DATOS DEL CONTRATO O DEL CONVENIO						
Fecha del informe: 13 de octubre de 2026	**Convenio**		**Contrato**	**X**	**N° 286-2026**	
Nombre	**CHRISTOPHER SILVA GUARNIZO**			**IDENTIFICACIÓN: NIT CC X**	**N° 1.010.227.329**	
Objeto del contrato:	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en actividades de seguimiento, acompañamiento y asistencia jurídica a los procesos contractuales, administrativos y procesos administrativos sancionatorios contractuales que se desarrollen al interior de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias					
Fecha de suscripción del acta de inicio:	**31 de julio de 2026**		**Duración: CINCO (05) MESES**			
Lugar de ejecución:	**Bogotá D.C.**					
Fecha de terminación:	**30 de diciembre 2026**		**Valor:** CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000,00)			

DETALLE DE LA EJECUCIÓN

Seguimiento Técnico: En desarrollo de la ejecución del contrato el contratista, por el periodo por el que se reporta este informe, es decir, 1 al 31 de agosto de 2026, informa que realizó las siguientes actividades, dado que la supervisión fue ejercida por el entonces jefe de la oficina asesora jurídica DAVID FERNANDO RINCÓN BAUTISTA.

1. **Asistir jurídicamente a la entidad en la estructuración, revisión y validación de los documentos técnicos y jurídicos (estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, matrices de riesgos y contratos)**

- Estudio y revisión de documentos para la contratación cuyo objeto es: "*Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad*"
- Estudio y revisión de documentos para la contratación cuyo objeto es: *"Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software"*
- Estudio y revisión de documentos para la contratación cuyo objeto es: *"Contratar el servicio de almacenamiento en la nube"*
- Estudio y revisión de documentos para la contratación cuyo objeto es: *"Contratar la ampliación de los puntos de red y eléctricos en el mezanine"*
- Estudio y revisión de documentos para la contratación: *"Estudios Previos Mínima Cuantía (Grandes Superficies) - Dotaciones Periodo 2-2026".*

2. **Revisar los documentos de gestión contractual que le sean entregados y presentar observaciones jurídicas que considere y que aseguren su conformidad con la normatividad regulatoria del proceso**

- Presentó observaciones a los documentos para el proceso cuyo objeto es: *"Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software"*
- Presentó observaciones a los documentos para el proceso cuyo objeto es: *"Contratar el servicio de almacenamiento en la nube"*
- Presentó observaciones a los documentos para el proceso cuyo objeto es: *"Contratar la ampliación de los puntos de red y eléctricos en el mezanine"*
- Presentó observaciones a los documentos para el proceso cuyo objeto es: *"Estudios Previos Mínima Cuantía (Grandes Superficies) - Dotaciones Periodo 2-2026".*

3. **Asistir y orientar jurídicamente a los grupos de trabajo en la elaboración de los documentos para el inicio y trámite de un proceso de selección objetiva.**
- Participó en Mesas de trabajo los días: 27/08/26 y 18/08/26, para la socialización y asesoría sobre los documentos revisados.
- Correos de envio de documentos para posobles procesos sancionatorios contratos 133/24, 062/25, 069/25, 047/26 y 081/26.

4. **Elaborar documentos que correspondan a la oficina asesora jurídica, en la etapa precontractual, contractual y post contractual.**

- Elaboró propuesta: "Guía y lineamientos de procesos administrativos sancionatorios".

5. **Participar en las reuniones o mesas de trabajo institucionales a las que se le convoque o designe, con el fin de realizar los aportes de análisis jurídico a la consulta.**
1. Edp cuyo objeto es "Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software" 2. Edp cuyo objeto es "Contratar el servicio de almacenamiento en la nube" 3. Edp cuyo objeto es "Contratar la ampliación de los puntos de red y eléctricos en el mezanine" 4. Edp cuyo objeto es "Estudios Previos Mínima Cuantía (Grandes Superficies) - Dotaciones Periodo 2-2026" 5. Edp cuyo objeto es "Contratar los seguros que amparen los intereses patrimoniales actuales y futuros, así como los bienes de propiedad de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ORGANIZACIONES SOLIDARIAS, que estén bajo su responsabilidad y custodia y aquellos que sean adquiridos para desarrollar las funciones inherentes a su actividad y cualquier otra póliza de seguros que requiera la entidad en el desarrollo de su actividad"

6. **Asistir a los comités de contratación en los que se expongan los documentos de los procesos que se encuentren a su cargo.**

No se convocó al contratista para comité de contratación.

7. **Participar en las reuniones o mesas de trabajo institucionales a las que se le convoque o designe, con el fin de realizar los aportes de análisis jurídico a la consulta.**

-Actividades reportadas en la obligación No 5.

8. **Proyectar respuesta a las solicitudes de concepto internas o externas, que le sean puestas en conocimiento, para firma del jefe de la oficina asesora jurídica.**
Durante el periodo por el cual se reporta el informe no se requirió acciones relacionadas con la obligación por parte del contratista.

9. **Asistir a las mesas técnicas a las que se le convoque, y que se encuentren encaminadas con la defensa oportuna en procesos judiciales en los que la Unidad Solidaria es parte demandante o demandada.**
Durante el periodo por el cual se reporta el informe no se requirió acciones relacionadas con la obligación por parte del contratista.

10. **Proyectar los documentos que se requieran para el cumplimiento oportuno de la defensa judicial de la Entidad.**
Durante el periodo por el cual se reporta el informe no se requirió acciones relacionadas con la obligación por parte del contratista.

11. **Desarrollar las mesas de trabajo, audiencias de Procesos Administrativos Sancionatorios, reuniones de coordinación que se requieran para la implementación de las estrategias y mejoras de la Oficina Asesora Jurídica.**

Mesa de trabajo: 31/08/26, en el marco de las acciones de la obligación.

12. **Acompañar a las áreas técnicas y a los supervisores en la liquidación y cierre de los contratos que hubieren estado a su cargo en la etapa precontractual y contractual, así como los que sean asignados por el Supervisor.**
Durante el periodo por el cual se reporta el informe no se requirió acciones relacionadas con la obligación por parte del contratista.

-

13. **Garantizar la debida organización, actualización y custodia de los expedientes contractuales físicos o digitales (SECOP II) asignados para su gestión, asegurando que cuenten con todos los soportes legales requeridos de conformidad con las tablas de retención documental de la entidad**
Durante el periodo por el cual se reporta el informe no se requirió acciones relacionadas con la obligación por parte del contratista.

14. **Apoyar jurídicamente a la supervisión o interventoría en el control de la ejecución contractual, mediante la proyección de actas de inicio, suspensión, reinicio, adiciones, modificaciones, actas de liquidación y demás actuaciones administrativas necesarias**

Durante el periodo por el cual se reporta el informe no se requirió acciones relacionadas con la obligación por parte del contratista.

15. **Las demás obligaciones específicas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean necesarias para el normal desarrollo del programa.**

Durante el periodo por el cual se reporta el informe no se requirió acciones relacionadas con la obligación por parte del contratista.

La información consignada está conforme a lo reportado por el contratista.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO: Revisada la plataforma SECOP se evidencia que:

a. La iniciación del contrato se realizó cumpliendo los requisitos establecidos en él (firma, aprobación de póliza, expedición de registro presupuestal), con la suscripción del acta de inicio.
b. El contrato cuenta con la póliza de acuerdo con lo estipulado en el contrato y se encuentra vigente y aprobada.
c. Se suscribió la respectiva acta de inicio, el 31 de julio, previa verificación de los requisitos de iniciación.

El contratista presenta el informe de actividades realizadas: -El contratista presenta el informe de actividades realizadas a partir del 1 de agosto al 31 de agosto, que soportan este informe teniendo en cuenta que quien ejerció la supervisión fue el entonces jefe de la Oficina Asesora Jurídica-DAVID FERNANDO RINCIÓN BAUTISTA.

Seguimiento Financiero: A la fecha el avance del valor ejecutado del contrato corresponde a un porcentaje del 20% correspondiente al pago **N° 01**

No PAGO	PERIODO	VALOR PROYECTADO POR PAGO	VALOR EJECUTADO ACUMULADO	% DE AVANCE ENTREGADO	% DE AVANCE ACUMULADO
1	Mes -Agosto	$8.000.000,00	$8.000.000,00	20%	20%

Seguimiento Contable: El contratista **CHRISTOPHER SILVA GUARNIZO** adjunta informe de actividades desarrolladas dentro del periodo en que se solicita el pago por el valor de **OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000,00)** por concepto de pago de honorarios por el periodo comprendido entre el 1° y el 31 de agosto de 2026.

• Se anexa planilla de pagos de seguridad social correspondiente al periodo comprendido entre 1 AL 31 de agosto de 2026

Seguimiento Jurídico:

✓ Se suscribió la respectiva acta de inicio.
✓ Cumple con los pagos por concepto de salud, pensión y ARL.
✓ Se anexa certificado de recibo a satisfacción y soporte de cumplimiento de la obligación de los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL).

Porcentaje de avance del contrato a la fecha: De conformidad con el periodo por el que se presenta el informe el porcentaje de avance por el periodo que se presenta este informe es del 20%

Resumen de Productos: N/A

CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO: (Aplica para el último desembolso)

Tratándose de último informe de supervisión, se deberá desde la labor del supervisor, verificar que el contratista se encuentre a paz y salvo con los siguientes grupos internos:

Coordinación Grupo de Comunicaciones: Vo. Bo. _____ N/A
Coordinador Grupo TIC: Vo. Bo. _____ N/A
Coordinador Grupo de Gestión Administrativa: Vo. Bo.: _____ N/A

Estos vistos buenos, desde la verificación de devolución de bienes de propiedad de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias por parte del contratista y que fueron puestos a su disposición por la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias para el desarrollo del objeto contratado.

Observaciones: Es importante señalar que, si bien se registra iniciación el 31 de julio de 2026 en la plataforma SECOP, se evidencia que las actividades iniciaron el 1 de agosto, conforme al informe y cuenta de cobro del mes de agosto, presentados por el contratista para el primer pago. El presente informe contiene la actividades reportadas y soportadas por el contratista, ya que la supervisión del contrato la ejerció el entonces jefe de la Oficina Asesora Jurídica-David Fernando Rincón Bautista.

GLORIA INES LACHE JIMÉNEZ
C.C. No 52100.519
Supervisora