INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4233000-143-2026.

Contratista: SERGIO ESTEBAN SOLORZANO GUTIERREZ

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el seguimiento y ejecución relacionado con las cuentas de cobro de persona natural, monitoreo de liquidaciones y demás procesos que se requieran por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.

Fecha de Inicio: 16 de enero de 2026

Fecha de Terminación: 30 de diciembre de 2026

Periodo del Informe: Desde el 1 de agosto de 2026 hasta el 31 de agosto de 2026

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
1. Elaborar, presentar y ejecutar el plan de trabajo para el desarrollo de las obligaciones contractuales, en concordancia con el objeto del contrato, los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera y los procedimientos internos de la entidad, realizando los ajustes que sean necesarios previa validación del supervisor del contrato.	QUEDO APROBADO A INICIOS DEL CONTRATO	N/A
2. Apoyar técnica y administrativamente las actividades de planeación, seguimiento y control de los procesos administrativos y financieros que adelante la Dirección Administrativa y Financiera y sus subdirecciones adscritas, en especial aquellos relacionados con cuentas de cobro de personas naturales, liquidaciones contractuales y demás trámites asociados.	1. REVISION Y CARGUE DE CORRESPONSABILIDAD. 2. REUNIONES SEGUIMIENTO COMITE PROCESOS DE SELECCION. 3. RADICACAION DE ARL MES DE JULIO 2026 4. APOYO A LA SUPERVISION DEL CONTRATO DE FERRETERIA	SIGA Y CORREOS ELECTRONICOS
3. Realizar el seguimiento, verificación y control de las cuentas de cobro presentadas por personas naturales, asegurando su correcta liquidación, validación documental y trámite oportuno, conforme a la normatividad vigente, los contratos suscritos y los procedimientos establecidos por la entidad.	1. SE REALIZO LA VERIFICACION DE INFORMES CONTRACTUALES OFICINA DE COMUNICACIONES. Y CERTIFICACIONES OFICINA DE COMUNICACIONES	1. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS SISTEMA DE GESTION CONTRACTUAL. 2. CARGUE DE CERTIFICACIONES DE CUMPLIENTO EN SECOP II
4. Elaborar, consolidar y presentar informes técnicos, administrativos y financieros relacionados con las actividades desarrolladas en el marco del contrato, cuando sean requeridos por el supervisor del contrato, garantizando la	1.INFORME PARCIAL CONTRATO DE FERRETERIA 2 PAGO	SIGA Y CORREO ELECTRONICO

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUC TO CUANDO HAYA LUGAR)
trazabilidad y soporte de la información.		
. Apoyar la vigilancia y el seguimiento de los pagos a personas naturales y juridicas a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, efectuando el tramite y la publicación de la información correspondiente dentro de los términos legales establecidos en las plataformas SECOP II y el Botón de Transparencia de la entidad.	1. COMO APOYO A LA SUPERVISION, SE REALIZO LA VERIFICACION DE LOS SIGUIENTES CONTRATISTAS: 1..1 NEYLA LOPEZ 1.2. MARGARETH HERNANDEZ 1.3 CLAUDIA JARAMILLO 1.4 CLAUDIA MORENO 1.5 ALEXANDRA GIRALDO. 1.6. CONTRATO DE FERRETERIA1.7. MANUEL MONTES1.8. NICOLAS RODRIGUEZ 1.9. ADRIANA MONTEALEGRE	PROBACION DE DOCUMENTOS CORREO ELECTRONICO.
6. Implementar y administrar instrumentos de registro, seguimiento y control contractual, que permitan monitorear la ejecución física, administrativa y financiera de los contratos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y sus subdirecciones adscritas, facilitando la toma de decisiones oportunas y la generación de alertas tempranas.	BASE DE DATOS	BASE DE SATOS PROPIA
7. Ejercer la supervisión contractual, cuando sea designado formalmente para tal efecto, en los términos establecidos por la normativa vigente, garantizando el cumplimiento del objeto contractual, la correcta ejecución de los recursos y la adecuada gestión documental.	SE REALIZO LA VERIFICACION DE LOS SIGUIENTES CONTRATISTAS: 1..1 NEYLA LOPEZ 1.2. MARGARETH HERNANDEZ 1.3 CLAUDIA JARAMILLO 1.4 CLAUDIA MORENO 1.5 ALEXANDRA GIRALDO. 1.6. CONTRATO DE FERRETERIA1.7. MANUEL MONTES1.8. NICOLAS RODRIGUEZ 1.9. ADRIANA MONTEALEGRE	SIGA Y CORREO ELECTRONICO
8. Gestionar, elaborar y tramitar las modificaciones contractuales, tales como adiciones, prórrogas, suspensiones o terminaciones, de los contratos suscritos con personas naturales y jurídicas a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando su debida justificación técnica, jurídica y financiera, y el cumplimiento de la normatividad aplicable y los procedimientos internos.	N/A	N/A
9. Coadyuvar en la etapa precontractual mediante la elaboración y desarrollo del análisis del sector, aportando insumos técnicos y administrativos que permitan identificar las condiciones del mercado, los potenciales oferentes y las variables relevantes para la estructuración de los procesos de contratación adelantados por la Dirección Administrativa y Financiera, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos internos de la	ANALISIS DEL SECTOR PROCESO DE FOTOVOLTAICOS, ACTAS DE LIQUIDACION PROCESOS CONTRACTUALES DE LA DAF.	CORREO ELECTRONICO

INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS (DESCRIBIR PRODUCTO CUANDO HAYA LUGAR)
entidad.		
10. Atender y ejecutar las demás solicitudes realizadas por el Director Administrativo y financiero, siempre que se encuentren directa y estrictamente relacionados los procedimientos internos y las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera.	ACTIVIDADES CON EL EQUIPO DE CUADRILLA ZONA CENTRO, SEGUIMIENTO DE GLPIS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ADECUACION DE OFICINAS	N/A

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

Cordialmente

SERGIO ESTEBAN SOLORZANO GUTIERREZ
C.C. 1018489273

Vº Bº Interventor(es)