PROSPERIDAD SOCIAL	**ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Código: F-GC-1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 3

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	**JORGE IVAN RINCÓN CÓRDOBA**	**C.C. No.:**	**79969434**

N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**								**No. de expediente Gestor Documental**
088-FIP-2025	4	2	25	**DESDE:**	05	02	2025	**HASTA:**	31	12	2025	**2100.70.9.160065.2025**

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios altamente calificados como abogado experto en Derecho Administrativo y/o Derecho Público. Constitucional y Laboral para brindar asesoría y acompañamiento jurídico al despacho de la Oficina Jurídica de Prosperidad Social.

NUMERO DE INFORME	11	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	01	12	2025	**HASTA**	31	12	2025

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	ANDRÉS FELIPE QUINTERO VALENCIA - JEFE OFICINA JURÍDICA
ÁREA O DEPENDENCIA:	OFICINA JURÍDICA

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

1	**Asesorar a la oficina jurídica en temas relacionados con Derecho Público, Constitucional y Laboral (Individual y Colectivo)** Se revisó el proyecto de acto administrativo que propone modificar el Manual Específico de Requisitos y Funciones (MERF), en lo referente a los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) que se exigen para el desempeño de los cargos de libre nombramiento y remoción del DPS. Se remitió concepto sobre esta revisión mediante correo del 1 de diciembre
2	**Revisar a solicitud de la Oficina Jurídica de Prosperidad Social los documentos que se elaboren en materia de derecho administrativo y derecho disciplinario** No se requirió en este periodo
3	**Asesorar a la Oficina Jurídica en la elaboración de los actos administrativos que el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social requiera, especialmente las relacionadas con el tema de transferencias monetarias.** No se requirió en este periodo
4	**Revisar, tramitar y apoyar con los términos legales todas las actuaciones que le sean asignadas, especialmente las relacionadas con el tema de transferencias monetarias.** No se requirió en este periodo
5	**Proyectar conceptos jurídicos que le sean requeridos, especialmente los que guarden relación con las funciones de la Oficina Jurídica.** No se requirió en este periodo
6	**Atender las peticiones y solicitudes que le indique el supervisor relacionadas con el objeto contractual, especialmente las relacionadas con el tema de transferencias monetarias.** No se requirió en este periodo

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

*

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestacion 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

FIRMA DEL SUPERVISOR
ANDRÉS FELIPE QUINTERO VALENCIA

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental