

**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Código: 760.10.15-35

Versión: 05

GESTIÓN CONTRACTUAL

Fecha: 06/08/2020

SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Página 1 de 3

INFORME NÚMERO : 1 FECHA EN QUE SE RINDE : 2026-02-10

PERIODICIDAD

PERIODO REPORTADO

Mensual

ENERO

1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN FIRMA
CPSP-1365-2026	CRISTHIAN ALEJANDRO PATIÑO VANEGAS	1030553356	2026-01-20
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FÍSICO	ADICIÓN
2026-01-20	2026-08-31	4.9%	NO
PRORROGA	SUSPENSIÓN		
NO	NO		
Objeto Contractual	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, para apoyar el seguimiento técnico al trámite y cierre de los proyectos de infraestructura social y comunitaria, proyectos agropecuarios y de dotación, en el marco del apoyo en concurrencia brindado por la Unidad para las Víctimas a las entidades territoriales en la formulación e implementación de medidas de prevención urgente		
Supervisor	No. Documento	Cargo	Dependencia
MONICA KATERINE GOMEZ JIMENEZ	37579709	10-Director Técnico u Operativo	Dirección de Gestión Social y Humanitaria

DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL PERIODO REPORTADO

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula de obligaciones específicas se presenta el informe correspondiente.

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
1	Apoyar el seguimiento técnico y documental a los proyectos de infraestructura social y comunitaria, proyectos agropecuarios y de dotación apoyados por la Unidad para las Víctimas, verificando el cumplimiento de los requisitos, avances, hitos y productos necesarios para su adecuado cierre.	No fue objeto de desarrollo	Aprobada por supervisor para el periodo
2	Revisar, consolidar y analizar la información remitida por las entidades territoriales relacionada con el avance físico, financiero y administrativo de los proyectos en prevención urgente, identificando alertas, riesgos y requerimientos adicionales.	2.1) Se. Se realizó el acercamiento inicial y la revisión de la metodología para el cargue y consolidación de información en la plataforma SIGESPLAN. Lo anterior incluyó el análisis de los lineamientos técnicos y ejemplos suministrados para el seguimiento de proyectos de prevención urgente, con el fin de estandarizar el reporte de avances físicos, financieros y administrativos, permitiendo así la identificación oportuna de alertas y riesgos en los proyectos asignados.	Aprobada por supervisor para el periodo
3	Apoyar a la Subdirección de prevención y asistencia humanitaria para brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en materia de requisitos, lineamientos y procedimientos relacionados con el cierre de proyectos, mediante comunicaciones oficiales, sesiones técnicas, retroalimentaciones y acompañamiento.	No fue objeto de desarrollo	Aprobada por supervisor para el periodo
4	Articular acciones con los equipos internos de la Subdirección de Prevención y Atención de Emergencias para coordinar gestiones, validar información, revisar documentos soporte y asegurar la coherencia técnica en los procesos de cierre.	No fue objeto de desarrollo	Aprobada por supervisor para el periodo
5	Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por los municipios y departamentos, realizando requerimientos formales cuando se identifiquen incumplimientos o faltantes en los soportes para el cierre.	No fue objeto de desarrollo	Aprobada por supervisor para el periodo

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
6	Participar en espacios de seguimiento y comités internos o interinstitucionales, presentando avances, alertas y propuestas de mejora en los procesos de cierre de proyectos financiados o cofinanciados bajo la modalidad de prevención urgente.	6.1) Participación en la jornada de socialización técnica sobre la operatividad y alcance de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria (DGSH). En este espacio se recibieron lineamientos generales sobre los procesos internos, permitiendo fortalecer el conocimiento institucional necesario para el seguimiento, reporte de avances y propuestas de mejora en el cierre de proyectos bajo la modalidad de prevención urgente.	Aprobada por supervisor para el periodo
7	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	7.1) Gestión administrativa para el inicio de la ejecución contractual, mediante el trámite de solicitud de usuarios y perfiles de acceso a los sistemas de información de la entidad. Se realizó el diligenciamiento y remisión del formato de gestión de acceso y la aceptación de los acuerdos de confidencialidad requeridos para el desempeño de las obligaciones contractuales.	Aprobada por supervisor para el periodo

Número de obligaciones procesadas: 7

En mi calidad de CONTRATISTA O PROVEEDOR anexo soportes de las actividades que soportan la ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente a este informe.

En mi calidad de SUPERVISOR DEL CONTRATO, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, así como el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión de la UARIV y demás normas aplicables, certifico que he verificado el cargue de los informes de ejecución del contratista en la plataforma SECOP II, así como lo establece el formato de designación de supervisión contractual.

Supervisor,

Nombre: MONICA KATERINE GOMEZ JIMENEZ
Documento: 37579709
Cargo: 10-Director Técnico u Operativo
Dependencia: Dirección de Gestión Social y Humanitaria

El documento se ha validado a través del ingreso de esta clave dinámica por el supervisor del contrato.

Fecha | Hora de firma:2026-02-13 09:32:29
Firmado por:katerine.gomez
Firmado desde la IP:30.0.1.5