INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS
Rad: 20260508-604-E
Fecha: 2026-05-08 11:39:07
Asunto: informe cumplimiento actividades N. 04 del contrato ops N.C- 005-2026 del 07 de abril-202...
Recibido Por: Amparo Lalinde Cardona
Folios digitales: 1
Folios físicos: 6
El radicado no implica su aceptación

FORMATO ÚNICO INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS

Pensilvania, 08/05/2026

Señora/Supervisora
LUISA FERNANDA RUEDA CARMONA
IES-CINOC

Asunto: Informe de Actividades No.04 del contrato No. C-005-2026 entre los suscritos ANDREA IDARRAGA RINCON y el Colegio Integrado Nacional Oriente de Caldas IES-CINOC, cuyo objeto es PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA IES CINOC, MEDIANTE LA PROYECCIÓN, REVISIÓN BÁSICA Y CARGUE DE DOCUMENTOS EN LAS PLATAFORMAS SECOP II Y SIA OBSERVA, CORRESPONDIENTES A LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas dentro del periodo 07/04/2026 al 06/05/2026, para que verifique la información y soportes suministrados y proceda a autorizar el pago de acuerdo con el contrato de prestación de servicio No. C-005-2026 suscrito con el IES-CINOC el 06/01/2026, adjunto a este informe la planilla de pago de seguridad social y cuenta de cobro.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

RELACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	AVANCES Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS DENTRO DEL MES INFORMADO	RELACIÓN DE EVIDENCIAS
1. Apoyar el cargue, registro y actualización de documentos en SECOP II en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, para los procesos incorporados en el PAA.	- El desarrollo de la presente actividad comprendió el apoyo operativo y técnico en el cargue, registro y actualización de la documentación de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, asegurando que la información correspondiente a las etapas precontractual, contractual y poscontractual fuera incorporada de manera oportuna, organizada y en cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables. De igual forma, se verificó que cada proceso estuviera debidamente articulado con los proyectos incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), fortaleciendo la trazabilidad, la transparencia y la	- MC 024-2026 DESIERTA - OPS 107-2026 MC 025-2026 - OPS-109-2026 MC 027-2026 - MC-028-2026 DESIERTA - MC-030-2026 - MC-035-2026 - MC-037-2026

	actualización permanente de los registros contractuales. https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1xKGrs88XWs8-mkg29GqLz3dx3zGXTmiN	
2. Apoyar la elaboración de insumos básicos para los estudios de mercado (búsqueda de cotizaciones, consolidación de información y documentación soporte).	- Durante el período reportado no fue necesario desarrollar la actividad relacionada con el apoyo en la elaboración de insumos para estudios de mercado, toda vez que no se adelantaron procesos que requirieran la búsqueda de cotizaciones, consolidación de información o preparación de documentación soporte. Por lo anterior, la actividad no se ejecutó en este periodo, quedando sujeta a realización conforme a las necesidades que se presenten.	- No aplica
3. Apoyar la elaboración de documentos precontractuales en plantilla: Estudios previos y Estudios del sector, bajo supervisión del profesional responsable.	- El desarrollo de esta actividad consistió en brindar apoyo técnico en la elaboración de los documentos precontractuales en plantilla, estudios previos y estudios del sector, mediante la recopilación, organización y análisis de la información requerida para cada proceso. Este trabajo se realizó siguiendo los lineamientos institucionales y normativos aplicables, y bajo la supervisión del profesional responsable, asegurando la coherencia, integridad y oportunidad de los documentos generados para su posterior trámite contractual https://drive.google.com/drive/u/3/folders/18izwUwetqexKajdnnPpcOWTaj5IKvRt7	- MC 024-2026 DESIERTA - OPS 107-2026 MC 025-2026 - OPS-109-2026 MC 027-2026 - MC-028-2026 DESIERTA - MC-030-2026 - MC-035-2026 - MC-037-2026
4. Realizar el cargue, verificación y seguimiento de pagos de bienes y servicios en SIA Observa (cuando se requiera)	- Durante el período reportado no fue requerido ejecutar la actividad relacionada con el cargue, verificación y seguimiento de pagos de bienes y servicios en el sistema SIA Observa, debido a que no se presentaron trámites o registros asociados que demandaran esta gestión. En consecuencia, la actividad no se desarrolló en este periodo, quedando sujeta a ejecución conforme a las necesidades operativas que se presenten.	- No aplica

5. Apoyar la gestión documental contractual: organización, digitalización, foliación y alistamiento de expedientes para archivo.	- La ejecución de esta actividad comprendió la gestión documental contractual mediante la organización y el alistamiento de los expedientes hasta la etapa de acta de inicio, garantizando que la documentación se encontrara completa, ordenada y conforme a los lineamientos institucionales de archivo. Estas acciones contribuyeron a la trazabilidad de la información, su adecuada conservación y la disponibilidad oportuna de los expedientes para los procesos administrativos correspondientes. https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1JlkBYfFSckKSO_4MvSQzbPhSBPMTEhGr	- MC 024-2026 DESIERTA - OPS 107-2026 MC 025-2026 - OPS-109-2026 MC 027-2026 - MC-028-2026 DESIERTA - MC-030-2026 - MC-035-2026 - MC-037-2026
6. Elaborar reportes mensuales sobre bienes adquiridos pendientes por ingreso a almacén y notificarlos a los supervisores correspondientes	- Durante el período reportado, se envió un correo electrónico al área de Almacén solicitando el reporte mensual de los bienes adquiridos mediante contrataciones de órdenes de compra (OC) y órdenes de prestación de servicios (OPS) que se encuentran pendientes de ingreso al almacén. - Asimismo, el área de Almacén dio respuesta a través de correo electrónico, informando que durante el período mencionado se registran 1 Orden pendiente de ingreso es la N°2026103 compra de extintores para sede Norcasia mes de ABRIL https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1L-ULAdDV-i1PXluqiWzVFcjtq2F-EVKF	- Se adjunta correo
7. Emitir alertas mensuales a las dependencias solicitantes sobre procesos de adquisición con retrasos o pendientes de adjudicación.	- Durante el período reportado, se envió un correo electrónico al área de presupuesto solicitando el reporte mensual de la base de datos de CDP y RP emitidos entre el 01 de marzo y el 31 de marzo de 2026 - Así mismo se envío por correo electrónico el Reporte de verificación de la información Plantilla de EXCEL	- Se adjunta correo

	https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1Vik5zN7FuVUXzm6eDkqtYs3UmZ9YcqGH	
8. Apoyar la finalización de procesos y cierre de expedientes en plataformas institucionales al finalizar cada contratación.	- Durante el período reportado no se ejecutó la actividad relacionada con el apoyo a la finalización de procesos y cierre de expedientes en plataformas institucionales, debido a que no culminaron procesos contractuales que requirieran dicha gestión. En consecuencia, la actividad queda sujeta a ejecución conforme a la finalización de las contrataciones que se presenten en periodos posteriores.	

Se adjunta en el informe y a través del correo electrónico los registros y documentos evidencia que permitan al supervisor ratificar que las actividades se desarrollaron.

NOTA: Se adjunta dirección drive soportes informe:
https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1pcMMU-TPuFj52BcETN9Djey6lheQRDVO

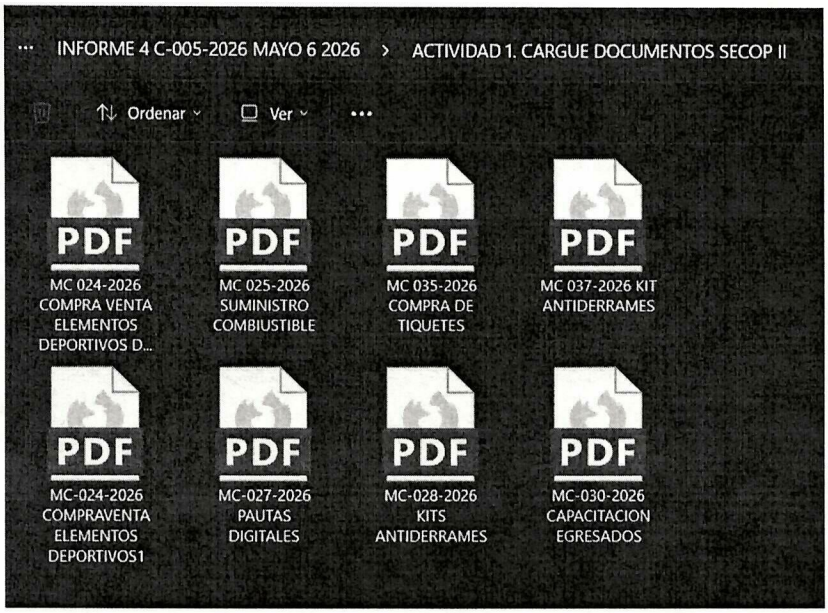
Cordialmente,

Andrea Idarraga Rincón

ANDREA IDARRAGA RINCON
CC: 24.873.646

RELACIÓN DE EVIDENCIAS

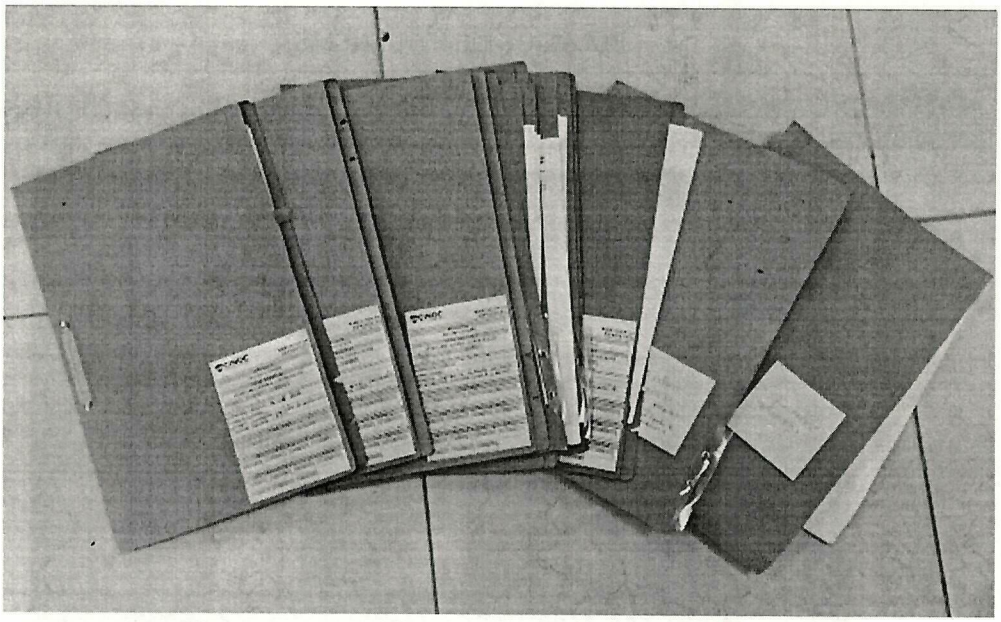
1. ACTIVIDAD 1. Apoyar el cargue, registro y actualización de documentos en SECOP II en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, para los procesos incorporados en el PAA.



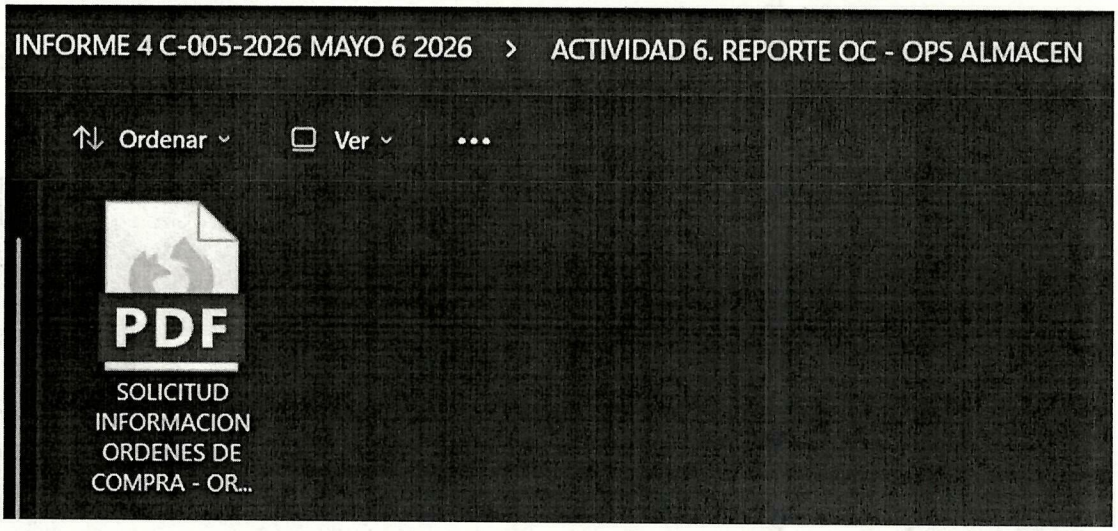
2. ACTIVIDAD 3. Apoyar la elaboración de documentos precontractuales en plantilla: Estudios previos y Estudios del sector, bajo supervisión del profesional responsable.



3. ACTIVIDAD 5. Apoyar la gestión documental contractual: organización, digitalización, foliación y alistamiento de expedientes para archivo.



4. ACTIVIDAD 6. Elaborar reportes mensuales sobre bienes adquiridos pendientes por ingreso a almacén y notificarlos a los supervisores correspondientes



5. ACTIVIDAD 7. Emitir alertas mensuales a las dependencias solicitantes sobre procesos de adquisición con retrasos o pendientes de adjudicación.

