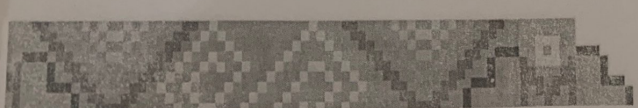
| Informe de Actividades del Contrato de Prestación de Servicios | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Tipo de informe: | Parcial: (X) | Final: | Informe No. | 3 |
| Periodo: 20 de marzo | 21 de abril | | Año: 2022 | |
| Contratista: **JANINE LIZETH RODRIGUEZ SAUMETH** | | | | |
| Contrato No. **GN0975-2022** | | | | |

**INFORME**

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDADES EJECUTADAS |
|---|---|
| Coordinar los aspectos financieros relacionados con proyecto de FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE COMPETITIVIDAD, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE NARIÑO. | Se desarrollan actividades concernientes a los proceso financieros, de desembolsos de los contratistas y entidades aliadas, de acuerdo con el Plan Operativo de pagos, haciendo seguimiento de su correcta ejecución. |
| Brindar asistencia técnica en los aspectos financieros, contables y financieros relacionados al proyecto, así mismo realizar el registro de información pertinente a la ejecución financiera del proyecto. | Se realiza asistencia técnica a situaciones financieras particulares que han surgido durante la ejecución del proyecto. Particularmente en la distribución financiera de los estudios previos para cada entidad aliada. |
| Coordinar con las áreas financieras de las entidades cooperantes del proyecto los procesos de seguimiento, gestión y validación de la información financiera relacionada con el proyecto. | Se realizan reuniones con los cooperantes, para aclarar dudas y dar solución a situaciones particulares en la radicación de sus presupuestos en las propuestas presentadas. |
| Recopilar y mantener actualizada la información financiera, contable y administrativa de las diferentes etapas del proyecto con el objetivo de estudiar losdatos y generar los reportes correspondientes. | Se solicita y consolida la información de pagos realizados para la construcción de reportes financieros |
| Coordinar la programación financiera del proyecto, que permita la adecuada ejecución de las actividades técnicas del mismo. | Se consolida y monitorea el cronograma de ejecución financiera. |
| Coordinar los procesos de gestión de activos, inventario, reparación y mantenimiento de los equipos de oficina y ser responsable de la solicitud de suministros requeridos. | Se ha acompañado en el proceso de revisión de requerimientos técnicos para contratación de proveedores |
| Realizar reportes de ejecución mensualesde ejecución de los recursos del proyecto. | Se realizan dos reportes de ejecución financiera con corte a Diciembre 2021 y enero 2022 |





Scanned with CamScanner

| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | |
|---|---|
| N/A | |
| SOPORTES DOCUMENTALES | |
| N/A | |
| CONTRATISTA | FIRMA |
| JANINE LIZETH RODRIGUEZ SAUMETH | |
| Vo. Bo. SUPERVISOR | FIRMA |
| FERNANDO LATORRE CALVACHE<br>Secretario de Planeación Departamental | |



Scanned with CamScanner