INFORME DE SUPERVISIÓN
R-RI-20 10

Radicado:	Dep	Serie	Subserie	Tipo Documental	Nº. Cons	Fecha:	DD	MM	AA
	250	08	01	02	2659		10	11	2025

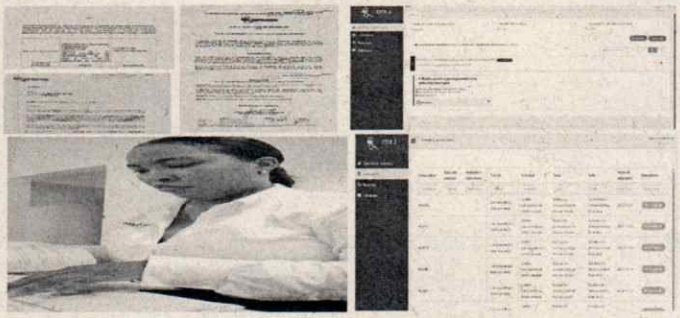
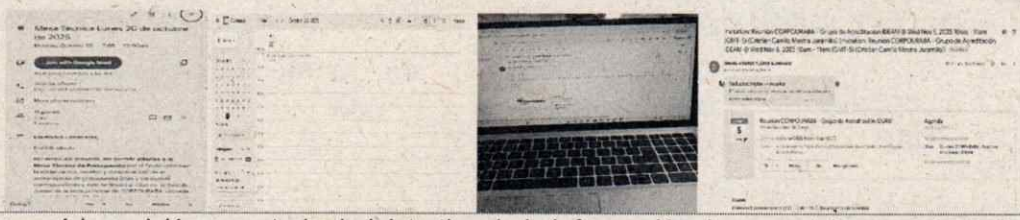
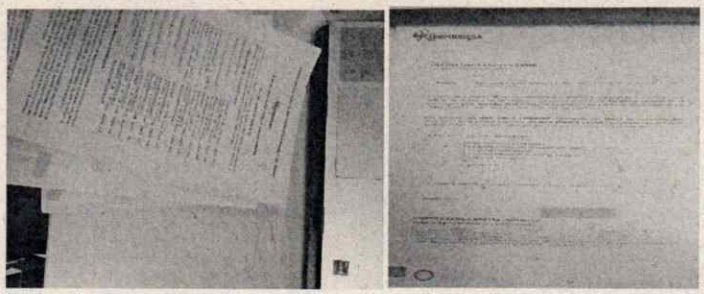
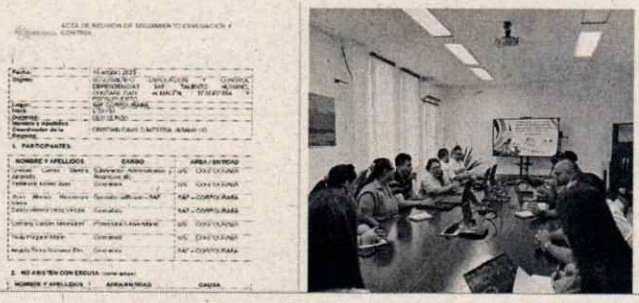
Marque con una x **Contrato:** X **Convenio:**

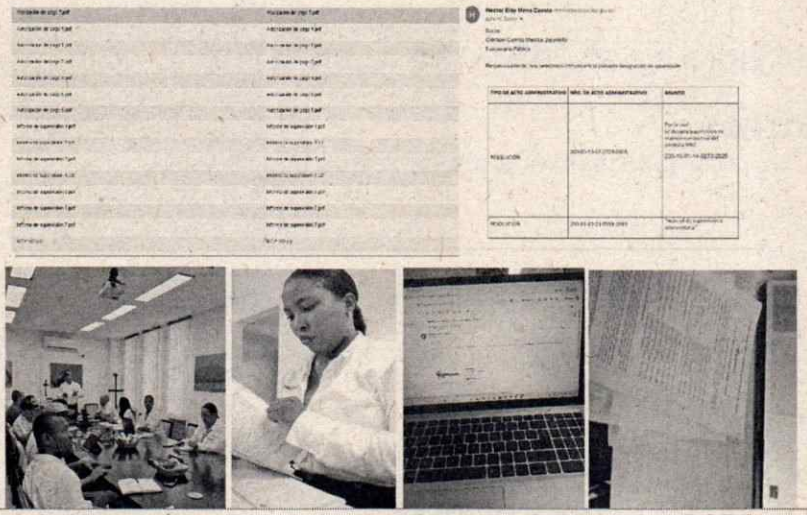
No. CONTRATO/CONVENIO:	200-10-01-12-0248-2025
CONTRATISTA:	**ANGELY SIRLEY MARQUEZ DIN**
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo de gestión para la ejecución de actividades asistenciales y operativas de la Subdirección Administrativa y Financiera de CORPOURABA
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	02 DE OCTUBRE 2025
PERIODO DEL INFORME:	Del 02 de octubre al 02 de noviembre 2025

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

ESPECIFIQUE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y SU DESARROLLO DURANTE EL PERIODO:
(Favor agregue las filas que requiera)

No.	OBLIGACION
1	Apoyo administrativo a la Subdirección de Administrativa y Financiera
2	Apoyo a las actividades secretariales de la Subdirección de Administrativa y Financiera
3	Dar apoyo en la realización de revisión y control administrativo de la información documental generada en la SAF, relacionada con oficios, viáticos, resoluciones, actas de liquidación entre otros.
4	Realizar acompañamiento a reuniones de la SAF y seguimientos a los compromisos establecidos conforme a las actas.
5	Dar soporte administrativo y realizar informe de gestión de la SAF
6	Brindar apoyo en el proceso precontractual a los procesos de contratación adscritos a la SAF
7	Apoya a la gestión documental de la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera.
8	Brindar apoyo a la respuesta de requerimientos y de PQRS de la oficina de la Subdirección Administrativa y Financiera.
No.	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1.	Durante el periodo contra actual se brindó apoyo administrativo general a la Subdirección Administrativa y Financiera, gestionando la radicación, organización y control de la correspondencia interna enviada. Se realizaron tareas de organización de documentos digitales, asegurando la correcta clasificación en el sistema institucional. Además, se prestó apoyo en la atención de requerimientos internos, manteniendo una comunicación oportuna con las diferentes dependencias

	de la entidad. También se colaboró en la elaboración de reportes administrativosComprobante de reintegro 
2.	Se desarrollaron labores secretariales orientadas a la asistencia directa de la Subdirección, incluyendo la redacción, revisión y digitación de oficios. Se gestionaron agendas y reuniones, garantizando la entrega oportuna de documentos requeridos. Así mismo, se brindó apoyo en la atención presencial de usuarios internos, canalizando las solicitudes a las áreas correspondientes. 
3	Se apoyó la revisión y control administrativo de la información documental generada en la Subdirección, la relacionada con procesos de viáticos, resoluciones, contratos y actos administrativos. Se verificó la integridad y correspondencia de los documentos frente a los registros de control interno Este proceso permitió mantener actualizada la base de información y facilitar la trazabilidad de la documentación administrativa 
4	Se realizó acompañamiento a reuniones de la SAF,. Durante las sesiones, se tomaron notas detalladas para la elaboración de actas y se consolidó la información necesaria para el cumplimiento de las tareas asignadas. Igualmente, se efectuó el seguimiento posterior de los acuerdos y se informó oportunamente sobre los avances alcanzados. Este acompañamiento contribuyó al fortalecimiento de la coordinación interna y a la toma de decisiones informadas. 

5	Se participó en la revisión de anexos y soportes que evidencian el desarrollo de las actividades ejecutadas durante el mes. 
6	Se colaboró en el proceso de contratación adscrito a la Subdirección, prestando apoyo en la revisión de documentos, elaboración de listados de verificación y organización de expedientes. 
7	Se brindó apoyo a la respuesta de requerimientos y PQRS recibidas por la Subdirección Administrativa y Financiera, realizando la verificación de la información solicitada y la elaboración de respuestas formales. Se aseguró la correcta radicación y seguimiento de cada solicitud hasta su cierre, garantizando tiempos adecuados de respuesta. También se mantuvo comunicación con las áreas responsables para obtener información complementaria y asegurar la calidad de las respuestas emitidas. 
No.	**ACTIVIDADES PENDIENTES POR REALIZAR**
1.	Seguir ejecutando las actividades del contrato 200-10-01-12-0248-2025
2.	Seguir actualizando y apoyando la actividad de inventarios de bienes, de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales, preparando la verificación de inventarios, teniendo en cuenta recursos humanos y económicos, de activos fijos, elementos de consumo, devolutivos, según normatividad y procedimientos establecidos..

No.	OBSERVACIONES (Para las cuentas de manejo conjunto relacione por favor el número de cuenta bancaria, beneficiarios, número de cheque y valor).
1.	Se cancela Cuenta de cobro No. 1

VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:	$ 10.500.000
EJECUCIÓN FINANCIERA (Para los convenios solo se tendrán en cuenta los recursos aportados por CORPOURABA)	
VALOR CONTRATO	$ 10.500.000
ADICION	$ 0
VALOR PAGADO	$ 0
VALOR A PAGAR HONORARIOS/SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	$ 3.000.000
VALOR A PAGAR OTROS (Transporte, gastos de viaje, arrendamientos, entre otros que incluya el contrato/convenio)	$ 0
TOTAL A PAGAR	$ 3.000.000
SALDO	$ 8.500.000
EJECUCIÓN PORCENTUAL (Para los convenios solo se tendrán en cuenta los recursos aportados por CORPOURABA)	
TIPO	**%**
EJECUCIÓN FINANCIERA	**28.57**
EJECUCIÓN FÍSICA	**28.57**

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
SUPERVISOR(A)	Cristian Camilo Mestra Jaramillo	**Subdirector SAF (E)**	
SUBDIRECTOR(A) DEL ÁREA	Cristian Camilo Mestra Jaramillo	**Subdirector SAF (E)**	
COORDINADOR PROYECTO	Cristian Camilo Mestra Jaramillo	**Subdirector SAF (E)**	