INFORME DE ACTIVIDADES

DESPACHO – OFICINA, DIRECCIÓN Y/O SECRETARÍA: Instituto Municipal de Vivienda Urbana y Rural IMVIUR La Calera.	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.** *CPS-IMVIUR-001-2026*	**PERIODO DEL CONTRATO:**
		Fecha de Inicio: 19-01-2026
		Fecha de Terminación: 18-12-2026
ENTIDAD CONTRATANTE: Instituto Municipal de Vivienda Urbana y Rural IMVIUR La Calera.		**PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES**
CONTRATISTA: JEIMY PILAR ALBARRACÍN BLANCO		**PERIODO DEL INFORME:** Del 1 al 28 de febrero 2026.
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA URBANA Y RURAL IMVIUR LA CALERA EN TODAS SUS ETAPAS ADMINISTRACIÓN DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO ELABORACIÓN Y REPORTE DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL DURANTE LA VIGENCIA 2026.		

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes-referente a la obligación)	**PRODUCTOS** (con respecto a la actividad desarrollada)
1. Apoyar integralmente la gestión de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Instituto Municipal de Vivienda Urbana y Rural – IMVIUR, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, incluyendo la proyección y/o revisión jurídica de los documentos requeridos por el supervisor	Se realizó la revisión de los estudios previos y la ficha técnica del proceso de lo elementos de ferretería, efectuando los ajustes pertinentes a los documentos precontractuales. Así mismo, se llevó a cabo la verificación de las pólizas requeridas y sus respectivos ajustes, y el seguimiento a los contratos en ejecución a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y normativos aplicables.	Anexo # 1
2. Administrar integralmente las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, lo cual incluye la parametrización, habilitación y configuración de procesos, gestión de usuarios, así como la consolidación, cargue, publicación y actualización de la información y documentación precontractual, contractual y poscontractual del IMVIUR	Se gestionaron las claves de acceso a las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de contar con autonomía desde el usuario asignado para la administración y publicación de los procesos contractuales. En este sentido, se realizó revisión del cargue de los estudios previos, documentos soporte de la etapa precontractual, clausulado contractual y demás documentos necesarios para la legalización y cierre de los procesos de contratación directa del Instituto Municipal de Vivienda Urbana y Rural – IMVIUR.	Anexo # 2

INFORME DE ACTIVIDADES

3. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de los plazos y obligaciones de publicidad, transparencia y reporte de la información contractual, conforme a los términos establecidos en la normatividad vigente.	Se comprobó y examinó la observancia de los plazos y de las obligaciones de publicidad, transparencia y reporte de la información contractual, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, avalando la aplicación efectiva de los principios de publicidad y transparencia en los procesos contractuales.	Anexo # 3
4. Apoyar la organización, manejo, archivo, custodia y cierre de los expedientes contractuales del IMVIUR, de acuerdo con las tablas de retención documental y los lineamientos institucionales.	Se efectuó el cargue en el Drive institucional en la nube de los correos electrónicos relacionados con los procesos contractuales y su seguimiento, así como de la carpeta contractual completa previamente publicada en la plataforma SECOP II, con el fin de asegurar la adecuada organización, trazabilidad, conservación y custodia de la información contractual del Instituto.	Anexo # 4
5. Apoyar la elaboración de los actos administrativos de trámite y de fondo de competencia de la Unidad de Contratación del IMVIUR, incluyendo la atención y respuesta a observaciones formuladas dentro de los procesos de selección	Durante el mes se realizó seguimiento al acto administrativo correspondiente al proceso aplicativo SINFA, verificando su adecuada legalización y su respectiva publicación en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales del proceso contractual.	Anexo # 5
6. Orientar y apoyar la elaboración de respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control, entidades públicas o privadas y la ciudadanía, dentro de los términos y plazos legales, en el marco contractual del IMVIUR.	Se brindó apoyo en la verificación y diligenciamiento del formato F99 correspondiente a contratos sin liquidar – SIA Contraloría 2025, mediante la revisión y consolidación de la información contractual solicitada, verificando su consistencia y correspondencia con los soportes documentales, con el fin de garantizar su remisión oportuna dentro de los términos establecidos.	Anexo # 6
7. Realizar los reportes mensuales y periódicos en el aplicativo SIA OBSERVA y en los demás sistemas de información, aplicativos o informes requeridos por los entes de control, conforme a las instrucciones	Se apoyó la atención de los requerimientos de la Contraloría General de la República relacionados con la gestión contractual de la vigencia 2025, mediante el diligenciamiento y verificación de la información	Anexo # 7

INFORME DE ACTIVIDADES

impartidas por el supervisor del contrato.	Contratos sin liquidar, revisando su consistencia con los soportes documentales para garantizar su reporte oportuno. Asimismo, se brindó apoyo en el diligenciamiento del aplicativo para el reporte de adopción de la Ley de Emprendimiento dentro del plazo establecido, encuesta SECOP II	
8. Efectuar seguimiento mensual al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, incluyendo el cargue de la documentación de ejecución en SECOP II, así como apoyar los procesos de liquidación y cierre de los contratos celebrados por el Instituto.	Ejecuté seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, verificando el cargue de las cuentas de cobro, contando con el visto bueno del supervisor y efectuando posteriormente su cargue exitoso en la plataforma SECOP II.	Anexo # 8
9. Elaborar recomendaciones y alertas escritas orientadas al fortalecimiento de la política de prevención del daño antijurídico, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de la Política de Contratación y Compras Públicas.	Durante el mes no se evidenció la necesidad de elaborar recomendaciones o alertas escritas orientadas al fortalecimiento de la política de prevención del daño antijurídico, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y de la Política de Contratación y Compras Públicas.	Anexo # 9
10. Asistir a las reuniones convocadas por la supervisión o el apoyo a la supervisión del contrato y ejecutar las actividades que le sean requeridas por el Instituto, siempre que sean inherentes y directamente relacionadas con el objeto contractual.	Durante el mes se asistió a las reuniones convocadas por la supervisión del contrato y se atendieron las directrices, actividades y compromisos impartidos, en el marco del desarrollo y cumplimiento del objeto contractual	Anexo # 10
CONTRATISTA	**NOMBRE Y APELLIDO: JEIMY PILAR ALBARRACÍN BLANCO**	
	FIRMA: 	
	No. CÉDULA: 52.697.507	

Anexo: - Copia comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión.