

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Contratista: Ana María López Moreno

Documento: 1.016.111.572

Entidad: Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Objeto del contrato: Prestar los servicios como auxiliar administrativo para apoyar los procesos operativos del Área Administrativa.

Periodo del informe: 01 de marzo – 30 de marzo del 2026

Supervisor del contrato: Williams Stevens Hospital Esquivel

Relación de actividades desarrolladas durante el periodo reportado:

No.	Obligación contractual	Actividades realizadas	Resultados / Evidencias
1	Brindar apoyo administrativo y operativo a las dependencias del Área Administrativa.	Se apoyo en la organización de tareas administrativas del área y atención de requerimientos internos.	Gestión oportuna de solicitudes administrativas del área.
2	Organización, sistematización y actualización de información, bases de datos y matrices.	Este mes no se realizó esta actividad	No se presenta evidencia.
3	Elaboración de borradores de documentos administrativos, oficios, memorandos e informes.	Este mes no se realizó esta actividad	No se presenta evidencia.
4	Apoyo a la gestión documental del área.	Clasificación, organización y archivo de documentos físicos.	Documentación organizada conforme a lineamientos institucionales.
5	Seguimiento administrativo a actividades, cronogramas y compromisos.	Consolidación de información sobre actividades programadas.	Reportes de avance y seguimiento de actividades.
6	Apoyo logístico y administrativo en reuniones y elaboración de actas.	Apoyo logístico en reuniones del área	No se presenta evidencia.
7	Recopilación y organización de información requerida por dependencias.	Recopilación y organización de información solicitada por dependencias internas.	Información consolidada para consultas internas.
8	Apoyo en actividades administrativas relacionadas con inventarios y recursos.	Para el presente periodo no se me asigno	No se presenta evidencia.

9	Actualización de formatos, aplicativos y sistemas institucionales.	Se brindo apoyo en la construcción y verificación de los formatos institucionales.	Formatos institucionales actualizados.
10	Apoyo a actividades del Sistema Integrado de Gestión.	Organización de evidencias y apoyo en seguimiento a acciones de mejora del área.	Evidencias organizadas para procesos de gestión institucional.
11	Atención de requerimientos administrativos internos.	Atención de solicitudes internas relacionadas con información y gestión administrativa.	Respuestas oportunas a requerimientos del área.
12	Presentación de informes de actividades del contrato.	Se elaboro en informe mensual de actividades correspondientes al mes de marzo.	Informe entregado para revisión y aprobación del supervisor.

Conclusión:

Durante el periodo reportado se desarrollaron las actividades de apoyo administrativo conforme a las obligaciones del contrato, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los procesos del Área Administrativa.

ANA MARIA LOPEZ M.

Firma del contratista:

Ana María López Moreno

Firma del supervisor:

Williams Stevens Hospital Esquivel