DATOS DEL CONTRATO O DEL CONVENIO						
Fecha del informe: 13 de octubre de 2026	**Convenio**		**Contrato**	**X**	No 286 de 2026	
Nombre del Contratista:	**CHRISTOPHER SILVA GUARNIZO**				**IDENTIFICACIÓN: NIT ☐ C.C. X** **No. 1.010.227.329**	
Objeto del contrato o del convenio:	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: 5 MESES**	
Lugar de ejecución:	Bogotá D.C.					
Fecha de terminación:	30 de diciembre de 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 la contratista por el periodo por el que se reporta este informe, es decir, 1 al 30 de septiembre de 2026, informa que realizó las siguientes actividades, dado que la supervisión fue ejercida del 1 al 15 de septiembre por el entonces Jefe de la OAJ, del 16 al 23 de septiembre por el subdirector encargado de las funciones de Jefe de la OAJ y la suscrita del 24 al 30 de septiembre por el entonces subdirector de la entidad:

OBLIGACIÓN No. 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)

El contratista presentó informe que contiene las siguientes actividades

1. Revisión y ajuste resolución de apertura proceso de programas de seguros
2. Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es: *"Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software"*
3. Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es:cuyo objeto es *"Contratar el servicio de almacenamiento en la nube"*
4. Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es: cuyo objeto es *"Contratar la ampliación de los puntos de red y eléctricos en el mezanine"*
5. Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es:cuyo objeto es *"Estudios Previos Mínima Cuantía (Grandes Superficies) - Dotaciones Periodo 2-2026"*
6. Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es:cuyo objeto es *"Servicio de*

mensajería 4-72"

7. Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es: cuyo objeto es *"Adquisición e instalación de persianas para la UAEOS"*

OBLIGACIÓN N°. 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**

Durante el periodo de reporte de este informe el contratista manifiesta que:

1. Revisó y observó la resolución de apertura proceso de programas de seguros
2. Revisó y observó los documentos del proceso cuyo objeto es *"Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software"*
3. Revisó y observó los documentos del proceso cuyo objeto es *"Contratar el servicio de almacenamiento en la nube"*
4. Revisó y observó los documentos del proceso cuyo objeto es *"Contratar la ampliación de los puntos de red y eléctricos en el mezanine"*
5. Revisó y observó los documentos del proceso cuyo objeto es *"Estudios Previos Mínima Cuantía (Grandes Superficies) - Dotaciones Periodo 2-2026"*
6. Revisó y observó los documentos del proceso cuyo objeto es *"Servicio de mensajería 4-72"*
7. Revisó y observó los documentos del proceso cuyo objeto es *"Adquisición e instalación de persianas para la UAEOS"*

OBLIGACIÓN N°. 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

Durante el periodo que se reporta el informe, el contratista señala:

Prestó asistencia y orientación jurídica a los grupos internos de trabajo que presentaron solicitudes de inicio de procesos de contratación a través de la revisión de los documentos puestos en conocimiento y orientó la adecuada estructuración de estos a través de correos electrónicos y en atención telefónica.

-Documentos para contratación del Programa de Seguros.
-Documentos para contratar la compra e instalación de persianas para el sexto piso de la entidad.
-Documentos para contratar por contrato interadministrativo con Servicios Postales Nacionales 4-72
-Documentos para contratar la compra de dotaciones de vestido y calzado para la segunda entrega de ley.
-Documentos para contratar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

Obligación No 4: Elaborar documentos que correspondan a la oficina asesora jurídica, en la etapa precontractual, contractual y post contractual.

El contratista requirio a los supervisores de los contratos para la actualización y diligenciamiento del nuevo formato de “Informe de presunto incumplimiento”emitido por la OAJ

Obligación N° 5: Realizar el análisis jurídico de selección en los procesos que se pongan en conocimiento y exponerlo en el comité de contratación respectivo. 6. Asistir a los comités de contratación en los que se expongan los documentos de los procesos que se encuentren a su cargo.
El contratista presentó informe que contiene las siguientes actividades: 1. Revisión y ajuste resolución de apertura proceso de programas de seguros, 2.Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es: “Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software”, 3. Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es:cuyo objeto es “Contratar el servicio de almacenamiento en la nube”, 4. Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es: cuyo objeto es “Contratar la ampliación de los puntos de red y eléctricos en el mezanine”, 5. Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es:cuyo objeto es “Estudios Previos Mínima Cuantía (Grandes Superficies) - Dotaciones Periodo 2-2026”, 6.
Revisión, asesoría a los documentos precontractuales del proceso cuyo objeto es:cuyo objeto es “Servicio de

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

Durante el periodo por el cual se reporta el informe no se adelantaron comités de contratación que requirieran la participación del contratista.

Obligación N° 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. (Obligación igual a la N° 5)

Obligación N°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 concepto del contratista, salvo su participación en las reuniones relacionadas con los contratos reportados.

Obligación N° 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 participación del contratista, en las reuniones relacionadas con la obligación.

Obligación N° 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 elaboración de documentos relacionados con los la obligación.

Obligación N° 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

En el marco de esta obligación el contratista participó en mesa de trabajo con los supervisores, la jefe de la oficina asesora jurídica (e) y el subdirector Nacional, en la que expuso la situación estudiada en varios casos reportados por posibles incumplimientos y su estado actual de avance desde que le fueron asignados.

Obligación N° 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.

Realizó la proyección del acta de liquidación del contrato interadministrativo N° 001-2025 (Imprenta Nacional)

Realizó la revisión y ajuste al acta liquidación del convenio N° 001-2025 (Universidad de Cartagena)

Obligación N° 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.

Obligación N° 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 proyección de documentos relacionados con la obligación por parte del contratista.

Obligación N° 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.

El contratista reporta que no le fue requerida obligación alguna específica relacionada con el objeto contractual.

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, que soportan este informe teniendo en cuenta los cambios de supervisión.

Seguimiento Financiero: De acuerdo con la cláusula de forma de pago estipulada se ha ejecutado el compromiso presupuestal, así:

PAGO	VALOR X MES	PROYECTADO (mes)	EJECUTADO (mes)	% AVANCE
1	$8.000.000	$8.000.000	$8.000.000	20%
2	$8.000.000	$8.000.000	$8.000.000	40%

Seguimiento Contable: Se anexa **cuenta de cobro** suscrita por el contratista, por valor de **OCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($8,000,000),** por concepto de pago de honorarios por el periodo comprendido entre el 1° y el 30 de septiembre de 2026.

• Se anexa planilla de pagos de seguridad social correspondiente al periodo comprendido entre 1 AL 30 DE septiembre 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 40%

CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO:

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 Conectividad Solidaria y Prensa: 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 Solidaria para el desarrollo del objeto contratado.

Observaciones: Durante el periodo del mes de septiembre la supervisión fue ejercida así: -Del 1 al 15 de septiembre por el entonces jefe de la OAJ- David Fernando Rincón Bautista. del 16 al 23 de septiembre por el subdirector encargado de las funciones de jefe de la OAJ – John Fredy López Franco y la suscrita del 24 al 30 de septiembre. En razón a ello el informe se presenta conforme a lo reportado y soportado por el contratista y actividades de la última semana que fueron constatas por quien firma este documento.



GLORIA INES LACHE JIMÉNEZ
Nombre del supervisor:
C.C. No. 52100519
Firma del supervisor