Informe de Actividades de Contrato de Prestación de Servicio

1. DATOS GENERALES

No. De Contrato No. CD-24-2026-6516

Plazo de Ejecución - Desde: 30/01/2026 - Hasta: 29/07/2026

Nombre y Apellido del Contratista: ANDREA PAOLA LARA MORALES

No. Documento de Identificación 1143167997 de Barranquilla

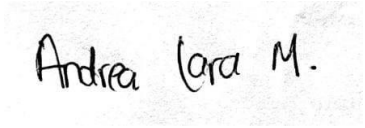
Periodo: Correspondiente del 30 de MARZO al 29 de ABRIL de 2026.

No. de Pago: 03/6

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Apoyar el seguimiento operativo a los procesos de Inspección, Vigilancia y Control a las Juntas de Acción Comunal, mediante la recopilación, verificación y organización de la información administrativa, financiera y documental requerida.	Ejecuté el seguimiento operativo a los procesos de Inspección, Vigilancia y Control de las JAC asignadas. Verifiqué y organicé la información administrativa y financiera para asegurar el cumplimiento normativo. Recopilé la documentación técnica requerida para los expedientes de vigilancia.
Apoyar la revisión y organización básica de la documentación financiera y administrativa presentada por las Juntas de Acción Comunal, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina de Participación Ciudadana.	Revisé la documentación financiera y administrativa de las Juntas de Acción Comunal bajo los lineamientos de la Oficina de Participación Ciudadana. Clasifiqué los soportes contables y administrativos presentados por las organizaciones sociales. Validé la coherencia de la documentación recibida frente a los requisitos institucionales.
Registrar, actualizar y consolidar información en los sistemas y bases de datos institucionales relacionadas con los procesos de Inspección, Vigilancia y Control, contribuyendo al control y seguimiento oportuno.	Actualicé de manera permanente las bases de datos institucionales de los procesos de IVC. Consolidé la información de seguimiento en los sistemas internos para facilitar la toma de decisiones. Registré los avances y novedades de las JAC en los aplicativos destinados para el control oportuno.
Apoyar la elaboración de cuadros de control, reportes operativos e insumos administrativos que faciliten el análisis básico de la información financiera y documental de las Juntas de Acción Comunal.	Elaboré cuadros de control detallados para el monitoreo de la situación financiera de las JAC. Generé reportes operativos e insumos administrativos para el análisis de la gestión documental. Suministré datos procesados para la construcción de informes de gestión del área.
Brindar apoyo secretarial y administrativo en la elaboración, organización y archivo de comunicaciones, actas, informes y documentos derivados de los procesos de Inspección, Vigilancia y Control, contribuyendo a la optimización de los recursos y tiempos institucionales	Redacté y organicé comunicaciones oficiales, actas e informes técnicos derivados de las visitas de inspección. Gestioné el archivo físico y digital de los documentos producidos en el marco de la supervisión. Tramité la correspondencia y documentos administrativos garantizando la optimización de los tiempos de respuesta.
Las demás que le sean asignadas por el Supervisor en el marco del fortalecimiento comunitario y social.	Atendí los requerimientos adicionales realizados por la supervisión para el fortalecimiento comunitario. Participé en las jornadas de capacitación o socialización programadas por la oficina.

Anexos
1. Formato de Interventoría para firmado por el Supervisor
2. Fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión y ARL del periodo, según las obligaciones del contrato.



ANDREA PAOLA LARA MORALES
CC. 1143167997de Barranquilla
Contratista