

 ADR	FORMA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES		
---	-------	---	--	--

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA					
Dependencia:	6. Secretaria General	Pago No:	1	Total de Pagos	1

Nombre/Razón Social:	JAIRO ANDRES BARAJAS TOCARRUNCHO	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificación:	7187373
Correo:	andresbarajas.crc@gmail.com	Telefono de contacto:	123	Extension:	

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO					
Contrato No.:	2633-2025	Periodo a pagar:	DICIEMBRE	Plazo de Ejecucion:	31/12/2025
Fecha de Iniciacion:	15/12/2025	No RP:	1138525	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Boyacá	Municipio:	Tunja		

### INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$3,200,000.00
Valor Adición:	\$0.00
Valor Reducción:	\$0.00
Valor Total:	\$3,200,000.00
Valor a pagar:	\$1,706,667.00

El contratista debe cargar en el SECOP II, recibido a satisfacción, informe de actividades contratistas y/o proveedores, planillas de seguridad social y factura (cuando a ello hubiere lugar). Señor contratista: Tenga en cuenta que si cambia de banco o cuenta bancaria debe enviar diligenciado el formato F FIN-011 (Isolución) y adjuntar la certificación Bancaria a los siguientes correos: presupuesto@adr.gov.co y tesoreria@adr.gov.co.

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN	
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, ESPECIALMENTE EN LO RELACIONADO CON LA VENTANILLA ÚNICA, INCLUYENDO LA ATENCIÓN AL USUARIO, RADICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TRÁMITES, ASÍ COMO APOYO DE LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UTT QUE LE SEA ASIGNADA, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVOS VIGENTES.

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. Atender la ventanilla de correspondencia de la UTT asignada de manera presencial de acuerdo con las necesidades y funciones de la entidad y en las condiciones definidas por el proceso de gestión documental y normativa vigente.	Para esta actividad se realizo el cargue de radicación proyecto en físico de usuario, bajo radicado 20253570227041 radicado AGROMANANTILAES.
2. Gestionar correos, envíos, valijas y demás paquetería en las herramientas tecnologías dispuestas por la ADR y Operador Postal conforme los requerimientos institucionales.	Para esta vigencia no se realizo esta actividad ya que por tiempo de contratación no se ha activado sipost y tambien no se ha requerido envio de correspondencia física de la utt 07.
3. Organizar los documentos de archivo digital y/o físico de la UTT asignada de acuerdo a las tablas de retención documental en las métricas definidas por el supervisor del contrato.	Se realizo punteo de cajas verificando volumetria para informar a empresa el control de limpieza y total de archivo para traslado y poder envalar para el mismo.
4. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), de acuerdo al cronograma establecido, apoyando la recolección de información sobre el estado de conservación en la UTT, conforme los lineamientos del proceso de gestión documental.	Para la presente obligación se realizo el acompañamiento a la visita de saneamiento de archivo por parte de la empresa Tcnicontrol el día 19 de diciembre 2025, tambien adjunto Control de limpieza archivo utt 07.
5. Realizar las transferencias primarias de la UTT asignada de acuerdo a los lineamientos definidos en el procedimiento aprobado por la Entidad.	Para esta actividad no se realizo transferencia por el tiempo tan corto del contrato.
6. Generar semanalmente los reportes de las actividades realizadas en las matrices e instrumentos requeridos, informando las novedades al supervisor.	Se envía informe de actividades el día 26 de diciembre de reporte semanal a supervisión con la matriz de actividades y sus soportes a correo institucional.
7. Participar en las socializaciones y mesas de trabajo en el marco de los procesos de gestión documental.	Se participó en la socialización de cierre de año el día 17 de diciembre del 2025 y en la socialización de informe klic el día 26 de diciembre del 2025.

**RECIBIDO A SATISFACCIÓN**

En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo

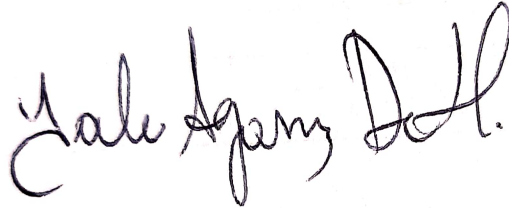
establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

NOTA:

Este radicado contiene los dos últimos informes del mes de diciembre para su respectivo pago de manera unificada.

OBSERVACIONES

Se validan las evidencias por obligaciones VOBO.



YALENIS PATRICIA AGAMEZ DE HORTA