PROSPERIDAD SOCIAL	**ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Código: F-GC-1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 3

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	**JUAN MANUEL RUIZ GUILLERMO**	**C.C. No.:**	**80101588**

N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**								**No. de expediente Gestor Documental**
105-FIP-2024	16	1	26	**DESDE:**	19	1	26	**HASTA:**	31	12	26	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la Oficina Jurídica, en el marco de sus competencias y de los asuntos de interés de las Subdirecciones Técnicas Misionales, conforme a los lineamientos normativos e institucionales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – PROSPERIDAD SOCIAL, para desarrollar actividades jurídicas en los espacios de participación institucional, seguimiento contractual y en la revisión de actos administrativos ante instancias con entidades nacionales, utilizando los medios necesarios para el cumplimiento de las obligaciones asignadas

NUMERO DE INFORME	5	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	1	5	26	**HASTA**	31	5	26	

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	ANDRÉS FELIPE QUINTERO VALENCIA - JEFE OFICINA JURÍDICA
ÁREA O DEPENDENCIA:	OFICINA JURÍDICA

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

1. Aplicar las disposiciones y normas sectoriales que se formulen para los sectores que se asignen, en particular para la Dirección de Transferencias Monetarias.

En el periodo no me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

2. Preparar los insumos jurídicos requeridos para los procesos de contratación financiados con recursos Nación, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, según las solicitudes de la Oficina Jurídica o de las Subdirecciones Técnicas Misionales.

Ajusté los estudios previos para el proceso de selección de mínima cuantía de vigilancia judicial.

3. Analizar la normatividad relacionada con los planes, estudios, proyectos y temas estratégicos a cargo de la Oficina Jurídica o de las Subdirecciones Técnicas Misionales, con énfasis en los proyectos de inversión que financian el contrato.

En el periodo no me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

4. Participar en espacios de diálogo y concertación con entidades nacionales, aportando criterios jurídicos relacionados con los asuntos tratados.

En el periodo no me asignaron actividades relacionadas con esta obligación.

5. Elaborar conceptos jurídicos sobre actos administrativos y normatividad aplicable, conforme a las solicitudes formuladas.

Revisé el proyecto de concepto en relación con el Programa de Protección Social al Adulto Mayor – Colombia Mayor.

Revisé el proyecto de concepto sobre la adscripción actual del Fondo de Inversión para la Paz (FIP) al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social (DPS).

Elaboré el proyecto de concepto referente al riesgo de liquidación de contratos derivados del convenio 909 FIP 2024 Pastos y Quillasingas.

6. Analizar proyectos normativos y documentos relacionados con los programas de las Subdirecciones Técnicas Misionales y la participación ciudadana.

En el periodo no le fueron asignadas al contratista actividades relacionadas con esta obligación.

7. Asistir a reuniones y comités en los que se requiera intervención jurídica en temas de participación Subdirecciones Técnicas Misionales.

En el periodo no le fueron asignadas al contratista actividades relacionadas con esta obligación.

8. Las demás que asigne el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

En el periodo no le fueron asignadas al contratista actividades relacionadas con esta obligación.

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

1 proyecto de concepto jurídico revisado (Colombia Mayor)
1 proyecto de concepto jurídico revisado (Adscripción FIP a DPS)
1 proyecto de concepto (Liquidación Convenio FIP 909 de 2024)
1 estudio previo ajustado (vigilancia judicial)

FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

**** En mi calidad de supervisor del Contrato de prestacion 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***

FIRMA DEL SUPERVISOR

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental