CONTRATO No. 1981-2024
INFORME No. 1
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 15/08 Y EL 30/08 DE 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LINA MARCELA FLOREZ CARDENAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	1.Apoyar la revisión de las solicitudes de necesidad y elaboración de los estudios previos y demás documentos precontractuales de los procesos de adquisición de bienes y/o servicios de la entidad que le sean asignados.	1. Se realizó revisión para la estructuración del proceso cuyo objeto es ADQUIRIR, MATERIALES E INSUMOS PARA LOS TALLERES DE FORMACIÓN Y DEMÁS PROCESOS DE CONFECCIÓN QUE REQUIERA LA SUBDIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES, DIRIGIDOS A LOS BENEFICIARIOS DEL IDIPRON. 2. Se realizó revisión para la estructuración del proceso cuyo objeto es PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7967.	Las evidencias reposan en el OneDrive del correo Institucional. Capeta apoyos a la supervisión **(Obligación 1 - Anexos).**
2	2. Realizar actividades de estructuración y/o revisión de los documentos contractuales que le sean asignados en fase precontractual, contractual y poscontractual, las cuales incluyen la elaboración de los pliegos de condiciones, respuestas a observaciones a los pliegos en las diferentes etapas, adendas, avisos y demás documentos de los procesos de contratación.	1. Se realizó evaluación del proceso SASI-IDIPRON-2024-0003 cuyo objeto es CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS DE ASEO PERSONAL PARA LOS NNAJ DEL IDIPRON EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7755	Las evidencias reposan en el OneDrive del correo Institucional. Capeta apoyos a la supervisión **(Obligación 2 - Anexos).**
3	3. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados de acuerdo con las diferentes modalidades, lo cual incluye, elaborar los documentos contractuales y administrativos, revisión de garantías, designación de supervisión.	Para este periodo no se desarrolló esta actividad	Para este periodo no se desarrolló esta actividad
4	4. Proyectar, revisar y adelantar las modificaciones contractuales a que haya lugar (adición, prórroga, suspensión, otrosí, etc.) previo análisis de la documentación que las sustentas, así como su publicación en SECOP II	1. Se realiza revisión de la solicitud de prórroga del contrato de comodato N° 2200 de 2022"	Las evidencias reposan en el OneDrive del correo Institucional. Capeta apoyos a la supervisión **(Obligación 4 - Anexos).**
5	5. Realizar la publicación a través de las plataformas virtuales SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano los diferentes procesos de contratación asignados desde la Gerencia de Contratación, atendiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente	Para este periodo no se desarrolló esta actividad	Para este periodo no se desarrolló esta actividad
6	6. Asistir y/o participar en los comités y reuniones, talleres, reuniones con ocasión de los procesos de contratación de la entidad que le sean asignados, reuniones interinstitucionales que le encomiende el supervisor, y las demás conforme aplique.	Para este periodo no se desarrolló esta actividad	Para este periodo no se desarrolló esta actividad

Powered by CamScanner

7	7. Conformar y organizar los expedientes contractuales de cada uno de los procesos de contratación y trámites que le sean asignados y enviarlos posteriormente remitirlos al archivo de gestión de la Gerencia de Contratación para su custodia, con esto garantizando el adecuado acceso (integridad física y funcional) a la información física contenida en los archivos de la gerencia.	Para este periodo no se desarrolló esta actividad	Para este periodo no se desarrolló esta actividad
8	8. Apoyar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que se relacionen con el objeto contractual.	Para este periodo no se desarrolló esta actividad	Para este periodo no se desarrolló esta actividad

*** Incluir todas las filas que se requieran**

Nota: **El supervisor del contrato entiende que con la Aceptación del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.**

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	AFILIACION	AFILIACION
PENSIÓN	AFILIACION	AFILIACION
ARL	AFILIACION	AFILIACION

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 2/09/2024

NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO **LINA MARCELA FLOREZ CARDENAS** **GERENCIA DE CONTRATACION**	**MAYRA ALEJANDRA NAVARRO ARDILA** **N° 1098690714**

Nombre apoyo a la Supervisión:
Cargo:
Vo Bo Apoyo a la supervisión

Revisó::
Anexo:
* Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.

Powered by CamScanner