
 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISION A LA EJECUCION CONTRACTUAL</b>	Código: 760.10.15-35
	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 05
	<b>SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	Fecha: 06/08/2020
		Página 1 de 4

<b>INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 de 8</b>	
<b>CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01/02/2026 AL 28/02/2026</b>	
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO</b>	
<b>No. Contrato o Convenio y año de suscripción:</b>	304 de 2026
<b>Objeto:</b>	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Gestión Social y Humanitaria de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, para contribuir al fortalecimiento de la integralidad de los procesos misionales de la dirección y de sus dependencias adscritas SPAE, SAAH y GSC, en los componentes de prevención, atención, asistencia y ayuda humanitaria, realizando seguimiento e incorporando el enfoque diferencial e interseccional, conforme a los lineamientos técnicos y estratégicos definidos por la Entidad.
<b>Clase de Contrato o convenio:</b>	Prestación de Servicios Profesionales
<b>Fecha Inicio:</b>	22/01/2026
<b>Fecha Terminación:</b>	31/08/2026
<b>Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:</b>	10.92%
<b>Nombre del contratista:</b>	José David Salinas Medina
<b>CC / Nit:</b>	1023886023
<b>Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:</b>	MÓNICA KATERINE GÓMEZ JIMENEZ
<b>Cargo del Supervisor:</b>	Directora Técnico de Gestión Social y Humanitaria

- I. **OBLIGACIONES O ACTIVIDADES DEFINIDAS EN EL CONTRATO O CONVENIO** Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula No II se presenta el informe correspondiente.
1. Recopilar, consolidar y mantener actualizadas las actas y documentos derivados de los Comités y Subcomités Territoriales de Justicia Transicional, elaborando informes mensuales de seguimiento a compromisos relacionados con la gestión social y humanitaria.

<b>OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS</b>
<b>10.02.2026_ Dirección de Gestión Social y Humanitaria – DGSH,</b> Participé de reunión de la línea de Integralidad de los procesos misionales con enfoque diferencial e Interseccional para revisar los criterios y cualificar los informes de actividades de los contratistas. En este sentido, se abordó los formatos para la recolección de información relacionados con la obligación contractual.
<b>Evidencias:</b> Constancia de actividades obligación 1. Acta.

 Unidad para las Víctimas	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISION A LA EJECUCION CONTRACTUAL</b>	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020
		Página 2 de 4

- Brindar orientación técnica y apoyo operativo a los profesionales humanitarios de las medidas implementadas por las dependencias de la DGSH (SPAE, SAAH y GSC) en los componentes de prevención, atención, asistencia y ayuda humanitaria conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por la Dirección de Gestión Social y Humanitaria


OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
<p><b>12.02.2026_ Asistencia Jornada de Fortalecimiento Técnico DGSH.</b> Se participó en la Jornada de Fortalecimiento Técnico DGSH, espacio orientado al fortalecimiento de capacidades técnicas, metodológicas y operativas del talento humano vinculado a los procesos misionales. Durante la jornada se abordaron lineamientos institucionales, estrategias de intervención y orientaciones técnicas para comprender el mandato de la entidad y el componente humanitario a cargo de la DGSH.</p>
<p><b>23.02.2026_ Reunión Línea Integralidad Procesos Misionales.</b> Participé de manera presencial en la reunión correspondiente a la <b>Línea de Integralidad de Procesos Misionales</b>, desarrollada junto al profesional del área humanitaria <b>Luis Aguirre</b>, en la cual se socializaron y revisaron los lineamientos relacionados con los <b>productos y entregables establecidos</b>, así como las orientaciones técnicas para su adecuado cumplimiento dentro del marco operativo del programa.</p>
<p><b>26.02.2026_ Distribución por agrupación regional.</b> La distribución por agrupación regional se establece a partir de la información consolidada de la regional, en la cual cada profesional tiene asignada una zona territorial específica de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con las dinámicas de cada contexto. Esta organización territorial permite identificar las dinámicas propias de cada sector, facilitando una referencia inicial para el análisis de contexto y/o análisis situacional, considerando las particularidades sociales, educativas, comunitarias y poblacionales presentes en cada zona.</p>
<p><b>Evidencias:</b> Constancia de actividades obligación 2. Actas, listas de participación virtual y presencial y pantallazos de correo.</p>

- Recolectar, procesar y administrar información sobre solicitudes y entregas de medidas humanitarias, contribuyendo a la generación de informes y proyecciones, con enfoque diferencial e interseccional.

OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
Para el período de este informe no se generaron acciones relacionadas con la obligación
<b>Evidencias:</b> Constancia de actividades obligación 3.

- Apoyar la implementación de acciones del Plan de Acción y Fortalecimiento del Enfoque Diferencial y de Género, en coordinación con las subdirecciones de la DGSH y los enlaces territoriales.

OBLIGACIONES O DESARROLLADA Y EVIDENCIAS
<p><b>16/02/2026_ Módulo DGSH.</b> Se participó activamente en la revisión de la distribución por agrupación regional, reconociendo que permite delimitar responsabilidades claras y facilita el seguimiento territorial de las acciones.</p>

 Unidad para las Víctimas	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISION A LA EJECUCION CONTRACTUAL</b>	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020
		Página 3 de 4

**17/02/2026\_ Dirección de Gestión Social y Humanitaria – DGSH.** Se participó activamente en la revisión de prevención, atención inmediata y asistencia humanitaria, apoyando a las autoridades territoriales para identificar riesgos, responder oportunamente a emergencias y brindar ayuda humanitaria conforme a la Ley 1448 de 2011.

**18/02/2026\_ Módulo Servicio al Ciudadano.** Se participó y se comprendió el Módulo de Servicio al Ciudadano, identificando que la DGSH cuenta con 227 puntos de atención, 35 Unidades Regionales y 20 Direcciones Territoriales, lo que garantiza cobertura territorial y atención efectiva a la población.

**Evidencias:** Memorias de las reuniones.

- Apoyar la elaboración y seguimiento de insumos para responder solicitudes internas o externas, participar en reuniones requeridas y asegurar la incorporación del enfoque diferencial e interseccional.

**OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS**

Para el periodo de reporte de este informe, no se realizaron actividades para el desarrollo de la obligación.

**Evidencias:** Constancia de actividades obligación 5

- Apoyar la articulación con organizaciones no gubernamentales, actores sociales, fundaciones y sector empresarial, con el propósito de fortalecer la gestión social y humanitaria en los territorios asignados.

**OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS**

Para el período de este informe no se generaron acciones relacionadas con la obligación


**Evidencias:** Constancia de actividades obligación 6

- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**OBLIGACIONES O ACTIVIDAD DESARROLLADA Y EVIDENCIAS**

Para el período de este informe no se generaron acciones relacionadas con la obligación

**Evidencias:** Constancia de actividades obligación 7

 Unidad para las Víctimas	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISION A LA EJECUCION CONTRACTUAL	Código: 760.10.15-35
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 06/08/2020
		Página 4 de 4

**Nota:** El contratista debe anexar el número total de actividades que se encuentren definidas en su contrato.

**Anexos:** 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.



**JOSE DAVID SALINAS MEDINA**

---

**MÓNICA KATERINE GÓMEZ JIMENEZ**  
**DIRECTORA TÉCNICO DE GESTIÓN SOCIAL Y**  
**HUMANITARIA**

**Nota:** Para los casos en que haya designación se debe adjuntar al primer informe el documento de designación expresa por parte del representante legal, y en caso de requerirse cambio del designado se deberá presentar la nueva designación como parte del informe al periodo que corresponda.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	24/08/2022	Creación documento

---