

 PROSPERIDAD SOCIAL	ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL											Código: F-GC-1
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL											VERSIÓN 3
APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL	NIKOLAI FERNANDEZ CALA										C.C. No.:	1.026.262.038
N° CONTRATO:	FECHA DEL CONTRATO			VIGENCIA DEL CONTRATO								No. de expediente Gestor Documental
245-FIP-2026	22	1	2026	DESDE:	23	1	2026	HASTA:	31	12	2026	
OBJETO DEL CONTRATO												
Prestar servicios profesionales al Departamento para la Prosperidad Social para acompañar el desarrollo y seguimiento de los procesos productivos de los programas del Grupo interno de trabajo de Intervenciones Rurales Integrales.												
NUMERO DE INFORME	7	PERIODO DEL INFORME			DESDE	1	7	2026	HASTA	31	7	2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	ANDREA KATHERINE GÓMEZ Coordinadora GIT- Intervenciones rurales integrales											
ÁREA O DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN PARA LA SOBERANÍA ALIMENTARIA											
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO												
1	Acompañar los procesos de capacitación de los ejecutores de los proyectos en las rutas operativas establecidas para la ejecución de los proyectos de la Dirección para la Soberanía Alimentaria.											
Acompañe el proceso de capacitación al ejecutor FUPAD en el adecuado diligenciamiento de los formatos requeridos para las IFC de los departamentos de municipios Cauca, Cesar y Bolívar para el convenio 920-2024.												
2	Brindar acompañamiento técnico en el desarrollo de los programas y proyectos en materia pecuaria y salud pública, a cargo de la Dirección para la Soberanía Alimentaria, conforme a las necesidades del servicio, atendiendo los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.											
Brindé acompañamiento técnico en el desarrollo del convenio 920-2024 a través de la revisión de 94 planes de inversión IFC para los municipios de Cajibío (9), El Tambo (1), Atrea (14), Agustín Codazzi (30), Chimichagua (29), El Peñón (3), Rio Blanco (8) los cuales deben de ajustarse de acuerdo a las subsanaciones mencionadas.												
3	Brindar acompañamiento y seguimiento técnico y administrativo a la supervisión, de acuerdo con los lineamientos recibidos por la Coordinación del GIT Intervenciones Rurales Integrales.											
Brindé acompañamiento al operador del convenio 920-2024 a través de la revisión las actas de reunión realizadas e para el municipio de Páez (5 proyectos), Cubará 3 proyectos												

4	Realizar la elaboración y seguimiento de los métodos de operación, manuales, procesos y procedimientos, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
Realicé seguimiento en el ejercicio de Continuación del Diseño de Programa DSA en reunión virtual citada el 06/07/2026 y el 14/07/2026 La reunión tuvo como propósito socializar y fortalecer aspectos relacionados con la implementación de los componentes del programa, resaltando la importancia de la articulación entre los equipos técnicos, operativos y administrativos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Durante la sesión se revisó la estructura general de los componentes, su papel dentro de la intervención y la necesidad de mantener una comunicación permanente que facilite el seguimiento de las actividades desarrolladas en territorio. Asimismo, se analizaron avances, retos y oportunidades asociados a la ejecución de las acciones programáticas, destacando la importancia de la coordinación con actores locales, la documentación de los procesos, el monitoreo constante de resultados y la implementación de acciones de mejora continua. Finalmente, los participantes reafirmaron su compromiso con el fortalecimiento de las intervenciones, la consolidación de la información requerida para el seguimiento institucional y el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas, con el fin de contribuir al desarrollo efectivo de las estrategias lideradas por Prosperidad Social.	
5	Atender y gestionar las solicitudes relacionadas con la articulación institucional, incluyendo entidades públicas y privadas, asociados, cooperantes, operadores, contratistas y demás actores internos y externos, de acuerdo con lo previsto en el plan de acción, plan operativo y las normas y procedimientos vigentes, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales de la Dirección.
Atendí a reunión remitida de Responsabilidad Ambiental el 10/07/2026 En el marco de la implementación y certificación del Sistema de Gestión Basura Cero en Prosperidad Social, y en articulación con Global Cero Waste, se desarrolló una capacitación orientada a fortalecer la responsabilidad ambiental de los servidores públicos y contratistas de la entidad. Durante la jornada se socializaron los principios y lineamientos del sistema, destacando la importancia de la reducción, separación en la fuente, aprovechamiento y adecuada disposición de los residuos generados en las actividades institucionales. Asimismo, se promovió la adopción de buenas prácticas ambientales y la corresponsabilidad de todos los colaboradores en el cumplimiento de los objetivos de sostenibilidad, contribuyendo al fortalecimiento de una cultura organizacional comprometida con la protección del medio ambiente y la mejora continua de la gestión ambiental institucional.	
6	Asistir y participar en las reuniones que le indique la Dirección del Grupo de trabajo de Intervenciones Rurales Integrales
Asistí a reunión el 17/07/2026 la cual estuvo orientada a revisar el avance de los principales procesos y actividades institucionales, iniciando con la presentación de la agenda y la validación de los temas a tratar. Durante la sesión se socializaron los reportes transversales, se realizó seguimiento al estado de los convenios y a la dispersión de incentivos, se revisaron los avances en los procesos de liquidación contractual y se abordaron aspectos relacionados con la organización y actualización de los repositorios de información digital. Asimismo, se destacó la importancia de fortalecer la articulación entre los diferentes componentes del equipo, garantizar la entrega oportuna de reportes, mantener actualizados los soportes documentales y realizar seguimiento permanente a las actividades en ejecución. Finalmente, se atendieron consultas operativas y administrativas de los participantes, se definieron compromisos para continuar con el cumplimiento de los cronogramas establecidos y se reiteró la necesidad de mantener una comunicación efectiva que contribuya al logro de los objetivos institucionales.	
7	Realizar actividades que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.
Participé en la reunión realizada el 01/07/2026 con el tema Sistema de Gestión Basura Cero- SGBC. La cual tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos de los participantes en relación con la gestión integral de residuos, promoviendo prácticas orientadas a la reducción, reutilización, aprovechamiento y adecuada disposición de los materiales generados en las actividades laborales. Durante la jornada se socializaron los principios, lineamientos y responsabilidades asociadas al sistema, enfatizando la importancia de la separación en la fuente, el consumo responsable y el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. Asimismo, se destacó el rol de cada servidor y contratista en la implementación de acciones que contribuyan a la sostenibilidad institucional, la protección del medio ambiente y el fortalecimiento de una cultura organizacional comprometida con la gestión eficiente de los residuos y la economía circular.	

ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)

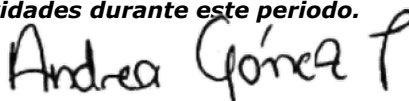
1. Planilla de aportes No. 9507784155 correspondiente al mes de JULIO de 2026.
2. Informe de actividades mensual # 7 (julio de 2026).
3. Aportes de actividades desarrolladas. JULIO 2026 https://dpsco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/luz_duarte_prosperidadsocial_gov_co/IgDmINcu0xkNQ6C7mpq5UaSUATt800OBGgGtVscZpM5QWsQ?e=L4DIWj
4. Pantallazo SECOP 2.



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.*



**FIRMA DEL SUPERVISOR
ANDREA KATHERINE GÓMEZ
C.C. 53.074.072**

RADICADO

Exclusivo de Gestión Documental