

		ENTREGA DE INFORMES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL										Código: F-GC-1			
		PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN 3			
APELLIDOS Y NOMBRES Y/O RAZÓN SOCIAL		NATHALIE LEVER CORPAS					C.C. No.:			1047457763					
Nº CONTRATO:		FECHA DEL CONTRATO:			VIGENCIA DEL CONTRATO						No. de expediente Gestor Documental				
361-FIP-2025		12	5	2025	DESDE:	13	5	2015	HASTA:	31	12	2025			
OBJETO DEL CONTRATO															
Brindar servicios profesionales a la Gerencia Regional San Andrés, orientados a apoyar técnica y estratégicamente la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos institucionales, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la gestión pública regional, el cumplimiento de los objetivos misionales, y la mejora continua de los procesos administrativos y operativos de la entidad															
NUMERO DE INFORME		8			PERIODO DEL INFORME			DESDE	1	12	2025	HASTA	30	12	2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:		KHATERINE RHENALS TRESPALACIOS													
ÁREA O DEPENDENCIA:		Direccion Regional													
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE ESTE PERIODO															
Durante este periodo realicé las siguientes actividades:															
<p>1. Realizar seguimiento a la ejecución de actividades en el marco de los programas de transferencias monetarias. - Se realizo seguimiento de ejecución de actividades de los programas de transferencias monetarias tales como los reportes de la ejecución de los encuentros comunitarios. - Asistir a la Reunión de Evaluación Componente Social y Comunitario programas TM 2025</p> <p>2. Brindar apoyo en la atención a los usuarios de la entidad y beneficiarios de los programas de transferencias monetarias. Brinde apoyo en la atención de los usuarios de la regional, igualmente, brinde mi apoyo a los beneficiarios de los diferentes programas de transferencias monetarias que se acercaban primordialmente a verificar si están inscritos en el programa, a preguntar sobre pilar solidario, para averiguar por que no les han pagado, para consultar cómo deben ingresar al programa y para realizarles inscripción en el programa Colombia mayor con la intención de pasar a pilar solidario.</p> <p>3. Acompañar los procesos de novedades, verificación y pagos de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias. -Se Brindo acompañamiento al equipo de trabajo de la regional en cuanto a la verificación de las novedades - Se verifico en que ciclos de pago se encuentra CM, RC Y RJ.</p> <p>4. Adelantar seguimiento a los procesos operativos y administrativos de los programas de la Dirección de Transferencias Monetarias. - Se realizo seguimiento al cargue de información en el RIT de la Ejecución del plan comunitario por parte de San Andrés y Providencia. - asistí a la asistencia técnica POA 2025.</p> <p>5. Realizar apoyo y seguimiento a las actividades de bienestar social y comunitario transversales a todos los programas de transferencias monetarias e inclusión productiva. -Se realizo apoyo y seguimiento a la celebración del día DIA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - 3 DE DICIEMBRE. - Se realizo seguimiento a la ejecución del plan comunitario.</p> <p>6. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios suscritos en territorio para el correcto desarrollo de los distintos programas y proyectos, en los términos de la Ley 1474 de 2011, manual de contratación y supervisión, y demás normas que la modifiquen o complementen, así como en la elaboración de los informes y actas que correspondan. - Se verifico el estado de los Convenios interadministrativos y contratos de arriendo. - Se solicito a la gerencia la documentación pertinente para la proyección de los informes de cierre y la proyección de las solicitudes a FINANCIERA</p> <p>7. Generar respuestas a PQRS, oficios o solicitudes que reciba la oficina regional y que sea de competencia de la gerencia regional dar respuesta-Se requirió información del profesional Johan a fin de verificar cuales son los trámites pertinentes para la solicitud de liquidaciones y cierres de convenios . 8. Adelantar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. -Asistí a la asistencia técnica datos paz, UARIV. -Sensibilización sobre el Sistema de Gestión De Basura Cero en San Andrés.</p>															
ANEXOS A LA ENTREGA (si los hay)															
 FIRMA DEL CONTRATISTA															
OBSERVACIONES															
<p>* En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el pleno desarrollo de sus actividades durante este periodo</p> <p style="text-align: center;">  FIRMA DEL SUPERVISOR </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>RADICADO Exclusivo de Gestión Documental</p> </div>															