

**INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS****Código:** A206PR08F01**Versión:**01**Fecha:** 2020-07-30**Página** 1 de 4

NÚMERO DEL CONTRATO:	479-2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Dennis Alejandra Castro Cortes
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	Luz Adriana Figueroa Gómez
DEPENDENCIA:	Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	31-12-2025
PERIODO DEL INFORME:	Diciembre 2025

OBJETO DEL CONTRATO

El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera GITALyD, en el análisis, desarrollo, proyección y revisión de los diferentes procesos contractuales a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera - GITALyD en todas sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual), así como en el apoyo a la supervisión, operación y seguimiento a la ejecución de los distintos contratos y convenios.

OBLIGACIONES GENERALES

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS*¹ (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN*² (SI APLICA)
Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los respectivos comprobantes de pago periódico al supervisor, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, la Ley 1955 de 2019 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.	Se cumple con el pago del sistema de seguridad social integral.	Se adjunta planilla de pago correspondiente al mes de diciembre con IBC de \$2.480.000 - Planilla No. 92354029.	Se adjunta en el presente informe para verificación.
Presentar para cada pago la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución de las obligaciones estipuladas en el contrato	Se anexa cuenta de cobro y los documentos requeridos para el trámite de pago.	Anexos correspondientes a la cuenta de cobro No. 6	Se adjunta en el presente informe para verificación.

¹ Diligenciar sólo en caso de que se acuerde la entrega de productos específicos.

² El medio de verificación corresponde a: Número de radicado de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA, Número del Expediente Virtual o lugar donde se puede acceder a la información que soporta la actividad realizada.

Código: A206PR08F01**Versión:**01**Fecha:** 2020-07-30



INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS CONTRATADOS

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

Página 2 de 4

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ACTIVIDADES O PRODUCTOS CONTRATADOS	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO	PRODUCTOS ENTREGADOS* ³ (SI APLICA)	MEDIO DE VERIFICACIÓN* ⁴ (SI APLICA)
Apoyar la supervisión de los contratos, convenios u órdenes de compra que le sean asignados.	Durante el periodo no se brindó apoyo a la supervisión de contratos; no obstante, se adelantaron las gestiones correspondientes a la adición del proceso de dispensadores de agua.	1. Modificación revisada y radicado por AZ digital.	1. Correo electrónico
Adelantar los trámites precontractuales relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios a cargo del proceso de Gestión Administrativa que sean requeridos y asignados por el supervisor del contrato de acuerdo con la programación del PAA.	<ol style="list-style-type: none"> Para el mes en curso se proyecta la plantilla para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), teniendo en cuenta los procesos que no saldrían a la fecha. Se realiza la revisión del acta de inicio de la Orden de Compra No. 145371, correspondiente al servicio de aseo y cafetería, para su revisión y firma por parte del contratista. 	<ol style="list-style-type: none"> Plantilla Power Point Acta de Inicio en el formato correspondiente 	<ol style="list-style-type: none"> Correo electrónico Correo electrónico
Impulsar los trámites necesarios para solicitar la liquidación y el cierre de los expedientes de contratos, convenios u órdenes de compra asociados al proceso de Gestión Administrativa que le sean asignados, dentro de los tiempos establecidos y garantizando la oportunidad de los trámites.	<ol style="list-style-type: none"> De acuerdo con la primera revisión, se realiza seguimiento a las liquidaciones radicadas ante la Secretaría General, correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de liquidación del Convenio No. 520-2024. Solicitud de liquidación del Contrato No. 620-2024. Solicitud de liquidación del Contrato No. 1125-2024. Durante el mes se realiza 	<ol style="list-style-type: none"> Memorandos <ul style="list-style-type: none"> Radicado:20250009943M / 2025-11-12 Radicado:20250010147M / 2025-11-14 Radicado:20250010333M / 2025-11-19 Correo electrónico de solicitud Correo electrónico 	<ol style="list-style-type: none"> Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico

³ Diligenciar sólo en caso de que se acuerde la entrega de productos relacionados con las obligaciones específicas

⁴ El medio de verificación corresponde a: Número de radicado de Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA, Número del Expediente Virtual o lugar donde se puede acceder a la información que soporta la actividad realizada.

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30



**INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS
CONTRATADOS**

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

Página 3 de 4

	<p>seguimiento a las liquidaciones y se adelantan gestiones para completar los documentos en las bases dispuestas para tal fin.</p> <p>3. Se formulan observaciones a la liquidación No. 126888 – 2024.</p>		
<p>Atender y presentar con oportunidad y calidad los requerimientos o informes solicitados por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades, compromisos y/o requerimientos de entes internos o externos, de competencia del proceso de Gestión Administrativa.</p>	<p>1. De acuerdo con la primera revisión, se realiza seguimiento a las liquidaciones radicadas ante la Secretaría General, correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de liquidación del Convenio No. 520-2024. - Solicitud de liquidación del Contrato No. 620-2024. - Solicitud de liquidación del Contrato No. 1125-2024. 	<p>1. Memorandos radicados</p>	<p>1. Correo electrónico</p>
<p>Apoyar las actividades operativas y administrativas del proceso de Gestión Administrativa que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos.</p>	<p>1. Se realiza acompañamiento en la elaboración y cargue en las plataformas correspondientes de los documentos que perfeccionan los contratos de la presente vigencia.</p>	<p>2. Documentos precontractuales y perfeccionamiento de los contratos y OC.</p>	<p>1. Correo electrónico</p>
<p>Realizar acompañamiento para garantizar el cumplimiento y la debida ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Administrativa y asignadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>1. Acompañamiento en la identificación de ítems del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para el 2026.</p> <p>2. Seguimiento de vigencias futuras.</p> <p>3. Verificación de documentos modificatorios de contratos con vigencias futuras.</p>	<p>1. Documentos cargados en Drive</p> <p>2. Correo electrónico</p> <p>3. Correo electrónico y memorandos</p>	<p>1. Correos electrónicos</p> <p>2. Correo electrónico</p> <p>3. Memorandos</p>
<p>Actualizar las bases de datos de seguimiento establecidas por el supervisor del contrato de los contratos y/o convenios asignados para apoyo a la supervisión con calidad y oportunidad.</p>	<p>1. Se genera base de datos para el seguimiento de contratos.</p>	<p>1. Drive con Excel para seguimiento de contratos</p>	<p>1. Correos electrónicos</p>
<p>Realizar seguimiento a los contratos y/o convenios en proceso de y liquidación Documental y reportar mensualmente a la supervisión el avance de los mismos.</p>	<p>1. Se genera revisión previa y organización de insumos para liquidación de contratos registrados en base de datos.</p>	<p>1. Correo electrónico</p>	<p>1. Correo electrónico</p>

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30



**INFORME DE CONTRATISTA Y SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES / PRODUCTOS
CONTRATADOS**

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30

Página 4 de 4

Revisar y validar la publicación de la documentación de contratos, convenios u órdenes de compra en las plataformas de contratación pública y en los repositorios de la Entidad para garantizar la disponibilidad de información en los expedientes contractuales de acuerdo con lo establecido en los procesos y procedimientos internos y externos establecidos para tal fin.	1. Se revisaron los documentos cargados en la plataforma SECOP y en los repositorios internos de la Entidad, verificando la correcta publicación y trazabilidad. No se cuenta con asignación de comité evaluador respecto a los últimos documentos cargados, limitando la intervención en esa fase del proceso.	1. Evidencia de revisión de la documentación publicada.	N/A
---	---	---	-----

SEGUIMIENTO AL CONTRATO*

***Este cuadro es diligenciado por el Supervisor**

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS	COMPROMISOS

Firma del contratista

Firma del supervisor del contrato

Dennis Alejandra Castro Cortes

Contratista
CC 1073251021

Luz Adriana Figueroa Gómez

Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico y Documental
Profesional Especializado Código 2028 Grado 19

Código: A206PR08F01

Versión:01

Fecha: 2020-07-30