CONTRATO No. 2026/0254

INFORME No. 1

PERIODO COMPRENDIDO: ENERO 19 AL 30 ENERO DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA. MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA

SUPERVISOR DEL CONTRATO: CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA-GERENTE ADMINISTRATIVO (E)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
No.	**OBLIGACIONES CONTRACTUALES**	**ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS**	**SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)**
1	Apoyar el proceso de elaboración, actualización, implementación y divulgación de las TRD del IDIPRON. De conformidad con la normatividad Archivística vigente y los lineamientos institucionales.	**1.1** Para este periodo no se desarrolla esta Actividad.	• **Anexo 1.1** N/A
2	Apoyar la aplicación e implementación de los instrumentos archivísticos previstos en el Decreto 1080 de 2015, incluyendo el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), en las fases de aplicación, convalidación y adopción.	**2.1** Se realiza verificación del inventario documental de la serie CONTRATOS vigencia 2012, teniendo en cuenta su organización, rotulación y descripción, de acuerdo a las TVD, dicha información se encuentra en el Formato único de inventario documental (FUID A-GDO-FT-018).	• **Anexo 2.1** Evidencia Fotográfica
3	Brindar acompañamiento técnico, asesoría y asistencia archivística a las Unidades de Protección Integral, áreas misionales y sedes administrativas del IDIPRON, en lo relacionado con la organización, manejo y administración de los archivos de gestión.	3.1. Para este periodo no se desarrolla esta actividad.	• **Anexo 3.1** **N/A**
4	Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas.	4.1 Para este periodo no se desarrolla esta actividad.	• **Anexo 4.1** **N/A**
5	Brindar acompañamiento y orientación a los servidores públicos y contratistas del IDIPRON en temas relacionados con normatividad	**5.** Para este periodo no se desarrolla esta actividad.	• **Anexo 5.1** **N/A**

	archivística, conceptos técnicos, procesos e instrumentos del Sistema de Gestión Documental, conforme a las directrices institucionales.		
6	Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos de bienes y servicios y de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Gerencia Administrativa, cuando sea designado por la supervisión del contrato	6.1 No se realizan Actividades relacionadas con esta obligación.	• **Anexo 6.1** **N/A**
7	Apoyar las demás actividades inherentes y necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto y la naturaleza del contrato, conforme a las Instrucciones del Supervisor del contrato.	7.1. Se revisa la intervención de los expedientes contractuales de la vigencia 2012, comprobando que los documentos intervenidos se encuentren en el orden numérico (foliación) que el Check List este bien diligenciado, al igual que rotulación de Carpetas y Cajas y Fuid) y el Formato único de inventario documental (FUID A-GDO-FT-018).	• **Anexo 7.1** Hoja de Producción

*** Incluir todas las filas que se requieran**

Nota: El supervisor del contrato entiende que con la Aceptación del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	$ 0	N/A
PENSIÓN	$ 0	N/A
ARP	$ 0	N/A

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 02 DE MARZO 2026

	Martha R Valderrama N
CARLOS ALBERTO AVILA VELANDIA **CC 79.798.808** **Gerente Administrativo Cód 039, grado 01 (E)**	**MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA** **CC 39.708.3434**

Nombre apoyo a la Supervisión:
Cargo:
Vo Bo Apoyo a la supervisión

Anexo:
*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.
*Certificación Pagos Seguridad Social
*Certificación de descuento.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.