*Diligenciar únicamente las casillas en blanco

Informe de Supervisión número	7

1. Aspectos generales del contrato			
Número del contrato	2026-01-033		
Nombre contratista	JUAN JOSÉ QUINTERO SUCERQUIA		
	Identificación / NIT	1.007.227.443	
Fecha suscripción del contrato	27/1/2026		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EN LOS DEMÁS ASUNTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA GENERAL DE INFIMANIZALES		
CDP N°	2026-065	Fecha CDP	21/1/2026
RP N°	2026-067	Fecha RP	27/1/2026
Plazo de ejecución			
Fecha inicio	27/1/2026	Fecha fin	26/8/2026
Nombre supervisor	ESTEBAN RESTREPO URIBE		
Cargo supervisor / dependencia	SECRETARIO GENERAL		

2. Forma de pago definida

Se realizarán pagos parciales por el mismo valor, mediando en cada caso la verificación de las actuaciones adelantadas por el Contratista en beneficio de los intereses del Instituto, y autorización del supervisor designado por la Entidad; mediando en todo caso, la presentación del informe de actividades, cuenta de cobro correspondiente y pago de obligaciones a seguridad social ante el Supervisor designado por la Entidad, quien expedirá su respectivo informe de supervisión.

Mes	Valor
Febrero	$ 4.220.000
Marzo	$ 4.220.000
Abril	$ 4.220.000
Mayo	$ 4.220.000
Junio	$ 4.220.000
Julio	$ 4.220.000
Agosto	$ 4.220.000

3.Condiciones tributarias

No Responsable de IVA		☑
Responsable de IVA		☐
Regimen simple de Tributación (RST)		☐
Responsable de estampillas	Si	☑
	No	☐

4. Estado financiero del contrato

Valor total del contrato	$	29.540.000
Adición (Si aplica)	$	-
Total	$	29.540.000

Relación de pagos

# Pagos	Valor	Estado	# del comprobante de pago
1	$ 4.220.000	Pagado	$ 191
2	$ 4.220.000	Pagado	$ 352
3	$ 4.220.000	Pagado	$ 451
4	$ 4.220.000	Pagado	$ 599
5	$ 4.220.000	Pagado	$ 736
6	$ 4.220.000	Pagado	$ 901
7	$ 4.220.000	Pendiente	
TOTAL EJECUTADO	$ 29.540.000	VALOR A PAGAR CON ESTE	$ 4.220.000
SALDO POR EJECUTAR	$ -	# de factura o cuenta de	7

5. Avance de actividades del contrato

Período del informe de avance

Fecha inicio	1/8/2026	Fecha fin	26/8/2026
#	Obligación	Evidencia	Estado de avance
1	Brindar apoyo jurídico y técnico a la Secretaría General del Instituto, en la gestión, trámite y seguimiento de los procesos judiciales, administrativos, contractuales y de control, conforme a las orientaciones impartidas por los Asesores Jurídicos y la Secretaría General.	1-2: Poder y correo de remisión – Acción de Cumplimiento 2022-00262. 3-4: Acuse y memorial Rad. 17001333300420260026200. 30-31: Otorgamiento de poder y audiencia de conciliación 229-26. 43-44: Consulta jurídica ERUM – procesos laborales.	Finalizada
2	Elaborar, revisar y proyectar documentos jurídicos tales como conceptos, informes, minutas, memorandos, oficios, actos administrativos y demás piezas procesales o contractuales, que serán revisadas y suscritas por los profesionales competentes.	2: Poder – Acción de Cumplimiento 2022-00262. 4: Memorial Rad. 17001333300420260026200. 9 y 15: Incidente de desacato – Tutela 2026-00679. 17: Respuesta a derecho de petición – Arcila Zuluaga. 19: Respuesta a petición de interés particular – Rad. 001734. 21: Respuesta a petición de interés particular – Rad. 001831. 23: Respuesta a petición de interés particular – Rad. 1880-01. 27 y 29: Informes de cumplimiento – Rad. 2017-00334. 31: Otorgamiento de poder – audiencia de conciliación 229-26. 33: Informe sobre conciliación extrajudicial – Jacqueline Márquez González. 35: Solicitud de pruebas – María del Socorro Aristizábal. 37: Cuenta de cobro –	Finalizada
3	Apoyar la preparación y análisis de los asuntos sometidos al Comité de Conciliación, incluyendo la elaboración de actas, minutas y soportes documentales, así como la sistematización de los conceptos y decisiones adoptadas.	33: Informe respecto de solicitud de conciliación extrajudicial – Jacqueline Márquez González. 46: Informe respecto a conciliación en Tribunal de Arbitramento – Diego Hernán Gómez Quintero – PROCUENCA. 32 y 47: Correos de remisión de los informes respectivos. 37-38: Cuenta de cobro derivada del Acta de Conciliación del 18 de diciembre de 2024.	Finalizada
4	Colaborar en la preparación y logística de audiencias judiciales o administrativas, aportando los insumos, antecedentes y análisis de soporte requeridos por los Asesores Jurídicos o por la Secretaría General.	10: Correo de preparación de audiencia – sustitución pensional. 11: Respuesta a petición – María del Socorro Aristizábal de Marín. 24-25: Preparación de audiencia de sustitución pensional del 19 de agosto de 2026. 34-35: Solicitud de pruebas – María del Socorro Aristizábal de Marín. 30-31:	Finalizada

5	Proyectar respuestas a derechos de petición, requerimientos judiciales o administrativos, demandas, recursos y demás comunicaciones jurídicas, bajo la revisión y visto bueno de los profesionales del área jurídica.	17: Respuesta a derecho de petición – Arcila Zuluaga María Eugenia. 19: Respuesta a petición de interés particular – Rad. 001734. 21: Respuesta a petición de interés particular – Rad. 001831. 23: Respuesta a petición de interés particular – Rad. 1880-01. 4: Memorial Rad. 17001333300420260026200. 9 y 15: Incidente de desacato – Tutela 2026-00679. 39: Cumplimiento del requerimiento segundo del Auto No. 6 – PROCUENCA.	Finalizada
6	Realizar la revisión y seguimiento de los procesos judiciales y administrativos en los que intervenga la Entidad, elaborando reportes, cuadros de control y análisis periódicos sobre su estado y avance.	1-4: Seguimiento de la Acción de Cumplimiento 2022-00262 y Rad. 17001333300420260026200. 5-7: Seguimiento y cumplimiento de carga procesal del Proceso Arbitral No. 010 de 2025 – PROCUENCA. 8-9 y 14-15: Seguimiento al incidente de desacato – Tutela 2026-00679. 26-29: Informes de cumplimiento del proceso Rad. 2017-00334. 30-31: Seguimiento a audiencia de conciliación 229-26. 39-40:	Finalizada
7	Apoyar en la formulación y documentación de estrategias de defensa judicial y administrativa, especialmente en lo relativo a los procesos asociados con la liquidación de la Empresa de Renovación Urbana – ERUM S.A.S., velando por la adecuada gestión de los antecedentes jurídicos y contractuales.	43-44: Consulta jurídica sobre procesos laborales de ERUM. 1-4: Actuaciones relacionadas con Acción de Cumplimiento. 30-33: Actuaciones relacionadas con conciliación y defensa judicial. 26-29: Informes de cumplimiento judicial.	Finalizada
8	Elaborar y proyectar querellas, informes, solicitudes o escritos jurídicos que sean necesarios para la defensa de los intereses institucionales, bajo supervisión y validación de los Asesores Jurídicos.	4: Memorial Rad. 17001333300420260026200. 9 y 15: Incidentes de desacato. 27 y 29: Informes de cumplimiento – Rad. 2017-00334. 33: Informe sobre conciliación extrajudicial – Jacqueline Márquez González. 35: Solicitud de pruebas – María del Socorro Aristizábal. 39: Cumplimiento del requerimiento segundo del Auto No. 6 – PROCUENCA. 43: Consulta jurídica ERUM. 46: Informe sobre conciliación – Diego Hernán Gómez Quintero – PROCUENCA.	Finalizada
9	Colaborar en la revisión jurídica preliminar de documentos contractuales (estudios previos, minutas, adendas y actos administrativos), asegurando su coherencia normativa y documental.	37-38: Cuenta de cobro derivada del Acta de Conciliación del 18 de diciembre de 2024. 5-7: Revisión y cumplimiento de actuaciones derivadas del Proceso Arbitral No. 010 de 2025 – PROCUENCA. 46-47: Informe de conciliación Tribunal de Arbitramento – PROCUENCA.	Finalizada

10	Atender los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o de control, preparando los documentos de soporte, respuestas o informes necesarios para su adecuada atención.	3-4: Acuse y respuesta mediante memorial Rad. 17001333300420260026200. 5-7: Cumplimiento de carga procesal – Tribunal de Arbitramento No. 010 de 2025. 8-9 y 14-15: Incidente de desacato – Tutela 2026-00679. 16-17: Respuesta al caso Arcila Zuluaga. 26-29: Informes de	Finalizada
11	Apoyar la organización, custodia y actualización de los expedientes judiciales, administrativos y contractuales, tanto físicos como digitales, garantizando su integridad y trazabilidad.	1-47: Organización y gestión documental de los soportes correspondientes a procesos judiciales, administrativos, arbitrales, solicitudes de conciliación, derechos de petición y actuaciones relacionadas con	Finalizada
12	Elaborar los informes periódicos de avance y resultados, conforme a las instrucciones de la Secretaría General y los lineamientos del supervisor del contrato.	27 y 29: Presentación de informe de cumplimiento – Rad. 2017-00334. 41-42: Informe de actividades jurídicas relacionadas con PROCUENCA correspondiente a julio y agosto de 2026. 33: Informe sobre solicitud de conciliación extrajudicial. 46-47: Informe respecto de conciliación en Tribunal de Arbitramento – PROCUENCA.	Finalizada
13	Cumplir las actividades conexas y complementarias que sean necesarias para el logro del objeto contractual y el fortalecimiento de la gestión jurídica institucional.	1-47: Correos de remisión, seguimiento documental, preparación de actuaciones, coordinación de trámites, solicitudes de información, elaboración de documentos y demás actividades complementarias necesarias para la gestión jurídica institucional.	Finalizada
14	Acreditar, durante la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Sistema Integral de Seguridad Social, y presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro con los soportes e informes requeridos.	En cumplimiento	Finalizada

15	Realizar el seguimiento y apoyo jurídico al proyecto PROCUENCA.	5-7: Cumplimiento de carga procesal – Proceso Arbitral No. 010 de 2025 – PROCUENCA. 12-13: Respuesta de información – PROCUENCA. 36 y 46-47: Informe respecto de conciliación en Tribunal de Arbitramento – Diego Hernán Gómez Quintero – PROCUENCA. 39-40: Cumplimiento del requerimiento segundo del Auto No. 6 del 24 de agosto de 2026 – PROCUENCA. 41-42: Informe de actividades jurídicas relacionadas con PROCUENCA para julio y agosto de 2026.	Finalizada

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente (Anexar por parte del contratista los soportes que se consideren necesarios como parte integral de este documento)

6 Seguimiento seguridad social

No. Planilla	Fecha pago	IBC	Valor
56737653	25/2/2026	1.750.905	512.900
6260474	3/3/2026	1.750.905	508.300
75318363	13/4/2026	1.750.905	508.300
84667259	21/5/2026	1.750.905	511.400
89588273	4/6/2026	1.750.905	508.300
93302649	6/7/2026	1.750.905	508.300
94142910	6/8/2026	1.750.905	508.300
94793629	1/9/2026	1.750.905	508.300

7. Novedades

Describa las novedades presentadas durante el desarrollo del contrato

8. Firmas

Supervisor

Fecha informe 2/9/2026

Fecha radicado en

Jenny Paola González Muñoz

Aviso de Privacidad: Al registrar, entregar y/o consignar sus datos personales en este formato, usted declara que conoce nuestra política de tratamiento de datos personales la