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 30 de abril 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	Durante el presente mes se adelantó la estructuración del proceso de mantenimiento de vehículos, incluyendo la revisión de la minuta contractual del contrato con Compensar, así como el análisis de informes de supervisión y procesos de liquidación, con el fin de cerrar y liquidar los contratos correspondientes; asimismo, se efectuó la verificación de las pólizas requeridas y los ajustes pertinentes, y se realizó el seguimiento a los contratos en ejecución a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, velando por 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	Durante el presente mes se realizó la administración integral de las plataformas SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, incluyendo la parametrización, habilitación y configuración de procesos, la gestión de usuarios, así como la consolidación, cargue, publicación y actualización de la información y documentación en las etapas precontractual, contractual y poscontractual del IMVIUR, garantizando el cumplimiento de los lineamientos y requisitos establecidos.	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 verificó y revisó el cumplimiento de los plazos, así como de las obligaciones de publicidad, transparencia y reporte de la información contractual, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, asegurando 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.	Durante este mes se apoyó la organización, manejo, archivo, custodia y cierre de los expedientes contractuales del IMVIUR, mediante la actualización y estructuración del archivo en Drive. Esta actividad se realizó conforme a las tablas de retención documental y a los lineamientos institucionales, garantizando el adecuado control y disponibilidad de la información asociada a los procesos gestionados en el periodo.	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 de abril se elaboraron y consolidaron las respuestas a las observaciones presentadas dentro del proceso contractual SMC-01 de 2026, relacionado con el mantenimiento del vehículo, garantizando su análisis jurídico y el cumplimiento de los lineamientos normativos aplicables, contribuyendo al adecuado desarrollo 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.	Durante el periodo se orientó y apoyó la elaboración de respuestas a los requerimientos formulados por Compensar, manual de contratación de acuerdo en concordancia con la misionalidad del Instituto, garantizando su atención oportuna dentro de los términos establecidos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	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 impartidas por el supervisor del contrato.	Se realizó el análisis de los contratos sin liquidar, verificando su consistencia con los soportes documentales y la información registrada en la base de SECOP II, con el fin de garantizar su reporte oportuno; asimismo, se brindó apoyo en la	Anexo #7

INFORME DE ACTIVIDADES

	revisión de los documentos soporte para la elaboración de actas de cierre y liquidación, y en el diligenciamiento del aplicativo para el reporte de adopción de la Ley de Emprendimiento, así como en la encuesta de SECOP II, dentro de los plazos establecidos	
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.	Se realizo el 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 periodo se ajustó el Manual de Contratación del Instituto, con el fin de fortalecer la política de prevención del daño antijurídico, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la Política de Contratación y Compras Públicas, contribuyendo al mejoramiento continuo y al fortalecimiento del proceso de gestión de calidad institucional.	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 de ABRIL 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.