

		ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL										Código: F-GC-1			
PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL												VERSIÓN 3			
APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL		MARIA DEL ROSARIO VALDERRUTEN BUENO										C.C. No.: 31.152.253			
Nº CONTRATO:		FECHA DEL CONTRATO:			VIGENCIA DEL CONTRATO						No. de expediente Gestor Documental				
458-FIP-2025		18 6 2025			DESDE:		20 6 2025		HASTA:		31 12 2025				
OBJETO DEL CONTRATO															
Prestar servicios profesionales para apoyar jurídica y técnicamente a la Dirección de Economía Popular del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante la elaboración y revisión de documentos jurídicos, conceptos, participación en comités y mesas técnicas, el acompañamiento a los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales de los proyectos y programas a cargo de la dependencia, así como revisión y proyección de respuestas a entes de control y solicitudes externas.															
NUMERO DE INFORME		quinto informe			PERIODO DEL INFORME		DESDE		1 10 2025		HASTA		31 10 2025		
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:				JAIRO CRISTANCHO ASESOR											
ÁREA O DEPENDENCIA:				DIRECCIÓN DE ECONOMÍA POPULAR											
1. Apoyar jurídicamente a la Dirección de Economía Popular en los procesos de supervisión contractual, brindando soporte en el ejercicio de control y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y convenios del área.				Durante el periodo no fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación.											
2. Elaborar conceptos, informes y documentos jurídicos requeridos por la dependencia, relacionados con la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos del Despacho.				Se realiza la revisión en el RIT de las Unidades Productivas evaluadas en el marco del convenio con el Banco Agrario con el Gota a Gota. Así mismo, se realiza subsanación con las UPA a través de correo electrónico. También se actualiza Excel de seguimiento.											
3. Realizar análisis, investigaciones y proyecciones jurídicas necesarias para el desarrollo de las funciones misionales de la Dirección de Economía Popular, incluyendo temas relacionados con economía popular, inclusión productiva y cumplimiento de decisiones judiciales.				Durante el periodo no fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación.											
4. Apoyar en la revisión, ajuste y proyección de respuestas a requerimientos de órganos de control, del Congreso de la República, autoridades judiciales o administrativas, bajo la coordinación del supervisor del contrato.				Durante el periodo no fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación.											
5. Elaborar y revisar documentos relacionados con los trámites precontractuales, contractuales y postcontractuales que adelante la Dirección de Economía Popular.				Durante el periodo no fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación.											
6. Apoyar la elaboración y revisión de informes técnicos y jurídicos requeridos para la atención de decisiones judiciales, sentencias y requerimientos relacionados con los programas de la Dirección.				Durante el periodo no fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación.											
7. Participar en comités técnicos, mesas de trabajo, espacios de planeación, socialización y concertación con comunidades, y demás actores involucrados en el marco de los programas y proyectos de la dependencia.				Se acompañaron los siguientes espacios: 07 de octubre revisión de formulario 429 21 de octubre verificación de reparto											
8. Atender, proyectar y tramitar respuestas a Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) que sean requeridas por el supervisor del contrato.				Durante el periodo no fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación.											
9. Ejecutar todas aquellas demás actividades que, en coherencia con el objeto contractual, le sean asignadas por el supervisor del contrato y que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Economía Popular.				Durante el periodo no fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación.											
ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)															
Se anexa los siguientes soportes: Carpetas de soporte de cada una de las obligaciones, que contienen correos, calendario de reuniones, proyectos de respuesta.															
 FIRMA DEL CONTRATISTA															
OBSERVACIONES															
<p>* En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo</p> <div style="text-align: center;"> FIRMA SUPERVISOR JAIRO EDUARDO CRISTANCHO ASESOR </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> RADICADO Exclusivo de Gestión Documental </div>															