NOMBRE DEL SUPERVISOR	**MARIA FERNANDA AREVALO PLATA**
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
CONTRATISTA	**CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO**
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**01 de marzo al 30 de marzo de 2024**
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	**09 de abril de 2024**
NÚMERO DE INFORME	**02**

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1.	Brindar apoyo a la subdirección administrativa y financiera en la formulación de planes, políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y físicos.	Revisión de los excedentes financieros de la vigencia 2023.	Anexos. Archivos excedentes financiero 2023
2.	Asesorar en la elaboración de presupuestos y ejecuciones financieras a la Entidad.	Revisión Estados financieros enero 2024 para la presentación ante el Consejo Directivo ACTUALIZACIÓN DE LA INDEXACIÓN DE LOS RECURSOS DADOS EN ADMINISTRACIÓN A LOS OPERADORES FINANCIEROS – COMPARATIVO Proyección de presupuesto del cuatrienio del IMEBU.	Anexos. Estados Financieros enero 2024. Archivo Excel, proyección de Indexación. Archivo Excel Presupuesto Proyectado

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
3.	Preparar en coordinación con la subdirección administrativa y financiera los informes de gestión y demás que correspondan a la respectiva área de trabajo	CARGUE DEL PRESUPUESTO EN LA PLATAFORMA SIA OBSERVA PARA LA RENDICION DEL INFORME DE CONTRATACIÓN. Elaboración y diligenciamientos de los formatos para la rendición de cuentas de la contraloría – SIA CONTRALORIA. Diligenciamiento de los formatos de PERSONAL Y COSTOS para la rendición del CHIP de la CONTADURIA.	Anexos. Plantilla cargue masivo de rubros presupuestales plataforma SIA OBSERVA. Formatos SIA CONTRALORIA - diligenciados Formatos según plantilla CHIP contaduría
4.	Apoyar en la planeación y ejecución de las diferentes actividades que se llevan a cabo en la subdirección administrativa y financiera	PROYECCIÓN DE CIRCULAR PARA NOTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA JORNADA LABORAL	Circular modificación jornada laboral.
5.	Asistir a las reuniones que le sean programadas y designadas por el supervisor.	ASITENCIA COMITÉ DIRECTIVO – PROYECCIÓN INDEXACIÓN.	Registro de asistencia – acta. Formato indexación.
6.	Las demás que sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual, en concordancia con la naturaleza de la experiencia y del objeto a desarrollar	Elaboración, de la necesidad y estudios técnicos para el proceso precontractual de compra de pólizas Elaboración de certificación relacionada con el cumplimiento de la LEY DE CUOTAS – con destino a la contraloría municipal, según auditoria que se adelanta en el Instituto. Revisión del orden del día del Consejo Directivo.	Documentos de necesidad y estudios técnicos. Certificación con destino a la contraloría municipal. Orden del día, Consejo Directivo

2. EL CONTRATISTA ADJUNTA LOS ANEXOS Y EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA ESTE PERIODO EN UN CD EL CUAL ESTÁ ORGANIZADO POR CARPETAS SEGÚN EL NUMERO DE OBLIGACIONES, QUE ESTARÁ DISPONIBLE PARA CONSULTA EN SU CONTRATO.

CONTRATISTA	SUPERVISOR(A)
CHRISTIAN ISMAEL VASQUEZ ZAMBRANO **C.C. _37.548.468 DE BUCARAMANGA**	**MARIA FERNANDA AREVALO PLATA** **C.C. 1.102.363.077 DE PIEDECUESTA**

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.