Presidencia	INFORME POR CAMBIO DE SUPERVISOR

FECHA Y No. DE MEMORANDO DE SOLICITUD DE CAMBIO DE SUPERVISOR.	14/01/2026 MEM26-00001990
FECHA y No. DE MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DEL NUEVO SUPERVISOR.	15/01/2026 MEM26-00002123

Nota: En caso de que la supervisión esté delegada a un cargo (ejemplo: Secretario, Consejero, Director, Jefe de Área, Coordinador), no será necesario solicitar el cambio de supervisión y solo se requerirá el diligenciamiento y remisión del presente formato al Área de Contratos, lo anterior, con el fin de ser incluido en el expediente del contrato. (En este caso diligenciar no aplica en los cuadros anteriores)

Yo, JEIMMY ALEXANDRA LOAIZA RAMIREZ, en mi calidad de supervisora designado por el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** para ejercer la coordinación, control y vigilancia del **CONTRATO N° 382-25**, celebrado con **AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE COLOMBIA – GOBIERNO MAYOR** me permito presentar informe por cambio de supervisión, correspondiente al acuerdo de voluntades antes mencionado, en los siguientes términos

MOTIVO DE CAMBIO DE SUPERVISOR	Disfrute de vacaciones
PERIODO DE SUPERVISIÓN	Entre el 20**/10/25** y el 13**/01/26**.

DATOS GENERALES	
OBJETO	Aunar esfuerzos para formular e implementar iniciativas comunitarias como mecanismo de protección a la niñez y adolescencia indígena, mitigando el riesgo de vinculación a grupos armados y delictivos organizados
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	10-10-2025
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del Convenio de Asociación será hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (aprobación de la garantía y Registro Presupuestal).
FECHA DE INICIO	16/10/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025

PRÓRROGAS	
PRÓRROGA N°_____	N/A

VALOR	
VALOR INICIAL	$200.000.000
VALOR TOTAL (*)	$200.000.000

ADICIONES	
ADICIÓN N°_____	N/A
MODIFICATORIOS	
MODIFICACIÓN N°_____	N/A
ACLARATORIOS	
ACLARATORIO N°_____	N/A
SUSPENSIONES	
SUSPENSIÓN N°_____	N/A
REINICIOS	
REINICIO N°_____	N/A
CESIONES	
CESIÓN N°_____	N/A
PROCEDIMIENTOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES	
N/A	
TERMINACIÓN ANTICIPADA	
N/A	

Nota: *Inserte la cantidad de casillas que sean necesarias para incluir todas las prórrogas, adiciones, modificaciones o aclaratorios etc., del contrato; en caso de no haberse suscrito algunas de las anteriores novedades contractuales indique* ***N/A****.*

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato, el contratista **SI** (__) **NO** (__) ha cumplido con las obligaciones pactadas; y **CERTIFICO** que las actividades desarrollas o productos descritos en estas obligaciones, han sido puestas en función de la

entidad, se han documentado y remitido al Área de Contratos, para archivo en el correspondiente expediente contractual.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS
Entregar el plan de trabajo que contenga el cronograma de actividades a desarrollar	El cronograma fue acordado y establecido en el estudio previo
Elaborar un (1) documento metodológico para aplicar en el territorio sobre el uso creativo del tiempo libre para prevenir del RUUVS.	El contratista realizó la entrega del documento metodológico
Elaborar un (1) documento que contenga la identificación de prácticas, juegos tradicionales, deportivos y expresiones culturales que fortalezcan el uso creativo del tiempo libre para prevenir del RUUVS	El contratista elaboró el documento de prácticas y juegos tradicionales deportivos y expresiones culturales
Realizar la concertación y validación del evento y de los documentos que salen de la etapa de alistamiento y concertación con autoridades y juventudes indígenas (actas, ayuda de memoria, entre otros).	El Contratista entregó los siguientes documentos: Acta de concertación y validación del evento, Listado de asistencia y Registro fotográfico Documento memorias del desarrollo de la iniciativa, que contenga: Registro fotográfico. y Planillas de asistencia.
Elaborar el documento de la agenda y metodología del evento validada y aprobada por autoridades indígenas. Esta metodología del evento debe estar articulada con el documento metodológico	El Contratista entregó la Agenda metodológica , validada y aprobada por autoridades indígenas
Elaborar un (1) documento memorias del desarrollo de la iniciativa o evento de conformidad con la metodología, que contenga el registro fotográfico y planillas de asistencia	El contratista elaboró y entregó documento memorias del desarrollo de la iniciativa
Elaborar el documento borrador de la cartilla de apropiación que recoja los aprendizajes y sistematice las prácticas de juegos tradicionales, danza y cultura como mecanismo para la prevención del RUUVS y a la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas	El Contratista elaboró y entregó el borrador de la cartilla
Elaborar una (1) cartilla de apropiación que recoja los	El Contratista elaboró y entregó la cartilla definitiva

aprendizajes y sistematice las prácticas propias como mecanismo para la prevención del RUUVS y a la protección integral de niñas, niños y adolescentes indígenas	
Realizar reuniones periódicas con la Consejería Presidencial	Se mantuvieron reuniones periódicas de seguimiento a la iniciativa y entrega de productos los cuales fueron retroalimentados dentro del equipo hasta su versión final. Se siguen mantenido dialogo permanente hasta la fecha por dificultades de pago

Nota: *Inserte la cantidad de casillas que sean necesarias para incluir todas las obligaciones establecidas en el contrato, adiciones, modificaciones o aclaratorios a que haya lugar.*

BALANCE DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 200.000.000**
VALOR TOTAL EJECUTADO (valor total pagado + valor pendiente por cancelar)	**$ 200.000.000**
VALOR TOTAL PAGADO	**$ 0**
VALOR PENDIENTE POR CANCELAR	**$ 200.000.000**
SALDO POR EJECUTAR (valor total del contrato - valor total ejecutado)	**$ 200.000.000**

OBSERVACIONES: Al momento de la presentación de este informe, se encuentra en trámite de pago el valor total del contrato

Que el contrato, **SI** (_x_) **NO** (__) hace parte de un proyecto de Inversión, así:

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Fortalecimiento de las entidades de la rama ejecutiva para diseñar, implementar y evaluar una cultura de respeto y garantía en materia de derechos humanos y derecho internacional humanitario
CÓDIGO BPIN	202300000000445
PRODUCTO	Documentos de lineamientos técnicos
INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA	7 Documentos de lineamientos técnicos realizados
AVANCE CUANTITATIVO	El presente proceso aporta con el proyecto de inversión

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
	de la siguiente manera: Objetivo 1 "Contribuir en el desarrollo de instrumentos de planeación de las iniciativas orientadas a la garantía de los derechos humanos" a través de la actividad "EDT Elaborar el documento del Plan Nacional de Derechos Humanos". Teniendo en cuenta que para que un documento. de lineamiento técnico esté realizado se deben cumplir los criterios de: 1. Levantamiento de insumos (0.21), 2. Elaboración del documento técnico según la temática definida lo que corresponde (0.59), 3. implementación (1.4%), 4. Evaluación (12.9%) y 5. divulgación (5.7%) del documento técnico para aquellos que contemplen estas fases en la vigencia. En tal sentido, esta contratación contribuirá en el criterio 1 contribuyendo con 1 documento
AVANCE CUALITATIVO	Se cumplió con la entrega total de los productos pactados

RELACIÓN DE PAGOS

Al Contrato durante su ejecución se le han tramitado los siguientes pagos:

PAGOS	PERIODOS O FACTURAS	VALOR
PAGO N° 1	*Noviembre*	**$ 80.000.000**
PAGO N° 2	*Diciembre 12*	**$ 40.000.000**
PAGO N° 3	*Diciembre 18*	**$ 80.000.000**
	VALOR TOTAL PAGADO (**)	**$ 200.000.000**

Nota: *Inserte la cantidad de casillas que sean necesarias para incluir todos los pagos realizados durante la ejecución del contrato.*

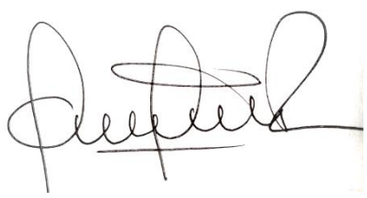
OBSERVACIONES: (Cuando se requiera, sí, de acuerdo con la forma de pago establecida en el contrato, a la fecha de cambio de supervisor, no se ha cumplido el periodo de pago del contratista; se dejará constancia aquí del cumplimiento de las actividades realizadas por el contratista y el valor correspondiente a los bienes o servicios prestados del periodo ejecutado y por pagar.)

De acuerdo con lo anterior, como supervisor (es), se deja constancia del ejercicio de dicha función en (**_3_**) informes de ejecución presentados ante la Entidad; los cuales han sido debidamente publicados dando cumplimiento a lo establecido en

el literal g) del artículo 11 la Ley 1712 de 2014 y el artículo 2.1.1.2.1.8., del Decreto 1081 de 2015, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente; así mismo han sido publicados en la plataforma del SECOP.

Nota: El original del presente informe debidamente firmado, deberá ser remitido dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al Área de Contratos con destino al expediente contractual.

Se expide en **dos** (**2**) ejemplares de idéntico tenor, a los **19/01/2026**.

Entrega	**Recibe**
	
ALEXANDRA LOAIZA	**ZORADIDA HERNANDEZ**
Cargo	Cargo
Supervisor saliente	Supervisor entrante

Nota: Serán destinatarios del presente informe: **1.** El Área de Contratos. **2.** El nuevo supervisor entrante.