



	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 : 3 FECHA EN QUE SE RINDE : 2025-10-02			
PERIODICIDAD		PERIODO REPORTADO	
Mensual		SEPTIEMBRE	
1. ASPECTOS GENERALES, ADMINISTRATIVOS Y LEGALES			
No. CONTRATO O CONVENIO	NOMBRE DEL CONTRATISTA	DOCUMENTO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN FIRMA
CSP-1881-2025	ISAAC RIVERA MENDOZA	1096241405	2025-07-28
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE AVANCE FISICO	ADICIÓN
2025-07-29	2025-12-31	45.1%	NO
PRORROGA		SUSPENSIÓN	
NO		NO	
Objeto Contractual	Prestar servicios de apoyo al Grupo de Gestión Contractual en el trámite de los procesos de administración de archivo, gestión documental y manejo de plataformas de información que surtan en los procesos y etapas contractuales que sean solicitados por las dependencias de la UARIV para el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1448 de 2011 y sus modificaciones.		
Supervisor	No. Documento	Cargo	Dependencia
HELIA MARCELA NIÑO MORENO	52580028		Grupo de Gestión Contractual

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	Apoyar los procesos de gestión documental y/o de tipo asistencial, garantizando la disponibilidad y oportunidad de la información que requiera el Grupo de Gestión Contractual.	De acuerdo con la presente obligación realice seguimiento a los futuros contristas con procesos relacionados a la plataforma Sigep, como cargar soportes y demás que apliquen esto con el correo de solicitud de observaciones.	Aprobada por supervisor para el periodo
2	Realizar la organización y/o revisión de los expedientes contractuales que le sean asignados en fase precontractual, contractual y poscontractual, que se lleven a cabo para el fortalecimiento en la atención y orientación, medidas de reparación e implementación de programas de retorno, así como medidas preventivas y de asistencia a cargo de la UARIV en el Marco de la Ley 1448 de 2011 y sus modificaciones, de conformidad con los lineamientos de Gestión Documental de la Unidad en atendiendo los lineamientos de la normativa vigente.	De acuerdo con la presente obligación realice de manera adecuada la clasificación de la información de los procesos contractuales, de los futuros contratista.	Aprobada por supervisor para el periodo
3	Realizar el trámite de préstamo de expedientes contractuales al Grupo de Archivo de Gestión Documental de acuerdo con los requerimientos internos o de cualquier ente de control.	De acuerdo con la presente obligación realice el seguimiento con relación a los contratistas que no contaban con los datos pertinente para la activación del Sigep.	Aprobada por supervisor para el periodo
4	Realizar y mantener actualizado el archivo del Grupo de Gestión Contractual en cuanto a la documentación enviada y recibida.	De acuerdo con la presente obligación realice la actualización de la información suministrada de manera oportuna relacionada al Sigep.	Aprobada por supervisor para el periodo
5	Realizar los procesos técnicos de organización documental realizando (Clasificación, ordenación, retiro duplicidad, elaboración hojas de control, foliación, almacenamiento e inventario documental y/o reorganización de requerirse implementando las TRD vigentes en el Archivo Central.	La presente obligación no se ejecutó para el periodo correspondido.	Aprobada por supervisor para el periodo
6	Apoyar el control de calidad y la recepción de documentos para realizar el proceso de Transferencia Documental Primaria de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental y el Cronograma de Transferencias.	La presente obligación no se ejecutó para el periodo correspondido.	Aprobada por supervisor para el periodo
7	Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	De acuerdo con la presente obligación se atiende las obligaciones y actividades suministrada por el supervisor del contrato.	Aprobada por supervisor para el periodo

Número de obligaciones procesadas: 7

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: HELIA MARCELA NIÑO MORENO

Documento: 52580028

Cargo:

Dependencia: Grupo de Gestión Contractual

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

Fecha | Hora de firma:2025-10-03 12:52:22

Firmado por:helia.nino

Firmado desde la IP:30.0.1.5