Prosperidad Social	**ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Código: F-AB-3
	PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIONES BIENES Y SERVICIOS	Página 1 de 1

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	**WILFREDO ALDANA GONZÁLEZ**	**C.C. No.:**	**1.001.182.907**

N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**								**No. de expediente Gestor Documental**
018 FIP DE 2025	16	1	2024	**DESDE:**	20	1	2025	**HASTA:**	31	12	2025	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales 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.

NUMERO DE INFORME	UNO	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	20	1	2025	**HASTA**	30	1	2025

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	JACQUELINE GLENN GONZÁLEZ
ÁREA O DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACIÓN - GIT GESTION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERÍODO**
Realizar el seguimiento de los trámites a cargo de la Subdirección de Contratación.	1. Se realiza la consulta por el aplicativo Delta y SISGESTIÓN de las solicitudes de contratación efectuadas en el mes de enero, verificando el cumplimiento de la circular interna número 10 de abril del 2024. 2. Se apoya el seguimiento a los lineamientos para tramitar solicitdes de contratación y modificaciones dentro de Prosperidad Social, a traves del cumplimiento de principios presupuestales como el de anualidad, con la validación de disponibilidad de saldos presupuestales y el cumplimiento de la circular 10 de 2024, que obliga el proceso de cargue de información contractual y del PAABS en el aplicativo SISGESTIÓN.
Apoyar la planeación de la Subdirección de Contratación.	1. Se apoya tramite de la Oficina de Contratación en el seguimiento de los contratos de prestación de servicios para el 2025 de la Oficina de Contratación, a partir de la radicación de solicitudes de contratación en el aplicativo SISGESTIÓN, priorizadas en la planeación de la jefe de la Oficina suscrita.Además, se verifica a traves de correo electronico la consulta de saldos presupuestales con personal delegado en la tarea en Secretaria General. 2. Apoyar el diseño del Plan de Acción 2025 por parte de la Oficina de Contratación, segun lineamientos de la Oficina de Planeación.
Promover y desarrollar continuamente la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en sus actividades.	1. Se hace seguimiento a la base de datos de la contratación denominada “Numeración Contratos 2024-2025”. 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.
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.	1. Se solicita la actualización del directorio de la Oficina de Contratación con la depuración de roles y usuarios de personas desvinculadas a la dependencia. Además, de la solicitud, a traves de correo electronico, de la renovación de la interfaz del aplicativo SISGESTIÓN en procedimientos del modulo de "Contratación" y "Modificaciones" para el mejor funcionamiento del cargue de información. 2. Se solicita a Secretaria General, como administrador del aplicativo SISGESTIÓN, la reasignación de tramites contractuales que cambiaron de abogado responsable.
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.	1.Se hace seguimiento por correo electrónico y Microsoft Teams notificando a los abogados y enlaces de contratación de las dependencias acerca de las tareas pendientes que se evidencian en el reporte contractual, adicionalmente respondiendo consultas que las notificaciones generen. 2.Se da apoyo presencial al proceso de registro de información a los abogados que manifestaron inconvenientes para ejecutar la respectiva tarea: GIT Investigación de Mercado: Se apoya el diligenciamiento de la información de contratos de prestación de servicios. Adicionalemnte, se da tramite a la aprobación de los resultados de la investigación de mercado para el tramite precontractual del proceso de selección para Aseo y Cafeteria desarrollado en la TVEC en el Acuerdo Marco de Precios que lleva el mismo objeto. Usuarios con rol de abogado: Se apoya el cargue de información inicial y envio a flujo de aprobación de contratos de los cuales fue responsable en enero de 2025 y parte de 2024. Despacho de la Oficina de Contratación:Se da apoyo presencial al seguimiento de la plataforma SISGESTIÓN en los tramites pertinentes a las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la Oficina de Contratación y se genera seguimiento dentro de la matriz del seguimiento a los tramites de la Oficina. Inducción a los nuevos funcionarios y contratistas: Se lleva una reunión por teams el dia 22 de enero para la inducción de qué es SIGESTIÓN, lineamientos básicos para su uso y diligenciamiento guia de procesos de contratación desde su etapa precontractual hasta la contractual. Se exploran todas las herramientas de consulta y los pasos que cada abogado y funcionario, debe desempeñar dentro de sus funciones y obligaciones. Se dejó grabación para consulta en diferido.
Efectuar el seguimiento al buen uso del software SISGESTIÓN, que soporta la información del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios al igual que base de datos de la contratación.	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. Se valida que la información cargada en las matrices diseñadas por el despacho de la Oficina de Contratación, coincida con la reportada en SECOP II, TVEC y SISGESTIÓN. 3. Se da tramite a la reasignación de abogados responsables de contratos de prestación de servios en 2025 dentro del aplicativo SISGESTION.
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo de la entidad.	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.
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.	Esta tarea no fue solicitada en el periodo relacionado al presente informe.
Efectuar la revisión y/o elaboración a la que haya lugar y que le sea requerida en todos los documentos que le sean asignados, y si es del caso, aportar sus sugerencias frente a los mismos	1. 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, contenida en los Estudios Previos y Certificados de Disponibilidad Presupuestal adjuntos en cada tramite contractual. 2. Apoyar la elaboración del Plan de Acción 2025 por parte de la Oficina de Contratación.
Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	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 enero. 2. Diligenciar y cargar el diseño del Plan de Acción 2025, aprobado por la jefe de la Oficina de Contratación, bajo instrucciones tecnicas de la Oficina de Planeación de la entidad.

Wilfredo A. Gonzalez

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**

Jacqueline Glenn

FIRMA DEL SUPERVISOR

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental