

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

INFORMACION BASICA DEL CONTRATISTA

Dependencia:	3. Vicepresidencia de Integración Productiva	Pago No:	2	Total de Pagos	12
--------------	--	----------	---	----------------	----

Nombre/Razón Social:	MAIRA VALENTINA RODRIGUEZ BUCHELLY	Naturaleza:	PERSONA NATURAL	Identificación:	1023964322
Correo:	mrodriguez7@ucentral.edu.co	Teléfono de contacto:		Extensión:	

INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO

Contrato No.:	325-2026	Periodo a pagar:	FEBRERO	Plazo de Ejecucion:	31/12/2026
Fecha de Iniciacion:	17/01/2026	No RP:	42126	Requiere Informe:	SI
Departamento:	Bogotá D.C.	Municipio:	Bogota		

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$50,150,000.00
Valor Adición:	\$0.00
Valor Reducción:	\$0.00
Valor Total:	\$50,150,000.00
Valor a pagar:	\$4,250,000.00

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 SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, ACOMPAÑANDO LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL RELACIONADA CON LA MISIONALIDAD Y SUPERVISADOS POR EL DESPACHO Y SUS PUBLICACIONES EN LA PLATAFORMA SECOP II.
---------	--

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES	ACCIONES
1. APOYAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RECIBO, CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE INFORMES, ACTAS, CUENTAS, LIQUIDACIONES DE LA VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, ENTRE OTROS SOPORTES DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS PARA QUE SEAN PUBLICADOS EN SECOP II, PREVIO AVAL DE LOS FILTROS QUE CORRESPONDAN.	Durante el periodo del presente informe, apoyé los trámites administrativos relacionados con la recepción, revisión y clasificación de informes, actas, cuentas, liquidaciones y demás soportes de ejecución contractual de la Vicepresidencia de Integración Productiva. Realicé la verificación del cumplimiento de requisitos formales y documentales conforme a los lineamientos internos, efectuando control previo a su remisión para el aval de los filtros correspondientes. Así mismo, apoyé la gestión para la publicación oportuna de los documentos en la plataforma SECOP II, asegurando su adecuada organización y trazabilidad.
2. PROYECTAR ACTAS DE INICIO PREVIA INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS POR PARTE DE LA VGC, A FIN DE QUE SE ATIENDA EN OPORTUNIDAD EL FIN ESTATAL PREVISTO, EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.	En el presente período no fue requerida la ejecución de esta actividad; no obstante, permanecí atenta a cualquier solicitud o requerimiento relacionado con la misma.
3. CONTAR CON UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE LAS SUPERVISIONES A CARGO DEL VICEPRESIDENTE DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, LOS APOYOS A LA SUPERVISIÓN Y REALIZAR SEGUIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA QUE LOS APOYOS ALLEGUEN LA INFORMACIÓN QUE DEBE SER CARGADA EN LA PLATAFORMA SECOP II.	En el presente período no fue requerida la ejecución de esta actividad; no obstante, permanecí atenta a cualquier solicitud o requerimiento relacionado con la misma.
4. ACOMPAÑAR A LA VICEPRESIDENCIA Y SU PERSONAL DE PROFESIONALES EN IMPULSOS DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES MISIONALES.	Durante el periodo objeto del presente informe, acompañé a la Vicepresidencia de Integración Productiva y a su equipo de profesionales en el impulso de trámites administrativos y operativos, gestionados a través del sistema de gestión documental Orfeo y del correo electrónico institucional. Brindé apoyo en la elaboración, remisión y seguimiento de comunicaciones y requerimientos internos y externos, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades misionales y al adecuado flujo de información dentro de la dependencia.
5. APOYAR EL TRÁMITE DE RADICACIÓN DE PROCESOS PRECONTRACTUALES ESTRUCTURADOS	Durante el periodo objeto del presente informe, apoyé el trámite de radicación de los procesos precontractuales estructurados en el Despacho, realizando la revisión y

EN EL DESPACHO, A FIN DE QUE LOS MISMOS QUEDEN NOTIFICADOS Y POR ENDE RADICADOS EN LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL.	organización de la documentación correspondiente para su remisión a la Vicepresidencia de Gestión Contractual. Así mismo, efectué el seguimiento a la notificación y radicación de los procesos, verificando su correcta recepción y trámite, con el fin de garantizar la continuidad oportuna de las actuaciones contractuales.
6. BRINDAR APOYO Y REALIZAR SEGUIMIENTO AL CORREO DE NOTIFICACIONES DEL DESPACHO, GARANTIZANDO QUE EL MISMO SE MANTENGA AL DÍA TANTO CON LA BANDEJA DE ENTRADA COMO LA BANDEJA DE SALIDA.	Durante el periodo objeto del presente informe, realicé seguimiento continuo al correo de notificaciones del Despacho, asegurando la revisión diaria de la bandeja de entrada y de salida, la clasificación de los mensajes, la remisión a los responsables correspondientes y el control de las respuestas emitidas, garantizando la adecuada gestión y trazabilidad de las comunicaciones.
7. APOYAR EL TRASLADO POR COMPETENCIAS DESDE LA PLATAFORMA ORFEO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE PQRS A CARGO DE LA VIP Y SUS ÁREAS ADSCRITAS, CON EL FIN DE EFECTUAR SEGUIMIENTO AL VENCIMIENTO DE TÉRMINOS, GENERANDO REPORTES Y ALERTAS AL RESPECTO.	Durante el periodo objeto del presente informe, apoyé el traslado por competencias de comunicaciones y requerimientos a través de la plataforma Orfeo, garantizando su direccionamiento oportuno a las dependencias correspondientes. Así mismo, realicé seguimiento a las PQRS a cargo de la Vicepresidencia de Integración Productiva y sus áreas adscritas, efectuando control de vencimiento de términos, y generando reportes y alertas preventivas para asegurar la respuesta oportuna dentro de los plazos establecidos.
8. ASISTIR EN REUNIONES, MESAS DE TRABAJO, Y DEMÁS ESPACIOS RELACIONADOS CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES.	Durante el periodo objeto del presente informe, asistí a reuniones, mesas de trabajo y demás espacios institucionales relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales, participando activamente en el desarrollo de los temas tratados y brindando apoyo en el seguimiento a los compromisos adquiridos.

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.

OBSERVACIONES



SERGIO ANDRES GALLEGO HEREDIA