


**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 4

INFORME NÚMERO : 2 FECHA EN QUE SE RINDE : 2025-11-19

PERIODICIDAD

PERIODO REPORTADO

Mensual

OCTUBRE

1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN FIRMA
CSP-2289-2025	JOSE DAVID SALINAS MEDINA	1012342679	2025-09-22
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FISICO	ADICIÓN
2025-09-22	2025-12-31	50%	NO
PRORROGA		SUSPENSIÓN	
NO		NO	
Objeto Contractual	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Gestión Social Humanitaria para apoyar la implementación de medidas de prevención y atención de emergencias dirigidas a personas y comunidades afectadas por el conflicto armado, con el objetivo de mitigar sus impactos en la población víctima, en las zonas definidas por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas		
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. del contrato Recolectar, organizar, sistematizar y analizar información relacionada con eventos de emergencia humanitaria en territorios afectados por el conflicto armado que respalden la toma de decisiones estratégicas por parte de la Dirección de Gestión Social Humanitaria.	No hubo asignación de tareas Por parte del Supervisor en el mes de octubre de 2025	Aprobada por supervisor para el periodo
2	2. del contrato: Brindar asistencia técnica y participar en acciones de atención directa en territorio, cuando las condiciones de seguridad y logística lo permitan, contribuyendo al levantamiento de información, caracterización de situaciones y articulación interinstitucional para la respuesta humanitaria.	Teniendo en cuenta la reunión ejecutada el día 31 de octubre según solicitud del profesional Juan Camilo Nieto, elabore acta como soporte y ayuda de memoria de dicho espacio	Aprobada por supervisor para el periodo
3	3. Elaborar documentos administrativos requeridos por la supervisión del contrato, tales como informes de avance, actas, minutas y reportes de gestión que respalden las actividades desarrolladas en el marco de la implementación de medidas de prevención, protección y atención de emergencias.	Teniendo en cuenta la reunión ejecutada el día 31 de octubre según solicitud del profesional Juan Camilo Nieto, elabore acta como soporte y ayuda de memoria de dicho espacio	Aprobada por supervisor para el periodo
4	4. Participar activamente en reuniones, espacios de articulación, comités técnicos y operativos, convocados por la Unidad para las Víctimas u otras entidades del SNARIV	Para el período de este informe participe activamente en las reuniones programadas los días: 01 de octubre sobre capacitación a enlaces PDET y Profesionales Humanitarios- Modulo SPAE, 03 de octubre en la que se abordó un fortalecimiento técnico en el Modelo Operativo de Enfoque Diferencial y de Género MOEDG a profesionales PDET, 14 de octubre con la temática: jornada de capacitación y fortalecimiento sobre la misión y los aspectos generales de la gestión del Grupo de Servicio al Ciudadano, con los nuevos profesionales humanitarios, profesionales Macro de la DGSH y el Equipo PDET, 22 de octubre en la que se hizo énfasis en revisar, evaluar y planear acciones de gestión en la Macroterritorial Nororiental, con énfasis en la región del Catatumbo, DT Central y Magdalena Medio. Estos espacios fueron orientados a la contextualización de las acciones en los territorios y las dinámicas de los mismos, los grupos poblacionales, los enfoques que se conectan desde lo diferencial y la normativa que indica las responsabilidades que se deben abordar para cada caso.	Aprobada por supervisor para el periodo

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
5	5. Acompañar y apoyar las acciones adelantadas por el equipo macro territorial, e manera articulada con las demás direcciones misionales de la Unidad.	Acompañe reunión de articulación con el equipo macro territorial convocada el día 31 de octubre, en este espacio se generó la presentación del equipo para la zona Amazonia y Orinoquia, se socializaron las alertas y necesidades de cada territorio y se establecieron algunos compromisos para empezar a atender lo requerido.	Aprobada por supervisor para el periodo
6	6. Apoyar la actualización, monitoreo y seguimiento de planes de contingencia, alertas tempranas y demás instrumentos de gestión humanitaria.	No hubo asignación de tareas Por parte del Supervisor en el mes de octubre de 2025	Aprobada por supervisor para el periodo
7	7. Socializar con el equipo de trabajo los hallazgos y resultados obtenidos en las actividades o análisis técnico, promoviendo el intercambio de información que permita fortalecer la gestión de la Dirección.	No hubo asignación de tareas Por parte del Supervisor en el mes de octubre de 2025	Aprobada por supervisor para el periodo
8	8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	No se generaron acciones pertenecientes a la obligación para el período de este informe	Aprobada por supervisor para el periodo

Número de obligaciones procesadas: 8

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: 2025-11-26 06:08:46
Firmado por: rene.garzon

Firmado desde la IP:30.0.1.5

FIRMADO:M74935416