	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 de 2
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


**CONTRATO No. – 3165 - 2024**  
**INFORME No. 5**  
**PERIODO COMPRENDIDO EL 01/04 AL 25/04 DE 2025**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA PATRICIA QUEVEDO**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO: HARLY RAFAEL LEUDO PAZ – GERENTE ADMINISTRATIVO (E) - Del 01 al 22 de abril del 2025.**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO: EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ – GERENTE ADMINISTRATIVO - Del 23 al 30 de abril del 2025**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Apoyar en la actualización de la política de Gestión Documental del IDIPRON conforme a la normatividad vigente.	1.1 Durante el periodo del presente informe esta actividad no realizo ya que el producto se entregó en el mes de enero del 2025 el cual fue la actualización de la política institucional de gestión documental con base al acuerdo 001 del 2024 AGN.	N/A
2	Apoyar y articular los temas de capacitación de gestión documental con el plan de capacitación del Instituto.	2.1 Se realizó una capacitación en proceso de organización de archivos de gestión y aplicación de TRD en la UPI Bosa.	Anexo 2.1 Acta y registro de asistencia
3	Apoyar en la actualización de los instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	3.1 Durante el periodo del presente informe esta actividad no realizo ya que el producto se entregó en el mes de marzo el cual fue la actualización del PINAR y del PGD.	N/A
4	Apoyar en la Implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)	4.1 Durante el periodo del presente informe esta actividad no se realiza ya que los archivos de gestión visitados no contaban con documentos de vigencias anteriores a 2014.	N/A
5	Entregar mensualmente el Back up de la información frente a la ejecución del contrato	5.1 Se crea Back up, y se alimenta mensualmente con las actividades ejecutadas durante la ejecución del presente contrato.	Anexo 5.1 Registro fotográfico
6	Disponer de los elementos y equipos necesarios y/o requeridos, para el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual	6.1 Se dispone de los elementos y equipos necesarios requeridos para el cumplimiento del objeto contractual.	N/A
7	Cumplir en todas sus actividades con las disposiciones contenidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que rige para el instituto	7.1 Esta obligación se cumple utilizando los respectivos formatos (A-GDO-FT-004, AGDH-FT-010, A-GDO-FT-018) aprobados por MIPG de la entidad.	N/A
8	Dar cumplimiento a las obligaciones contempladas en los estudios previos y los demás documentos que soportan la contratación	8.1 Se da cumplimiento a todas las obligaciones contempladas en los documentos que soportan la contratación.	N/A

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-FT-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 2</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>

9	Las demás actividades complementarias que se requieran en desarrollo del objeto contractual.	9.1 Se realiza la recepción de inventarios documentales de archivo de gestión de cada una de las unidades de protección integral visitadas durante el mes abril	Anexo 9.1 Inventarios Documentales
---	--	---	------------------------------------

\* 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.

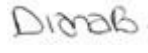
APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
<b>SALUD</b>	\$ 288.000	MARZO
<b>PENSIÓN</b>	\$ 225.000	MARZO
<b>ARP</b>	\$ 18.800	MARZO

**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:** 03/06/2025

 <b>HARLY RAFAEL LEUDO PAZ</b> <b>GERENTE ADMINISTRATIVO (E)</b> Del 01 al 22 de abril del 2025.	<b>EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ</b> <b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b> Del 23 al 30 de abril del 2025
 <b>DIANA PATRICIA QUEVEDO</b> <b>CONTRATISTA</b>	

Nombre apoyo a la Supervisión: DIANA MORELY BELTRAN CORTES

Cargo: Profesional Universitario 219-05 (E)

Vo Bo Apoyo a la supervisión: 

Anexo:

- \*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.
- \*Certificación Pagos Seguridad Social
- \*Certificación de descuento.

**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.**