CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.					0-324	Del Año:		2023
CONTRATISTA:	KELLY JOHANNA DELGADO ARIZA				C.C. / C.E. No.:	1.090.419.929		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	01	12	2023	Hasta:	31	12	2023
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y DE PROCESOS CONTABLES EN LOS TRAMITES QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE GESTIÓN Y ENLACE PARA SU FORTALECIMIENTO.

PLAZO CONTRATO	Fecha inicio	05	07	2023	Fecha Terminación (Incluidas prórrogas)	31	12	2023
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$42.000.000	VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	$7.000.000

DURACION DEL CONTRATO	6 MESES	MES A COBRAR DE LA DURACION DEL CONTRATO	6 de 6	NUMERO DEL INFORME	6

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

OBLIGACIÓN ESPECÍFICAS (Incluir cada obligación del contrato de prestación de servicios)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (señalar cuales fueron las actividades que desarrollaron para cumplir esta obligación)	EVIDENCIA VERIFICABLE
A. Brindar apoyo al jefe de la Oficina de Gestión y Enlace de Cormagdalena para atender las necesidades relacionadas con el manejo contable de los recursos asignados a la caja menor y demás procedimientos afines.	Se prestó apoyo en la ubicación y selección de varios rubros para Gastos por caja menor durante el mes de noviembre.	**Anexo# 1** Apoyo rubros caja menor
B. Revisar de conformidad con la ley, los aspectos contables con relación a la legalización de gastos de la caja menor a cargo de la Oficina de Gestión y Enlace.	Se brindó apoyo en el cierre de la caja menor y el Reembolso de la caja correspondiente al mes de noviembre,	**Anexo #2** Documentos caja menor Seccional Bogotá mes de noviembre 2023.
C. Apoyar a la jefe de la Oficina de Gestión y Enlace en la elaboración de los informes que se deban presentar a otras entidades gubernamentales, en materia contable y administrativas, dentro del ejercicio económico de Cormagdalena y cuando las necesidades así lo ameriten.	En este periodo no se ejecuto	No aplica

D. Apoyar la revisión de los informes contables y administrativos elaborados por la entidad y requeridos por los diferentes entes de control o por cualquier otra entidad.	En este periodo no se ejecuto	No aplica
E. Brindar apoyo a la jefe de la Oficina de Gestión y Enlace en la articulación de los temas contables y administrativos que se desarrollen al interior de la Corporación.	En este periodo no se ejecuto	No aplica
F. Proyectar las respuestas a las diferentes peticiones que la ciudadanía presente en la entidad sobre los aspectos contables, administrativos y objetivos de la Corporación.	En este periodo no se ejecuto	No aplica
G. Apoyar y a la Corporación en el establecimiento de relaciones con diferentes entidades, orientadas a promover la celebración de convenios y contratos interinstitucionales para el desarrollo integral del Río	En este periodo no se ejecuto	No aplica
H. Brindar apoyo en las labores de la Junta Directiva y Asamblea Corporativa de la Corporación, estableciendo, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor.	En este periodo no se ejecuto	No aplica
I. Trasladarse y asistir a las reuniones de trabajo relacionadas con los objetivos de la entidad y que sean realizadas fuera de la ciudad de Bogotá cuando sea convocado por el supervisor del contrato.	En este periodo no se ejecuto	No aplica
J. Elaborar comunicaciones internas y externas según requerimiento de la jefe de la Oficina de Gestión y Enlace.	En este periodo no se ejecuto	No aplica
K. Apoyar en la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, control y archivo de documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos a cargo de la jefe de la Oficina de Gestión y Enlace	Se alimentó el archivo digital en el SharePoint, en donde se comparte la información que se maneja en apoyo a la Gestión y Enlace Carpetas **OPERADOR LOGISTICO; JUNTA DIRECTIVA; CAJA MENOR OGE 2023.**	**Anexo #3** Anexo de carpetas creadas en SharePoint.
L. Apoyar la revisión de la información contable de los proyectos de actas de liquidación de los contratos y convenios bajo la supervisión de la Oficina de Gestión y Enlace.	Se apoyó en revisión del informe de supervisión y demás documentos para tramite de pago del pago final del convenio CI-0-321-2023.	**Anexo #4** Informe de Supervisión pago final

M. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se realizó la solicitud y legalización de comisión viaje noviembre **-LEGALIZACION DE COMISION DEL 28 AL 30 DE NOVIEMBRE 2023** - **SOLICITUD DE COMISION DEL 12 AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2023 (EN TRAMITE)**	**Anexo # 5** Legalización 1-374-2023 comisión del 28 al 30 de noviembre del 2023. **Anexo # 6** Solicitud comisión del 12 al 15 de diciembre del 2023.

Tipo y Número de Anexos (PDF, Word, Excel, PNG, otros)	**Link de One Drive Evidencia Verificable**	**OBSERVACIONES**
6	https://cormagdalenagov.sharepoint.com/sites/OFICINADEGESTINYENLACE2023/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1699961778417&or=OWA%2DNT&cid=ba0f41f2%2D0052%2D1cce%2D06b5%2Decb58459ecfc&ga=1&id=%2Fsites%2FOFICINADEGESTINYENLACE2023%2FDocumentos%20compartidos%2FINFORMES%20DE%20GESTI%C3%93N%2F10%2E%20OCTUBRE%2FKELLY%20DELGADO%2F1%2E%20INFORME%2F1%2E2%20EVIDENCIAS&viewid=ebafb00c%2Db62d%2D44dc%2D9b31%2De332c7e95271	

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el (15) de diciembre del 2023.

Firma,

Kelly Johanna Delgado Ariza

Contratista: KELLY JOHANNA DELGADO ARIZA
Identificación: 1.090.419.929 DE CÚCUTA

Supervisor: DIANA CAROLINA DELGADO FLOREZ
Jefe oficina Gestión y Enlace