

 Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN JURIDICA		Fecha creación del formato: 22/12/2017	
			Código: A-GJU-FO19	Versión: 7.0
FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES				

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CLAUDIA PATRICIA TELLEZ DUARTE
SUBDIRECCIÓN U OFICINA	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTRATISTA	MARYLUZ SANCHEZ NUÑEZ
PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 DE AGOSTO DE 2026 AL 10 DE AGOSTO DE 2026
FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	10 DE AGOSTO DE 2026
NÚMERO DE INFORME	08

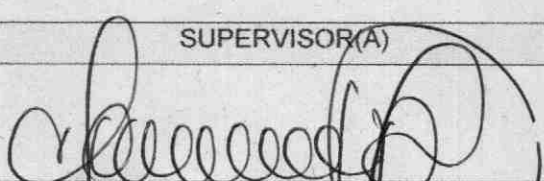
1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1.	Apoyar el acompañamiento a los procesos transversales del IMEBU, mediante la verificación y revisión de procedimientos administrativos, financieros y misionales, conforme a los lineamientos internos y normativos aplicables.	En el periodo que abarca el presente informe brindé apoyo en el trámite jurídico-administrativo del Convenio de Asociación No. 150-2026 con ACICAM, realizando seguimiento a las pólizas y gestionando las actuaciones necesarias para la proyección del acta de inicio y la continuidad del trámite contractual.	Anexo evidencia Correo electrónico. DRIVE
2.	Realizar seguimiento a las actividades asociadas a los procesos transversales de la entidad, identificando oportunidades de mejora y alertando oportunamente sobre hallazgos o desviaciones relevantes.	En el periodo que abarca el presente informe realicé seguimiento al estado de los convenios a cargo, mediante la revisión de expedientes, pólizas, actas, publicaciones en SECOP, pagos y liquidaciones, identificando documentación y actuaciones pendientes, y alertando oportunamente sobre las situaciones que podían afectar la continuidad de los trámites contractuales.	Anexo evidencia de seguimiento a convenios. DRIVE

 Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO GESTIÓN JURIDICA		Fecha creación del formato: 22/12/2017
	FORMATO ÚNICO DE PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRACTUALES		Código: A-GJU-FO19
Versión: 7.0			

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
3.	Apoyar la consolidación y organización de información requerida para el seguimiento y control de los procesos transversales, garantizando su trazabilidad y disponibilidad.	En el periodo que abarca el presente informe brindé apoyo en la consolidación y organización de documentación contractual, incluyendo la elaboración del Acta de Inicio del convenio con ACICAM y la gestión documental para la liquidación de convenios, garantizando su trazabilidad.	Anexo evidencia elaboración acta de inicio y remisión de acta de liquidación. DRIVE
4.	Apoyar las actividades de seguimiento a los planes de mejora derivados de la evaluación de los procesos administrativos, financieros y misionales, en articulación con las dependencias involucradas.	En el periodo que abarca el presente informe no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica.
5	Las demás que sean inherentes y que le sean asignadas en cumplimiento de su objeto contractual.	En el periodo que abarca el presente informe participé en una jornada de pausa activa institucional y apoyé la revisión de la respuesta a un derecho de petición, verificando la información y actuaciones correspondientes.	Anexo evidencia registro de asistencia y revisión de DP. DRIVE

2. EL CONTRATISTA ADJUNTA LOS ANEXOS Y EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA ESTE PERIODO EN MEDIOS DIGITALES EL CUAL ESTÁ ORGANIZADO POR CARPETAS SEGÚN EL NUMERO DE OBLIGACIONES, QUE ESTARÁ DISPONIBLE PARA CONSULTA EN SU CONTRATO.

CONTRATISTA	SUPERVISOR(A)
 MARYLUZ SANCHEZ NUÑEZ C.C. 63.533.823 DE BUCARAMANGA	 CLAUDIA PATRICIA TELLEZ DUARTE C.C. 63.507.397 DE BUCARAMANGA

Copia: EXPEDIENTE DEL CONTRATO.

Revisó: Luisa Fernanda Durán – CPS profesional Subdiraf 