CINOC **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**
IES-CINOC

RADICADO 4081 **FECHA** 11/12/2025 **HORA** 9:42:02 a. m.

ASUNTO INFORME SUPERVISION CUMPLIMIENTO ACTIVIDADSE N. 1 DELC ONTRATO OSP N.C- 135- **No FOLIOS** 2

ORIGEN LUISA FERNANDA RUEDA CARMONA **DESTINO** RECTORIA

Recibido por: Amparo

Formato No controlado

CINOC	COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS	
	FORMATO ÚNICO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CONTRATISTAS	
	Versión: 1	Código:

	DIA	MES	AÑO
Fecha de elaboración de Informe	10	12	2025

Contrato de Prestación de Servicios No.	C No.135-2025
Informe de Supervisión:	No.2
Fecha de Inicio del Contrato:	15/07/2025
Periodo de Seguimiento del Supervisor:	de 15/10/2025 hasta el 14/11/2025
Fecha de Finalización del Contrato:	19/12/2025
Valor Total del Contrato:	$ 14.759.958
Valor Parcial a cancelar periodo:	$ 2.856.766
Valor restante del contrato:	$ 3.332.894

Entrega Parcial	Entrega Final
X	

Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL CARGUE Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD EN SECOP II, SIA
Nombre o Razón Social del Proveedor:	ANDREA IDARRAGA RINCON
Número de Identificación:	CC. 24873646
Fecha de entrega informe Contratista relacionando actividades:	4/12/2025
Otro si: Fecha de Generación:	Valor: $ -

Descripción general de las actividades desarrolladas dentro del mes identificadas por el Supervisor

Relación de actividades especificas del contrato	Avances mes informado	Relación de Evidencias a anexar
1. Proyectar y cargar en SECOP II los documentos en todas las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales que se puedan generar en la entidad para los diferentes procesos aprobados en el plan anual de adquisiciones en todas sus modalidades de contratación	Realizó la proyección y cargue de 05 documentos	Documentos cargados en la plataforma (5 documentos)
2.Formar parte del comité evaluador de procesos contractuales.	La contratista participio en el periodo del comité evaluador en los procesos proyectados	8 informes de evaluación firmados
3. Brindar asesoría y orientación a los funcionarios y/o contratistas de la entidad respecto a los procesos contractuales y el manejo de la plataforma SECOP II.	La contratista realizó asesoría y orientación a 18 funcionarios de la entidad respecto a los procesos contractuales y el manejo de la plataforma SECOP II, por meet y whatsapp	adjunta pantallazo de evidencias
4. Socializar guías didácticas para la supervisión de las diferentes modalidades de contratos (Mínima cuantía, selección abreviada y licitación pública, incluyendo temas de obra, servicios y suministro de bienes perecederos y no perecederos y tecnología)	Entrega Borrador Elaboración de guías didácticas para la supervisión de las diferentes modalidades de contratos – (para revisión y ajuste) – a la espera de observaciones	Se adjunta documento en borrador

5. Verificar y cargar en la plataforma SIA OBSERVA todos los pagos de las contrataciones de bienes y servicios de la entidad	En el presente período no se realizó proceso de cargue en plataformas de contratación, gestión de archivo de expedientes contractuales vigencia 2024	No aplica
6. Entrega de guía de procedimiento para liquidación de contratos u órdenes de compra y suministro y socialización	Entrega Borrador Elaboración de guía de procedimiento para liquidación de contratos u órdenes de compra y suministro y socialización	Se adjunta documento en borrador
7.Realizar notificaciones mensuales via correo electrónico a todos los supervisores sobre los bienes adquiridos que no han ingresado al almacén	Realizó proceso de solicitud de información a través de correo electrónico al área de almacén de los bienes adquiridos en el periodo del 01 al 31 de octubre de 2025.	ORDENES DE COMPRA - 2025163 LICENCIAS PARA ÁREA DE MIC7 – ya ingresaron En el mes de agosto se reportó las siguientes órdenes - 2025176 ELEMENTOS DE ASEO SEGUNDO SEMESTRE / ya ingresaron - 2025191 SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA PARA SEMANA CULTURAL/ ya ingresaron - 2025193 EQUIPOS PARA DOTACIÓN TECNOLÓGICA DE LAS EXT. DE NORCASIA, MANZANARES, MARQUETA/ No han Ingresado (La anterior información tiene corte a 31 de octubre 2025)
8.Generar alertas de los procesos de adquisición de bienes y servicios que se han emitido disponibilidad presupuestal, pero llevan retraso en su adjudicación	Para el presente periodo se solicitó a la auxiliar de presupuesto el reporte de CDP y RP generados durante los días 15 de octubre al 24 de octubre, realice la revisión en la cual se informa que están pendiente de asignación presupuestal	20251349 20251355 20251407 20251408 20251409
9.Realizar la finalización de los procesos de cargue en plataformas de contratación, coordinar la gestión de archivo de expedientes contractuales vigencia 2025 durante el tiempo de ejecución del contrato	Realizó gestión de archivo del proceso de contratación asignados en el presente período, en donde se entregan de 5 carpetas legajadas	Dejo lista 5 carpetas legajadas, archivos digitales

Se adjunta en el informe y a través del correo electrónico los registros y documentos evidencia que permitan al supervisor ratificar que las actividades se desarrollaron.

NOTA: Se adjunta dirección drive soportes informe:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/15A9Fi86gmg5P1-lJoDyOO6E25iX9rCly
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/17GCn4qVNk7NTU_BWNqFN8NMfDAt5Oaf-

Se deja constancia que la contratista cumplio a cabalidad sus obligaciones, por eso se da el presente aval para su pago, porque a pesar de que no entregó los informes mensuales fue verificada diariamante todos los documentos relacionados con la gestión contractual.

Evidencias adicionales:
Aprobación del informe por parte de la asesora jurídica.

FIRMA DE SUPERVISOR
LUISA FERNANDA RUEDA CARMONA
Jefe de División administrativa y financiera

Visto Bueno - aval jurídico
KATHERIN JOHANNA MORALES ACOSTA
Asesora Jurídica

CINOC
Institución de Educación Superior

Jefe de División Administrativa y Financiera (Luisa Fernanda Rueda)
<divadministra@iescinoc.edu.co>

ENVIO INFORME DE ACTIVIDADES No02 DEL PERIODO - 15 DE OCTUBRE - 14 NOVIEMRE PARA SU REVISION Y APROBACION

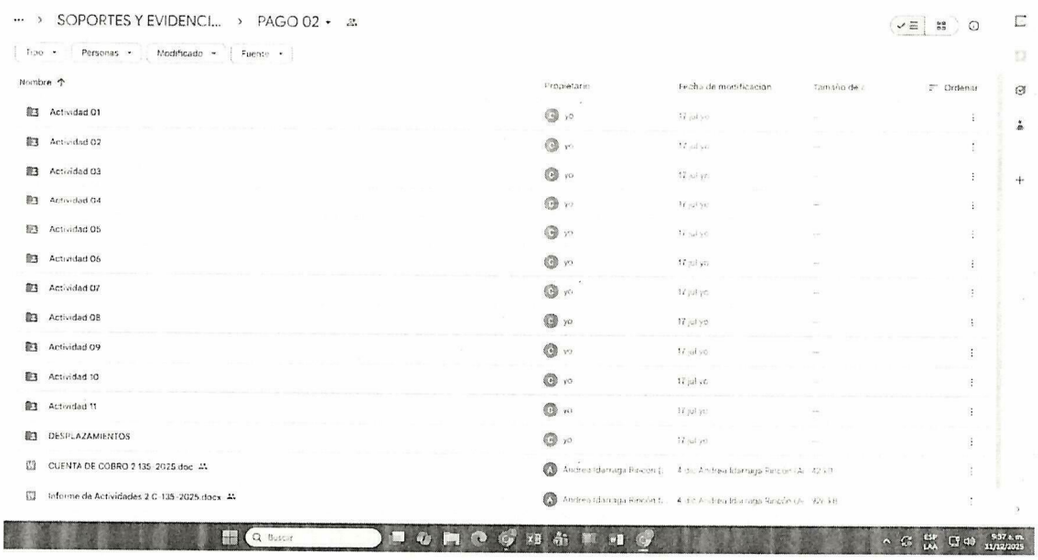
Asesora Jurídica (Katherin Johanna Morales Acosta) 11 de diciembre de 2025 a las 9:38
<asesoriajuridica@iescinoc.edu.co>
Para: Andrea Idarraga Rincon <andrea.idarraga80@gmail.com>
Cc: "Jefe de División Administrativa y Financiera (Libaniel de Jesús Gómez Ramírez)" <divadministra@iescinoc.edu.co>

Buenas tardes, respetadas Luisa y Andrea

Revisado el informe y el drive la contratista ha cumplido con todo lo requerido,

Por parte de la suscrita se da el aval para continuar con el proceso de informe de supervisión y pago,

Cordialmente,



El jue, 4 dic 2025 a las 20:12, Andrea Idarraga Rincon (<andrea.idarraga80@gmail.com>) escribió:
[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]