NÚMERO DEL CONTRATO (1):	CPS-MT-861 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO (2):	1058-Prestar servicios profesionales brindando acompañamiento jurídico en los asuntos competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera del Ministerio del Trabajo.
PERIODO REPORTADO (3):	16 de octubre al 31 de octubre

OBLIGACIÓN (4):	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)**	**EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)**
Brindar acompañamiento jurídico en el análisis y revisión con ocasión de los trámites, procesos o requerimientos que demanden la experticia del contratista, conforme al plan de trabajo y entregables acordados con el supervisor del contrato y que correspondan a la competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, con fundamento en el marco normativo aplicable.	• Se brindó acompañamiento jurídico en el análisis de asuntos administrativos y requerimientos asignados a la Subdirección Administrativa y Financiera, particularmente en: • El análisis jurídico del trámite relacionado con los vehículos entregados al Ministerio en destinación provisional por la Sociedad de Activos Especiales - SAE, frente a la solicitud de excepción de pico y placa y las alternativas administrativas para garantizar su circulación. • La revisión de competencias, antecedentes y alcance de las solicitudes remitidas por el equipo de Asuntos Legislativos, con el propósito de orientar su adecuada atención por parte de la Subdirección. • El acompañamiento al levantamiento y caracterización de la ruta interna de atención de PQRSD, derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás requerimientos, identificando responsables, canales de ingreso, mecanismos de reparto, trazabilidad y oportunidades de mejora.	• Correo de solicitud de asesoría jurídica sobre la excepción de pico y placa de los vehículos entregados por la SAE, y respuesta con el análisis jurídico correspondiente. • Correo de solicitud y revisión del derecho de petición relacionado con el presupuesto de 2027 de la HR Carolina Corcho. • Correo de agendamiento de la reunión sobre el plan de contingencia de PQRSD, derechos de petición, tutelas e incidentes de desacato, del 16 de octubre de 2026. • Documento preparatorio para el levantamiento de información sobre la gestión de solicitudes.
Revisar, desde el componente jurídico, los proyectos de documentos, actos administrativos y comunicaciones que requieran la experticia del contratista, a fin de formular las observaciones y	Se revisaron jurídicamente y ajustaron proyectos de comunicaciones relacionadas con asuntos de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre ellas: • El insumo de respuesta a un derecho de petición remitido por	• Correo de remisión del derecho de petición sobre presupuesto 2027 para revisión jurídica. • Correo del 20 de octubre de 2026 con la propuesta de ajuste al insumo presupuestal.

recomendaciones orientadas a fortalecer su fundamentación normativa.	Asuntos Legislativos sobre el presupuesto del Ministerio para la vigencia 2027. La revisión se orientó a precisar el alcance de la información disponible, diferenciar las cifras objeto de comparación y evitar que la respuesta presentara como desagregación del incremento presupuestal información que correspondía a una comparación entre el anteproyecto registrado en SIIF y el proyecto de ley. • El proyecto de comunicación dirigido a la Sociedad de Activos Especiales respecto de los vehículos entregados en destinación provisional. Se incorporaron precisiones sobre la situación administrativa, el alcance de la solicitud, la destinación autorizada y las alternativas para facilitar su circulación, sin anticipar la procedencia de una causal de excepción ni afirmar que los vehículos integraban un esquema de protección sin contar con los soportes correspondientes. • El proyecto de comunicación para formalizar las pautas y acuerdos de articulación entre la Subdirección Administrativa y Financiera y el equipo de Asuntos Legislativos.	• Correo del 21 de octubre de 2026 mediante el cual se remitió la versión ajustada del proyecto de comunicación dirigido a la SAE. • Correo del 23 de octubre de 2026 con la propuesta de comunicación para Asuntos Legislativos.
Elaborar y proyectar conceptos e informes sobre los asuntos de carácter administrativo y contractual inherentes al objeto contractual, con estricto apego a la normativa vigente.	Se elaboraron los siguientes análisis e informes jurídicos y administrativos: • Concepto jurídico sobre el trámite de excepción de pico y placa de tres vehículos entregados en destinación provisional por la SAE. El análisis examinó la correspondencia entre la destinación autorizada mediante la Resolución SAE No. 772 de 2026, el uso efectivo de los automotores y las causales de excepción invocadas, y formuló recomendaciones sobre los soportes y precisiones	• Correos del 18 y 19 de octubre de 2026 relacionados con la solicitud y emisión del análisis jurídico sobre los vehículos entregados por la SAE. • Documento preparatorio de la mesa de levantamiento de información. • Informe ejecutivo “PQRSD – Panorama y propuesta de contingencia SAF”, presentado al Subdirector

	requeridos antes de someter la comunicación a firma. • Informe ejecutivo sobre el panorama de atención de PQRSD, derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato y demás requerimientos en la Subdirección. El documento consolidó los hallazgos del levantamiento de información, identificó dificultades relacionadas con canales de ingreso, asignación, cálculo y seguimiento de términos, cierre y trazabilidad, y presentó propuestas para fortalecer el control y la atención oportuna. • Documento metodológico para orientar la reunión de levantamiento de información con los coordinadores de los grupos internos de trabajo, estructurado alrededor de las etapas de ingreso, reparto, proyección, control de términos, salida y cierre de las solicitudes.	Administrativo y Financiero y a Paola León.
Brindar acompañamiento y asesoría jurídica en la revisión de los documentos y soportes de la gestión contractual para la adquisición de bienes y servicios adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera.	Se brindó acompañamiento jurídico en la revisión de documentos precontractuales correspondientes a procesos adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera: • En el proceso de extintores se revisaron la ficha de condiciones técnicas, la matriz de riesgos y las disposiciones del procedimiento de mínima cuantía, el Manual de Contratación y Supervisión y la Guía de Compras y Contratación Pública. Como resultado, se recomendó incorporar los vistos buenos de quienes intervinieron en la revisión de la ficha, indicando su nombre, cargo o calidad contractual, dependencia y firma, y conservar la identificación de quienes participaron en su elaboración. Posteriormente se verificó la incorporación de los ajustes para continuar con la firma del Subdirector. • En el proceso de mantenimiento de los vehículos entregados por la SAE se revisaron los documentos precontractuales y se formularon observaciones	• Correo del 22 de octubre de 2026 mediante el cual se remitieron los documentos del proceso de extintores para revisión. • Correo del 23 de octubre de 2026 con el análisis del procedimiento aplicable y la recomendación sobre la incorporación de vistos buenos. • Correo del 26 de octubre de 2026 en el cual se confirmó la incorporación de los ajustes y la continuidad del trámite de firma. • Correo del 27 de octubre de 2026 con las observaciones formuladas a los documentos precontractuales del mantenimiento de los vehículos entregados por la SAE

	sobre la armonización del valor de referencia consignado en la ficha técnica, los estudios previos y el estudio del sector, así como sobre la trazabilidad de la inclusión o modificación de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones. La revisión se concentró en la coherencia jurídica, presupuestal y formal de los documentos, sin sustituir la validación de las especificaciones estrictamente técnicas a cargo del área competente.	
Apoyar jurídicamente en la revisión, análisis y proyección de respuestas a derechos de petición, consultas, requerimientos y demás solicitudes relacionadas con los asuntos de competencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	Se apoyó la revisión y proyección de la respuesta a un derecho de petición relacionado con el presupuesto del Ministerio del Trabajo para la vigencia 2027, remitido por el equipo de Asuntos Legislativos. La actividad comprendió: • La revisión jurídica del insumo preparado por el Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto. • La delimitación de la información disponible en la Subdirección. • La aclaración de que las cifras presentadas correspondían a una comparación entre el valor solicitado en el anteproyecto (techo registrado en SIIF) y el proyecto de ley, y no a la desagregación del incremento mencionada en la petición. • La formulación de una propuesta de redacción que preservó el contenido técnico y las cifras reportadas por el grupo competente, mejorando la claridad, precisión y congruencia de la respuesta.	• Correo de Asuntos Legislativos del 20 de octubre de 2026 mediante el cual se remitió el derecho de petición sobre presupuesto 2027 para revisión jurídica. • Correo del 20 de octubre de 2026 dirigido a la coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto, con la propuesta de ajuste al insumo de respuesta.
Participar en las mesas de trabajo y reuniones de carácter técnico y jurídico requeridas para el análisis de los asuntos propios de la Subdirección Administrativa y Financiera, brindando orientación y formulando las recomendaciones jurídicas a que haya lugar.	Durante el periodo se participó en las siguientes mesas de trabajo: 1. Mesa de trabajo con el equipo jurídico, orientada a revisar la distribución de asuntos, definir criterios iniciales de apoyo jurídico y articular la atención de los trámites asignados a la Subdirección.	• Correo o convocatoria de la mesa de trabajo con el equipo jurídico. • Correo del 23 de octubre de 2026 que recoge las conclusiones y acuerdos de la reunión con Asuntos Legislativos. • Correo de agendamiento del 16 de octubre de 2026 para

	2. Mesa de articulación con el equipo de Asuntos Legislativos, realizada el 22 de octubre de 2026, en la cual se revisó el procedimiento previsto en la Circular 0109 de 2026, se precisaron las responsabilidades en el análisis y reparto de las solicitudes, se definieron los canales de recepción y coordinación con la Subdirección y se acordaron pautas para advertir oportunamente los asuntos que no fueran de competencia de la SAF. 3. Mesa de levantamiento de información con los coordinadores de los grupos internos de trabajo, realizada el 20 de octubre de 2026, para caracterizar el funcionamiento de la atención de PQRSD, derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato y otros requerimientos. Durante el espacio se revisaron los canales de ingreso, reparto, elaboración de respuestas, seguimiento de términos, salida, cierre y funcionamiento del gestor documental, y se identificaron cuellos de botella y oportunidades de mejora.	la mesa de levantamiento de información. • Documento metodológico utilizado para orientar la reunión. • Informe ejecutivo elaborado con base en los resultados del ejercicio.
Desarrollar las demás actividades coordinadas y acordadas con el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y los fines de la entidad.	N/A	

FIRMAS RESPONSABLES:	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	**FIRMA DEL CONTRATISTA (9):**
JEYSON MOSQUERA PEREA (8):	**HILLARY JHOANNA ANGULO CASTRO (10):**

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

(1) Registrar el número del contrato.
(2) Registrar el objeto del contrato.
(3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
(4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
(5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
(6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 “Ejecución del contrato”, “Documentos de ejecución del Contrato”.
(7) Registrar la firma del supervisor o interventor.
(8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.
(9) Registrar la firma del contratista.
(10) Registrar el nombre completo del contratista.