INFORME DE SUPERVISIÓN
Fecha: 01/11/2024 al 30/11/2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 757-FIP-2024

1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO

Número de Contrato o Convenio: No. 757 FIP DE 2024.

Objeto del Contrato o Convenio: Prestar servicios para apoyar a la Subdirección de Contratación de PROSPERIDAD SOCIAL, en los diferentes trámites administrativos y técnicos del sistema para la formalización y seguimiento para la planeación institucional, entre otros.
Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 23 de agosto de 2024.
Fecha de terminación del Contrato (incluidos los Otrosí): 31 de diciembre de 2024.
Nombre del Contratista o Asociado(s): WILFREDO ALDANA GONZÁLEZ.
Supervisor que presenta el informe: SHADIA SABAH MUYIR DARWYCH.
Supervisores anteriores y períodos de supervisión: DIANA ALEXANDRA CHAVES QUIROGA entre el 23 de agosto al 13 de septiembre de 2024.
Valor a pagar: $3.500.000

2.ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCIÓN (SI/NO)
Apoyar la administración de la estructura tecnológica del sistema para la formalización y seguimiento de la planeación institucional de acuerdo con las normas y procedimiento técnico.	SI	1.Se realizó el reporte de las etapas faltantes en procesos contractuales que son responsabilidad de los abogados en cada uno de los GIT de la Subdirección de Contratación. 2.Solicitud de creación de roles a personal vinculados de manera reciente dentro de la Subdirección de Contratación.	SI

		3.Se hace seguimiento junto al personal encargado de Secretaria General al informe de comentarios realizados por las coordinadoras y abogados para mejora de la interfaz de la plataforma acerca del diseño y gestión del aplicativo SISGESTIÓN. 4. Se hace seguimiento a traves de correo electronico y canal de mensajes via Teams para las solicitudes de contratación faltantes por parte de todas las dependecias.	
Atender requerimientos relacionado con la administración y uso de las herramientas de planeación institucional a las diferentes dependencias de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa vigente.	SÍ	1.Se hace seguimiento por correo electrónico notificando a los abogados las tareas pendientes que se evidencian en el reporte contractual. 2.Se da apoyo presencial al proceso de registro de información a los siguientes abogados que manifestaron inconvenientes para ejecutar la respectiva tarea: Johanna Patricia González y Jacqueline Glenn: Se apoya en el uso de la plataforma para asignar procesos a los abogados, en su calidad de coordinadora y enviar para validación las minutas de los procesos gestionados en el 2024. Eduardo Aaron: Se apoya en seguimiento del contrato a la invitación IMC 05 de 2024. Claudia Janeth Cuellar: Seguimiento a procesos de contratación que desempeñaba en su antiguo	SÍ

		cargo como coordinadora del GIT Gestión Contractual. Adriana Lucia Riobo: Solicitud de cargue al área para la corrección de la solicitud de contratación al programa misional "Empléate para el cambio" debido a que necesitaba ajustes para cada proveedor adjudicado luego del proceso competitivo que lideró la abogada. Flor Esperanza Enciso: Diligenciamiento de la información a los procesos de contratación que llevó la abogada en marzo y noviembre, en cuanto el área tenía pendiente hacer ajustes a las solicitudes de contratación, como lo solicitó la abogada dentro del aplicativo SISGESTIÓN. Olga Núñez: Acompañamiento en el diligenciamiento de la información en aplicativo SISGESTIÓN y búsqueda de la información en DELTA. Carlos Corredor: Acompañamiento en la asignación de cambios de supervisor y facilitación de buenas prácticas para el seguimiento del trámite de actividades de este tipo, toda vez que es el único funcionario encargado de esta actividad. Lina María Guerrero: Cargue de información desde la etapa precontractual hasta la puesta en ejecución del proceso competitivo, dentro del aplicativo SISGESTIÓN.	

		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION CONTRACTUAL: Reunión para resolver dudas con todos los abogados y sesión de acompañamiento a todos los abogados con tareas pendientes por cargar y generación de reportes dentro de la ejecución contractual que permite el aplicativo SISGESTIÓN. 3. Se elabora informe por solicitud de Secretaria General acerca del avance del procedimiento de cargue de información por parte de los abogados en el aplicativo SISGESTIÓN, donde se reporta mejora en la gestión gracias al seguimiento, dejando el cargue de la información en 89% de las solicitudes contractuales llevadas en la presente vigencia fiscal. 4. Se apoya al enlace de la Subdirección de Operaciones para el acompañamiento en el cargue de manera correcta a las solicitudes de contratación debido a que presentaron alto número de tareas a fin de mes para atender la contratación de Aseo y Cafetería.	
Efectuar el seguimiento al buen uso del software SIGESTIÓN, que soporta la información del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios al igual que base de datos de la contratación.	SI	1. Se hace seguimiento a la base de datos de la contratación denominada "Numeración Contratos 2024" la cual es base de control por parte de todos los abogados responsables de los procesos en la	SI

		Subdirección de Contratación. 2. Se elabora una matriz que compara los registros de contratos en ejecución en tiempo real y aquellos que han sido reportados en la plataforma SISGESTIÓN. Lo anterior por lineamientos de Secretaría General.	
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo de la entidad.	SI	1.Se registra la información de los contratos de acuerdo a la normatividad para el informe solicitado. 2.Se hace de enlace de la Subdirección de Contratación para efectos de cargue de solicitudes de contratación de los distintos Grupos Internos de Trabajo que la conforman. 3. Se registra en la plataforma SISGESTIÓN la solicitud de cambio de supervisión de todos los contratistas que supervisaba la saliente Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual. 4. Se carga la información para 6 contratos que estan sin información del perfeccionamiento del contrato dentro del aplicativo SISGESTIÓN y el abogado responsable no está vinculado a la Subdirección de Contratación debido a terminación anticipada del contrato, lo anterior por	SI

		directriz de la Subdirectora de Contratación	
Elaborar de forma oportuna y con calidad, las actas de liquidación bilateral o unilateral, de cierre, conforme los lineamientos de la subdirección de contratación, y los trámites que se requieran para la suscripción de estas de la dirección de infraestructura social y hábitat.	SI	Esta actividad no se realizó, ya que no se solicitó durante el presente período.	NO

Preparar y clasificar la información y documentación que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de competencia de la Subdirección de Contratación.	SI	1. Se elabora informe del avance de los abogados suscritos a la Subdirección de Contratación señalando: a. Etapas pendientes por efectuar dentro de la plataforma SISGESTIÓN. b. Consolidación de contratos en modalidades de contratación directa, selección abreviada y mínima cuantía que iniciaron ejecución en 2024 y tienen alguna etapa pendiente por registrar en SISGESTIÓN. 2. Recopilación de la información solicitada por la Subdirección de Talento Humano acerca de los turnos de compensación para jornadas de vacaciones a los que tiene derecho los funcionarios públicos vinculados en la Subdirección de Contratación a Prosperidad Social.	SI
Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión documental dispuestos por la entidad para tal fin y gestionar los trámites que le sean asignados a su usuario con la debida oportunidad y calidad en la gestión de los mismos.	SI	Se realiza la búsqueda de la información en el aplicativo SisGestión y Delta para el seguimiento de los trámites que son radicados en la Subdirección de Contratación.	SI

Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	SI	1. Hacer de enlace financiero para el reporte mensualizado del Plan Anual de Caja de los contratistas que se reportarán dentro de la solicitud de pago en recurso comprometidos para el mes de noviembre y diciembre (aquellos que se ejecutaron en noviembre y la proyección de compromiso para diciembre). 2. Hacer seguimiento a través de correo electrónico para confirmar con Secretaria General la disponibilidad presupuestal de las solicitudes de contratación para prestación de servicios que se deben aprobar por la Subdirección de Contratación. 3. Diligenciar el plan de mejora generado por la Contraloría General de la República que lleva el registro de la información acerca del cumplimiento de legalidad contractual, específicamente la verificación del cumplimiento del cargue de todos los documentos requeridos para la celebración de contratos, estrictamente para contratos cuya justificación es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la presente vigencia fiscal.	SI

2. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.

3. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial del Contrato o Convenio:	$17.500.000
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí	$0
Valor Total del Contrato o Convenio	$17.500.000
Total ejecutado	$11.433.333
Valor Pagado y/o desembolsado	$7.933.333
Valor a pagar	$3.500.000

ANEXOS.

Los documentos proyectados por el contratista, que hacen parte de los expedientes contractuales correspondientes.

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y certifico expresamente el cumplimiento del contratista respecto a sus obligaciones correspondientes a los aportes a Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con los certificados expedidos por el revisor fiscal o representante legal del contratista.

SHADIA SABAH MUTIR DARWYCH.
IDENTIFICACIÓN: 52.227.137
Subdirector de Contratación
Supervisor

NOTA: SI EL SUPERVISOR DEL CONTRATO o CONVENIO REQUIERE AÑADIR CAMPOS PARA RENDIR SU INFORME PUEDE HACERLO.