



INFORME DE SUPERVISIÓN

R-RI-20

10

Radicado:

Dep	Serie	Subserie	Tipo Documental	Nº Cons
250	08	01	06	0071

Fecha:

DD	MM	AA
23	01	2025

Marque con una x

Contrato:

☒

Convenio:

☐

No. CONTRATO/CONVENIO:	200-10-01-12-0333-2024
CONTRATISTA:	MONICA URRUTIA CIFUENTES
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO A LA GESTION PARA EL DESCONGESTINAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA GESTION DOCUMENTAL Y/O EL ARCHIVO DE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	19-12-2024
PERIODO DEL INFORME:	De 19 de diciembre de 2024 al 05 de enero de 2025

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES SEGURIDAD SOCIAL: (Solo para contrato de prestación de servicios)	Cumplimiento de Obligación	Marque con una X		Nombre	
		Si	No		
	Pago de Salud:	x		E.P.S:	NUEVA EPS
	Pago de Pensión:	x		Fondo:	PORVENIR
	Pago Riesgos Laborales:	x		Administradora:	POSITIVA

ESPECIFIQUE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y SU DESARROLLO DURANTE EL PERIODO:

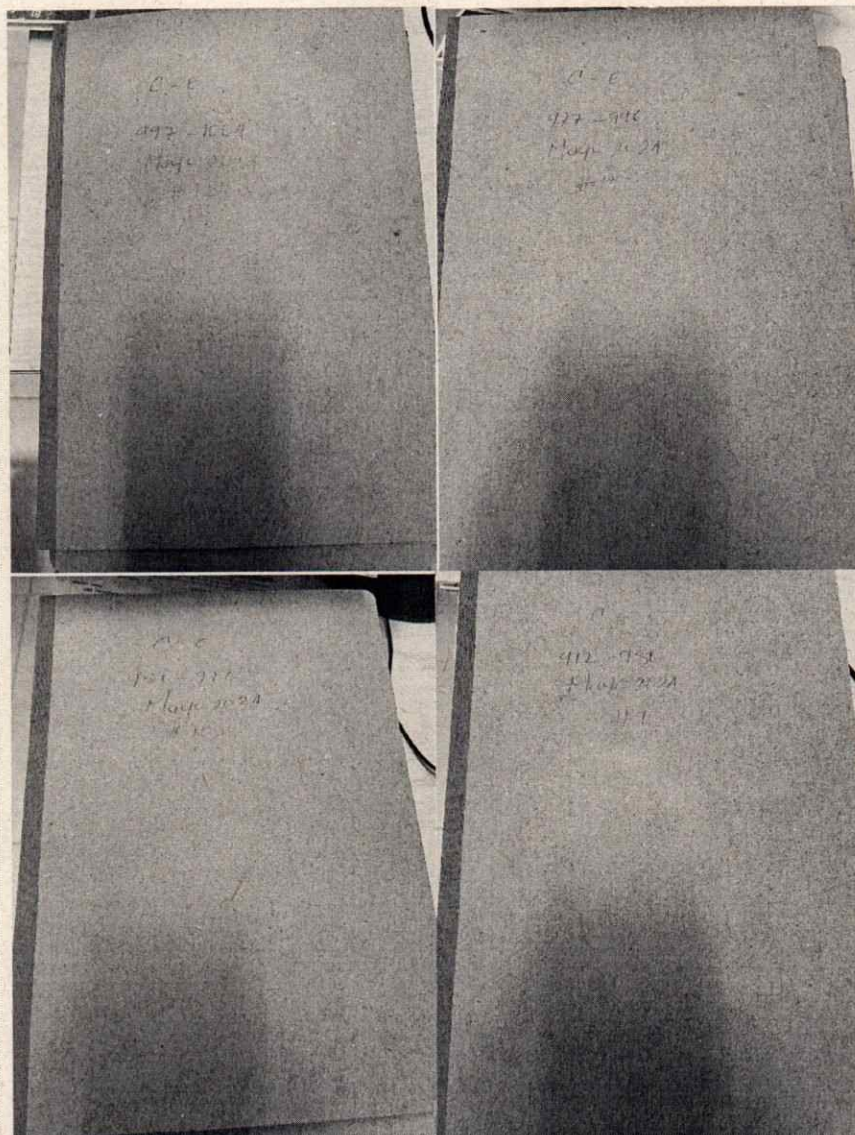
(Favor agregue las filas que requiera)

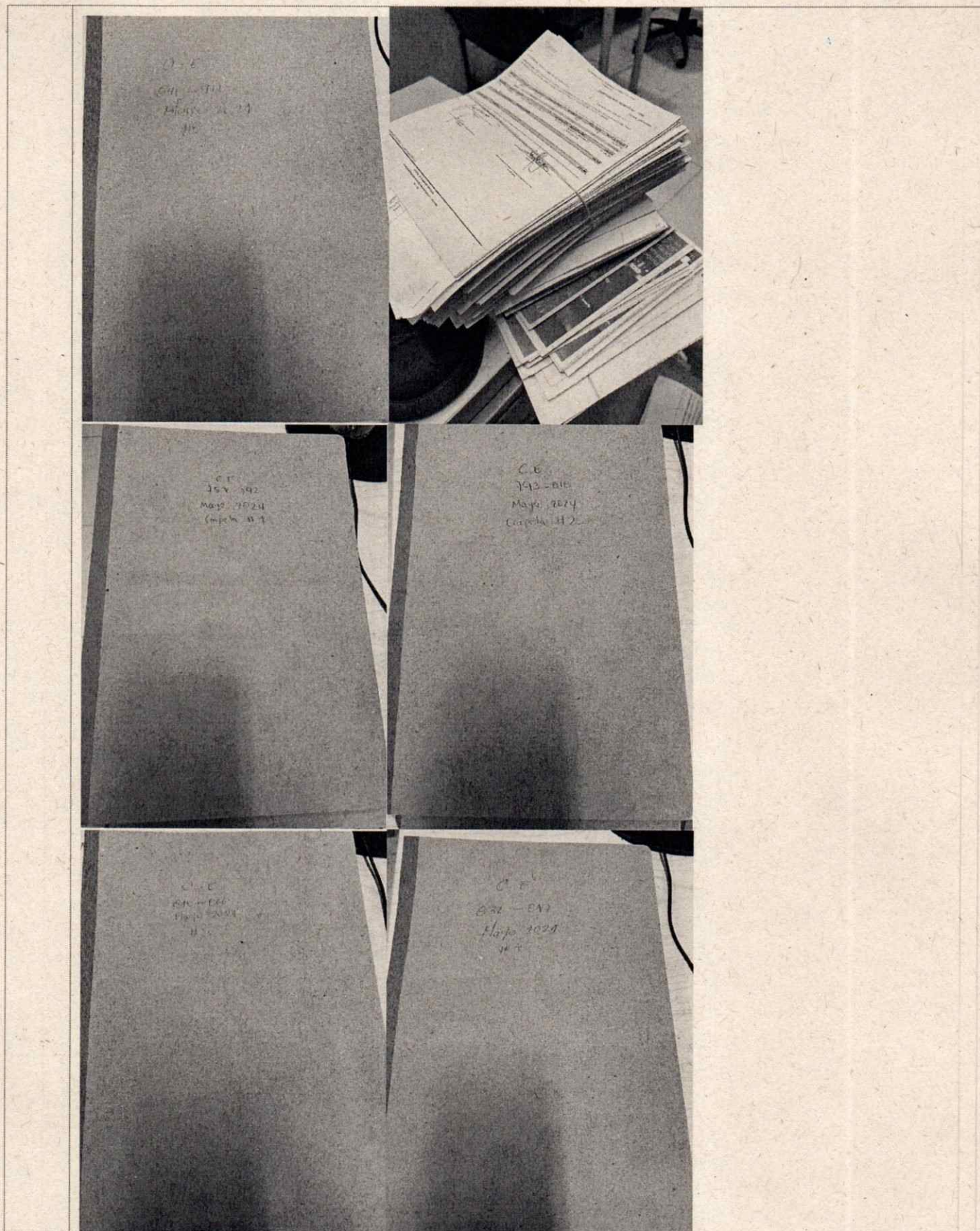
No.	OBLIGACION
1	Realizar el apoyo en la organización de expedientes del área financiera para realizar las transferencias documentales.
2	Apoyar en las siguientes actividades en los archivos de gestión con el grupo de trabajo en clasificar, foliar, rotular cajas y carpetas, retirar material abrasivo ganchos de cosedora (expurgo documental) y realizar el cambio de carpetas deterioradas del archivo de gestión del área.
3	Realizar las transferencias primarias del archivo de gestión del área a transferir al archivo central de la Corporación
4	Actuar con total autonomía técnica y administrativa, en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con CORPOURABA.
5	Dar cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Corporativo de CORPOURABA
6	Cumplir todos los lineamientos en materia de bioseguridad, uso de elementos y rutinas..

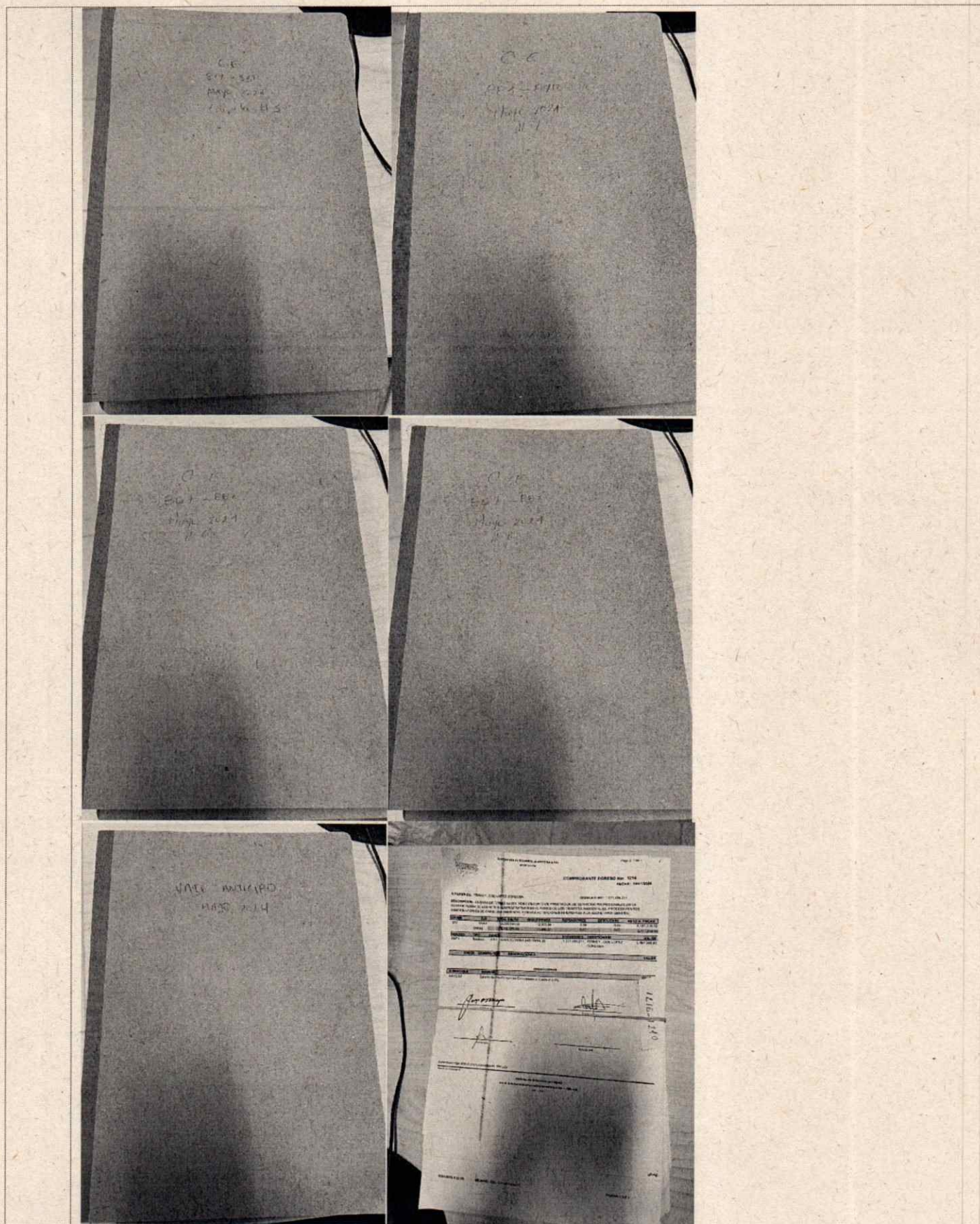
No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Para este periodo contratista no fue requerida para brindar apoyo en la organización de expedientes del área financiera para realizar las transferencias documentales

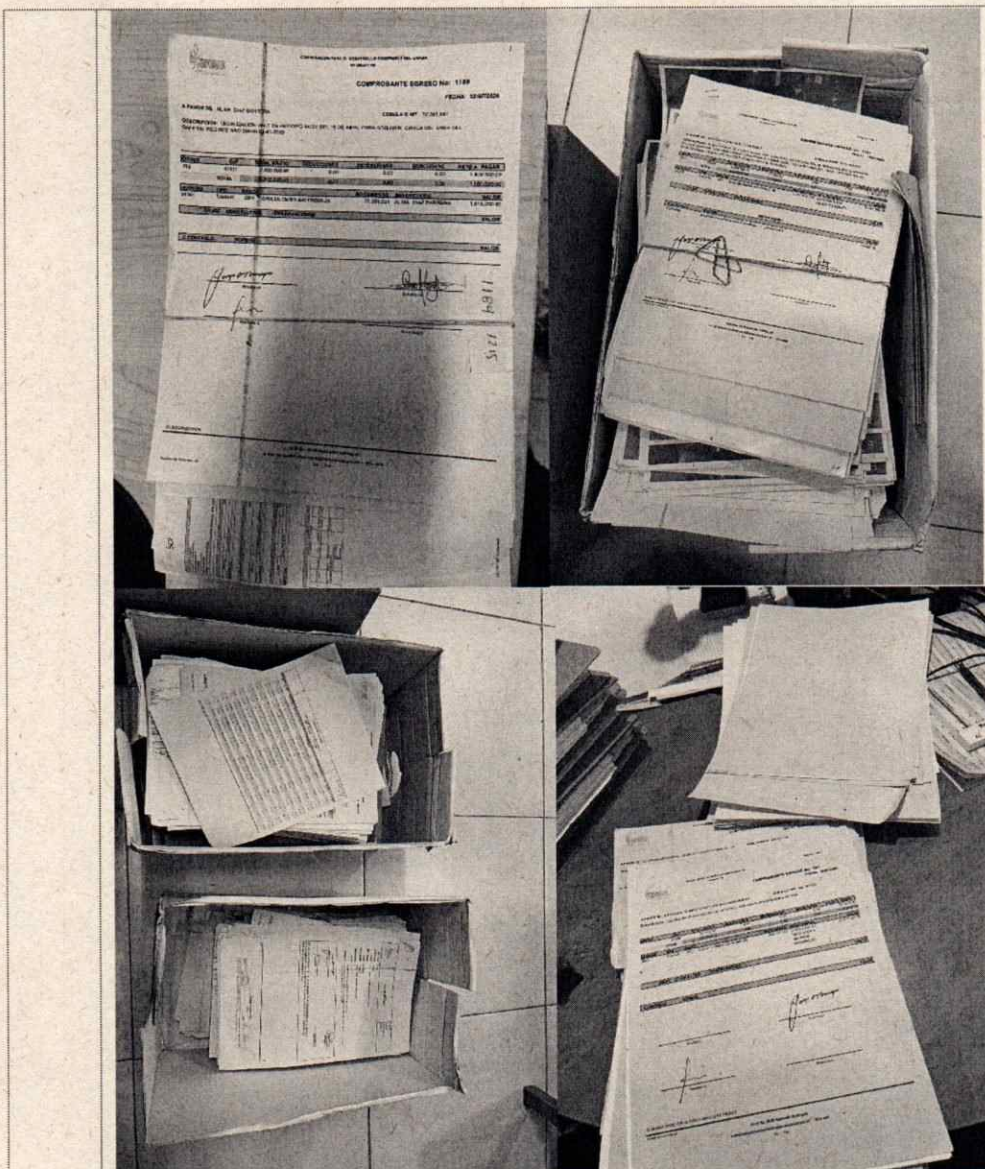
2

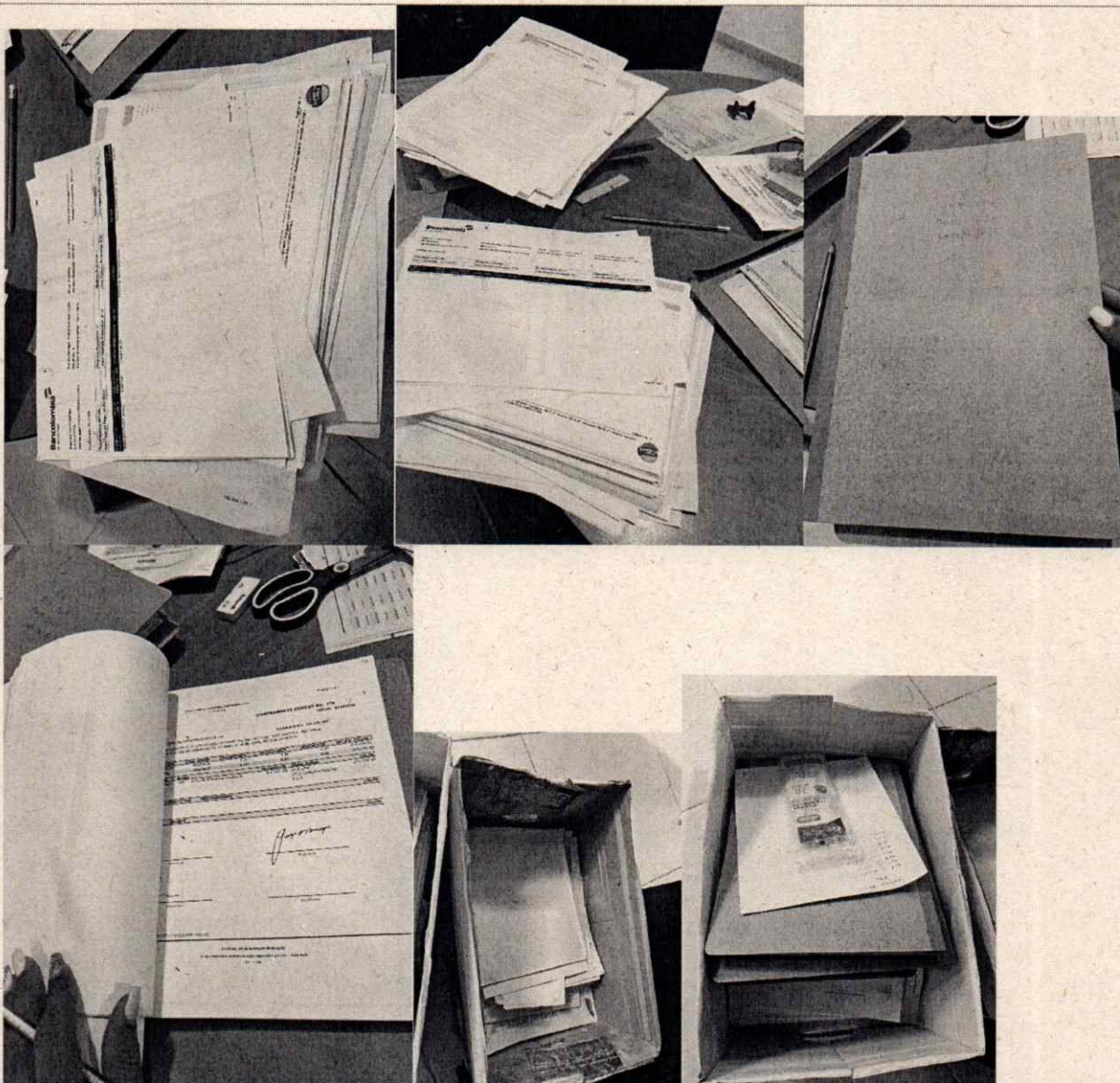
Para este periodo la contratista apoyo en las siguientes actividades en los archivos de gestión con el grupo de trabajo en clasificar, foliar, rotular cajas y carpetas, retirar material abrasivo ganchos de cosedora (expurgo documental) y realizar el cambio de carpetas deterioradas del archivo de gestión del área





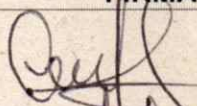
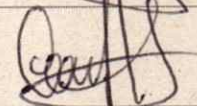






3	Para este periodo la contratista no fue requerida para realizar las transferencias primarias del archivo de gestión del área a transferir al archivo central de la Corporación
4	Para este periodo la contratista no fue requerida para dar cumplimiento a obligaciones que asume por el contrato y en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con CORPOURABA
5	Para este periodo la contratista dio cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Corporativo de CORPOURABA
6	Para este periodo la contratista cumplió con todos los lineamientos en materia de bioseguridad, uso de elementos y rutinas
No.	ACTIVIDADES PENDIENTES

No.	OBSERVACIONES (Para las cuentas de manejo conjunto relacione por favor el número de cuenta bancaria, beneficiarios, número de cheque y valor).	
No.	FORMA DE PAGO PACTADA	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:		
EJECUCIÓN FINANCIERA (Para los convenios solo se tendrán en cuenta los recursos aportados por CORPOURABA)		
VALOR CONTRATO		1.500.000
VALOR PAGADO		
VALOR A PAGAR HONORARIOS/SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS		1.500.000
VALOR A PAGAR OTROS (Transporte, gastos de viaje, arrendamientos, entre otros que incluya el contrato/convenio)		
TOTAL A PAGAR		1.500.000
SALDO		0
EJECUCIÓN PORCENTUAL (Para los convenios solo se tendrán en cuenta los recursos aportados por CORPOURABA)		
	TIPO	%
EJECUCIÓN FINANCIERA		100
EJECUCIÓN FÍSICA		100

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
SUPERVISOR(A)	Cristian Camilo Mestra Jaramillo	Subdirector Administrativo y financiero (E)	
SUBDIRECTOR(A) DEL ÁREA	Cristian Camilo Mestra Jaramillo	Subdirector Administrativo y financiero (E)	
COORDINADOR PROYECTO	Cristian Camilo Mestra Jaramillo	Subdirector Administrativo y financiero (E)	