INFORME DE ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL No. 01

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Contrato No.	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 287 DE 2026.
Contratista:	Maria Paula Torres Marulanda
Identificación:	1.019.032.759
Fecha de suscripción del Contrato:	31 de julio de 2026
Objeto:	Prestar servicios profesionales con autonomía técnica y administrativa en actividades de seguimiento, acompañamiento y asistencia jurídica especializada a los procesos que se desarrollen al interior de la Unidad Administrativa Especial de Organizaciones Solidarias.
Fecha de Inicio:	31 de julio de 2026
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2026

2. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO

Periodo Reportado.	1 al 31 de agosto
Fecha del Informe:	9 de septiembre de 2026
Valor total del Contrato	$47.500.000,00
Valor Mensual	9.500.000
Porcentaje de Ejecución	20%
Porcentaje por Ejecutar	80%
Operador de Autoliquidación de Aportes:	Aportes en línea
No. de Planilla:	9510679043

3. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Coadyuvar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de los procesos jurídicos disciplinarios que le sean asignados, de conformidad con la Constitución, la ley y la reglamentación vigente
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: Se iniciaron los procesos disciplinarios 001, 002, 003 y 004
Evidencias: Autos 001, 002, 003, 004 enviados al correo electrónico del jefe de la Oficina Asesora Jurídica del mes de agosto. https://solidarias-my.sharepoint.com/personal/yaneth_ortega_unidadsolidaria_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%

1. Coadyuvar jurídicamente a la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de los procesos jurídicos disciplinarios que le sean asignados, de conformidad con la Constitución, la ley y la reglamentación vigente
2Fpersonal%2Fyaneth%5Fortega%5Funidadsolidaria%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATOS%20OAJ%202026%2FMAR%C3%8DA%20PAULA%20TORRES%2FAGOSTO&viewid=eed72e89%2De411%2D43d8%2D9be0%2De42c9b9f9d45&ct=1791301842189&or=OWA%2DNT%2DMail&ga=1

2. Realizar el análisis jurídico y normativo de los asuntos disciplinarios sometidos a su conocimiento, efectuando el estudio de antecedentes, normas aplicables y criterios jurisprudenciales que resulten pertinentes para la toma de decisiones.
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: Se analizaron los informes i) de Auditoría Convenio de Asociación 002 de 2023 ASOCOOPH, ii) de auditoría a la etapa precontractual convenio 003 de 2025 Corpoliderazgo, iii) de gestión cumplimiento ley 951 de 2006 de 2006 art. 13 ss. Informe de empalme 2022-2025, iv) de auditoría de evaluación independiente a la invitación pública PCA002-2025 y Proceso Competitivo 006 de 2025 Región Caribe, v) de auditoría proceso Gestión Financiera, vi) de auditoría etapa precontractual proceso Comunicaciones, vii) Informe de novedad – Siniestro vehículo placas OBI484, viii) auditoría al convenio de asociación 001/2024 UCC.
Evidencias: Correos electrónicos con el jefe de la Oficina Asesora Jurídica del mes de agosto.

3. Proyectar los documentos jurídicos requeridos dentro de los procesos disciplinarios, tales como autos, comunicaciones, requerimientos, conceptos, informes, proyectos de decisiones y demás actuaciones que le sean encomendadas por el supervisor del contrato
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: Se proyectaron los autos 001, 002, 003, 004 y 005 y los oficios correspondientes para la práctica de las pruebas decretadas dentro de las actuaciones disciplinarias, enviados al correo electrónico del supervisor.
Evidencias: En el correo electrónico del jefe de la Oficina Asesora Jurídica del mes de agosto.

4. Apoyar la revisión, organización, actualización y seguimiento de los expedientes físicos y electrónicos correspondientes a los procesos jurídicos disciplinarios e inversiones que le sean asignados, verificando la incorporación oportuna de los documentos que soportan cada actuación.
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: Se crearon los expedientes disciplinarios.
Evidencias:

5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos procesales y administrativos de los asuntos bajo su apoyo, informando oportunamente sobre posibles riesgos de vencimiento y proponiendo las acciones necesarias para su mitigación.
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: Se encuentra en creación tablero de seguimiento de los procesos disciplinarios.
Evidencias:

6. Brindar acompañamiento jurídico en los procesos de inversión que adelante la Entidad, mediante la revisión de documentos, análisis del marco normativo aplicable y formulación de observaciones y recomendaciones jurídicas orientadas a prevenir riesgos legales
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: No se requirió durante el periodo.
Evidencias:

7. Elaborar conceptos, memorandos, informes jurídicos y demás documentos que le sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica en relación con procesos disciplinarios, procesos de inversión y demás asuntos de su competencia.
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: No se requirió durante el periodo.
Evidencias:

7. Elaborar conceptos, memorandos, informes jurídicos y demás documentos que le sean solicitados por la Oficina Asesora Jurídica en relación con procesos disciplinarios, procesos de inversión y demás asuntos de su competencia.
En el correo electrónico del supervisor.

8. Participar en las reuniones, mesas técnicas, comités o espacios institucionales e interinstitucionales a los que sea convocado, presentando los análisis y recomendaciones jurídicas relacionadas con el objeto contractual.
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: Asistencia a la reunión presencial de entrega de los expedientes disciplinarios con el supervisor- 4 de agosto de 2026 PLAN DE CAPACITACION - INDUCCION - CONTRATISTAS 2026- Talento Humano- 19 de agosto Reunión revisión procesos disciplinarios- Jefe Oficina Asesora Juridica- 31 de agosto
Evidencias: Citaciones en el correo electrónico

9. Apoyar la atención de requerimientos formulados por organismos de control, autoridades administrativas y judiciales, mediante la elaboración de proyectos de respuesta, recopilación de información y análisis jurídico de los asuntos que le sean asignados
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: No se requirió durante el periodo.
Evidencias:

10. Apoyar la actualización del normograma institucional, la identificación de cambios normativos y jurisprudenciales y la elaboración de documentos de análisis que contribuyan al fortalecimiento de la gestión jurídica de la Entidad.
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: No se requirió durante el periodo.
Evidencias:

11. Elaborar los informes de gestión, seguimiento y avance que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con las actividades desarrolladas y los resultados obtenidos.
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: No se requirió durante el periodo.
Evidencias:

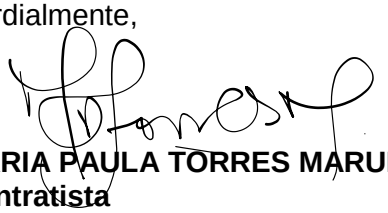
12. Apoyar la elaboración y revisión de documentos jurídicos requeridos para la implementación de acciones de mejoramiento, gestión del riesgo jurídico y fortalecimiento institucional dentro del ámbito de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: No se requirió durante el periodo.
Evidencias:

13. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los asuntos asignados, observando las disposiciones sobre gestión documental, archivo, conservación documental y las Tablas de Retención Documental adoptadas por la Entidad.
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: Se crearon los expedientes 001, 002, 003 y 004
Evidencias: Autos 001, 002, 003, 004 enviados al correo electrónico del jefe de la Oficina Asesora Jurídica del mes de agosto. https://solidarias-my.sharepoint.com/personal/yaneth_ortega_unidadsolidaria_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fyaneth%5Fortega%5Funidadsolidaria%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCONTRATOS%20OAJ%202026%2FMAR%C3%8DA%20PAULA%20TORRES%2FAGOSTO&viewid=eed72e89%2De411%2D43d8%2D9be0%2De42c9b9f9d45&ct=1791301842189&or=OWA%2DNT%2DMail&ga=1

14. Cumplir las políticas institucionales en materia de gestión documental, seguridad de la información, transparencia, protección de datos personales, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Sistema Integrado de Gestión y demás lineamientos aplicables al desarrollo del objeto contractual
En cumplimiento de la presente obligación contractual, durante el período reportado se adelantaron las siguientes actividades: Se cumplen con todos los lineamientos impartidos por la Entidad
Evidencias:

15. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual, la naturaleza de la prestación de servicios profesionales y las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica
No se requirió durante el periodo.
Evidencias:

Cordialmente,



MARIA PAULA TORRES MARULANDA
Contratista
C.C. 1.019.032.759