

 PROSPERIDAD SOCIAL	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	SEPTIMO INFORME			PERIODO DEL INFORME				DESDE	1	12	2025	HASTA	31	12	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 se llevaron a cabo actividades relacionadas con la 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 apoyo la revisión de UPA en el marco del convenio 413-FIP-2025, Banco Agrario de Colombia.											
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 se llevaron a cabo actividades relacionadas con la 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 se llevaron a cabo actividades relacionadas con la 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 se llevaron a cabo actividades relacionadas con la 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 se llevaron a cabo actividades relacionadas con la 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.				Durante el periodo no se llevaron a cabo actividades relacionadas con la obligación.											
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 se llevaron a cabo actividades relacionadas con la obligación.											

<p>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.</p>	<p>Durante el periodo no se llevaron a cabo actividades relacionadas con la obligación.</p>
<p>ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)</p>	
<p>Se anexa los siguientes soportes: Carpetas de soporte de cada una de las obligaciones, que contienen correos, calendario de reuniones, proyectos de respuesta.</p>	
 <p>FIRMA DEL CONTRATISTA</p>	
<p>OBSERVACIONES</p>	
<p><i>* 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</i></p> <div style="text-align: center;">  <p>FIRMA SUPERVISOR JAIRO EDUARDO CRISTANCHO ASESOR</p> </div> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>RADICADO Exclusivo de Gestión Documental</p> </div>	