CONTRATO No. 20250572
INFORME No. 6

PERIODO COMPRENDIDO: JULIO 01 A JULIO 30 DE 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA. MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA

SUPERVISOR DEL CONTRATO: EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ -GERENTE ADMINISTRATIVO

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	Apoyar el proceso de elaboración, actualización, implementación y divulgación de las TRD del IDIPRON.	**1.1** No se realizan Actividades relacionadas con esta obligación.	• **Anexo 1.1** N/A
2	Aplicar los Instrumentos Archivísticos contemplados en el Decreto 1080 de 2015 en el Artículo 2.8.2.5.8 4. Implementación y aplicación de la Tabla de Retención Documental -TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD fase de aplicación, convalidación y adopción 2014-2016 Y 2016 a la fecha.	**2.1** Se realiza verificación del inventario documental de la serie CONTRATOS vigencia 2012, teniendo en cuenta su organización, rotulación y descripción, de acuerdo a las TVD, dicha información se encuentra en el Formato único de inventario documental (FUID A-GDO-FT-018).	• **Anexo 2.1** Evidencia Fotográfica
3	Realizar valoración, inspección, asesoría y asistencia técnica a las unidades de protección integral, áreas de derecho y unidades administrativas de IDIPRON en la realización de actividades encaminadas al manejo y administración documental de los archivos de Gestión.	3.1. Esta obligación no se cumplió, se le da prioridad al inicio de la intervención de los expedientes contractuales de la vigencia 2012, comprobando que los documentos intervenidos de encuentren en el orden numérico (foliación) que el Check List este bien diligenciado, al igual que rotulación de Carpetas y Cajas y Fuid) y el Formato único de inventario documental (FUID A-GDO-FT-018).	• **Anexo 3.1** Evidencia Fotográfica
4	Realizar supervisión, control de calidad y seguimiento de las actividades realizadas en el que hacer productivo de los colaboradores del Área.	4.1 Se da cumplimiento con el seguimiento a las actividades realizadas por las contratistas que adelantan el proceso de intervención documental a la Serie Revisión en la Ordenación, Foliación, Diligenciamiento de chek list, FUID, caratulas, Rotulo de Carpetas y Cajas).	• **Anexo 4.1** Hoja de control de producción
5	Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias acorde con las tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD).	**5.1** No se realizan Actividades relacionadas con esta obligación.	**N/A**
6	Apoyar en la verificación de los documentos y soportes para el pago del personal contratista del proceso de Gestión Documental cumplan con los	6.1 No se realizan Actividades relacionadas con esta obligación.	• **Anexo 6.1** **N/A**

	requisitos legales y reglamentarios		
7	Brindar acompañamiento a los servidores del IDIPRON en los temas relacionados con conceptos, procesos, normatividad vigente e instrumentos archivísticos.	7.1 Se da reinducción la contratista enviada por la gerencia de contratación para apoyo en el archivo central en la aplicación de las Tablas de Retención y valoración, la forma correcta de Foliación y valoración	• **Anexo 7.1** Acta de reunión
8	Apoyar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor.	8.1 Se asiste a socialización (Plan de Pagos) convocada por el gerente Administrativo. 8.2 Se realiza acompañamiento a la Profesional conservadora en las diferentes bodegas del Archivo central	• **Anexo 8.1** Listado de asistencia • **Anexo 8.2** Listado de asistencia

*** 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	$ 178.000	JUNIO
PENSIÓN	$ 227.800	JUNIO
ARP	$ 14.900	JUNIO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 01 DE AGOSTO 2025

	Martha Valderrama
EDDY NILSON GAMBOA VASQUEZ Gerente Administrativo Cód 039, grado 01,	**MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA** **C.C. 39.708.343**

Nombre apoyo a la Supervisión: **DIANA MORELY BELTRÁN CORTES**
Cargo: **Profesional Universitario Código 219 grado 05 (E)**
Vo Bo Apoyo a la supervisión Diana

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.