|

## INFORME DE EJECUCIÓN

| |
|---|
| **FECHA DEL INFORME:** 28 DE FEBRERO 2026 |
| **NOMBRE DEL COORDINADOR:** MARISOL NISPERUZA GUERRA |

## IDENTIFICACIÓN Y/O DATOS DEL CONTRATO:

| | |
|---|---|
| **CONVENIO Nº:** | 648 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** Prestación de servicios como Auxiliar Administrativo para el desarrollo del programa sistema integrado de atención y prevención a la desnutrición en ejecución del convenio interadministrativo n°23006482025 suscrito entre el hospital local de Montelíbano y el instituto colombiano de bienestar familiar. | |
| **CONTRATISTA:** | Marcela Nisperuza Guerra |
| **CÉDULA:** | 1.067.960.213 |

**ANÁLISIS TECNICO:**

- ✓ **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

De conformidad a lo establecido a la guía técnica de la modalidad ***Sistema Integrado de Atención y Prevención a la Desnutrición***, relaciono funciones y actividades relacionadas con mi cargo:

| OBLIGACIONES (FUNCIONES) | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Responsable de registrar con criterios de calidad toda la información necesaria sobre la ejecución del servicio en las plataformas y/o sistemas de información que indique el ICBF. | Durante todo el mes no hubo acceso a la plataforma Cuentame; únicamente al final del periodo se habilitó el ingreso. En ese momento se realizó la actualización completa y el cargue de la información de usuarios y servicios, garantizando exactitud y cumplimiento de los lineamientos. |
| Apoya la organización y gestión de la información, archivos físicos y electrónicos producto de la operación del servicio y apoya las demás acciones de tipo administrativo requeridas. | Se organizaron archivos físicos y digitales, consolidando listados y actas, y se brindó apoyo en tareas administrativas relacionadas con la operación. |
| Cuando se requiera, apoyar el reporte de forma oportuna de la información y soportes necesarios de los usuarios que se encuentren registrados en el servicio. | Se entregaron reportes con la documentación requerida, asegurando oportunidad y calidad en la entrega de soportes. |

|

| | |
|---|---|
| Participa en los comités, mesas, reuniones y talleres cuando sea requerido. | Se asistió y participó activamente en reuniones de coordinación, comités técnicos y talleres, aportando insumos para la mejora del servicio. |

- ✓ **Aspectos positivos y experiencias significativas del mes que se reporta:**

  Durante el mes se logró consolidar la gestión administrativa y técnica del servicio, destacando la organización de archivos físicos y digitales que facilitaron la consulta y el reporte de información.

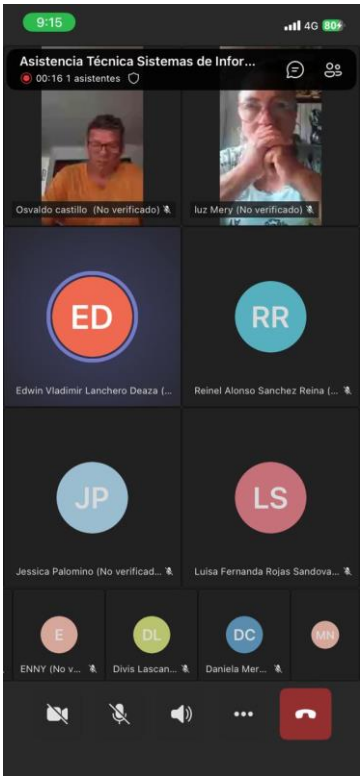
- ✓ **Aspectos negativos y aspectos a mejorar del mes que se reporta:**

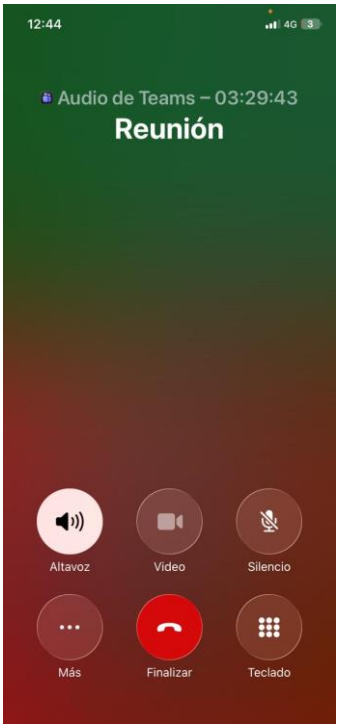
A pesar de las limitaciones de acceso a la plataforma Cuentame durante gran parte del mes, se logró realizar la actualización y cargue completo de la información al final del periodo, garantizando calidad y cumplimiento.

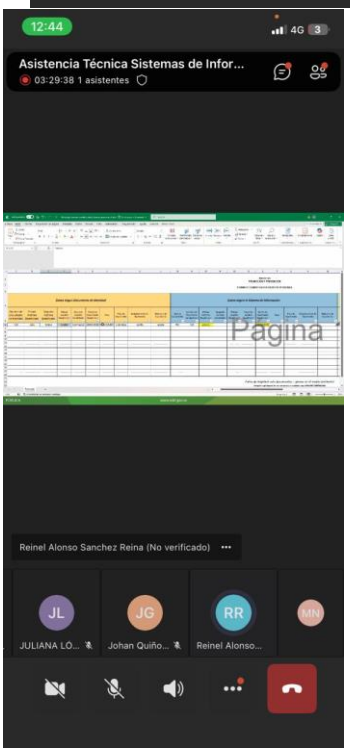
- ✓ **Evidencia fotográfica del mes en curso:**


9:40
4G 76
Roles y perfiles
Reinel Alonso Sanchez Reina (No verificado)
OC
JP
RR
MN
Osvaldo cas...
Jessica Palo...
Reinel Alonso...


9:28
4G 80
Asistencia Técnica Sistemas de Infor...
13:12 1 asistentes
Hay invitados esperando a unirse.
Ver sala de espera
Listado de Asistencia:
Asistencia Técnica - Cuéntame
Reinel Alonso Sanchez Reina (No verificado)
Osvaldo cas...
EVER VILLA...
Reinel Alonso...


9:15
4G 80+
Asistencia Técnica Sistemas de Infor...
00:16 1 asistentes
Osvaldo castillo (No verificado)
luz Mery (No verificado)
ED
RR
Edwin Vladimir Lanchero Deaza (...
Reinel Alonso Sanchez Reina (...
JP
LS
Jessica Palomino (No verificad...
Luisa Fernanda Rojas Sandova...
E
DL
DC
MN
ENNY (No v...
Divis Lascan...
Daniela Mer...


12:44
4G 3
Audio de Teams – 03:29:43
Reunión
Altavoz
Video
Silencio
Más
Finalizar
Teclado


12:44
4G 3
Asistencia Técnica Sistemas de Infor...
03:29:38 1 asistentes
Reinel Alonso Sanchez Reina (No verificado)
JL
JG
RR
MN
JULIANA LO...
Johan Quiño...
Reinel Alonso...

Página

Marcela Nisperoza G

_____

***MARCELA NISPERUZA GUERRA***

***Aux Administrativo***

***SIAPD***