 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Informe de Supervisión</b>	Código: F-GC-4
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
		Página 1 de 10

**INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL**  
**Fecha: 24/05/2024 al 31/12/2024**

**CONTRATO O CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**  
**No. 196-DPS-2024 DE 2024**

**1. CONDICIONES DEL CONTRATO o CONVENIO**

Número de Contrato o Convenio: 196-DPS-2024 DE 2024

Objeto del Contrato o Convenio: Prestar servicios profesionales a la Secretaría General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, para apoyar en el seguimiento, planeación y organización de las actividades presupuestales, administrativas y de seguimiento de la dependencia, entre otras.

Fecha de inicio del Contrato o Convenio: 24 MAYO 2024

Fecha de terminación del Contrato o Convenio (incluidos los Otrosí): 31 DICIEMBRE 2024


Nombre del Contratista o Asociado(s): JEAN PAUL ALEXIS PATIÑO RODRIGUEZ

Supervisor que presenta el informe: CAROLINA HOYOS VILLAMIL


Supervisores anteriores y periodos de supervisión: CAROLINA HOYOS VILLAMIL

**2. ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O OBLIGACIONES CUMPLIDAS**


OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	FUERON REALIZADAS EN EL TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO (SI/NO)	DESCRIPCIÓN DE COMO SE REALIZÓ O EJECUTÓ EL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.	RECIBIDAS A SATISFACCION (SI/NO)
1. Realizar el seguimiento y evaluación a los instrumentos de monitoreo de la programación y ejecución de recursos de PROSPERIDAD SOCIAL.	SI	<p><b>MAYO</b></p> <p>Se crea cuadro de mando general de seguimiento semanal.</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>Se alimenta con la información de SIIF semanalmente el Cuadro de Mando General de seguimiento presupuestal macro, al cual tienen acceso la Secretaria General y la Subdirectora de Contratación.</p> <p><b>JULIO</b></p> <p>Se alimenta con la información SIIF semanal, el cuadro de mando general de seguimiento presupuestal macro, al cual tienen acceso la Secretaria General y la Subdirectora de Contratación.</p>	SI

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Informe de Supervisión</b>	Código: F-GC-4
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
		Página 2 de 10


		<p><b>AGOSTO</b></p> <p>Se alimenta con la información SIIF semanal, el Cuadro de Mando General de seguimiento presupuestal macro.  <a href="https://dpsco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jean_patino_prosperidadsocial_gov_co/Documents/DASHBOARD%20SEMANAL/Agosto/DASHBOARD-DPS-AGOSTO%2016.xlsx?d=w0bc3bf2ffa534f088bca526e19fba09&amp;csf=1&amp;web=1&amp;e=9Eh6Hg">https://dpsco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jean_patino_prosperidadsocial_gov_co/Documents/DASHBOARD%20SEMANAL/Agosto/DASHBOARD-DPS-AGOSTO%2016.xlsx?d=w0bc3bf2ffa534f088bca526e19fba09&amp;csf=1&amp;web=1&amp;e=9Eh6Hg</a>  Al cual tiene acceso la Secretaria General, y la Subdirectora de Contratación.</p> <p><b>SEPTIEMBRE A DICIEMBRE</b></p> <p>Se alimenta con la información SIIF semanal, el Cuadro de Mando General de seguimiento presupuestal macro.  <a href="https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jean_patino_prosperidadsocial_gov_co/EkSX2VIEkxNEojLyM4zrx5wBCzVUwMqCKR3i_5surGYydA?e=hefbxB">https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jean_patino_prosperidadsocial_gov_co/EkSX2VIEkxNEojLyM4zrx5wBCzVUwMqCKR3i_5surGYydA?e=hefbxB</a>  Al cuál tiene acceso la Secretaria General, la Subdirectora de Contratación y la Asesora de Secretaría General.</p>	
<p>2. Proyectar y verificar la respuesta a los requerimientos y peticiones presentados por los entes de control, relacionadas con los procesos de la Secretaría General.</p>	SI	<p><b>MAYO</b></p> <p>Se realiza reunión para saber el avance en las respuestas a las observaciones realizadas por la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes.</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>Se realizan reuniones con Secretaría General y Directivos para crear estrategias de seguimiento contractual y presupuestal a cada una de las áreas con metas claras que puedan justificar el presupuesto ante MINHACIENDA.</p> <p><b>JULIO</b></p> <p>Se realizan reuniones de trabajo para crear estrategias de seguimiento contractual y presupuestal a las áreas con metas claras que puedan justificar el presupuesto ante MINHACIENDA.</p>	SI

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Informe de Supervisión</b>	Código: F-GC-4
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
		Página 3 de 10


		<p><b>AGOSTO</b></p> <p>Se realizan reuniones de trabajo para crear estrategias de seguimiento contractual y presupuestal.</p> <p>Se proyectan respuestas junto a otras áreas a Derechos de Petición provenientes de diferentes entidades públicas incluido el Congreso de la República.</p> <p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>Se realizan reuniones de trabajo para crear estrategias de seguimiento contractual y presupuestal.</p> <p><b>OCTUBRE</b></p> <p>Se realizan reuniones de trabajo para crear estrategias de seguimiento contractual y presupuestal.</p> <p><b>NOVIEMBRE A DICIEMBRE</b></p> <p>Se realizan reuniones de trabajo para crear estrategias de seguimiento contractual y presupuestal, con las diferentes dependencias de la Entidad.</p>	
<p>3. Realizar acompañamiento y orientación a las actividades relacionadas con el proceso de formulación de necesidades y de asignación de recursos.</p>	SI	<p><b>MAYO</b></p> <p>Se realizan reuniones con directivos para hablar sobre las necesidades de las áreas y su cronograma.</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>Se realizan reuniones con directivos de las distintas áreas para establecer sus necesidades y ajustar el cronograma de pagos y la creación de obligaciones contractuales.</p> <p><b>JULIO</b></p> <p>Se envían correos de seguimiento contractuales semanales a los directivos de las distintas áreas de la Entidad de acuerdo con los compromisos pactados.</p>	SI

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Informe de Supervisión</b>	Código: F-GC-4
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
		Página 4 de 10


		<p><b>AGOSTO</b></p> <p>Se envían correos de seguimiento contractuales semanales a los directivos de las distintas áreas de acuerdo con los compromisos pactados.</p> <p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>Se envían correos de seguimiento contractuales semanales a los directivos de las distintas áreas de acuerdo con los compromisos pactados.</p> <p><b>OCTUBRE</b></p> <p>Se envían correos de seguimiento a las distintas áreas sobre las necesidades de estas sobre el presupuesto asignado</p> <p><b>NOVIEMBRE A DICIEMBRE</b></p> <p>Se envían correos de seguimiento a las distintas áreas sobre necesidades del presupuesto asignado.</p>	
<p>4. Efectuar seguimiento al buen uso del software SIGESTIÓN, que soporta la información del plan anual de adquisiciones de bienes y servicios al igual que el seguimiento a la gestión de CDP.</p>	SI	<p><b>MAYO</b></p> <p>Manejo adecuado de la plataforma SisGestión al recolectar la información del Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>Se realizó el manejo adecuado de la plataforma de SIGESTIÓN al recolectar información presupuestal.</p> <p>Se envían correos de seguimiento contractuales semanalmente a los directivos de las distintas áreas, de acuerdo con los compromisos pactados.</p> <p><b>JULIO</b></p> <p>Se realiza el manejo adecuado de la plataforma de SisGestión al recolectar información presupuestal.</p>	SI

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Informe de Supervisión</b>	Código: F-GC-4
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
		Página 5 de 10


		<p>Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDPs de cada una de las áreas para validar los comparativos en SISGETIÓN y SIIF.</p> <p><b>AGOSTO</b></p> <p>Se realiza el manejo adecuado de la plataforma al recolectar información presupuestal.</p> <p>Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDPs, con comparativos en SISGETIÓN y SIIF.</p> <p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>Se realiza el manejo adecuado de la plataforma SisGestión al recolectar información presupuestal.</p> <p>Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDP's, con comparativos en SISGETIÓN y SIIF.</p> <p><b>OCTUBRE</b></p> <p>Se realiza el manejo adecuado de la plataforma de SisGestión al recolectar la información presupuestal.</p> <p>Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDPs, con comparativos en SISGETIÓN y SIIF.</p> <p><b>NOVIEMBRE A DICIEMBRE</b></p> <p>Se realiza el manejo adecuado de la plataforma SisGestión al recolectar información presupuestal.</p> <p>Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDPs, con comparativos en SISGETIÓN y SIIF.</p>	
5. Proponer acciones de mejora relacionadas con la gestión financiera y presupuestal, a cargo de la	SI	<p><b>MAYO</b></p> <p>Se propone la creación de un cuadro de mando para la supervisión y control del presupuesto en general.</p>	SI

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Informe de Supervisión</b>	Código: F-GC-4
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
		Página 6 de 10


Secretaría General.		<p><b>JUNIO</b></p> <p>Se alimenta semanalmente la creación de un cuadro de mando para la supervisión y control del presupuesto de la Entidad.</p> <p><b>JULIO</b></p> <p>Se realiza el manejo adecuado de la plataforma de SisGestión al recolectar información presupuestal.</p> <p>Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDPs de cada una de las áreas para validar los comparativos en SISGETIÓN y SIF.</p> <p><b>AGOSTO</b></p> <p>Se alimenta semanalmente cuadro de mando para la supervisión y control del presupuesto de la entidad.</p> <p>Se realiza la revisión semanal de la matriz de contratos para actualizar matriz de seguimiento contractual.</p> <p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>Se hace revisión semanal de avances de proceso contractual para actualizar matriz de seguimiento contractual.</p> <p><b>OCTUBRE</b></p> <p>Se hace revisión semanal de los avances del proceso contractual para actualizar la matriz de seguimiento contractual.</p> <p><b>NOVIEMBRE A DICIEMBRE</b></p> <p>Se hace revisión semanal de avances de proceso contractual para actualizar matriz de seguimiento contractual.</p>	
6. Apoyar las diferentes actividades de la gestión financiera y presupuestal de	SI	<p><b>MAYO</b></p> <p>Reuniones de trabajo en la secretaria general.</p> <p>Descarga de información en los diferentes sistemas de la Entidad.</p>	SI

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Informe de Supervisión</b>	Código: F-GC-4
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
		Página 7 de 10

<p>la Secretaría General: seguimiento a reservas presupuestales, tramites de vigencias expiradas y vigencias futuras, verificación de saldos no ejecutados, traslado de recursos, entre otras.</p>		<p><b>JUNIO</b></p> <p>Se realizan reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Entidad.</p> <p>Se realiza la descarga de información de los diferentes sistemas de la Entidad (SisGestión, SIIF y Matriz de Contratos).</p> <p><b>JULIO</b></p> <p>Se realizan reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Entidad.</p> <p>Se realiza la descarga de información de los diferentes sistemas de la Entidad (SisGestión, SIIF y Matriz de Contratos).</p> <p><b>AGOSTO</b></p> <p>Se asiste a reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la entidad.</p> <p>Se descarga la información de los diferentes sistemas que se manejan en la Entidad.</p> <p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>Se asiste a reuniones de trabajo y se realiza las descargas de información de los diferentes sistemas de la Entidad.</p> <p><b>OCTUBRE</b></p> <p>Se realiza la actualización de base de datos.</p> <p>Se asiste a las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la entidad.</p> <p>Se realizan las descargas y consolidación de información de los diferentes sistemas de la Entidad.</p> <p><b>NOVIEMBRE A DICIEMBRE</b></p> <p>Se realiza la actualización de la base de datos.</p>	
--	--	---	--

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Informe de Supervisión</b>	Código: F-GC-4
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
		Página 8 de 10


		<p>Se asiste a las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la entidad.</p> <p>Se realiza la descargas y consolidación de información de los diferentes sistemas de la Entidad.</p>	
<p>7. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión.</p>	SI	<p><b>MAYO</b></p> <p>Participé en el Comité Directivo del 27 de mayo de 2024.</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>Se realizan las revisiones y cruce de datos entre SIIF y SisGestión.</p> <p><b>JULIO</b></p> <p>Se realizan las revisiones y el cruce de datos entre SIIF y SisGestión.</p> <p><b>AGOSTO</b></p> <p>Se realizan las revisiones y cruce de datos entre SIIF y SisGestión diariamente.</p> <p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>Se realizan las revisiones y cruce de datos entre SIIF y SisGestión diariamente.</p> <p><b>OCTUBRE</b></p> <p>Se realiza las revisiones y cruces de datos entre SIIF y SisGestión diariamente.</p> <p><b>NOVIEMBRE A DICIEMBRE</b></p> <p>Se realizan las revisiones y cruce de datos entre SIIF y SisGestión diariamente.</p>	SI

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Informe de Supervisión</b>	Código: F-GC-4
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
		Página 9 de 10

<p>8. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.</p>	SI	<p><b>MAYO</b></p> <p>Reuniones con Secretaría General sobre avances del seguimiento.</p> <p><b>JUNIO</b></p> <p>Se realizan reuniones con Secretaría General sobre los avances del seguimiento contractual a cada una de las diferentes áreas de la Entidad.</p> <p><b>JULIO</b></p> <p>Se realizan reuniones con la Secretaría General sobre los avances del seguimiento contractual a cada una de las diferentes áreas de la Entidad.</p> <p><b>AGOSTO</b></p> <p>Se realizan informes de seguimiento al presupuesto de acuerdo con instrucciones de Secretaría General.</p> <p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>Se realizan informes de seguimiento al presupuesto de acuerdo con instrucciones de Secretaría General.</p> <p><b>OCTUBRE</b></p> <p>Se realizan informes de seguimiento al presupuesto de acuerdo con instrucciones de Secretaría General.</p> <p><b>NOVIEMBRE A DICIEMBRE</b></p> <p>Se realizan informes de seguimiento al presupuesto de acuerdo con instrucciones de Secretaría General.</p>	SI
---	----	--	----

**3. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS.**

El Supervisor del contrato indicará las observaciones que considere pertinentes, respecto del informe de las actividades ejecutadas y/o obligaciones cumplidas, si hay lugar a ello.

 <b>PROSPERIDAD SOCIAL</b>	<b>Informe de Supervisión</b>	Código: F-GC-4
	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Versión: 4
		Página 10 de 10

**4. BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO o CONVENIO.**

CONCEPTO	VALOR
<b>Valor Inicial del Contrato o Convenio:</b>	\$64.000.000
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx:	(\$5.866.667)
Valor adicionado y/o reducido mediante Otrosí N° xxx.	0
<b>Valor Total del Contrato o Convenio</b>	\$58.133.333
Total, Ejecutado	\$58.133.333
Valor Pagado y/o desembolsado	\$58.133.333

**El valor reducido obedece a que el monto del contrato estimado inicialmente y registrado en el clausulado no se ejecutó, debido a que la fecha de inicio del contrato fue posterior a la fecha inicial programada.**

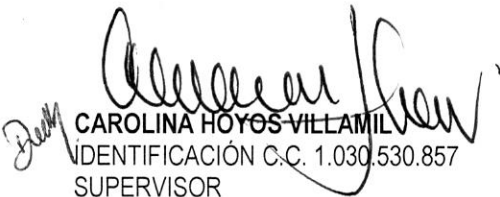
**5. ANEXOS.**

Hacen parte del siguiente informe:

[https://dpsco-my.sharepoint.com/:f/g/person/jean\\_patino\\_prosperidadsocial\\_gov\\_co/EkSX2VIEkxNEojLyM4zx5wBCzVUwMqCKR3i\\_5surGYydA?e=hefbxB](https://dpsco-my.sharepoint.com/:f/g/person/jean_patino_prosperidadsocial_gov_co/EkSX2VIEkxNEojLyM4zx5wBCzVUwMqCKR3i_5surGYydA?e=hefbxB)

196-DPS-2024

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.

  
**CAROLINA HOYOS-VILLAMIL**  
 IDENTIFICACIÓN C.C. 1.030.530.857  
 SUPERVISOR

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