INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS
R-RI-31
09

TRD:	Dep	Serie	Subserie	Tipo Documental	Nº. Cons
	250	08	01	02	3017

Fecha:	DD	MM	AA
	02	12	2025

CONTRATISTA:	**ANGELY SIRLEY MARQUEZ DIN**
No. CONTRATO:	**200-10-01-12-0248-2025**
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
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A):	Cristian Camilo Mestra Jaramillo
PERIODO DEL INFORME:	Del 02 de noviembre al 01 de diciembre 2025
N° DE PAGO:	Pago 2

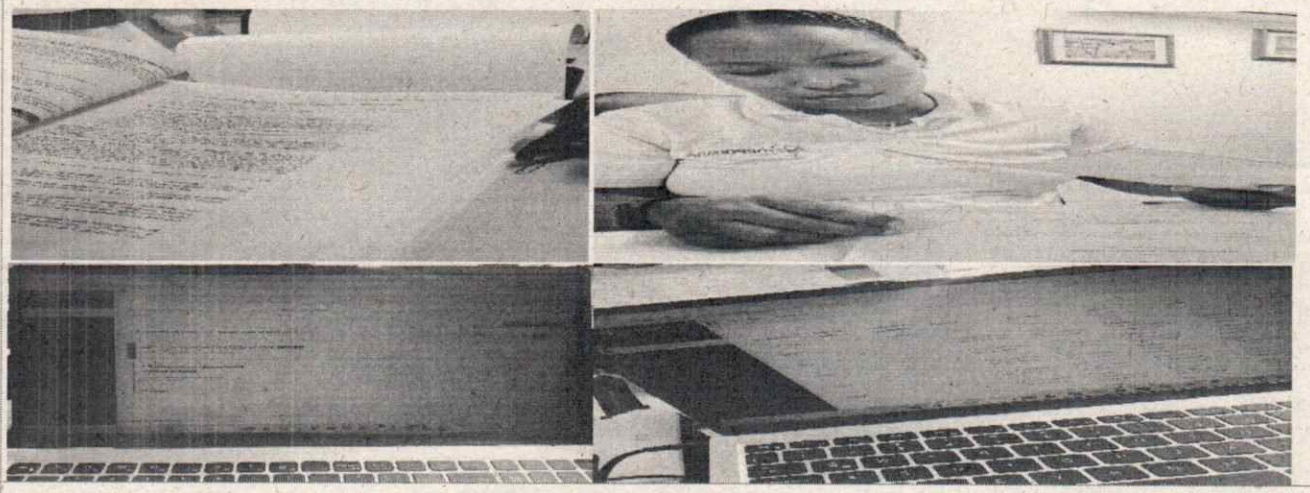
ESPECIFIQUE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y SU DESARROLLO DURANTE EL PERIODO:
(Favor agregue las filas que requiera)

No.	OBLIGACION(ES) DEL CONTRATO
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** (adjuntar evidencias)

1

APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

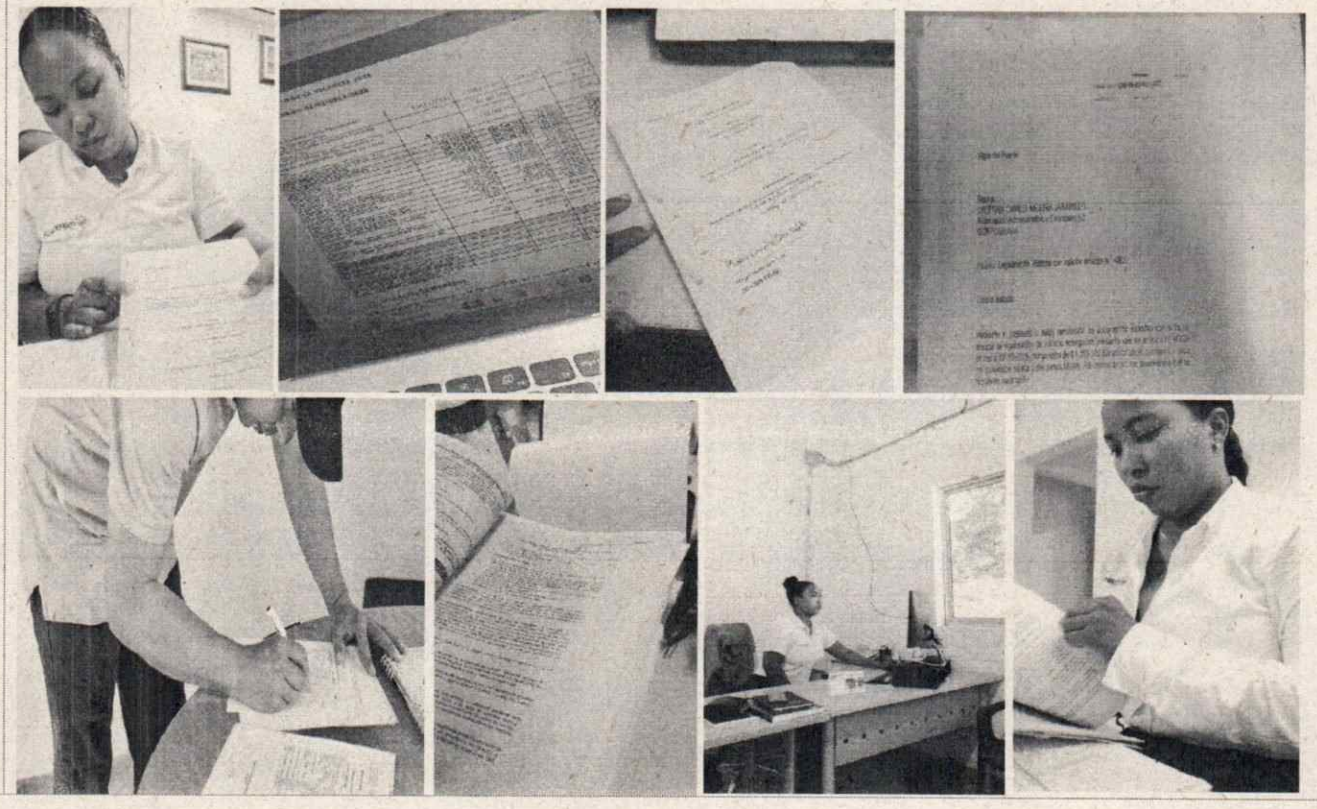
Durante el periodo contra actual se brindó apoyo administrativo general a la Subdirección Administrativa y Financiera, gestionando la radicación, organización y control de la correspondencia interna enviada. Se realizaron tareas de organización de documentos digitales, asegurando la correcta clasificación 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 administrativos.



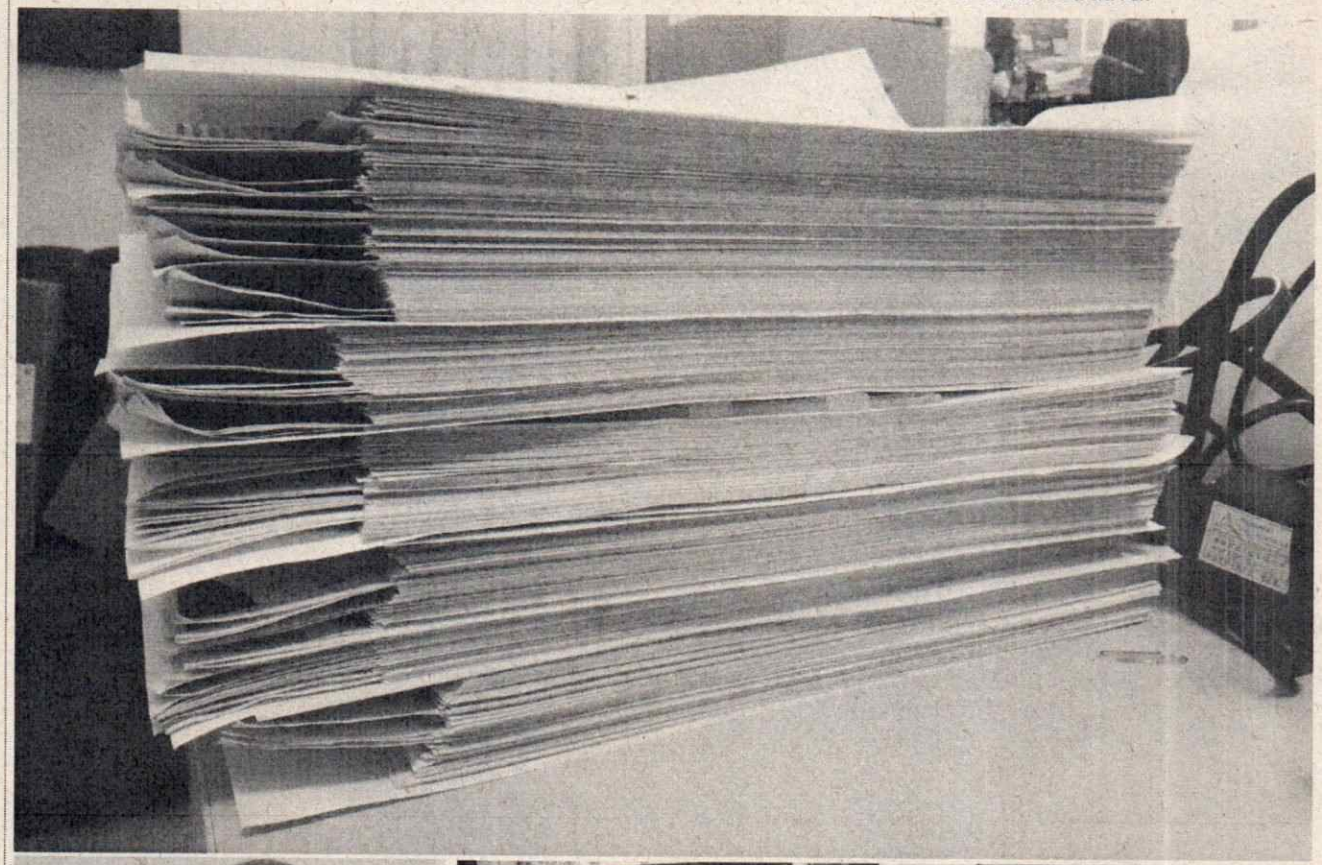
2

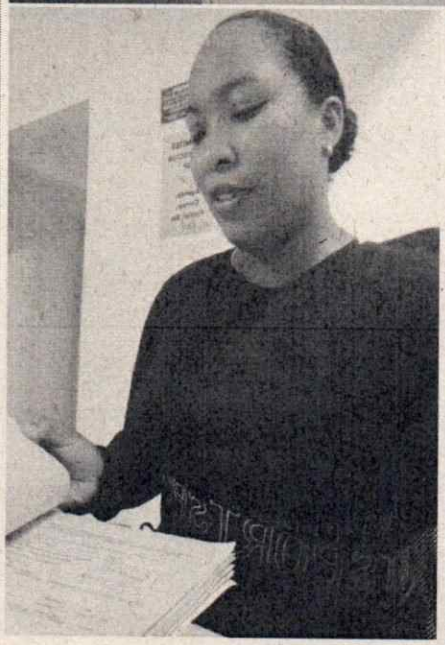
APOYO A LAS ACTIVIDADES SECRETARIALES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

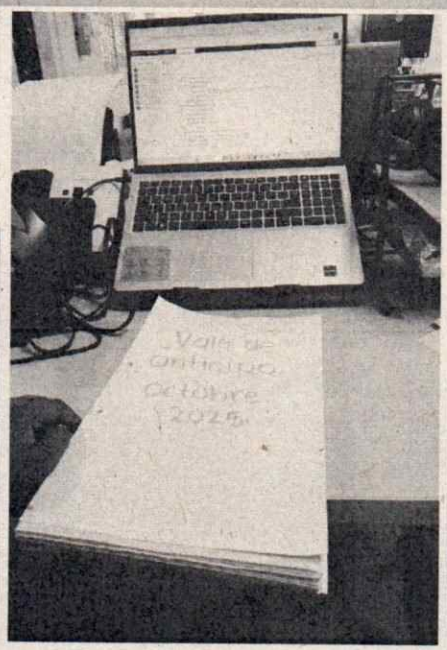
Se desarrollaron labores secretariales orientadas a la asistencia directa de la Subdirección, incluyendo la redacción, revisión y digitación de oficios. Se gestionaron agendas y reuniones, garantizando la entrega oportuna de documentos requeridos. Así mismo, se brindó apoyo en la atención presencial de usuarios internos, canalizando las solicitudes a las áreas correspondientes.

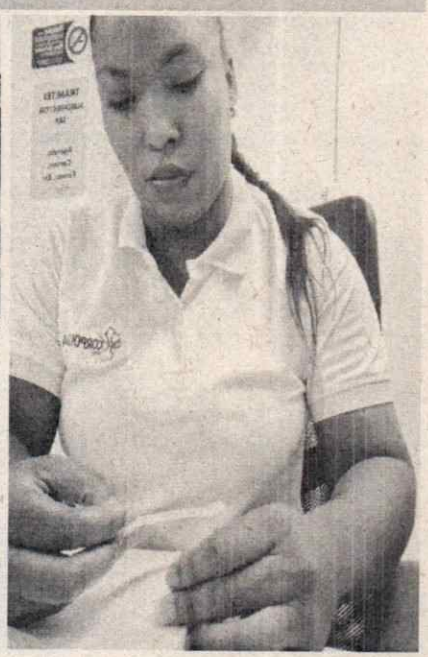


3	**DAR APOYO EN LA REALIZACIÓN DE REVISIÓN Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL GENERADA EN LA SAF, RELACIONADA CON OFICIOS, VIÁTICOS, RESOLUCIONES, ACTAS DE LIQUIDACIÓN ENTRE OTROS.** Se apoyó la revisión y control administrativo de la información documental generada en la Subdirección, 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.



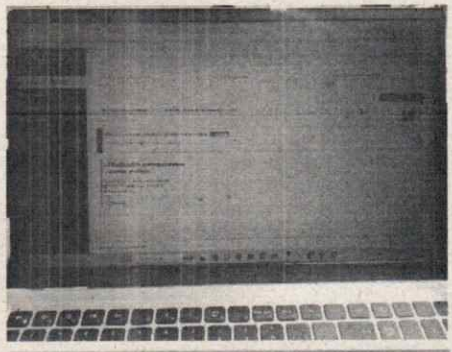




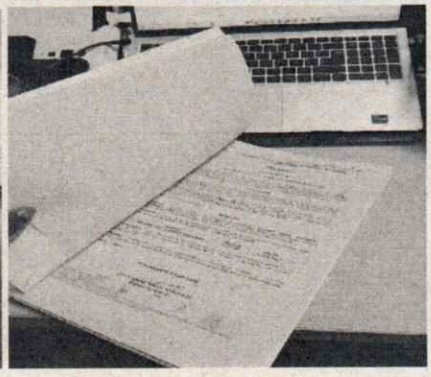
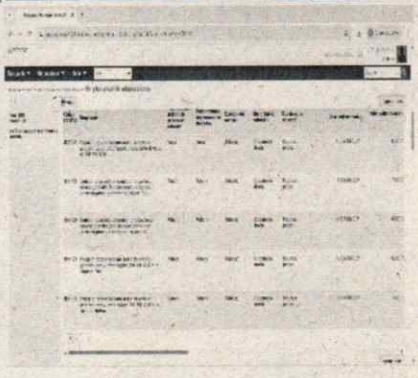


4 REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A REUNIONES DE LA SAF Y SEGUIMIENTOS A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS CONFORME A LAS ACTAS.

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.

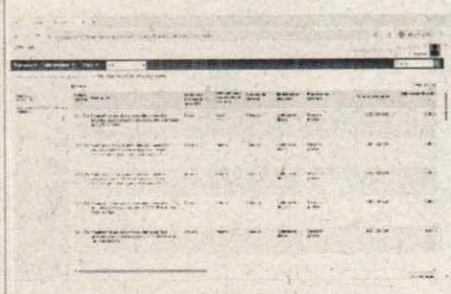
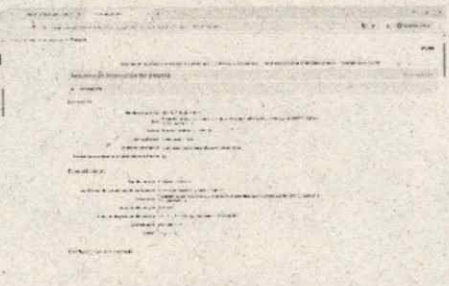
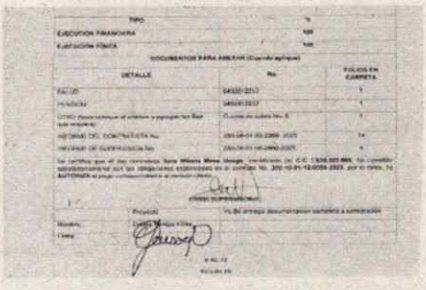




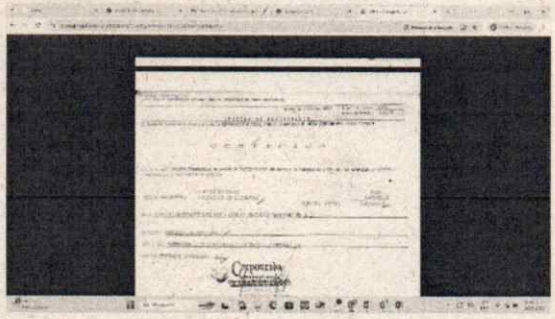
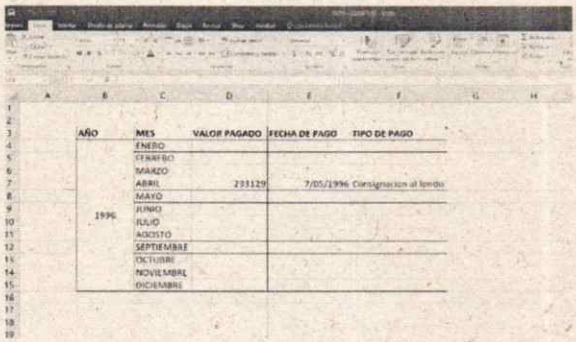



5 DAR SOPORTE ADMINISTRATIVO Y REALIZAR INFORME DE GESTIÓN DE LA SAF.

Se participó en la revisión de anexos y soportes que evidencian el desarrollo de las actividades ejecutadas durante el mes.




6	**BRINDAR APOYO EN EL PROCESO PRECONTRACTUAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADSCRITOS A LA SAF** 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.     AÑO MES VALOR PAGADO FECHA DE PAGO TIPO DE PAGO 1996 ENERO FEBRERO MARZO ABRIL 233129 7/05/1996 Consignacion al fondo MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE
No.	Obligaciones Pendientes
1	Seguir prestando el servicio según lo estipulado en el contrato 200-10-01-12-0248-2025

RECONOCIMIENTO DE GASTOS A CONTRATISTAS:

(Favor diligencia las siguientes casillas, en caso que aplique el reconocimiento de gastos dentro del Contrato)

N° DE CLAUSULA DEL CONTRATO DONDE SE ESTABLECE EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS:			
CONCEPTO DEL GASTO A RECONOCER (Favor agregue las filas que requiera)		**N° CDP**	**VALOR**
N°	**DETALLE** (Relacione el gasto y el soporte del mismo)		
TOTAL			

Angely Marquez

FIRMA DEL CONTRATISTA

	Coordinador	Supervisor
Nombre	CRISTIAN CAMILO MESTRA JARAMILLO	CRISTIAN CAMILO MESTRA JARAMILLO
Firma		
Fecha		