



	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		Código: 760.10.15-35
			Versión: 05
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Fecha: 06/08/2020
	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS		Página 1 de 3
INFORME NÚMERO : 9 FECHA EN QUE SE RINDE : 2025-09-30			
PERIODICIDAD	PERIODO REPORTADO		
Mensual	SEPTIEMBRE		
1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES			
No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN FIRMA
CPSP-284-2025	JHONMAR ANTONIO JAIMES CONTRERAS	1090175668	2025-01-17
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FISICO	ADICIÓN
2025-01-20	2025-12-31	73.33%	NO
PRORROGA		SUSPENSIÓN	
NO		NO	
Objeto Contractual	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Documental relacionados con la programación, ejecución, control y seguimiento a las actividades propias del manejo de inventarios PPE y donaciones.		
Supervisor	No. Documento	Cargo	Dependencia
JAVIER EDUARDO DELGADILLO RODRIGUEZ	79166888	2044-Profesional Universitario	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL PERIODO REPORTADO

Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de contrato o convenio de conformidad con lo establecido en la cláusula de obligaciones específicas se presenta el informe correspondiente.

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
1	Garantizar la ejecución de las actividades correspondientes para garantizar el ingreso, movimientos y salidas de los bienes que se registran en propiedad, planta y equipo; así como de las donaciones que se reciben por la Unidad.	Se efectuó en el sistema SICOF el registro de los movimientos de entrada y salida de elementos de consumo controlado correspondientes al mes de agosto, los cuales fueron tramitados a comienzos de septiembre durante el cierre financiero. Estas operaciones se enmarcan en el proceso de dotación institucional de la UARIV, con cobertura a nivel nacional.	Aprobada por supervisor para el periodo
2	Apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable de la ejecución de los contratos que le sean designados a cargo del Grupo de Gestión Administrativa y Documental	Para esa vigencia esta obligación no fue objeto de cumplimiento.	Aprobada por supervisor para el periodo
3	Apoyar la estructuración de los documentos técnicos necesarios para adelantar la adquisición de bienes y servicios requeridos por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Para esa vigencia esta obligación no fue objeto de cumplimiento.	Aprobada por supervisor para el periodo
4	Apoyar el proceso postulación y salida de las donaciones autorizadas por el Comité de Gestión y Desempeño, atendiendo al manual y procedimientos internos.	Se efectúa la entrega de los bienes en calidad de donación, de conformidad con las solicitudes elevadas por la Dirección General y en atención a los parámetros establecidos en el Procedimiento Institucional de Donaciones. Dicho proceso se desarrolla de acuerdo con los requerimientos previamente definidos, garantizando la planeación, organización y destinación adecuada de los bienes, en el marco de la cobertura nacional de la UARIV.	Aprobada por supervisor para el periodo
5	Apoyar, consolidar y mantener actualizado el inventario de PPE y las donaciones recibidas por la Unidad.	Se adelanta el proceso de ajuste del inventario de donaciones, tomando como base las salidas efectuadas durante el período, con el propósito de garantizar la integridad, consistencia y trazabilidad de la información registrada.	Aprobada por supervisor para el periodo
6	Gestionar y apoyar los registros, operación logística y las actividades requeridas para la recepción de las donaciones, ingreso de los bienes e intangibles adquiridos por las dependencias del UARIV, incluyendo su salida	Se lleva a cabo la gestión integral del acompañamiento logístico, asegurando que los bienes donados sean transportados y entregados efectivamente a los destinos establecidos en diferentes regiones del territorio nacional, conforme a los lineamientos operativos definidos.	Aprobada por supervisor para el periodo
7	Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento requeridos por el Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Como parte del seguimiento logístico y administrativo, se elaboran informes que registran las entregas de los elementos distintivos de dotación institucional de la UARIV, los cuales son remitidos a las distintas Direcciones Territoriales del país, así como distribuidos a las dependencias de orden nacional ubicadas en la ciudad de Bogotá	Aprobada por supervisor para el periodo

ORDINAL	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	ESTADO
8	Apoyar las actividades administrativas y operativas que le sean asignadas en relación con el manejo, seguimiento y control de inventarios (PPE y donaciones)	Se llevó a cabo la toma física de inventarios en la Direcciones Territoriales de Vaupés - Mitú y Guainía - Puerto Inírida, con el propósito de verificar el estado y existencia de los bienes registrados en las siguientes categorías: • Inventario de Propiedad, Planta y Equipo (PPyE) • Inventario de elementos de aseo y cafetería • Inventario de papelería Esta actividad se desarrolló en cumplimiento de los lineamientos institucionales de control y seguimiento, garantizando la trazabilidad y actualización de la información en los registros correspondientes.	Aprobada por supervisor para el periodo
9	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se desarrolla la gestión integral de entrega y control de las dotaciones institucionales, comprendiendo las fases de distribución, registro, seguimiento y verificación de los elementos asignados al personal. Este proceso tiene como propósito asegurar la trazabilidad, la adecuada administración de los recursos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos.	Aprobada por supervisor para el periodo

Número de obligaciones procesadas: 9

En mi calidad de CONTRATISTA O PROVEEDOR anexo soportes de las actividades que soportan la ejecución de las actividades realizadas en el periodo correspondiente a este informe.

En mi calidad de SUPERVISOR DEL CONTRATO, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, así como el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión de la UARIV y demás normas aplicables, certifico que he verificado el cargue de los informes de ejecución del contratista en la plataforma SECOP II, así como lo establece el formato de designación de supervisión contractual.

Supervisor,

Nombre: JAVIER EDUARDO DELGADILLO RODRIGUEZ

Documento: 79166888

Cargo: 2044-Profesional Universitario

Dependencia: Grupo de Gestión Administrativa y Documental

El documento se ha validado a través del ingreso de esta clave dinámica por el supervisor del contrato.

Fecha | Hora de firma: 2025-10-01 19:50:47

Firmado por: javier.delgadillo

Firmado desde la IP: 30.0.1.5