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

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	JUAN MANUEL RUIZ GUILLERMO	C.C. No.:	80101588

N° CONTRATO:	FECHA DEL CONTRATO:			VIGENCIA DEL CONTRATO								No. de expediente Gestor Documental
105-FIP-2024	16	1	26	DESDE:	19	1	26	HASTA:	31	12	26	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica, en el marco de sus competencias y de los asuntos de interés de las Subdirecciones Técnicas Misionales, conforme a los lineamientos normativos e institucionales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL, para desarrollar actividades jurídicas en los espacios de participación institucional, seguimiento contractual y en la revisión de actos administrativos ante instancias con entidades nacionales, utilizando los medios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones asignadas

NUMERO DE INFORME	1	PERIODO DEL INFORME	DESDE	19	1	26	HASTA	31	1	26	

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

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

1. Aplicar las disposiciones y normas sectoriales que se formulen para los sectores que se asignen, en particular para la Dirección de Transferencias Monetarias.

En el periodo no le fueron asignadas al contratista actividades relacionadas con esta obligación

2. Preparar los insumos jurídicos requeridos para los procesos de contratación financiados con recursos Nación, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, según las solicitudes de la Oficina Jurídica o de las Subdirecciones Técnicas Misionales.

Apoyé en la elaboración de 22 clausulados de contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión a suscribir por la Entidad, y en la revisión de 2 carpetas de futuros contratistas.

3. Analizar la normatividad relacionada con los planes, estudios, proyectos y temas estratégicos a cargo de la Oficina Jurídica o de las Subdirecciones Técnicas Misionales, con énfasis en los proyectos de inversión que financian el contrato.

En el periodo no le fueron asignadas al contratista actividades relacionadas con esta obligación

4. Participar en espacios de diálogo y concertación con entidades nacionales, aportando criterios jurídicos relacionados con los asuntos tratados.

En el periodo no le fueron asignadas al contratista actividades relacionadas con esta obligación

5. Elaborar conceptos jurídicos sobre actos administrativos y normatividad aplicable, conforme a las solicitudes formuladas.

En el periodo no le fueron asignadas al contratista actividades relacionadas con esta obligación

6. Analizar proyectos normativos y documentos relacionados con los programas de las Subdirecciones Técnicas Misionales y la participación ciudadana.

En el periodo no le fueron asignadas al contratista actividades relacionadas con esta obligación

7. Asistir a reuniones y comités en los que se requiera intervención jurídica en temas de participación Subdirecciones Técnicas Misionales.

Asistí a la reunión del 26/01/2026 para recibir lineamientos relativos a la proyección de clausulados y a la reunión del 04/02/2026 en la Oficina Jurídica en la que se hizo la distribución de los contratistas a los respectivos GIT.

8. Las demás que asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

En el periodo no le fueron asignadas al contratista actividades relacionadas con esta obligación

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

22 clausulados
2 hojas de vida SIGEP
2 constancias de reunión



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

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental