DATOS DEL CONTRATO O DEL CONVENIO (señale con una X según sea el caso y complete información)						
Fecha del informe: **08 octubre 2026**	**Convenio**		**Contrato**	**X**	**N °**	**287/2026**
Nombre	**Maria Paula Torres Marulanda**			**IDENTIFICACIÓN: NIT**	**CC** ☒	**N° 1.019.032.759**
Objeto del contrato:	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 suscripción del acta de inicio:	**31-julio-2026**		**Duración: Cinco (5) meses**			
Lugar de ejecución:	**Bogotá D, C**					
Fecha de terminación:	**30-diciembre-2026**		**Valor:** CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($47.500.000,00)			

DETALLE DE LA EJECUCIÓN

Seguimiento Técnico: Para el avance del pago por el periodo comprendido correspondiente al mes de agosto 2026, el contratista dentro de sus obligaciones específicas realizó las siguientes actividades:

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.

- Se proyectaron los autos 001. 002, 003, 004, 005 y las respuestas a los servidores público que enviaron a la Oficina Asesora Jurídica los informes correspondientes cuando de los mismos no se desprendía una falta disciplinaria.

- Se enviaron los oficios correspondientes para la práctica de las pruebas decretadas dentro de las actuaciones disciplinarias.

- 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.

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.

- Se proyectaron los autos 001. 002, 003, 004, 005 y las respuestas a los servidores público que enviaron a la Oficina Asesora Jurídica los informes correspondientes cuando de los mismos no se desprendía una falta disciplinaria.

- Se enviaron los oficios correspondientes para la práctica de las pruebas decretadas dentro de las actuaciones disciplinarias.

- 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.

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

- Se proyectaron los autos 001. 002, 003, 004, 005 y las respuestas a los servidores público que enviaron a la Oficina Asesora Jurídica los informes correspondientes cuando de los mismos no se desprendía una falta disciplinaria.

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.

- Reunión presencial de entrega de los expedientes disciplinarios con el supervisor- 4 de agosto de 2026
- Reunión revisión procesos disciplinarios- Jefe Oficina Asesora Jurídica- 31 de agosto

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.

- Reunión revisión procesos disciplinarios- Jefe Oficina Asesora Jurídica- 31 de agosto

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

No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

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.

- Se proyectaron los autos 001. 002, 003, 004, 005 y las respuestas a los servidores público que enviaron a la Oficina Asesora Jurídica los informes correspondientes cuando de los mismos no se desprendía una falta disciplinaria.

- Se enviaron los oficios correspondientes para la práctica de las pruebas decretadas dentro de las actuaciones disciplinarias.

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.

- 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 Jurídica- 31 de agosto

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.

   No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

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.

    No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

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.

    No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

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.

No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

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.

    No se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

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.

    Se desarrolló durante el periodo a pagar.

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 asignaron actividades relacionadas con esta obligación

Seguimiento Administrativo:

- La iniciación del contrato se realizó cumpliendo los requisitos establecidos en él.
- El contrato cuenta con la póliza de acuerdo con lo estipulado y se encuentra vigente.
- Se suscribió la respectiva acta de inicio, el 31 de julio de 2026.
- Las actividades reportadas se han realizado teniendo en cuenta el objeto del contrato y las especificaciones técnicas requeridas.
- El contratista presenta el informe de actividades realizadas.

Seguimiento Financiero: A la fecha el avance del valor ejecutado del contrato corresponde a un porcentaje del 9**,52%** correspondiente al pago **No 1**

No PAGO	PERIODO	VALOR PROYECTADO POR PAGO	VALOR EJECUTADO ACUMULADO	% DE AVANCE ENTREGADO	% DE AVANCE ACUMULADO
1	ago-26	9.500.000	0	20%	20%
2	sep-26				
3	oct-26				
4	nov-26				
5	dic-26				
TOTAL INICIAL		$ 47.500.000			

Seguimiento Contable: El contratista **MARIA PAULA TORRES MARULNDA** adjunta informe de actividades desarrolladas dentro del periodo en que se solicita el pago, periodo comprendido **del mes de agosto de 2026** por

el valor de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.500.000)** bajo la supervisión de la funcionaria **NATALY DAZA RAMIREZ** con la C. C. No. 1053609990, en calidad de supervisora.

Se aprueba, encontrándose acorde a lo estipulado en las especificaciones técnicas del contrato.

Seguimiento Jurídico:

- ✓ Se suscribió la respectiva acta de inicio.
- ✓ Se adjunta certificados de afiliación a salud y pensión al ser la primera cuenta de cobro.
- ✓ Se anexa en los documentos requeridos para la realización del pago por parte del contratista tanto financieros como cuenta de cobro, certificado pago salud, pensión, ARL; y por parte del supervisor el certificado de recibo a satisfacción, lista de chequeo e informe de supervisión.
- ✓ En la carpeta jurídica se encuentra los certificados que evidencian no estar inmersa en inhabilidades e incompatibilidades.

NOTA: A los anteriores seguimientos: Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico, se debe anexar los correspondientes soportes que evidencien el cumplimiento de la información que se reporta en este informe.

Porcentaje de avance del contrato o convenio a la fecha: Presenta avance en las actividades de un **20% sobre** el **100%**

Resumen de Productos: El contrato No 287/2026 la contratista anexa informe de actividades donde se evidencia productos entregables.

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. _____

Coordinador Grupo TIC: Vo. Bo. _____

Coordinador Grupo de Gestión Administrativa: Vo. Bo.: _____

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: N/a

NATALY DAZA RAMIREZ
C.C. No. 1053609990
Supervisora

C.C. Oficina de Control Interno