PROSPERIDAD SOCIAL	**ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	Código: F-GC-1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN 3

APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	**LUCILA DOTTOR MONTOYA**	**C.C. No.:**	**1,014,196,087**

N° CONTRATO:	**FECHA DEL CONTRATO:**			**VIGENCIA DEL CONTRATO**								**No. de expediente Gestor Documental**
504-FIP-2026	28	1	2026	**DESDE:**	28	1	2026	**HASTA:**	31	12	2026	

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios personales al Departamento de Prosperidad Social, para aportar en las actividades de manejo, gestión y sistematización de la información sobre los procesos de desarrollo misional y su articulación interna con las demás dependencias de acuerdo con los lineamientos emitidos por la entidad.

NUMERO DE INFORME	CUARTO	**PERIODO DEL INFORME**	**DESDE**	1	4	2026	**HASTA**	30	4	2026	

NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**ANA CAROLINA CASTRO MEDINA**
ÁREA O DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO

1. Elaborar reportes sobre las acciones de sistematización de información relacionada con los procesos misionales del Departamento de Prosperidad Social nacionales y territoriales identificando logros, compromisos y necesidades de articulación interna o externa con la Dirección de Economía Popular y demás dependencias.	Para el presente periodo de abril, se elaboró y presentó el informe y reporte sobre las acciones y avances correspondiente, en el marco de las reuniones de seguimiento sostenidas con la Asesora del Director y con el Señor Director. Dicho informe contiene el registro detallado de las gestiones, compromisos y actividades ejecutadas en el territorio, de acuerdo con el objeto contractual.
2. Elaborar informes mensuales de seguimiento a las actividades de manejo y gestión de información relacionada con los espacios de acompañamiento misional tales como iniciativas, estrategias o programas de Prosperidad Social.	Para el presente periodo de abril, se ha elaborado y socializado el informe correspondiente en el marco de las sesiones de seguimiento establecidas con la Asesora del Director. Este documento consolida el registro detallado de todas las actividades de relacionamiento institucional llevadas a cabo, especificando los eventos y reuniones atendidas, las agendas desarrolladas y las temáticas tratadas en cada una.
3. Desarrollar reportes mensual de participación en espacios de articulación interinstitucional, mesas técnicas y reuniones con las dependencias del DPS para impulsar los procesos misionales, evidenciando los compromisos y seguimiento de estos.	Durante el mes de abrilñ se elaboraron y consolidaron los reportes de participación en reunión con dependencias del DPS, permitiendo evidenciar los avances en los procesos misionales, así como el registro, monitoreo y seguimiento de los compromisos adquiridos.
4. Elaborar y actualizar bases de datos que contenga la información de gestiones territoriales y compromisos institucionales adelantados con el detalle de dependencia del DPS que dinamiza el proceso.	Para la presente vigencia, la información solicitada ha sido sistematizada y consolidada en la matriz de compromisos y avances, la cual integra de manera estructurada los datos provenientes de la gestión de relacionamiento con los diferentes gobernantes de entes territoriales y los grupos poblacionales atendidos. Esta matriz opera como la base de datos funcional que registra el estado, avance y ejecución de los proyectos y programas, sirviendo como el instrumento centralizado de reporte para esta obligación. Dicha herramienta permite el seguimiento mensual, la actualización permanente y la consulta de la información requerida, garantizando que los datos sobre la gestión institucional sean organizados, accesibles y reportables.
5. Asistir a las reuniones programadas para atender asuntos relacionados con los productos y el objeto del contrato.	De conformidad con la obligación contractual de asistir a las reuniones programadas para atender asuntos relacionados con los productos y el objeto del contrato, se informa que se ha cumplido con la participación en una (1) reunion de seguimiento y coordinación con la Asesora del Director, llevadas a cabo según lo programado. El propósito de esta reunione fue revisar el avance de los productos, alinear estrategias, resolver consultas y garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el contrato, manteniendo una comunicación fluida y efectiva con la representación designada por la dirección.
6. Cumplir las demás actividades que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con los productos esperados y el objeto contractual.	No Se Realizaron Actividades Para Este Periodo

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

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***

ANA CAROLINA CASTRO M.

FIRMA DEL SUPERVISOR
ANA CAROLINA CASTRO

RADICADO
Exclusivo de Gestión Documental