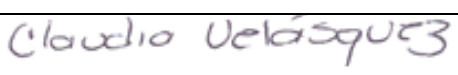
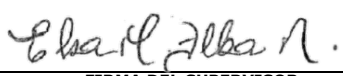
 PROSPERIDAD SOCIAL	ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL										Código: F-GC-1				
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN 3				
APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL		VELASQUEZ RIAÑO CLAUDIA NAYETH					C.C. No.:			1016003778					
Nº CONTRATO:		FECHA DEL CONTRATO:			VIGENCIA DEL CONTRATO						No. de expediente Gestor Documental				
282 – FIP - 2026		28	1	2026	DESDE:	28	1	2026	HASTA:	31	12	2026			
OBJETO DEL CONTRATO															
Prestar servicios profesionales a la Dirección de Acompañamiento Familiar y Comunitario de Prosperidad Social, en el desarrollo de actividades relacionadas con la mejora continua y de la gestión de calidad de los procesos internos de la dirección.															
NUMERO DE INFORME		5			PERIODO DEL INFORME			DESDE	1	5	2026	HASTA	31	5	2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:				ELSA MARIANA TORRALBA NOVAL - DIRECTORA DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO											
ÁREA O DEPENDENCIA:				DIRECCION DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y COMUNITARIO											
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO															
Obligación 1. Brindar soporte técnico a la Dirección de Acompañamiento en la revisión de documentos, y proyectos de respuesta a requerimientos y PQRS allegados.															
11.1. Se elaboró corrección de los acuerdos de gestión de la directora por solicitud del área de Talento Humano.															
1.2. Se revisó la proyección de respuestas en Delta y se firmaron.															
1.3. Se firmaron certificaciones a comités IES.															
2. Elaborar documentos técnicos, metodológicos y operativos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dirección.															
2.1. Se elaboró informe de comisión de la directora a la ciudad de Ibagué.															
2.2. Se elaboró informe de la comisión de la directora a Cucuta – Norte de Santander.															
2.3. Se elaboró informe de la comisión de la directora a Manizales – Caldas.															
2.4. Se apoyo con la firma de documentos de la dirección.															
2.5. Se apoyo con la revisión del correo electrónico de la dirección- reemplazo a Laura Vargas por medio día durante el 11 de mayo de 2026.															
2.6. Se revisó cuenta de la contratista María José Galván.															
2.7. Se elaboró informe de la comisión de la directora a Pereira.															
3. Participar en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos institucionales, y en la articulación con actores locales y comunitarios beneficiario de los programas de la entidad.															
3.1. Se revisó la Política institucional para la seguridad y soberanía alimentaria y se entregó revisión a la dirección.															
4. Elaborar propuestas de estrategias de mejora a los procesos, procedimientos y formatos de la dirección															
4.1. Se revisó la Política institucional para la seguridad y soberanía alimentaria y se entregó revisión a la dirección.															
5. Participar en las reuniones, comités y espacios de coordinación convocados por la supervisión del contrato o por la Dirección, aportando desde el enfoque social al análisis y toma de decisiones en los procesos institucionales.															
5.1. Se tiene agendado asistir al comité primario el próximo 29 de mayo de 2026.															
5.2. El 13 de mayo participe de forma virtual a reunión de presentación contratista regional Antioquia.															
5.3. Conexión a reunión de empalme de 9 a 9:30 am el 19 de mayo.															
6. Elaborar informes relacionados con la planeación y operación de los procesos de la dirección.															
6.1. Se elaboró presentación de logros 2025 y 2026 y se entregó al correo de la dirección.															
6.2. Se ha adelantado presentación para el comité primario. Se encuentra pendiente lo del grupo de Acompañamiento social y Gestión Integral Para el Acompañamiento.															
7. Acompañar la ejecución de acciones orientadas a la atención de situaciones de emergencia, así como en la implementación de la ruta de atención a connacionales, conforme a los protocolos establecidos															
7.1. Para el periodo no se solicitaron actividades de connacionales.															
8. Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por la supervisión del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual y orientadas al cumplimiento de los fines sociales de la DAFC.															
8.1. Se gestionó correo institucional y Delta de dos contratistas.															
8.2. El 1 de mayo la directora solicitó un informe social de una persona fallecida, de acuerdo con solicitud de un familiar del occiso. Dicho insumo fue entregado vía WhatsApp.															
8.3. Se elaboró evaluación del Desempeño jefe de Control Interno de las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional vigencia 2025 y se remitió al correo de la dirección el pantallazo.															
8.4. Se ha actualizado la carnet del convenio 644-2025 de acuerdo a la solicitud de la directora. la cual se encuentra en el SharePoint de la entidad.															
ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)															
https://dpsco.sharepoint.com/f/s/hdps/dafvc/lgc6QIVKJAnqSaxnUU0fUw_0Aez6hEzZkQGL9my1XHhD3V0?e=XSCvqf															
															
FIRMA DEL CONTRATISTA															
OBSERVACIONES															
<p>* 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</p>															
															
FIRMA DEL SUPERVISOR															
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">RADICADO Exclusivo de Gestión Documental</p> </div>															