	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 de 3
		VIGENTE DESDE	05/01/2026

CONTRATO No. - 0078/ 2026

INFORME No. 02


PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL- 01/02 -Y EL -24/02 DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN CARLOS ERAZO ISRAEL

SUPERVISOR DEL CONTRATO: LEIDY ALEJANDRA GONZALEZ

Gerencia de Inserción socioeconómica Código 039 Grado 01

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL			
No .	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Elaborar propuesta del plan de trabajo a realizar durante el periodo en curso que asegure la ejecución de la temática del programa correspondiente a su especialidad, de acuerdo con el plan de estudios asignado y el proceso de formación correspondiente.	1.1 Elaboré y ejecuté los planes de sesión alineados con las actividades programadas en el plan de estudios, los cuales orientaron la planeación y ejecución del desarrollo de las clases en cada una de las semanas. Organicé de manera estructurada los contenidos, metodologías y tiempos, garantizando el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos.	ANEXO 1,1 Adjunto evidencia del formato de PLAN DE SESIÓN M-PSS-FT-044 VR 02. Evidencia reposa en el archivo de la gerencia de inserción socioeconómica, con copia en el OneDrive de supervisión. que pertenece a la obligación, No 1
2	Apoyar en las actividades extracurriculares vinculadas a la convivencia y al desarrollo de actividades pedagógicas complementarias de los procesos formativos.	2.1. Brindé apoyo en la encargaduría asignada por el apoyo de talleres, asumiendo las responsabilidades correspondientes y dando cumplimiento a las funciones establecidas. Contribuí al desarrollo adecuado de las actividades programadas, apoyando la organización, control y seguimiento de los espacios formativos, así como la atención de las necesidades que se presentaron en el ingreso y la salida de los jóvenes.	ANEXO 2,1 Se adjunta como evidencia los PLANILLA DE ENCARGADURÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO AL PROCESO FORMATIVO M-PSS-FT-096. Evidencia reposa en el archivo de la gerencia de inserción socioeconómica, con copia en el OneDrive de supervisión. que pertenece a la obligación, No 2
3	Elaborar el seguimiento de los procesos pedagógicos realizados con los beneficiarios del taller durante el periodo establecido y cargar la información correspondiente en el Sistema Misional (SIMI).	3.1 Diligencé el formato de valoración de los jóvenes que participaron en el proceso de microformación en juzgamiento, registrando de manera detallada su desempeño, avances y aspectos a fortalecer. Realicé seguimiento estructurado al proceso formativo insumos para la evaluación integral de los participantes.	ANEXO 3,1 Se adjunta como evidencia los FORMATO DE VALORACIÓN DE LA COMPETENCIA CURSOS DE FORMACIÓN TÉCNICA TALLERES M-MED-FT-048. Evidencia reposa en el archivo de la gerencia de inserción socioeconómica, con copia en el OneDrive de supervisión. que pertenece a la obligación, No 2

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	2 de 3
		VIGENTE DESDE	05/01/2026


4	Suministrar información para la elaboración y revisión de informes que se requieran por la estrategia de Talleres Formativos.	4.1 Realicé el registro diario de asistencia del proceso formativo de la microformación en Juzgamiento Deportivo, con el fin de llevar el control de las horas requeridas para el cumplimiento del proceso. Esta actividad permitió garantizar el soporte necesario para la expedición de las constancias de asistencia de los participantes.	ANEXO 4,1 Se adjunta como evidencia los PLANTILLA DE REGISTRO DE ASISTENCIA . Evidencia reposa en el archivo de la gerencia de inserción socioeconómica, con copia en el OneDrive de supervisión. que pertenece a la obligación, No 2
5	Garantizar el control y la administración de los insumos y equipamientos asignados en el taller de formación, asegurando su correcta utilización, conservación y disponibilidad para las actividades programadas.	5,1 Durante este periodo no se realizó evidencias a la obligación	No Aplica
6	Realizar el reporte detallado del gasto de los insumos utilizados durante el desarrollo del proceso de formación, en conformidad con el procedimiento establecido.	6,1 Durante este periodo no se realizó evidencias a la obligación	No Aplica
7	Verificar el uso adecuado de los implementos de seguridad personal que debe portar el NNAJ dentro del taller de formación, en conformidad con los protocolos establecidos por la Entidad	7,1 Durante este periodo no se realizó evidencias a la obligación	No Aplica
8	Desarrollar los procesos Logísticos y productivos con los beneficiarios del Taller.	8,1 Durante este periodo no se realizó evidencias a la obligación	No Aplica
9	Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato	9.1 Participé en la reunión de equipo realizada por el apoyo de talleres, en la cual se abordaron temas relacionados con el desarrollo de los procesos formativos, seguimiento a los jóvenes y organización de las actividades. Durante este espacio, aporté en la revisión de avances, identificación de novedades y definición de acciones orientadas al fortalecimiento del trabajo en equipo y la mejora continua de las actividades.	ANEXO 9,1 Adjunto evidencia del formato de ACTA (A-GDO-FT-004) * REGISTRO DE ASISTENCIA COMITÉ, JUNTA, REUNIÓN A-GDH-FT-010 VR 08 . Evidencia reposa en el archivo de la gerencia de inserción socioeconómica, con copia en el OneDrive de supervisión. que pertenece a la obligación, No 9

* Incluir todas las filas que se requieran

Nota: El supervisor del contrato entiende que con la **Aceptación** del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.


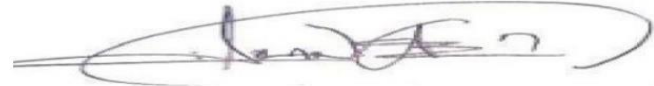
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	3 de 3
		VIGENTE DESDE	05/01/2026

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	\$218.900	ENERO
PENSIÓN	\$280.200	ENERO
ARP	\$42.700	ENERO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 26/02/2026

	
LEIDY ALEJANDRA GONZALEZ VILLANUEVA Gerente Inserción Socioeconómica código 039 Grado 01	JUAN CARLOS ERAZO ISRAEL C.C. 795242556

Nombre apoyo a la Supervisión:

Cargo:

Vo Bo Apoyo a la supervisión

Anexo:

*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.

*Certificación Pagos Seguridad Social

*Certificación de descuento.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.