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

Nº 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	QUINTO	PERIODO DEL INFORME	DESDE	1	6	2025	HASTA	30	6	2025

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	CARLOS HUMBERTO TABORDA LOPERA - PROFESIONAL GRADO 18
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 junio, verificando el cumplimiento de la circular interna número 10 de abril del 2024. 2. Se apoya el seguimiento a los lineamientos para tramitar solicitudes 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 modificaciones y solicitudes de contratación en el aplicativo SISGESTIÓN.
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. 3. Se promueve el principio de autgestión de los profesionales vinculadas a la Oficina de Contratación a partir de la petición de oportunidades de mejora en el cargue de información en el aplicativo SISGESTIÓN, asi mismo, se brinda capacitación en el proceso para dar celeridad al cumplimiento de esta obligación.
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 creación de roles y usuarios de personas vinculadas 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 proponen oportunidades de mejora al sofware SISGESTION a traves de reuniones virtuales junto a personal delegado de Secretaria General.
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: 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 abril y junio de 2025. Cambios de supervision:Acompañamiento en la asignación de cambios de supervisor y facilitación de buenas practicas para el seguimiento del tramite de actividades de este tipo, toda vez que es el unico funcionario encargado de esta actividad. 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 exploran todas las herramientas nuevas que se han generado a partir de las observaciones hechas por los abogados.
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 las etapas pendientes por efectuar dentro de la plataforma 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. 4. Se genero alerta a Secretaria General por la mala práctica de las dependencias al no cargar las solicitudes de cambio de supervisor en SISGESTIÓN, solicitando con ello capacitacion los enlaces contractuales.
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 Oficina de Contratación para efectos de cargue de solicitudes y modificaciones contractuales dentro de SISGESTION.
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	Se proyectó el memorando respuesta M-2025-2100-027605 y M-2025-2100-027431 medio del cual se da respuesta a la solicitud de copia de expediente disciplinario y para certificación contratos de obra pública suscritos en el mes junio de 2025, respectivamente.
Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.	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 junio.

Wilfredo A. González

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**

FIRMA DEL SUPERVISOR

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental