Dependencia: Grupo de trabajo de contratos – Dirección Administrativa
Contratista: DUVAN FELIPE ARISMENDI VALERO
Supervisor(a): LUISA FERNANDA ACEVEDO PASOS
No. De Contrato: 39 de 2026
Periodo informado: 1 al 30 de junio de 2026

ANEXO MENSUAL DE EVIDENCIAS

Objeto del contrato: Prestar los servicios profesionales para apoyar las actividades propias del Grupo de Trabajo de Contratación relacionados con los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, conforme a los procedimientos establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio

Obligación Contractual No. 1	**% Acumulado meses anteriores**	**% Avance mensual**
Apoyar al Grupo de Trabajo de Contratación en la revisión, seguimiento y gestión de los trámites de la etapa precontractual, contractual y postcontractual que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación estatal, junto con la publicación oportuna de los trámites contractuales adelantados en las diferentes plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente (SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual) en cumplimiento al cronograma dispuesto para cada proceso.	35%	7%

Actividades realizadas No 1

Apoyo en la gestión integral de trámites asignados en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme al cronograma de cada proceso.

Revisión de documentación remitida por las dependencias para validar completitud, coherencia y cumplimiento de requisitos previos a su publicación o trámite.

Apoyo en la carga, publicación y actualización de procesos, documentos y actuaciones contractuales en SECOP II, conforme a lineamientos de Colombia Compra Eficiente y directrices internas del Grupo.

Seguimiento a trámites y actividades pendientes para garantizar oportunidad en la gestión contractual, incluyendo alertas internas sobre tiempos críticos.

Apoyo en verificación de soportes y trazabilidad documental para garantizar integridad de los expedientes contractuales.

Evidencias para obligación No. 1

- Correos electrónicos de coordinación con dependencias solicitando/recibiendo soportes.
- Documentos cargados o validados: estudios previos, invitaciones, actas, informes, etc.
- Soportes de trazabilidad (radicados internos, chats institucionales, memorandos de trámite)

https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Dependencia: Grupo de trabajo de contratos – Dirección Administrativa
Contratista: DUVAN FELIPE ARISMENDI VALERO
Supervisor(a): LUISA FERNANDA ACEVEDO PASOS
No. De Contrato: 39 de 2026
Periodo informado: 1 al 30 de junio de 2026

Obligación Contractual No. 2	**% Acumulado meses anteriores**	**% Avance mensual**
Apoyo en la elaboración y/o revisión y/o estructuración de los procesos, procedimientos y requerimientos internos de la Dirección administrativa que le sean asignados por la supervisión.	35%	7%

Actividades realizadas No 2
Apoyo en la revisión de requerimientos internos asociados a la gestión contractual solicitados por la supervisión o por otras dependencias. Elaboración y ajuste de documentos internos de apoyo al Grupo de Contratación (formatos, comunicaciones, soportes y compilaciones). Revisión de consistencia de información para soportar solicitudes y consolidación de datos con enfoque de mejora y claridad institucional. Apoyo en la atención de requerimientos operativos relacionados con procesos de contratación directa, especialmente en periodos de alta demanda.
Evidencias para obligación No. 2
Versiones en Word/PDF de documentos revisados o elaborados (con control de cambios). Correos de remisión de insumos a supervisión o dependencias. Actas internas o memorandos asociados a requerimientos gestionados. https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Obligación Contractual No. 3	**% Acumulado meses anteriores**	**% Avance mensual**
Apoyar en la revisión y formulación de propuestas que permitan mejorar los procesos, procedimientos, manuales y formatos a cargo de la Dirección Administrativa, atendiendo lo dispuesto en la normativa vigente sobre el	35%	7%

Dependencia: Grupo de trabajo de contratos – Dirección Administrativa
Contratista: DUVAN FELIPE ARISMENDI VALERO
Supervisor(a): LUISA FERNANDA ACEVEDO PASOS
No. De Contrato: 39 de 2026
Periodo informado: 1 al 30 de junio de 2026

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en coordinación con el supervisor.		

Actividades realizadas No 3

Apoyo en revisión y recomendaciones para fortalecer procedimientos contractuales desde el enfoque de mejora continua y alineación con MIPG.

Identificación de oportunidades de estandarización documental para reducir reprocesos y mejorar la eficiencia en la estructuración contractual.

Apoyo en formulación de ajustes a formatos y documentos de uso recurrente del Grupo de Contratación.

Coordinación con supervisión para integrar observaciones aplicables a la operación diaria de los trámites.

Evidencias para obligación No. 3

Correos con observaciones y recomendaciones remitidas a Carmen Lucia
https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Obligación Contractual No. 4	**% Acumulado meses anteriores**	**% Avance mensual**
Apoyar en la administración de las diferentes plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente (SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual) para la gestión contractual de la entidad.	35%	7%

Actividades realizadas No 4

Apoyo operativo en la administración de SECOP II para la gestión documental de procesos asignados.

Verificación de actualización de documentos en plataforma, garantizando correspondencia entre expediente interno y expediente publicado.

Acompañamiento en cargas de información para evitar inconsistencias y asegurar trazabilidad.

Seguimiento a posibles contingencias de plataforma (acceso, tiempos de carga, publicación o actualización documental).

Evidencias para obligación No. 4

publicaciones de procesos gestionados en SECOP II.
Correos internos de soporte o notificación de novedades de plataforma.
https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Obligación Contractual No. 5	**% Acumulado meses anteriores**	**% Avance mensual**
Articular la presentación e información de documentos requeridos para la celebración de los comités de contratación en los procesos que le sean asignados.	35%	7%

Actividades realizadas No 5

Consolidación y verificación de documentos requeridos para sesiones de Comité de Contratación en los procesos asignados.

Apoyo en organización del expediente previo al comité: revisión de soportes mínimos, numeración lógica y disponibilidad para consulta.

Coordinación interna con áreas responsables para completar insumos faltantes antes del comité.

Preparación y remisión de información contractual al equipo encargado del comité, conforme instrucciones de la supervisión.

Evidencias para obligación No. 5

Correos de convocatoria/remisión de documentos para comité.

Carpetas organizadas (Drive/red interna) con soportes del comité.

Listas de chequeo de documentación revisada.

Relación de procesos presentados ante comité.
https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Obligación Contractual No. 6	**% Acumulado meses anteriores**	**% Avance mensual**
Elaborar las actas de las sesiones de comité de contratación que se sean indicadas por el supervisor.	35%	7%

Actividades realizadas No 6

Dependencia: Grupo de trabajo de contratos – Dirección Administrativa
Contratista: DUVAN FELIPE ARISMENDI VALERO
Supervisor(a): LUISA FERNANDA ACEVEDO PASOS
No. De Contrato: 39 de 2026
Periodo informado: 1 al 30 de junio de 2026

Elaboración de actas de sesiones de Comité de Contratación asignadas, registrando de forma clara: asistentes, orden del día, deliberaciones y decisiones. Ajuste de actas conforme observaciones del supervisor y consolidación de versión final para archivo y trazabilidad. Organización documental del acta junto con soportes del comité para gestión integral del expediente.
Evidencias para obligación No. 6
Actas elaboradas (Word/PDF) con fecha y versión final. Correos de envío del acta a supervisión o responsables. Soportes anexos: listados de asistencia, presentaciones, documentos revisados en comité. https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Obligación Contractual No. 7	**% Acumulado meses anteriores**	**% Avance mensual**
Mantener actualizada la información de las bases de datos destinadas al seguimiento y control de la gestión, de conformidad con la gestión adelantada a los trámites asignados. ; Elaborar diferentes documentos con el fin de consolidar, analizar y remitir la información contractual requerida por las distintas dependencias de la Entidad, relacionada con los procesos que adelanta el Grupo de Trabajo de Contratación.; Proyectar las respuestas a requerimientos y/o derechos de petición de cualquier índole que sean asignados.	35%	7%
Actividades realizadas No 7		
Actualización de bases de datos de control contractual del Grupo, incorporando avances, estados y observaciones de trámites asignados. Consolidación y análisis de información para remitir reportes a dependencias sobre avances de contratación directa y procesos en curso. Elaboración de comunicaciones internas para requerimientos contractuales de áreas misionales y administrativas. Proyección de respuestas a requerimientos y solicitudes asignadas, garantizando claridad, oportunidad y coherencia documental. Apoyo en seguimiento de trámites críticos para cierre oportuno de procesos y cumplimiento de cronogramas internos.		

Dependencia: Grupo de trabajo de contratos – Dirección Administrativa
Contratista: DUVAN FELIPE ARISMENDI VALERO
Supervisor(a): LUISA FERNANDA ACEVEDO PASOS
No. De Contrato: 39 de 2026
Periodo informado: 1 al 30 de junio de 2026

Evidencias para obligación No. 7
Bases de datos actualizadas (Excel/Sheets) con fecha de edición. Informes o correos remitidos a dependencias con consolidación de información contractual. Respuestas proyectadas (borradores) a requerimientos / DP asignados. Soportes de seguimiento (matrices, listados de trámites, reportes de avance). https://outlook.cloud.microsoft/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741

Visto Bueno de la supervisión:

Carlos Camilo Figueroa Suarez

Firmado digitalmente por Carlos Camilo Figueroa Suarez
Fecha: 2026.07.02 08:46:52 -05'00'

Nombre: Luisa Fernanda Acevedo Pasos
Dependencia: Grupo de trabajo de Contratos
Fecha de Aprobación: 1 de Julio de 2026

Duván Felipe arismendi Valero

CONTRATISTA