CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO 1
2. OBJETO DEL CONTRATO 1
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS. 1
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS. 5
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR. 5
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 6

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	**25000707 H3 de 2025**
Nombre del Contratista:	**Hellen Bibiana Rojas Ramírez**
Periodo informe:	**2 al 31 de mayo de 2025**
Nombre de Supervisor:	**LINA MARIA ROJAS OSPINA**
Nombre del Interventor:	
Área perteneciente:	**Dirección Financiera**

2. OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA DIRECCION FINANCIERA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES Y PROYECTOS A SU CARGO.

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

PERÍODO: 2 al 31 de Mayo de 2025		
OBLIGACIONES	**DESCRIPCIÓN DE AVANCE O CUMPLIMIENTO**	**UBICACIÓN DE SOPORTES**
1. Apoyar a la Dirección Financiera en la planeación, desarrollo y seguimiento de iniciativas y proyectos en concordancia con su misionalidad.	• Se realizó a reunión de planeación de capacitación de supervisores y contratistas de la Dirección Financiera. En el mes de junio se realizará la presentación con la capacitación. • Se participó en la reunión de temas de tecnología con la Direccion de Infraestructura y Soporte de TI (Contrato de soporte de	OneDrive: Carpeta compartida a la supervisora: Soportes cuentas de cobro / Mayo

	JDEdwards, y cumplimiento de Ley 2391 de 2024)	
4. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de la información relacionada con iniciativas y proyectos estratégicos donde participe Dirección Financiera.	• Se revisó y ajustó circular **2025393050012500 Id: 1734471 DE Folios: 6 Fecha: 2025-05-15, "**ORIENTACIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA PARA TRÁMITES PRESUPUESTALES Y TRAMITE DE LAS CUENTAS DE COBRO DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION". • Se revisó los requerimientos para cumplir con las actividades del Grupo cuentas por pagar y del Grupo de Tesorería en lo relacionado con el cumplimiento de la Ley 2381 de 2024 y la automatización de las cuentas de cobro, cuya información fue remitida por la Dirección Financiera a la Direccion de Infraestructura y Soporte de TI. • Se realizó revisión de informe y presentación de empalme solicitada por la secretaria general. • Se revisaron las respuestas de observaciones realizados por los oferentes de los procesos de contratación publicados en el SECOP, y se dio recomendación de aprobación a la Dirección Financiera. • Se revisaron los indicadores Financieros remitidos a las dependencias para presentar procesos de contratación, y se dio recomendación de aprobación a la Dirección Financiera. • Se revisaron la evaluación de los indicadores Financieros de los oferentes de los procesos de contratación publicados en el secop, y se dio recomendación de aprobación a la Dirección Financiera.	OneDrive: Carpeta compartida a la supervisora: Soportes cuentas de cobro / Mayo.
5. Asistir, preparar y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias a las que sea designado por parte del	• Se apoyó en el agendamiento de reuniones de la dirección financiera del mes de mayo. • Se apoyó la revisión de correos electrónicos remitidos a la Dirección Financiera en el mes de mayo.	OneDrive: Carpeta compartida a la supervisora: Soportes cuentas de cobro / Mayo.

supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.	• Se apoyó la revisión de las cuentas de cobro del mes de abril de los contratistas de la Dirección Financiera. • Se apoyó en la revisión de oficio remisorio incremento tasas para ser enviado y respuesta por la Oficina de Planeación. • Se apoyo en la generación del formato de Excel de seguimiento de las coordinaciones revisado en los comités primarios del 9-05-2025; 21-05-2025 de la Dirección Financiera. • Se participó en comité primarios de la Dirección Financiera del 9-05-2025; 21-05-2025 • Se participó en reunión de revisión de presentación de empalme con los Coordinadores de la Dirección Financiera.23-05-2025 • Se participó en reunión de empalme con la secretaria general 26-05-2025 y la Dirección General 27-05-2025.	
6. Apoyar a la Dirección Financiera, en las actividades de planeación, sostenibilidad, articulación, seguimiento y mejora del proceso del sistema integrado de gestión y del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	Se participó en reunión Equipo de Gerencia I trimestre 2025 de acuerdo con **Resolución 832 de marzo de 2019,** donde se trataron los siguientes termas de la Dirección Financiera. 7. Planes, políticas y programas. 8. Riesgos. 9. Indicadores. 10. PQRSD. 11. Hallazgos. 12. Documentación. 13. Encuesta de percepción del Servicio. 14. Clima Laboral. 15. Funciones.	OneDrive: Carpeta compartida a la supervisora: Soportes cuentas de cobro / Mayo.
16. Mantener un repositorio actualizado de los informes presentados, para ser utilizados en posteriores consultas y análisis.	Se subiera en SECOP una vez se apruebe por parte del Supervisor.	
17. Para la realización del último pago, el contratista deberá hacer entrega al supervisor de los archivos	Teniendo en cuenta que este no es el último pago, esta actividad no se realizó en este mes.	

generados en la ejecución de las actividades de su contrato, mediante carpeta digital en el repositorio establecido por cada área.		
18. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	No se requirieron actividades adicionales en este mes.	

a. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

- Apoyar a la Dirección Financiera en la planeación, desarrollo y seguimiento de iniciativas y proyectos en concordancia con su misionalidad.
- Realizar seguimiento, análisis y evaluación de la información relacionada con iniciativas y proyectos estratégicos donde participe Dirección Financiera.
- Asistir, preparar y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias a las que sea designado por parte del supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto contractual.
- Apoyar a la Dirección Financiera, en las actividades de planeación, sostenibilidad, articulación, seguimiento y mejora del proceso del sistema integrado de gestión y del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
- Mantener un repositorio actualizado de los informes presentados, para ser utilizados en posteriores consultas y análisis.
- Para la realización del último pago, el contratista deberá hacer entrega al supervisor de los archivos generados en la ejecución de las actividades de su contrato, mediante carpeta digital en el repositorio establecido por cada área.
- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

b. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

N/A

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
			SI	NO

2. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
N/A

3. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.
N/A

a. **ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:**
N/A

1	¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo?	SI/NO
2	Tipo de riesgo	N/A
3	¿Cómo se materializó el riesgo?	N/A
4	¿Cómo se mitigó el riesgo?	N/A
5	¿Fue oportuna la mitigación?	N/A

b. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

4.

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

¿CUENTA CON EL EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE?	
SI	**NO**
X	
¿FUE ENTREGADA LA COPIA DEL EXAMEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SRH-GSST?	
SI	**NO**
X	

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

FECHA DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN	**FECHA DE VENCIMIENTO DEL EXAMEN**

001/2024	02/01/2027

5.2.2. CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿ASISTIÓ A LA CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?	
SI	**NO**
X	
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
27/01/2025	

a. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

NÚMERO DE INFORME	**PUBLICACIÓN EN SECOP II**	
	SI	**NO**
1	X	
2	X	
3	X	

NOTA: este cuadro deberá ser diligenciado a partir del **momento en que la Dirección Administrativa informe.**

5. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

No. Compromiso Presupuestal / RP	Fecha Compromiso Presupuestal / RP	Valor	Valor Ejecutado	Saldo por Ejecutar
133425	02 / may / 2025	$ 39.440.000,00	$ -	$ 39.440.000,00

a. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

b. **AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.**

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

LINA MARIA ROJAS OSPINA
C.C. 52.264.540
Directora Financiera (E)