INFORME DE EJECUCIÓN DEL MES DE OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 dos Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para respaldar compromisos en procesos prediales y ambientales, garantizando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento institucional.
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 parcial de la Subdirección de Sostenibilidad, consolidando la ejecución presupuestal acumulada hasta septiembre y presentando observaciones para 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.	Se adelantó el trámite de siete registros presupuestales, vinculados a beneficiarios y fichas prediales en gestión socio-ambiental, asegurando la continuidad 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 apoyó la gestión documental financiera y presupuestal, organizando expedientes y garantizando la trazabilidad de la información en las fases predial y social.
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 desembolsos relacionados con comisiones de personal técnico, revisando formatos de desplazamiento y cotizaciones de transporte para garantizar la correcta aprobación.
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 trámites de planeación financiera para compromisos programados en septiembre, verificando la correcta imputación presupuestal conforme a la normativa vigente.
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 en el mes, fortaleciendo la transparencia y el control administrativo de la Subdirección.
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 e participó en reuniones de planeación del Grupo de Sostenibilidad, enfocadas en la definición de lineamientos para la ejecución presupuestal del último trimestre del año.
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 mesas de trabajo para socializar directrices sobre cuentas de cobro y lineamientos de sostenibilidad, promoviendo la estandarización de procesos financieros.

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 presentó el informe financiero consolidado ante el Se presentó informe financiero consolidado ante el Comité Técnico de la Dirección Técnica Estratégica, incluyendo análisis detallado de la ejecución presupuestal y recomendaciones para la planeación del cierre de año.

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