Unidad para las Víctimas	**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 4

INFORME NÚMERO : 1 FECHA EN QUE SE RINDE : 2026-03-02

PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO
Mensual	ENERO

1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN | FIRMA
CPSP-82-2026	ELIANA RAMIREZ MEDINA	1013648126	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FISICO	ADICIÓN
2026-01-09	2026-12-31	**6%**	NO
PRORROGA		SUSPENSIÓN	
NO		NO	
Objeto Contractual	Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente a la Dirección de Gestión Social y Humanitaria de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en la elaboración y revisión jurídica de respuestas institucionales relacionadas con las medidas de prevención urgente, asistencia, atención y ayuda humanitaria, incorporando el enfoque diferencial e interseccional, así como en la atención y seguimiento de órdenes judiciales asociadas a dichas medidas, garantizando la correcta aplicación del marco normativo vigente y la coherencia de los lineamientos institucionales dirigidos a la población víctima.		

Supervisor	No. Documento	Cargo	Dependencia
MONICA KATERINE GOMEZ JIMENEZ	37579709	10-Director Técnico u Operativo	Dirección de Gestión Social y Humanitaria

FIRMADO:R6850158

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 la elaboración de informes y documentos técnico-jurídicos requeridos por la Dirección Técnica de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria (DGSH), en coordinación con las subdirecciones SPAE, SAAH y GSC, asegurando la adecuada interpretación normativa y la articulación con la política pública de víctimas en materia de prevención, asistencia, atención y ayuda humanitaria.	a) No aplica para este mes	Aprobada por supervisor para el periodo
2	Desarrollar acciones de articulación con las subdirecciones adscritas a la DGSH y las demás áreas de la Unidad para las Víctimas, a fin de construir respuestas, documentos o insumos que fortalezcan la línea jurídica y técnica de la Dirección	a) Durante el mes de enero se realizaron las acciones de articulación y coordinación necesarias con las Subdirecciones SPAE, SAAH y GSC, con el fin de adelantar el proceso de contratación del personal bajo la modalidad de prestación de servicios. En el marco de estas actividades, se brindó apoyo jurídico y conceptual en la revisión de documentos, lineamientos y requisitos precontractuales, contribuyendo al adecuado desarrollo del proceso.	Aprobada por supervisor para el periodo
3	Realizar análisis jurídico y técnico de los requerimientos recibidos por la DGSH, así como la revisión, preparación de respuestas, seguimiento y control de los trámites asignados, en coordinación con las subdirecciones SPAE, SAAH y GSC, asegurando su adecuada fundamentación normativa y su alineación con las medidas de prevención, asistencia, atención y ayuda humanitaria.	a) No aplica para este mes	Aprobada por supervisor para el periodo
4	Actuar como enlace jurídico de la DGSH ante la Oficina Asesora Jurídica, efectuando la gestión de acciones, elaboración de insumos, preparación de respuestas y participación en los espacios de coordinación convocados, con el fin de apoyar la orientación jurídica institucional en lo relacionado con la asistencia y atención humanitaria.	a) No aplica para este mes	Aprobada por supervisor para el periodo
5	Brindar apoyo técnico-jurídico respecto de los requerimientos provenientes de organismos de control, contribuyendo a la elaboración de respuestas, sostenibilidad de argumentos y consolidación de información que permita evidenciar el cumplimiento de las funciones misionales de la DGSH y de sus subdirecciones.		Aprobada por supervisor para el periodo
6	Realizar seguimiento a la Respuesta Institucional competencia de esta área misional.	a) No aplica para este mes	Aprobada por supervisor para el periodo

FIRMADO:RSGO158

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
7	Apoyar la revisión y gestión jurídica de los actos administrativos emitidos por la DGSH, cuando sea requerido, efectuando análisis de legalidad, coherencia normativa y consistencia con la política pública de víctimas.	a) No aplica para este mes	Aprobada por supervisor para el periodo
8	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	a) Durante el mes de enero se brindó apoyo al proceso de contratación del personal vinculado bajo la modalidad de prestación de servicios. Para tal fin, se gestionaron aproximadamente 83 correos electrónicos relacionados con el trámite contractual, dentro de los cuales se desarrollaron actividades como: solicitud de activación de usuarios en SIGEP, envío de estudios previos para revisión y firma, articulación con las Subdirecciones SPAE, SAAH y GSC para la gestión de los procesos precontractuales, elaboración de memorandos de solicitud de contratación, entre otras acciones necesarias para la formalización de los contratos. Adicionalmente, se creó y organizó un repositorio digital en Drive con las carpetas precontractuales correspondientes a los futuros contratistas, garantizando la adecuada gestión y trazabilidad documental del proceso.	Aprobada por supervisor para el periodo

Número de obligaciones procesadas: 8

FIRMADO:RGC20158

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:2026-03-02 16:38:25
Firmado por:katerine.gomez
Firmado desde la IP:30.0.1.5

FIRMADO:R66850158