CONTRATO No. 20260254
INFORME No. 5

PERIODO COMPRENDIDO: MAYO 01 A MAYO 30 DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA. MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA

SUPERVISOR DEL CONTRATO: HARLY RAFAEL LAUDO PAZ-GERENTE ADMINISTRATIVO (E)
(01 AL 10 DE MAYO)

JOSE EDGAR RUBIO RICO -GERENTE ADMINISTRATIVO
(11 AL 30 DE MAYO)

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.	Para este periodo no se desarrolla actividades asociadas a esta obligación.	Para este periodo no se desarrolla actividades asociadas a esta obligación.
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.	Durante el periodo comprendido no se realizaron actividades relacionadas a esta obligación.	Durante el periodo comprendido no se realizaron actividades relacionadas a esta obligación.
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.	Para este periodo no se desarrolla esta actividad.	Para este periodo no se desarrolla esta actividad.
4	Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de	Para este periodo no se desarrolla esta Actividad.	Para este periodo no se desarrolla esta Actividad.

	Valoración Documental (TVD) aprobadas.		
5	Brindar acompañamiento y orientación a los servidores públicos y contratistas del IDIPRON en temas relacionados con normatividad archivística, conceptos técnicos, procesos e instrumentos del Sistema de Gestión Documental, conforme a las directrices institucionales.	Para este periodo no se desarrolla ninguna acción relacionada con esta obligación.	Para este periodo no se desarrolla ninguna acción relacionada con esta obligación
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 Durante el período se apoyó a la supervisión de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de la Gerencia Administrativa – gestión documental mediante la revisión de soportes, verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales	• **Anexo 6.1**
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 apoyó el traslado del archivo por cambio de sede (San Blas- Luna Park) coordinando la logística requerida e indicando el orden de salida de las diferentes unidades de conservación, con el fin de garantizar una adecuada organización y manejo documental. 7.2. Se realizo solicitud de traslado de los equipos de cómputo al área de sistemas 7.3. Se asistió a una reunión convocada por el director Javier Palacios, con el propósito de revisar todo lo referentes al archivo de la unidad	• **Anexo 7.1** Documento en PDF • **Anexo 7.2** Evidencia Fotográfica • **Anexo 7.3** Planilla de Asistencia

*** 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.

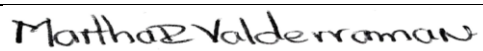
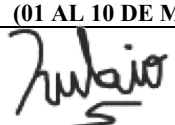
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

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	$ 218.900	ABRIL
PENSIÓN	$ 280.200	ABRIL
ARP	$ 18.300	ABRIL

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 01 DE JUNIO 2026

 FIRMA	 FIRMA
HARLY RAFAEL LEUDO PAZ Gerente Administrativo Cód. 039, grado 01 (E) (01 AL 10 DE MAYO)	**MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA CC 39.708.3434**
 FIRMA	 FIRMA
JOSE EDGAR RUBIO RICO Gerente Administrativo Cód 039, grado 01 (11 AL 30 DE MAYO)	**MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA CC 39.708.3434**

Nombre apoyo a la Supervisión: Eliana Flechas Mejia
Cargo: Profesional Contratista CPS - 2026-0258

Vo Bo Apoyo a la supervisión 