INFORME DE EJECUCIÓN DEL MES DE DICIEMBRE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 371 DE 2025

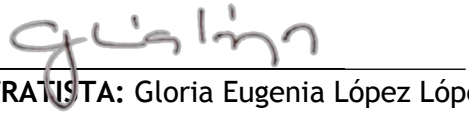
CONTRATISTA:	GLORIA EUGENIA LÓPEZ LÓPEZ
SUPERVISOR DE EJECUCIÓN:	MARTHA HELENA ROMERO MORENO
JEFE DE UNIDAD EJECUTORA:	SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS DESDE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACION Y/O SUS SUBDIRECCIONES.
PERIODO DEL INFORME:	Del MES DE DICIEMBRE 2025
FECHA DEL INFORME:	Noviembre 2025

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES
Obligación No. 1: 1)Acompañar a la Subdirección en el control y seguimiento de la información y ejecución financiera y presupuestal de la Subdirección de Sostenibilidad del INVIAS, en las fases de la gestión predial, social, ambiental y de sostenibilidad.	Se gestionó la emisión de tres Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para respaldar compromisos vinculados a procesos prediales y ambientales, garantizando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
Obligación No. 2: Apoyar y Adelantar a la Subdirección en la elaboración de informes presupuestales o financieros de la Subdirección de Sostenibilidad.	Se elaboró un informe financiero preliminar de la Subdirección de Sostenibilidad, consolidando la ejecución presupuestal acumulada hasta noviembre y presentando observaciones para el cierre del año fiscal.
Obligación No. 3: Adelantar, organizar y Generar las solicitudes de los documentos financieros que requiera la Subdirección de Sostenibilidad, dentro de los procesos de gestión predial y socio ambiental que le sean requeridos.	Se adelantó el trámite de ocho (8) registros presupuestales, correspondientes a beneficiarios y fichas prediales vinculadas a los procesos de gestión socio-ambiental de la Subdirección de Sostenibilidad. Esta labor incluyó la verificación de la documentación soporte, la validación de la imputación presupuestal conforme a la normativa vigente y la coordinación con las áreas responsables para garantizar la correcta expedición de los registros. Con ello se aseguró la disponibilidad de los recursos financieros necesarios, se dio continuidad a los compromisos adquiridos en las fases predial y ambiental, y se fortaleció la trazabilidad administrativa de los proyectos en curso.

Obligación No. 4: Apoyar y acompañar a la]Subdirección ante las dependencias correspondientes para los diferentes trámites en torno al manejo financiero y presupuestal en pro del manejo y obtención de recursos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades competencia de la Subdirección.	Se brindó apoyo integral a la gestión documental Se apoyó de manera integral la gestión documental financiera y presupuestal de la Subdirección de Sostenibilidad, mediante la organización sistemática de los expedientes y la clasificación de la información asociada a las fases predial y social. Esta labor incluyó la revisión de documentos soporte, la consolidación de registros en formatos institucionales y la verificación de la trazabilidad de cada trámite, garantizando que la información estuviera disponible y actualizada para los procesos de control y seguimiento.
Obligación No. 5: Adelantar el Acompañamiento y apoyo en la gestión referente a la revisión y envío de los desembolsos que sean requeridos por la Subdirección de Sostenibilidad.	Se verificaron y enviaron los desembolsos relacionados con las comisiones del personal técnico de la Subdirección de Sostenibilidad, adelantando un proceso minucioso de revisión de los formatos de desplazamiento, las justificaciones de comisión y las cotizaciones de transporte. Esta gestión incluyó la validación de la documentación soporte, la confirmación de la pertinencia de los gastos y la coordinación con las áreas responsables para garantizar la correcta aprobación de cada trámite.
Obligación No. 6: Adelantar los trámites y seguimientos requeridos para la ejecución y/o planeación financiera y presupuestal de la Subdirección de Sostenibilidad.	Se adelantaron los trámites de planeación financiera correspondientes a los compromisos programados en noviembre, verificando la correcta imputación presupuestal y la disponibilidad de recursos. Esta gestión permitió asegurar la continuidad de los proyectos, garantizar la transparencia en el manejo de la información y cumplir con los lineamientos financieros establecidos por la entidad.
Obligación No. 7: Brindar apoyo en la organización y control de todos los documentos presupuestales y/o financieros generados por la Subdirección de Sostenibilidad en desarrollo de las fases de gestión predial, social, ambiental y de sostenibilidad.	Se organizó y sistematizó la documentación presupuestal generada durante el mes, aplicando criterios de clasificación y control que fortalecieron la transparencia y la eficiencia administrativa de la Subdirección de Sostenibilidad. Esta labor no solo garantizó la trazabilidad de los registros y la disponibilidad oportuna de la información, sino que también permitió consolidar insumos estratégicos para la toma de decisiones gerenciales.
Obligación No. 8: Acompañar, apoyar y adelantar el seguimiento en la gestión para la oportuna, debida y diligente ejecución presupuestal y financiera de la Subdirección de Sostenibilidad.	Se participó activamente en las reuniones de planeación convocadas por el Grupo de Sostenibilidad, orientadas a la definición de lineamientos estratégicos para la ejecución presupuestal en el cierre del año. La intervención permitió aportar insumos técnicos y administrativos que fortalecieron la articulación entre las diferentes áreas, garantizando que las decisiones adoptadas se alinearan con los objetivos institucionales y las metas de sostenibilidad.
Obligación No. 9: Asistir a las diferentes reuniones y comités programados por la Subdirección Sostenibilidad o que esta le delegue de acuerdo con las instrucciones del coordinador.	Se asistió a las mesas de trabajo organizadas por la Subdirección de Sostenibilidad, con el propósito de socializar y consolidar las directrices institucionales relacionadas con las cuentas de cobro y los lineamientos de sostenibilidad.

Obligación No. 10: Realizar el constante seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos y convenios que se encuentren a cargo de la Subdirección de Sostenibilidad.	Se realizó un seguimiento permanente y especializado a la ejecución presupuestal de los contratos y convenios a cargo de la Subdirección de Sostenibilidad, verificando de manera rigurosa el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la correcta aplicación de los lineamientos financieros.
Obligación No. 11: Presentar los informes que le sean solicitados por parte del Subdirector de Sostenibilidad, Director Técnico y Estructuración y/o del supervisor del contrato.	Se presentó el informe financiero consolidado ante el Comité Técnico de la Dirección Técnica Estratégica, con un análisis de la ejecución presupuestal y recomendaciones para optimizar el cierre del año fiscal. La gestión permitió aportar insumos estratégicos para la toma de decisiones, fortalecer la transparencia en el manejo de recursos y asegurar la alineación de los proyectos con los objetivos institucionales de sostenibilidad.

Para todos los efectos manifiesto que la información bajo mi responsabilidad se encuentra actualizada en el SIGEP y que no tengo trámite de radicaciones pendientes ya que lo relacionado con peticiones, quejas, reclamos y pruebas que son radicadas para esta Subdirección a través del Grupo de Atención al Ciudadano por el SICOR y Correo Electrónico, está centralizada en la coordinación y la parte secretarial. Por lo anterior, estoy a paz y salvo por correspondencia radicada en dichos canales de atención de información.



CONTRATISTA: Gloria Eugenia López López
CÉDULA: 51.941.733



Vo.Bo. MARTHA HELENA ROMERO MORENO
COORDINADOR GRUPO DE SOSTENIBILIDAD