



	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 3
INFORME NÚMERO : 3 FECHA EN QUE SE RINDE : 2025-11-10			
PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO		
Mensual	OCTUBRE		
1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES			
No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN FIRMA
CSP-1999-2025	ADRIANA MARCELA NIETO LOBO	1098669488	2025-08-13
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FÍSICO	ADICIÓN
2025-08-14	2025-12-31	56.1%	NO
PRORROGA		SUSPENSIÓN	
NO		NO	
Objeto Contractual	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Gestión Social y Humanitaria de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas para apoyar jurídicamente en las etapas contractuales y pos contractuales para la Dirección y sus Subdirecciones.		
Supervisor	No. Documento	Cargo	Dependencia
RENE RODRIGO GARZON MARTINEZ	79273264	10-Director Técnico u Operativo	Dirección de Gestión Social y Humanitaria

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	1. Realizar estudios jurídicos sobre la viabilidad y riesgos asociados a los contratos a suscribir por la Dirección de Gestión Social y Humanitaria y sus subdirecciones, con el fin de garantizar la legalidad de estos.	Se realizó memorando respecto del Trámite de Autorización de Vigencias Futuras Ordinarias No EJ-TP-VFO-410400-0070 Proyecto de Inversión BPIN 2021011000069, donde se le envía a Luis Carlos Martínez, asesor jurídico de la DGSJ.	Aprobada por supervisor para el periodo
2	2. Realizar seguimiento a los procesos precontractuales y contractuales a cargo de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria y sus subdirecciones en cumplimiento del plan anual de adquisiciones.	Se realizó la revisión de la proyección de la Ficha de Solicitud de Contratación de Jornadas Veredales, en aras de ejercer un seguimiento al proceso precontractual a cargo de la DGSJ.	Aprobada por supervisor para el periodo
3	3. Realizar seguimiento a la ejecución contractual de los contratos y convenios a cargo de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria y sus subdirecciones para el cumplimiento de las metas establecidas.	Se revisó memorando de solicitud de modificación contractual realizado por la -SPAE-, del contrato interadministrativo No. 431 de 2025, que tiene como objeto contratar los servicios de un operador para la adquisición, transporte y suministro de productos alimenticios y no alimenticios en todos los departamentos, municipios, corregimientos, veredas, zonas rurales del territorio nacional y territorios étnicos, con destino a la población en riesgo o víctima del conflicto armado interno.	Aprobada por supervisor para el periodo
4	4. Colaborar en la redacción de modificaciones de las necesidades contractuales cuando sea necesario, asegurando la adecuada fundamentación jurídica y el respeto de las normativas aplicables.	En el mes de octubre se realizaron 14 acciones en cuanto a la solicitud de contratación, memorandos de objetos iguales y la realización de estudios previos de futuros contratistas a la Dirección de Gestión Social y Humanitaria.	Aprobada por supervisor para el periodo
5	5. Brindar apoyo jurídico frente a requerimientos formulados por organismos de control relacionadas con contratación vinculadas al cumplimiento de la misionalidad de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria y sus Subdirecciones.	No se realizaron acciones respecto de esta obligación en este mes	Aprobada por supervisor para el periodo
6	6. Apoyar las capacitaciones internas a los miembros de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria sobre aspectos jurídicos relacionados con los procesos de contratación y la ejecución de contratos.	No se realizaron acciones respecto de esta obligación en este mes	Aprobada por supervisor para el periodo
7	7. Gestionar la recopilación de documentación legal necesaria para la defensa institucional en procesos judiciales o administrativos que involucren a la Dirección de Gestión Social y Humanitaria.	No se realizaron acciones respecto de esta obligación en este mes	Aprobada por supervisor para el periodo

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
8	8. Realizar auditorías jurídicas internas relacionadas con la gestión y ejecución de los contratos a cargo de la Dirección de Gestión Social y Humanitaria, con el fin de identificar posibles mejoras en los procesos contractuales.	No se realizaron acciones respecto de esta obligación en este mes	Aprobada por supervisor para el periodo
9	9. Asesorar en el proceso de liquidación de contratos, garantizando que se cumplan los términos pactados y que se resuelvan las obligaciones pendientes de manera conforme a la ley.	Se realizó reunión el 27 de octubre de 2025 con el abogado Daniel Rincón Baez, y se hizo seguimiento al informe final de la liquidación del contrato 706-2024, todo en aras de liquidar el Contrato 706 de 2024, contrato que supervisa la Dirección de Gestión Social y Humanitaria.	Aprobada por supervisor para el periodo
10	10. Ejecutar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor.	No se realizaron acciones respecto de esta obligación en este mes	Aprobada por supervisor para el periodo

Número de obligaciones procesadas: 10

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: RENE RODRIGO GARZON MARTINEZ

Documento: 79273264

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: 2025-11-12 17:19:44

Firmado por: rene.garzon

Firmado desde la IP: 30.0.1.5