 PROSPERIDAD SOCIAL	ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL FINAL										Código: F-GC-1			
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN 3			
APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL		JEAN PAUL ALEXIS PATIÑO RODRIGUEZ				C.C. No.:				80.019.276				
Nº CONTRATO:	FECHA DEL CONTRATO:			VIGENCIA DEL CONTRATO								No. de expediente Gestor Documental		
196-DPS-2024	24	5	2024	DESDE:	24	5	2024	HASTA:	31	12	2024			
OBJETO DEL CONTRATO														
EL CONTRATISTA se obliga para con PROSPERIDAD SOCIAL, a prestar sus servicios a la Secretaría General de PROSPERIDAD SOCIAL, para asistir en la planeación, preparación y organización de las actividades de apoyo administrativo de la dependencia.														
NUMERO DE INFORME	FINAL		PERIODO DEL INFORME				DESDE	24	5	2024	HASTA	31	12	2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:			CAROLINA VILLAMIL HOYOS											
ÁREA O DEPENDENCIA:			SECRETARÍA GENERAL											
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO														
<p>1.Realizar el seguimiento y evaluación a los instrumentos de monitoreo de la programación y ejecución de recursos de PROSPERIDAD SOCIAL.</p> <p>MAYO</p> <p>Se crea cuadro de mando general de seguimiento semanal.</p> <p>JUNIO</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>JULIO</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> <p>AGOSTO</p> <p>Se alimenta con la información SIIF semanal, el Cuadro de Mando General de seguimiento presupuestal macro. https://dpsco-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/jean_patino_prosperidadsocial_gov_co/Documents/DASHBOARD%20SEMANTAL/Agosto/DASHBOARD-DPS-AGOSTO%2016.xlsx?d=w0bc3bf2ffa534f088bca526e19feba09&csf=1&web=1&e=9Eh6Hg Al cual tiene acceso la Secretaria General, y la Subdirectora de Contratación.</p> <p>SEPTIEMBRE A DICIEMBRE</p> <p>Se alimenta con la información SIIF semanal, el Cuadro de Mando General de seguimiento presupuestal macro. https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jean_patino_prosperidadsocial_gov_co/EKSX2VIEkxNEojLYM4zrx5wBCzVUwMqCKR3i_5surGYyda?e=hefbx8 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> <p>MAYO</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>JUNIO</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>JULIO</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> <p>AGOSTO</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>														

SEPTIEMBRE

Se realizan reuniones de trabajo para crear estrategias de seguimiento contractual y presupuestal.

OCTUBRE

Se realizan reuniones de trabajo para crear estrategias de seguimiento contractual y presupuestal.

3.Realizar acompañamiento y orientación a las actividades relacionadas con el proceso de formulación de necesidades y de asignación de recursos.

MAYO

Se realizan reuniones con directivos para hablar sobre las necesidades de las áreas y su cronograma.

JUNIO

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.

JULIO

Se envían correos de seguimiento contractuales semanales a los directivos de las distintas áreas de la Entidad de acuerdo con los compromisos pactados.

AGOSTO

Se envían correos de seguimiento contractuales semanales a los directivos de las distintas áreas de acuerdo con los compromisos pactados.

SEPTIEMBRE

Se envían correos de seguimiento contractuales semanales a los directivos de las distintas áreas de acuerdo con los compromisos pactados.

OCTUBRE

Se envían correos de seguimiento a las distintas áreas sobre las necesidades de estas sobre el presupuesto asignado

NOVIEMBRE A DICIEMBRE

Se envían correos de seguimiento a las distintas áreas sobre necesidades del presupuesto asignado.

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.

MAYO

Manejo adecuado de la plataforma SisGestión al recolectar la información del Plan Anual de Adquisiciones.

JUNIO

Se realizó el manejo adecuado de la plataforma de SIGESTIÓN al recolectar información presupuestal.

Se envían correos de seguimiento contractuales semanalmente a los directivos de las distintas áreas, de acuerdo con los compromisos pactados.

JULIO

Se realiza el manejo adecuado de la plataforma de SisGestión al recolectar información presupuestal.

Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDPs de cada una de las áreas para validar los comparativos en SISGETIÓN y SIIF.

AGOSTO

Se realiza el manejo adecuado de la plataforma al recolectar información presupuestal.

Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDPs, con comparativos en SISGETIÓN y SIIF.

SEPTIEMBRE

Se realiza el manejo adecuado de la plataforma SisGestión al recolectar información presupuestal.

Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDP's, con comparativos en SISGETIÓN y SIIF.

OCTUBRE

Se realiza el manejo adecuado de la plataforma de SisGestión al recolectar la información presupuestal.

Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDPs, con comparativos en SISGETIÓN y SIIF.

NOVIEMBRE A DICIEMBRE

Manejo adecuado de la plataforma al recolectar información presupuestal.

Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDPs, con comparativos en SISGESTIÓN y SIIF.

5. Proponer acciones de mejora relacionadas con la gestión financiera y presupuestal, a cargo de la Secretaría General.

MAYO

Se propone la creación de un cuadro de mando para la supervisión y control del presupuesto en general.

JUNIO

Se alimenta semanalmente la creación de un cuadro de mando para la supervisión y control del presupuesto de la Entidad.

JULIO

Se realiza el manejo adecuado de la plataforma de SisGestión al recolectar información presupuestal.

Se hace seguimiento semanal a las solicitudes de CDPs de cada una de las áreas para validar los comparativos en SISGETIÓN y SIIF.

AGOSTO

Se alimenta semanalmente cuadro de mando para la supervisión y control del presupuesto de la entidad.

Se realiza la revisión semanal de la matriz de contratos para actualizar matriz de seguimiento contractual.

SEPTIEMBRE

Se hace revisión semanal de avances de proceso contractual para actualizar matriz de seguimiento contractual.

OCTUBRE

Se hace revisión semanal de los avances del proceso contractual para actualizar la matriz de seguimiento contractual.

NOVIEMBRE A DICIEMBRE

Se hace revisión semanal de avances de proceso contractual para actualizar matriz de seguimiento contractual.

6. Apoyar las diferentes actividades de la gestión financiera y presupuestal de la Secretaría General: seguimiento a reservas presupuestales, tramites de vigencias expiradas y vigencias futuras, verificación de saldos no ejecutados, traslado de recursos, entre otras.

MAYO

Reuniones de trabajo en la secretaria general.

Descarga de información en los diferentes sistemas de la Entidad.

JUNIO

Se realizan reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Entidad.

Se realiza la descarga de información de los diferentes sistemas de la Entidad (SisGestión, SIIF y Matriz de Contratos).

JULIO

Se realizan reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Entidad.

Se realiza la descarga de información de los diferentes sistemas de la Entidad (SisGestión, SIIF y Matriz de Contratos).

AGOSTO

Se asiste a reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la entidad.

Se descarga la información de los diferentes sistemas que se manejan en la Entidad.

SEPTIEMBRE

Se asiste a reuniones de trabajo y se realiza las descargas de información de los diferentes sistemas de la Entidad.

OCTUBRE

Se realiza la actualización de base de datos.

Se asiste a las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la entidad.

Se realizan las descargas y consolidación de información de los diferentes sistemas de la Entidad.

NOVIEMBRE A DICIEMBRE

Se realiza la actualización de la base de datos.

Se asiste a las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la entidad.

Se realiza la descargas y consolidación de información de los diferentes sistemas de la Entidad.

7. Participar en las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión.**MAYO**

Participé en el Comité Directivo del 27 de mayo de 2024.

JUNIO

Se realizan las revisiones y cruce de datos entre SIIF y SisGestión.

JULIO

Se realizan las revisiones y el cruce de datos entre SIIF y SisGestión.

AGOSTO

Se realizan las revisiones y cruce de datos entre SIIF y SisGestión diariamente.

SEPTIEMBRE

Se realizan las revisiones y cruce de datos entre SIIF y SisGestión diariamente.

OCTUBRE

Se realiza las revisiones y cruces de datos entre SIIF y SisGestión diariamente.

NOVIEMBRE A DICIEMBRE

Se realizan las revisiones y cruce de datos entre SIIF y SisGestión diariamente.

8. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual.**MAYO**

Reuniones con Secretaría General sobre avances del seguimiento.

JUNIO

Se realizan reuniones con Secretaría General sobre los avances del seguimiento contractual a cada una de las diferentes áreas de la Entidad.

JULIO

Se realizan reuniones con la Secretaría General sobre los avances del seguimiento contractual a cada una de las diferentes áreas de la Entidad.

AGOSTO

Se realizan informes de seguimiento al presupuesto de acuerdo con instrucciones de Secretaría General.

SEPTIEMBRE

Se realizan informes de seguimiento al presupuesto de acuerdo con instrucciones de Secretaría General.

OCTUBRE

Se realizan informes de seguimiento al presupuesto de acuerdo con instrucciones de Secretaría General.

NOVIEMBRE A DICIEMBRE

Se realizan informes de seguimiento al presupuesto de acuerdo con instrucciones de Secretaría General.

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

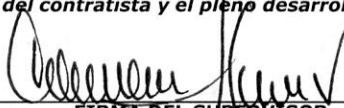
https://dpsco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jean_patino_prosperidadsocial_gov_co/EkSX2VIEkxNEoJLyM4zrx5wBCzVUwMqCKR3i_5surGYydA?e=hefbxB



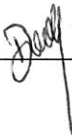
FIRMA DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES

* **En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación 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**



FIRMA DEL SUPERVISOR
CAROLINA VILLAMIL HOYOS



RADICADO

Exclusivo de Gestión Documental