INFORME DE EJECUCIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE 2025

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 371 DE 2025

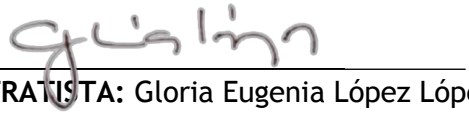
CONTRATISTA:	GLORIA EUGENIA LÓPEZ LÓPEZ
SUPERVISOR DE EJECUCIÓN:	MARTHA HELENA ROMERO MORENO
JEFE DE UNIDAD EJECUTORA:	SUBDIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS A CARGO DEL INVIAS DESDE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y DE ESTRUCTURACION Y/O SUS SUBDIRECCIONES.
PERIODO DEL INFORME:	Del MES DE SEPTIEMBRE 2025
FECHA DEL INFORME:	Septiembre 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.	"Elaborar y actualizar los cronogramas de inversión en el aplicativo SEPRO, asegurando que respalden las solicitudes de recursos y se encuentren alineados con las metas e indicadores de producto registrados en la ficha EDEP.
Obligación No. 2: Apoyar y Adelantar a la Subdirección en la elaboración de informes presupuestales o financieros de la Subdirección de Sostenibilidad.	Consolidar la ejecución presupuestal acumulada hasta septiembre y elaborar un informe financiero parcial de la Subdirección de Sostenibilidad, incorporando observaciones que orienten la planeación del último trimestre.
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.	Coordinar y ejecutar el trámite de los registros presupuestales asociados a beneficiarios y fichas prediales dentro de los procesos de gestión socio-ambiental, asegurando la disponibilidad oportuna de recursos y la continuidad efectiva 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.	Apoyar integralmente la gestión documental financiera y presupuestal mediante la organización sistemática de expedientes, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información en las fases predial y social, con el fin de fortalecer la transparencia y la eficiencia en los procesos institucionales.
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.	Coordinar la verificación y gestión de desembolsos asociados a las comisiones del personal técnico, revisando y validando formatos de desplazamiento y cotizaciones de transporte, con el fin de garantizar la correcta aprobación, la transparencia en el uso de recursos y la continuidad de las actividades operativas.
Obligación No. 6: Adelantar los trámites y seguimientos requeridos para la ejecución y/o planeación financiera y presupuestal de la Subdirección de Sostenibilidad.	Coordinar y adelantar los trámites de planeación financiera correspondientes a los compromisos programados en septiembre, verificando de manera exhaustiva la correcta imputación presupuestal conforme a la normativa vigente, con el propósito de asegurar la transparencia, la eficiencia en la gestión de recursos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales.
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.	Coordinar la organización y sistematización de la documentación presupuestal generada durante el mes, garantizando la trazabilidad, transparencia y fortaleciendo el control administrativo de la Subdirección, con el propósito de optimizar la gestión institucional y facilitar la toma de decisiones.
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.	Participar activamente en las sesiones de planeación del Grupo de Sostenibilidad, contribuyendo a la definición de lineamientos estratégicos para la ejecución presupuestal del último trimestre del año, con el fin de fortalecer la gestión financiera y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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 participó activamente en mesas de trabajo orientadas a la socialización de directrices sobre cuentas de cobro y lineamientos de sostenibilidad, promoviendo la estandarización y fortalecimiento de los procesos financieros, lo que permitió garantizar transparencia, eficiencia administrativa y coherencia institucional en la gestión presupuestal.

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 seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de contratos y convenios, verificando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.
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 elaboró y presentó un informe de seguimiento presupuestal ante el Comité Técnico de la Dirección Técnica Estratégica, integrando un análisis comparativo de la ejecución financiera acumulada y proponiendo acciones de ajuste para optimizar la planeación y garantizar el cumplimiento de las metas institucionales

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