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

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	GUIDO MANUEL BARLIZA ILLIDGE	**C.C. No.:**	1020723518

N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**							**No. de expediente Gestor Documental**
332-FIP-2026	25	1	2026	**DESDE:**	27	1	2026	**HASTA:**	31	12	2026	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales especializados a la Oficina de Análisis de Datos y Focalización del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, en la preparación en los asuntos normativos y legales relacionados con los procesos de análisis de información, aseguramiento de la calidad de los datos y las actuaciones administrativas adelantadas por el Grupo Interno de Trabajo Regulación y Validación de Procedimientos y Procesos a Beneficiarios, garantizando la observancia del marco legal aplicable y el respeto de los principios del debido proceso.

NUMERO DE INFORME	PRIMERO	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	27	1	2026	**HASTA**	30	1	2026

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	DAYRA FACETE BLANQUICET
ÁREA O DEPENDENCIA:	OFICINA DE ANALISIS DE DATOS Y FOCALIZACIÓN/ GIT REGULACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PROCESOS A BENEFICIARIOS

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

1. Orientar y proponer recomendaciones jurídicas a la Oficina de Análisis de Datos y Focalización en los asuntos normativos y legales derivados de los procesos técnicos de análisis de información y aseguramiento de la calidad de los datos, de conformidad con el marco jurídico aplicable. - Se han dado recomendaciones jurídicas a la Oficina de Análisis de Datos y Focalización en los asuntos normativos y legales derivados de los procesos técnicos de análisis de información y aseguramiento de la calidad de los datos, de conformidad con el marco jurídico aplicable y en consonancia con el decreto 017 de 2025

3. Elaborar conceptos jurídicos e interpretaciones normativas requeridas para sustentar procesos técnicos o administrativos con implicaciones legales en el ejercicio misional de la Oficina. - Se elaboró interpretación normativa del decreto 017 de 2025, sustentar procesos técnicos o administrativos de la oficina.

7. Realizar la revisión normativa de los lineamientos, guías y protocolos técnicos que se deriven de las funciones de análisis y tratamiento de datos, en el marco del desarrollo de los programas adelantados por la Dirección de Transferencias Monetarias y las demás áreas misionales de la entidad, conforme al marco jurídico aplicable. - Se realizó revisión normativa del decreto 017 de 2025, y la resolución 02551 de 2025, asi como el procedimiento de validación de permanencia y salida, lineamiento del debido procesos de la Dirección de transferencias monetarias, procedimiento interno de respuesta al congreso y entes judiciales y el procedimiento de conceptos jurídicos.

9. Realizar seguimiento jurídico a temas normativos vigentes o en actualización, que puedan impactar las funciones técnicas y administrativas de la Oficina, informando a las áreas correspondientes. - Se ha realizado seguimiento jurídico al decreto 017 de 2025, en especial su aplicación para la elaboración de la matriz de solciitud de información que se pretende implementar en los programas.

11. Desarrollar actividades orientadas a la elaboración de propuestas conceptuales y metodológicas para los procesos y procedimientos de gestión y análisis de datos, focalización, y regulación y validación de los programas y proyectos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. - Se discutió la elaboración de un plan de trabajo para el desarrollo de la oficina.

13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. - Asistí a las reuniones de presentación OADF y - Elaboración de estudios previas y verificación de idoneidad y experiencia de la contratista Maria Arroyave.

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***

DAYRA FACETE BLANQUICET

FIRMA DEL SUPERVISOR

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental