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. 4
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR. 4
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 5

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	**25001323 H3 DE 2025**
Nombre del Contratista:	**Hellen Bibiana Rojas Ramírez**
Periodo informe:	**1 al 30 de Noviembre de 2025**
Nombre de Supervisor:	**Luis Alfonso Martínez Chimenty**
Nombre del Interventor:	**N/A**
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: 1 al 30 noviembre 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 seguimiento de iniciativas de mejoras como: • CAF • PROPUESTA DE MEJORA RECAUDO TARJETA DE CREDITO, CORRESPONSALES BANCARIOS Y RECAUDO DE TASAS DE TIMBRE CRUCEROS. • ELABORACIÓN DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Noviembre.

2. Realizar seguimiento, análisis y evaluación de la información relacionada con iniciativas y proyectos estratégicos donde participe Dirección Financiera.	• Se realizó seguimiento a la 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". Identificando corte de radicación en los 10 primeros días del mes y oportunidad de radicación de viáticos. • Se revisaron los indicadores Financieros remitidos a las dependencias para presentar procesos de contratación, y se dio recomendación de aprobación a la Dirección Financiera.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Noviembre.
3. 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.	• Se apoyó en el agendamiento de reuniones de la dirección financiera del mes de noviembre • Se apoyó la revisión de correos electrónicos remitidos a la Dirección Financiera en el mes de noviembre. • Se apoyó la revisión de las cuentas de cobro del mes de octubre de los contratistas del despacho de la Dirección Financiera. • Se apoyó en la generación del formato de Excel de seguimiento de las coordinaciones para el comité primario de la Dirección Financiera, realizados en el mes de noviembre. • Se participó en los comités primarios de la Dirección Financiero del mes de noviembre, identificando y haciendo seguimiento a los temas pendientes.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Noviembre.
4. Apoyar a la Dirección Financiera, en las actividades de planeación, sostenibilidad, articulación, seguimiento y mejora del proceso del sistema	• Se participó en reunión de revisión de Convenio de Banco de Occidente, con personal del Banco de Occidente, identificando las aclaraciones, para acuatizar propuesta de la mejora de recaudo por tarjeta de crédito,	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Noviembre.

integrado de gestión y del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	corresponsal bancario, impuesto de timbre.	
5. Mantener un repositorio actualizado de los informes presentados, para ser utilizados en posteriores consultas y análisis.	• Se actualizó el SecopII con el informe presentado en el mes de octubre.	OneDrive: Carpeta compartida al supervisor: Soportes cuentas de cobro / Noviembre.
6. 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	• No se requirieron actividades adicionales en este mes.	
7. 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

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	
03 de octubre del 2025	

c. PUBLICACIÓN DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

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

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

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

a. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

Por ser esta la primera cuenta no se relaciona información en este ítem.

No. Compromiso Presupuestal / RP	Fecha Compromiso Presupuestal / RP	Valor	Valor Ejecutado	Saldo por Ejecutar
330425	07 / oct / 2025	$ 36.062.000,00	$ 8.351.200,00	$ 27.710.800,00
				$ -
		$ -	$ -	$ -
		$ -	$ -	$ -
	Total:	$ 36.062.000,00	$ 8.351.200,00	$ 27.710.800,00

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.



Luis Alfonso Martinez Chimenty
C.C. 72. 188.440
Directora Financiera