IDPAC BOGOTÁ	**GESTIÓN CONTRACTUAL** **INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SECOP I y II (PERSONA NATURAL)**	Código: IDPAC-GC-FT-31 Versión: 03 Pagina 1 de 1 Fecha: 21/09/2021

FECHA DE EXPEDICIÓN

DÍA	MES	AÑO
1	3	2023

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
DIANA MARITZA POVEDA BARRERA	C.C.	52.222.823

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		20	2023

FECHA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	7/02/2023	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	6/12/2023

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios profesionales de manera temporal y con autonomía técnica y administrativa, para gestionar, administrar y adecuar la Plataforma de formación virtual de la Escuela de la Participación.

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	HASTA: (DD/MM/AAAA)	INFORME	DE
	7/02/2023	28/02/2023	1	11

¿Para el periodo del informe aplica alguna novedad? NO Cual?

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: ASTRID LORENA CASTAÑEDA PEÑA

DEPENDENCIA: GERENCIA ESCUELA DE PARTICIPACION

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

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 y gestionar el cargue de contenidos, documentos, matrículas y herramientas requeridos en la plataforma de educación virtual de la Gerencia Escuela.	Realizar la creación , publicación en el home de la página de la Escuela, actualización de piezas de cursos.	Evidencias del proceso correos y archivos en (Digital), se relizó la creación de los cursos vigencia febrero del 2023 para aperturar las inscripciones por medio de los formularios. Montaje de piezas en formularios y publicación de inscripciones a cursos virtuales en el home de la escuela; creación y copia de cursos en plataforma Moodle; reemplazo de pieza ciclo spa en el home de la escuela; evidencias ubicadas en la carpeta OneDrive llamada Obligación 1.
2	Apoyar en el soporte a los usuarios de la plataforma de educación virtual.	Realizar la recepción de los incidentes que se presenten, para poder llevar a cabo la resolución de los requerimientos.	Evidencia del proceso archivo en Excel de reporte de soporte plataforma, ubicados en la carpeta OneDrive llamada Obligación 2.
3	Ejecutar las labores requeridas para el correcto funcionamiento de la plataforma de educación virtual, ajustes y apoyo a la implementación de recursos pedagógicos en la plataforma, además de las requeridas por la Gerencia Escuela.	Realizar de ser necesario ajustes a la plataforma LMS.	Evidencia del proceso correos y archivos en (Digital), actualizaciones realizadas a la página de la escuela; publicación de vídeo en el home; realización de video tutorial de ingreso a la plataforma; reporte de actualizaciones pendientes del servidor de la escuela; reporte de Escuela IDPAC_ Administración_ Informes_ Benchmark 20230226, ubicadas en la carpeta OneDrive llamada Obligación 3.
4	Brindar apoyo en la gestión institucional e interinstitucional para la adecuada realización de los procesos de formación y promoción de la Participación de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia Escuela de la Participación.	Brindar soporte cuando sea solicitado como apoyo para la realización de procesos de formación y promoción.	Durante este periodo, no se realizaron actividades de esta obligación.
5	Asistir a las diferentes reuniones de formación y coordinación convocadas por la gerencia de la escuela.	Asistencia a reuniones programadas.	Evidencia del proceso archivos en (Digital), Acta Reunión de cronograma - Proyectos estratégicos 2023 -07022023; Virtual - Reunión inducción 2023 - 07022023; Acta de Reunión de cronograma - Proyectos estratégicos 2023 -140223 ; Reunión Virtual - II Mesa de trabajo Escuela de Participación Política; Captura - Reunión semanal Seguimiento proyectos estratégicos GEP 2023 - 21022023; reunión virtual REVISIÓN DE LA PÁGINA WEB-24022023; ubicada en la carpeta OneDrive llamada Obligación 5.
6	Brindar apoyo en la elaboración de las respuestas a las diferentes PQRS, en el marco de la misión de la Escuela.	Realizar apoyo cuando sea solicitado para dar solución a respuestas tipo PQRS.	Durante este periodo, no se realizaron actividades de esta obligación.
7	Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con la naturaleza y objeto del cargo.	Realizar la solicitud designadas por la Escuela.	Evidencia del proceso archivos en (Digital), se atienden solicitudes temas: actualización de cursos en el Dashboard; creación, habilitación y apertura a los link de inscripciones de los cursos de Promotores; Creación link de inscripciones al proceso de concertación de medios, ubicada en la carpeta OneDrive llamada Obligación 7.

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	8%

III. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El(La) Supervisor(a) certifica que las actividades se cumplieron conforme a lo estipulado en el objeto y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas.

IV. OBSERVACIONES

V. FIRMAS

Firma Contratista*	Firma Supervisor(a)*
DIANA MARITZA POVEDA BARRERA C.C. 52.222.823	ASTRID LORENA CASTAÑEDA PEÑA GERENCIA ESCUELA DE PARTICIPACIÓN

*El presente documento se entenderá suscrito por el (la) contratista con el correspondiente cargue del mismo y sus correspondientes soportes en la plataforma SECOP II y con la firma dígital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados en la plataforma SECOP I; así mismo, se entenderá suscrito por el(la) supervisor(a) con la respectiva aprobación de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y con la firma dígital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados bajo la plataforma SECOP I.

Este Informe se deberá cargar en la plataforma SECOP II en archivo PDF.