
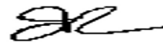
 PROSPERIDAD SOCIAL		ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL						Código: F-GC-1		
		PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL						VERSION 3		
APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL			JUAN CAMILO COLLAZOS RIVERA			C.C. No.:		1.061.701.591		
N° CONTRATO:		FECHA DEL CONTRATO:		VIGENCIA DEL CONTRATO				No. de expediente Gestor Documental		
016 FIP 2026		11 / 1 / 2026		DESDE:		14 / 1 / 2026		HASTA:		
OBJETO DEL CONTRATO										
Prestar servicios profesionales a la Oficina de Contratación en la planeación, estructuración, gestión, seguimiento y control de los procesos de contratación que adelanta Prosperidad Social, en sus etapas precontractual y contractual, incluyendo el trámite, revisión y consolidación de los documentos y actuaciones asociadas, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.										
NUMERO DE INFORME			QUINTO		PERIODO DEL INFORME		DESDE:		1 / 5 / 2026	
									HASTA:	
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:			CLAUDIA MILENA CAMELO ROMERO PROFESIONAL ESPECIALIZADO							
ÁREA O DEPENDENCIA:			OFICINA DE CONTRATACIÓN							
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO										
1. Acompañar jurídica y administrativamente, en los procesos de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, procesos de selección que adelanta la Entidad, así como en la elaboración y revisión de minutos de contratos y convenios, modificaciones, prórrogas, adiciones, actas de inicio, suspensión, liquidación bilateral o unilateral, cierre y terminaciones anticipadas, asegurando el control de legalidad de las mismas, así como verificar los informes, oficios y demás documentos relacionados con los procesos contractuales y postcontractuales que le sean asignados o requeridos por el supervisor, en especial a lo relacionado con la Dirección de Transferencias Monetarias.				PARA ESTE PERÍODO NO SE REQUIRIÓ LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD						
2. Participar y asistir jurídicamente en las reuniones, audiencias y/o comités de contratación adelantadas por la Oficina de Contratación.				Se programó Mesa Trabajo en el Convenio Interadministrativo No. 463 FIP de 2021.						
3. Revisar el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento, legalización, desarrollo y ejecución de los contratos que tramita la Oficina de Contratación de acuerdo con las asignaciones que se le realicen.				PARA ESTE PERÍODO NO SE REQUIRIÓ LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD						
4. Sustanciar y/o revisar jurídicamente los procesos de incumplimientos y sus reclamaciones frente a empresas aseguradoras cuando se requiera, y adelantar el procedimiento para la imposición de multas, arreglos directos y sanciones a las que haya lugar de acuerdo con las asignaciones realizadas.				Se proyectó memorando M-2026-20100-021288 para que la oficina jurídica desistiera de radicar acción de tutela por violación del derecho de petición (Contrato No. 860-FIP-2024)						
5. Realizar y/o revisar los procesos contractuales de tipo sancionatorio sobre presuntos incumplimientos y adelantar la instancia del procedimiento que le corresponde a la oficina de Contratación en los contratos y convenios financiados con recursos del Fondo de Inversión para la Paz- FIP en especial a lo relacionado con la Dirección de Transferencias Monetarias.				Se elabora memorando M-2026-20100-022076 para devolver solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio – Convenio Interadministrativo No. 463 FIP de 2021 – municipio de Trinidad, Casanare. Se elabora acta de la audiencia llevada a cabo el 12 de mayo de 2026 relacionado con el PAS del convenio 1180-DPS-2024. Se carga el acta y los videos de la referida audiencia en el drive. Se informa al abogado de la compañía garante que hasta la fecha no se ha pagado lo ordenado en el PAS del 824 de 2024. Se radica en la página web de la Procuraduría la comunicación de sanción en el PAS del 824 de 2024 (E-2026-286745).						
6. Realizar mesas de trabajo, reuniones o capacitaciones sobre sancionatorio contractual y reclamaciones ante empresas asegurados.				Se programó Mesa Trabajo en el Convenio Interadministrativo No. 463 FIP de 2021.						
7. Publicar, revisar y verificar en la plataforma SECOP II los procesos de selección asignados, asegurando la correcta y completa carga de los documentos requeridos.				PARA ESTE PERÍODO NO SE REQUIRIÓ LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD						
8. Analizar, revisar y elaborar respuestas a los recursos interpuestos contra actos administrativos precontractuales, así como a los derechos de petición y requerimientos internos y externos, incluidos los formulados por órganos de control, dentro de los términos legales.				Se preparó el memorando M-2026-20100-021287 relacionado con el Contrato: 860 FIP 2024.						
9. Revisar las garantías de los contratos, convenios y demás modalidades de contratación, con el fin de efectuar el control de legalidad correspondiente, con el fin realizar el control de legalidad correspondiente para su posterior aprobación.				PARA ESTE PERÍODO NO SE REQUIRIÓ LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD						
10. Las demás actividades que sean designadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.				PARA ESTE PERÍODO NO SE REQUIRIÓ LA REALIZACIÓN DE ESTA ACTIVIDAD						
ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)										
<div style="text-align: center;">  FIRMA DEL CONTRATISTA </div>										
<div style="text-align: center;"> OBSERVACIONES </div>										
* En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación 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										
<div style="text-align: center;">  FIRMA DEL SUPERVISOR </div>										
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> RADICADO Exclusivo de Gestión Documental </div>										