CONTRATO No. 20260254
INFORME No. 7

PERIODO COMPRENDIDO: JULIO 01 A JULIO 30 DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA. MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA

SUPERVISOR DEL CONTRATO: JOSE EDGAR RUBIO RICO -GERENTE ADMINISTRATIVO Cód. 039, grado 01

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.	1.1. Se realizó el envío de los productos correspondientes a las Tablas de Retención Documental solicitadas por la líder del proceso, dando cumplimiento al requerimiento establecido.	**Anexo 1.1** Captura de correo enviado
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.	2.1. Se realiza verificación del inventario documental de la serie CONTRATOS vigencia 2013, teniendo en cuenta su organización, rotulación y descripción, de acuerdo a las TVD, dicha información se encuentra en el Formato único de inventario documental (FUID A-GDO-FT-018)..	• **Anexo 2.1** Formato único de inventario documental (FUID A-GDO-FT-018).
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.	3.1. Se realizó la distribución del material de archivo a las diferentes áreas que previamente habían realizado la solicitud.	• **Anexo 3.1** Captura de correo enviado
4	Apoyar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas.	4.1. Durante el período evaluado no se ejecutó esta actividad, toda vez que el Plan de Transferencias no contempla su inicio en el mes de julio.	• **Anexo 4.1** Para este periodo no se desarrolla esta actividad
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.	5.1. Se recibe por parte de la líder profesional del proceso la solicitud de brindar una capacitación a la UPI El Castillo. Para ello, se proponen dos fechas tentativas para su realización.	• **Anexo 5.1** Captura de correo enviado
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 evaluado se brindó apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión adscritos a la Gerencia Administrativa, en el área de gestión documental.	• **Anexo 6.1** Documento en pdf
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 la organización del archivo en la sede (San Blas) coordinando la logística requerida e indicando el orden de las diferentes unidades de conservación. con el fin de facilitar su consulta, conservación y gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos establecidos.	• **Anexo 7.1** Documento en PDF

		7.2. Se realizó el diligenciamiento de la matriz con la información correspondiente a los contratos asociados al proceso de Gestión Documental, con el fin de efectuar el seguimiento al Plan del mes de junio de 2026. 7.3. Se realiza solicitud de implementos de seguridad para el área de archivo central. 7.4. Se realizó la solicitud de los candados para las puertas del área donde se encuentran almacenadas las cajas de archivo en la UPI Luna Park, con el fin de fortalecer las condiciones de seguridad y protección de la documentación. Adicionalmente, se envió la información solicitada por la líder relacionada con el personal del área de archivo, dando cumplimiento al requerimiento realizado. 7.5. Se realizó la solicitud de cotización de material de archivo a diferentes proveedores, con el fin de evaluar las opciones disponibles y gestionar la adquisición de los elementos requeridos para el área. 7.6. Se remitió el inventario documental correspondiente a las unidades afectadas como consecuencia de los hechos ocurridos por parte de la comunidad Emberá en la UPI La Florida durante el pasado mes de abril, de acuerdo con la solicitud realizada. 7.7. Se remite cotizaciones para el proceso de compra de material, a la líder del proceso para su trámite correspondiente. 7.8. Se remitió la información correspondiente a los indicadores del periodo abril - junio, de acuerdo con la solicitud realizada.	• **Anexo 7.2** Captura de correo enviado • **Anexo 7.3** Captura de correo enviado • **Anexo 7.4** Captura de correo enviado • **Anexo 7.5** Captura de correo enviado • **Anexo 7.6** Captura de correo enviado • **Anexo 7.7** Captura de correo enviado • **Anexo 7.8** Captura de correo enviado

*** Incluir todas las filas que se requieran**

<u>Nota</u>: 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	JUNIO
PENSIÓN	$ 280.200	JUNIO
ARL	$ 18.300	JUNIO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 03 DE AGOSTO 2026

JOSE EDGAR RUBIO RICO **Gerente Administrativo Cód 039, grado 01**	**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

Anexo:
*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.
*Certificación Pagos Seguridad Social
*Certificación de descuento.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.