




| | | |
|---|---|-------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-F-07 |
| | FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: Enero 29 de 2025 |
| | | Página: 1 de 4 |

| | |
|---------------------------------|--|
| NÚMERO DEL CONTRATO (1): | CPS-MT-518-2026 |
| OBJETO DEL CONTRATO (2): | 635-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEDIDA DE RESTITUCIÓN DE CAPACIDAD PRODUCTIVA EN LOS SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA ASIGNADOS, EN EL DEPARTAMENTO DE NORTE DESANTANDER, ESTO DE CONFORMIDAD CON LA LÍNEA DEL PPO, APOYO A INICIATIVAS PRODUCTIVAS RURALES INDIVIDUALES O COLECTIVAS DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO UBICADAS EN ZONAS PDET, ZOMAC O CON SUJETOS DE REPARACIÓN COLECTIVA. |
| PERIODO REPORTADO (3): | 26 AL 31 DE ENERO 2026 |



| OBLIGACIÓN (4): | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5) | EVIDENCIAS ADJUNTAS (6) |
|---|--|--|
| 1. Elaborar el documento de los contextos económicos, de infraestructura y cadenas productivas siguiendo el lineamiento del ministerio del trabajo | 1. se realizó estudio plan integral de reparación colectiva para pueblos y comunidades étnicas del resguardo catalaura quien es el SRC en Norte de Santander, además del estudio de la Ficha Metodológica - Caracterización Socio Económica - Información secundaria Proyecto de empleo y autoempleo Sujetos de Reparación Colectiva | 1.1 captura de pantalla del estudio del PIRC resguardo catalaura 1.2 adjunto PDF PIRC Resguardo catalaura (material de estudio) 1.3 Captura de pantalla del PDF instructivo de la ficha de caracterización socioeconómica de SRC |
| 2. Construir y apoyar la operación del plan de trabajo con los src para la realización de las actividades adquisición y operación de los activos productivos de la medida de restitución de capacidades productivas | 2. Durante el periodo reportado se realizó estudio y análisis detallado de los formatos remitidos por la entidad para la implementación del plan de trabajo con los SRC, verificando su estructura, contenido técnico, coherencia metodológica y requisitos de diligenciamiento. Asimismo, se adelantó revisión normativa relacionada con la medida de restitución de capacidades productivas, en el marco de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, con el fin de garantizar que la operación del plan de trabajo y el proceso de adquisición de activos | 2.1 captura de pantalla de los instructivos enviados por la entidad |

| | | |
|---|--|-------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN | Código: GF-F-07 |
| | | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: Enero 29 de 2025 |
| | | Página: 2 de 4 |

| | | |
|---|--|---|
| | productivos se ajusten a los lineamientos jurídicos y técnicos vigentes. | |
| <p>3. Apoyar el proceso de formación para transferencia de capacidades productivas y de administración de los src de acuerdo con la metodología establecida por el ministerio del trabajo</p> | <p>3. se realizó estudio y análisis técnico de los formatos remitidos por la entidad para el desarrollo del proceso de formación orientado a la transferencia de capacidades productivas y administración de los SRC, verificando su estructura metodológica, lineamientos de aplicación y criterios de diligenciamiento.</p> <p>De igual manera, se adelantó revisión de la normatividad vigente y disposiciones reglamentarias aplicables, con el fin de asegurar que el proceso formativo se ajuste a los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo y al marco normativo que regula la implementación de la medida.</p> | <p>3.1 captura de pantalla de instructivo de transferencia Metodológica Componente Asistencias Técnicas, plan de negocio y comercial.</p> |
| <p>4. Presentar informes de mensuales de ejecución en el que dé cuenta de las buenas prácticas y las oportunidades de mejora del proceso, diligenciando los formatos de monitoreo y sistematización definidos por el mintrabajo</p> | <p>4. Durante el periodo reportado no se generó informe mensual de ejecución, en razón a que el proceso objeto de seguimiento no presentó actividades operativas susceptibles de sistematización.</p> | <p>4.1 no se presenta evidencia</p> |
| <p>5. Participar en las reuniones y sesiones de trabajo presencial y/o virtual que sean convocadas para el cumplimiento del objeto contractual.</p> | <p>5. Durante el periodo reportado no se convocaron reuniones ni sesiones de trabajo relacionadas con el objeto contractual.</p> | <p>5.1 no se presenta evidencia</p> |

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: GC-F-07 |
| | FORMATO | Versión: 1.0 |
| | INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II | Fecha: Enero 29 de 2025 |
| | | Página: 3 de 4 |


| | | |
|--|--|------------------------------|
| 6. Asistir a las reuniones, eventos y demás actividades que se requieran en cumplimiento del objeto contractual. | 6. Durante el periodo reportado no fueron programadas ni requeridas reuniones, eventos u otras actividades relacionadas con el objeto contractual. | 6.1 no se presenta evidencia |
|--|--|------------------------------|

| FIRMAS RESPONSABLES: | |
|--|--|
|  FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7): |  FIRMA DEL CONTRATISTA (9): |
| LUISA MARGARITA GIL OLAYA NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8): | NAYVI XIMENA PEREZ JIMENEZ NOMBRE DEL CONTRATISTA (10): |

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

- (1) Registrar el número del contrato.
- (2) Registrar el objeto del contrato.
- (3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
- (4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
- (5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- (6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 “Ejecución del contrato”, “Documentos de ejecución del Contrato”.
- (7) Registrar la firma del supervisor o interventor.
- (8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.
- (9) Registrar la firma del contratista.
- (10) Registrar el nombre completo del contratista.

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------------------|
|  MINISTERIO DEL TRABAJO | PROCESO GESTIÓN FINANCIERA | Código: GF-F-07 |
| | FORMATO INFORME DE GESTIÓN | Versión: 1.0 |
| | | Fecha: Enero 29 de 2025 |
| | | Página: 4 de 4 |