INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRAPARTIDA TALENTO HUMANO APORTES IDPAC ENTRE EL 1 Y EL 31 DE ENERO DE 2024			
NOMBRE	**NÚMERO DE CONTRATO**	**PERFIL**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
MONICA ARIAS	170-2023	GESTORES TERRITORIALES 1	Acompañamiento a las jornadas de inscripción de manera virtual y presencial, asesorando a un grupo de juntas de acción comunal en las inscripciones de los documentos en la plataforma de la participación en el módulo de convocatorias. Al igual realizó parte del equipo revisor de la documentación de cada una de las juntas de acción comunal que se inscribieron y siguieron a la fase de viabilidad
JOHANNA YAGUARA SALGADO	053-2023 Y 617-2023	GESTORES TERRITORIALES 3	Acompañamiento a las jornadas de inscripción de manera virtual y presencial, asesorando a un grupo de juntas de acción comunal en las inscripciones de los documentos en la plataforma de la participación en el módulo de convocatorias. Al igual realizó parte del equipo revisor de la documentación de cada una de las juntas de acción comunal que se inscribieron y siguieron a la fase de viabilidad
LUZ MILA MARIN	271-2023	CONTADOR 1	Acompañamiento a las jornadas de inscripción de manera virtual y presencial, asesorando a un grupo de juntas de acción comunal en las inscripciones de los documentos en la plataforma de la participación en el módulo de convocatorias. Al igual realizó parte del equipo revisor de la documentación de cada aan de las juntas de acción comunal que se inscribieron y siguieron a la fase de viabilidad
CAMILO ROCHA	124-2023 y 612 de 2023	PROFESIONALES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 1	Desarrolló el soporte tecnológico de la plataforma de la participación en el módulo de convocatorias, realizado el micrositio tecnológico. Al igual brindó la información de resultados de avance en cada una de las etapas de la fase de inscripción y factibilidad como lo establecen los términos de referencia de la convocatoria iniciativas comunales de Bosa 2023.

JUAN CARLOS RAMIREZ	126-2023 y 574 de 2023	PROFESIONALES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION 2	Desarrolló el soporte tecnológico de la plataforma de la participación en el módulo de convocatorias, realizado el micrositio tecnológico. Al igual brindó la información de resultados de avance en cada una de las etapas de la fase de inscripción y factibilidad como lo establecen los términos de referencia de la convocatoria iniciativas comunales de Bosa 2023.

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	2	2024

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
CHRISTIAN CAMILO ROCHA BELLO	C.C.	80.829.637

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		612	2023

FECHA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	21/09/2023	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	5/02/2024

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios profesionales de manera temporal con autonomía técnica y administrativa para la actualización, documentación, revisión y ejecución de la gestión de proyectos del proceso de Gestión de las Tecnologías de la información del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC).

PERÍODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	1/01/2024	HASTA: (DD/MM/AAAA)	30/01/2024	INFORME	5	DE	6

¿Para este contrato aplica alguna novedad? NO Cual?

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL

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	Brindar soporte funcional a los usuarios que lo requieran referente al uso y manejo de las diferentes herramientas tecnológicas de software.	Se realiza por mesa de ayuda GLPI y correo electronico	https://glpi.idpac.gov.co/front/ticket.php
2	Implementar el Modelo de seguridad y privacidad de la información (MSPI)	Se encuentra la información de la vigencia 2022, se actualizara con los compromisos y fechas asignadas del plan de mejoramiento.	https://participacionbogota.sharepoint.com/sites/Tecnologa/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FTecnologa%2FDocumentos%20compartidos%2F04%2E%20MSPI&viewid=c1553b8b%2Dc326%2D41e5%2Da5aa%2D5ab9521e91ad
3	Hacer seguimiento a todas las actividades necesarias en la implementación del MSPI	Se encuentra la información de la vigencia 2022, se actualizara con los compromisos y fechas asignadas del plan de mejoramiento.	https://participacionbogota.sharepoint.com/sites/Tecnologa/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FTecnologa%2FDocumentos%20compartidos%2F04%2E%20MSPI&viewid=c1553b8b%2Dc326%2D41e5%2Da5aa%2D5ab9521e91ad
4	Definir, acordar y hacer seguimiento al plan de trabajo de los contratistas del equipo de desarrollo del Idpac	Se realizan el seguimiento de los productos de la plataforma 2.0 de los modulos correspondientes a travez de las herramientas de planner y teams.	https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3acfca60e5fe8c4dde902869d2e46acf98%40thread.tacv2/General?groupId=f73110e9-e9f6-48ec-ab71-d2503ae37eca&tenantId=0f1156f1-406d-4123-99f0-a976b835b9b6
5	Realizar la consolidación de los informes relacionados con los planes de mejoramiento, indicadores de gestión y análisis de riesgos relativos al Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.	Se realiza el reporte a travez del SigParticipo con las actividades se actualizara y reportara, con los compromisos y fechas asignadas	http://137.117.81.71/suiteve/base/client?soa=4
6	Gestionar el seguimiento a la ejecución de los procedimientos, procesos, formatos y politicas del proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.	Se realiza el seguimiento a la ejecución de los procedimientos, procesos, formatos y politicas del proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información.	https://participacionbogota.sharepoint.com/sites/Tecnologa/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?viewid=c1553b8b%2Dc326%2D41e5%2Da5aa%2D5ab9521e91ad
7	Apoyar la elaboración del plan de recuperación de desastres	Se encuentra la información de la vigencia 2022, se actualizara con los compromisos y fechas asignadas del plan de mejoramiento.	https://participacionbogota.sharepoint.com/sites/Tecnologa/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FTecnologa%2FDocumentos%20compartidos%2F04%2E%20MSPI&viewid=c1553b8b%2Dc326%2D41e5%2Da5aa%2D5ab9521e91ad
8	Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información.	Se encuentra la información de la vigencia 2022, se actualizara con los compromisos y fechas asignadas del plan de mejoramiento.	https://participacionbogota.sharepoint.com/sites/Tecnologa/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FTecnologa%2FDocumentos%20compartidos%2F04%2E%20MSPI&viewid=c1553b8b%2Dc326%2D41e5%2Da5aa%2D5ab9521e91ad
9	Efectuar informe final del contrato.	N/A	N/A
10	Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio.	De conformidad con el Convenio Interadministrativo 477 de 2023, suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) y el Instituto Distrital para la Participación y la Acción Comunal (IDPAC), cuyo objeto contractual es (Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros entre el Fondo de desarrollo local de Bosa y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC, para el fortalecimiento de las organizaciones comunales en el marco de la iniciativa de presupuestos participativos No. 21822 "Fortalecimiento a Organizaciones Comunales").	https://www.participacionbogota.gov.co/salones-comunales-2023-bosa

* Incluir las filas que se requieran

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	96%

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)*
CHRISTIAN CAMILO ROCHA BELLO C.C. 80.829.637	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ SECRETARIA GENERAL

*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 digital, 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 digital, 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.

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	2	2024

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
Juan Carlos Ramírez Rojas	C.C.	79.430.588

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		775	2023

FECHA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	26/12/2023	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	25/03/2024

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios profesionales de manera temporal con autonomía técnica y administrativa para asegurar, controlar, ejecutar y brindar soporte a las herramientas y desarrollos generados por el proceso de gestión de tecnologías de la información del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal (IDPAC).

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	1/01/2024	HASTA: (DD/MM/AAAA)	30/01/2024	INFORME	2	DE	4

¿Para este contrato aplica alguna novedad? NO Cual?

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL

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	Brindar soporte funcional a los usuarios que lo requieran referente al uso y manejo de las diferentes herramientas tecnológicas de software.	Soporte diario por medio los diferentes medios, correo, telefonico, mesa de ayuda, para asi dar solucion a los usuarios de acuerdo al modulo que requieran en plataforma o pagina web.	Reuniones daily diario, correos electronicos, documentos informativos de las tareas asignadas, tambien asignacion de tareas en el planner y canales de comunicacion de teams, mesa de ayuda GLPI, ORFEO, herramientas con las cuales interactua el equipo de trabajo.
2	Verificar que los usuarios tengan asignados los roles correspondientes a sus actividades.	Soporte diario por medio los diferentes medios, correo, telefonico, mesa de ayuda GLPI, asignando los roles y permisos necesario en plataforma.	Reuniones daily diario, correos electronicos, documentos informativos de las tareas asignadas, tambien asignacion de tareas en el planner y canales de comunicacion de teams, mesa de ayuda GLPI, ORFEO, herramientas con las cuales interactua el equipo de trabajo.
3	Elaborar y ejecutar el plan de pruebas, coordinando las funciones de testeo de todos los miembros integrados en el equipo de pruebas de seguridad, de software y de usabilidad.	Validacion de los desarrollos y aplicativos en las ramas de test, staging y produccion, coordinando las mejoras con el equipo de desarrolo de tecnologias de la Información	Reuniones daily diario, correos electronicos, documentos informativos de las tareas asignadas, tambien asignacion de tareas en el planner y canales de comunicacion de teams, mesa de ayuda GLPI, ORFEO, herramientas con las cuales interactua el equipo de trabajo.
4	Verificar el cumplimiento de los requerimientos, así como detectar eventuales omisiones en las peticiones y proponer necesidades de mejora, a fin de detectar problemas en las etapas de desarrollo.	Reuniones diarias de trabajo por medio de teams Tareas establecidas y asignadas en microsoft planner. Manejo de las plataformas outlook, sharepoint y los aplicativos desarrollados	Reuniones daily diario, correos electronicos, documentos informativos de las tareas asignadas, tambien asignacion de tareas en el planner y canales de comunicacion de teams, mesa de ayuda GLPI, ORFEO, herramientas con las cuales interactua el equipo de trabajo.
5	Controlar y analiza la ejecución de las pruebas unitarias, funcionales y de concepto, así como la gestión de sus fallas y la elaboración de informes sobre los resultados de las pruebas.	Prueba de los productos y procesos de contratacion donde se reporta al supervisor para aprobacion o correcion de procesos y procedimientos por medio de las herramientas establecidas.	Reuniones daily diario, correos electronicos, documentos informativos de las tareas asignadas, tambien asignacion de tareas en el planner y canales de comunicacion de teams, mesa de ayuda GLPI, ORFEO, herramientas con las cuales interactua el equipo de trabajo.
6	Apoyar en la definición y ejecución de pruebas de seguridad, calidad de código, rendimiento, Test con Analítics, para acciones correctivas, Test Usabilidad, Test Lingüístico, Email Testing.	Validar las versiones desarrolladas con posibles mejoras de acuerdo a los requerimientos y implemetando nuevos desarrollos y realizando pruebas de usabilidad para una correcta integracion con los modulos ya implementados.	Reuniones daily diario, correos electronicos, documentos informativos de las tareas asignadas, tambien asignacion de tareas en el planner y canales de comunicacion de teams, mesa de ayuda GLPI, ORFEO, herramientas con las cuales interactua el equipo de trabajo.
7	Elaborar los manuales e instructivos funcionales de los aplicativos generados por el equipo de desarrollo.	Para cada desarrollo en los diferentes modulos y nuevas versiones, se realizan pruebas de integración, de aceptación, planificando pruebas periodicas para realizar los correctivos necesarios.	Reuniones daily diario, correos electronicos, documentos informativos de las tareas asignadas, tambien asignacion de tareas en el planner y canales de comunicacion de teams, mesa de ayuda GLPI, ORFEO, herramientas con las cuales interactua el equipo de trabajo.
8	Efectuar informe final del contrato	Capacitaciones y reuniones en otros productos de la entidad para verificar y conocer su funcionamiento, adicionales a los productos que estan en producción.	Reuniones daily diario, correos electronicos, documentos informativos de las tareas asignadas, tambien asignacion de tareas en el planner y canales de comunicacion de teams, mesa de ayuda GLPI, ORFEO, herramientas con las cuales interactua el equipo de trabajo.

9	Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio	De conformidad con el Convenio Interadministrativo CIA-772 -2022 se realizó el diseño y puesta en marcha del módulo "Intervenciones a las sedes de juntas de acción comunal de la localidad de Kennedy" dentro de la Plataforma del IDPAC para promocionar dicha convocatoria, disponer los documentos y formatos para las organizaciones interesadas en postularse y, finalmente, se habilitó el módulo para la radicación virtual de las propuestas, modulo en que se evalúa una a una cada organización, permitiendo tener de manera publica una alternativa de seguimiento del proceso.	https://www.participacionbogota.gov.co/comunales-2023
10	Las demás que asigne el Supervisor de acuerdo con objeto contractual, a las funciones misionales de la entidad y a las necesidades del servicio	De conformidad con el Convenio Interadministrativo 477 de 2023, suscrito entre el Fondo de Desarrollo Local de Bosa (FDLB) y el Instituto Distrital para la Participación y la Acción Comunal (IDPAC), cuyo objeto contractual es (Aunar esfuerzos técnicos, humanos, administrativos y financieros entre el Fondo de desarrollo local de Bosa y el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal –IDPAC, para el fortalecimiento de las organizaciones comunales en el marco de la iniciativa de presupuestos participativos No. 21822 "Fortalecimiento a Organizaciones Comunales").	https://www.participacionbogota.gov.co/salones-comunales-2023-bosa

* Incluir las filas que se requieran

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	**39%**

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)***
Juan Carlos Ramirez Rojas	**PABLO CÉSAR PACHECO RODRÍGUEZ**
C.C. 79.430.588	**SECRETARIA GENERAL**

*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.

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

FECHA DE EXPEDICIÓN

DÍA	MES	AÑO
1	2	2024

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
LUZMILA MARIN MARTINEZ	C.C.	41.598.745

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		271	2023

FECHA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	13/03/2023	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	27/01/2024

OBJETO CONTRACTUAL

prestar los servicios profesionales de forma temporal con autonomía técnica y administrativa para realizar actividades de gestión contable a las organizaciones comunales que sean requeridas por el supervisor del contrato.

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	01/01/2024	HASTA: (DD/MM/AAAA)	27/01/2024	INFORME	11	DE	11

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	EDUARD DADVID MARTINNEZ SEGURA
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE ASUNTOS COMUNALES

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	Aplicar las etapas del ciclo de fortalecimiento a las organizaciones comunales y/o de propiedad horizontal hasta lograr el 100% del cumplimiento de la meta establecida en la o las localidades asignadas durante la ejecucion del contrato, conforme a la distribución que determine la supervisión	1.1 Se realizó asistencia contable a la JAC urbanizacion betania el dia 20/01/2024 1.2 Se realizó asistencia contable a la JAC los laureles ii sector el dia 26/01/2024 1.3 Se realizó asistencia contable a la JAC el progreso el dia 24/01/2024 1.4 Se realizó asistencia contable a la JAC nueva granada el dia 27/01/2024 1.5 Se realizó asistencia contable a la JAC urbanizacion el llano el dia 26/01/2024 1.6 Se realizó asistencia contable a la JAC berlin el dia 26/01/2024	Anexo 1.1 asistencia jac betania Anexo 1.2 asistencia jac laureles Anexo 1.3 asistencia jac progreso Anexo 1.4 asistencia jac nueva granada Anexo 1.5 asistencia jac urbanizacion el llano Anexo 1.6 asistencia jac berlin
2	Brindar acompañamiento y asesoría referente al régimen economico y fiscal establecido para las organizaciones comunales de primer y segundo grado asignadas por el supervisor del contrato.	2.1 Se realizó capacitacion a la JAC atenas el dia 10/01/2024 2.2 Se realizó capacitacion a la JAC villa clemencia el 20/01/2024	Anexo 2.1 Capacitacion atenas Anexo 2.2 Capacitacion villa clemencia
3	Realizar las acciones y verificación de informes, presupuestos, patrimonio y recursos dentro del proceso establecido a las organizaciones comunales asignadas por el supervisor, en el marco de los procesos preliminares y sancionatorios de Inspección, Vigilancia y Control.	3.1 Informe IVCcorrepoindiente a la JAC Cerezos expedido el 05/01/2024 3.2 Anexos correspondientes al imforme IVC JAC cerezos	Anexo 3.1 Informe ap IVC cerezos 100663 Anexo 3.2 Anexos IVC cerezos
4	Realizar la orientación en las jornadas de atención a la ciudadanía que sean asignadas por el supervisor del contrato.	4.1 Se realizó atencion al publico en la sede del IDPAC durante la semana del 09 al 12 de enero	Anexo 4.1 Atencion a publico
5	Responder, revisar y dar trámite a las peticiones asignadas por el aplicativo Orfeo y/o por correo electronico dentro de los términos legales, de tal forma que se garantice el 100% de evacuación de la correspondencia asignada durante cada mes y/o fracción de mes.	5.1 se anexa pantallazo ORFEO, evideniando que para el mes de enero no se tuvo correspondencia vencida	Anexo 5.1 Pantallazo ORFEO
6	Desarrollar la asistencia técnica contable y concluir el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejora y compromisos establecidos, en el marco del ciclo de fortalecimiento a las organizaciones comunales que le asigne el supervisor del contrato.	6.1 se reazlizó seguimiento contable a la JAC Urbanizacion protecho bogota ii etapa 23y4	Anexo 6.1 Seguimiento protecho
7	Asistir y participar en los procesos de formación y evaluación que desarrolla la entidad con el proposito de cualificar al equipo territorial.	Para este periodo no se realizó está actividad	Para este periodo no se realizó está actividad

8	Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato.	8.1 el dia 10/01/2024 se realizó reunión en la sede principal de IDPAC para reprogramacion de citacion a seguimiento a la JAC Atenas el	Anexo 8.1 Acta reunión JAC Atenas

* Incluir las filas que se requieran

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	100%

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

Este corresponde al último pago

V. FIRMAS

Firma Contratista*	Firma Supervisor(a)*
	
LUZMILA MARÍN MARTÍNEZ	EDUARD DADVID MARTÍNNEZ SEGURA
C.C. 41.598.745	SUBDIRECCION DE ASUNTOS COMUNALES

*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 digital, 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 digital, 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.

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	2024

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
MONICA LORENA ARIAS PARRA	C.C.	1.024.490.828

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		170	2023

FECHA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	22/02/2023	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	06/01/2024

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios profesionales de forma temporal con autonomía técnica y administrativa para realizar actividades transversales y acompañamiento en territorio en el marco del proyecto de inversión 7685.

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	01/01/2024	HASTA: (DD/MM/AAAA)	06/01/2024	INFORME	12	DE	12

¿Para este contrato aplica alguna novedad? SI Cual? Adición y Prórroga

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	EDUAR MARTINEZ SEGURA
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES

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	Aplicar las etapas del ciclo de fortalecimiento a las organizaciones comunales y/o de propiedad horizontal hasta lograr el 100% del cumplimiento de la meta establecida en la o las localidades asignadas durante la ejecución del contrato, conforme a la distribución que determine la Supervisión.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.
2	Desarrollar acciones de seguimiento y acompañamiento a las organizaciones comunales y/o Propiedad horizontal que le sean asignadas por el supervisor, reportando cada una de las acciones en la plataforma de la participación.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.
3	Realizar acompañamiento, seguimiento y verificación de los procesos preliminares de IVC y /o sancionatorios establecidos para las organizaciones comunales que le sean asignadas por parte de la supervisión del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.
4	Realizar la orientación en las jornadas de atención a la ciudadanía que sean asignadas por el supervisor del contrato.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.
5	Responder, revisar y dar trámite a las peticiones asignadas por el aplicativo Orfeo y/o por correo electrónico, dentro de los términos legales, de tal forma que se garantice el 100% de evacuación de la correspondencia asignada durante cada mes y/o fracción de mes, desde el acta de inicio en el marco de la ley 1755 de 2015.	Se proyecto la respuesta a los orfeos que se encontraban en trámite de respuesta para el mes de enero de 2024.	Los soportes de las Actividades relacionadas se pueden evidenciar en la carpeta ANEXO 5 de la siguiente manera. 5.1 Adjunto copia de comunicaciones proyectadas en enero de 2024
6	Realizar el seguimiento de los bienes asignados a la Subdirección y que fueron entregado a través de la figura de comodato a las diferentes organizaciones comunales de primer y segundo grado.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.

7	Asistir y participar en los procesos de formación y evaluación que desarrolla la entidad con el propósito de cualificar al equipo territorial.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.
8	Articular con el Equipo Territorial Local la implementación y seguimiento permanente al Plan de Acción Local de IDPAC basándose en la misión, criterios y proyectos estratégicos, así como generar acciones en alianza con las oficinas de participación de cada FDL del Distrito para los propósitos comunes y prioridades locales.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.
9	Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del Contrato.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.	En este periodo no se realizaron actividades y productos para esta obligación.

* Incluir las filas que se requieran

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	100%

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

Adición y prórroga No. 1 al contrato N° 170 de 2023; Fecha de suscripción 21/09/2023; Valor $14.000.000; Tiempo : 3 meses, 15 días
Anexo planilla enero de 2024 número 7916441775
Anexo planilla de corrección IBC enero 2024 número 7918394472

V. FIRMAS

Firma Contratista*	Firma Supervisor(a)*
Mónica Arias	
MONICA LORENA ARIAS PARRA	EDUAR MARTINEZ SEGURA
C.C. 1.024.490.828	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS COMUNALES

*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.

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

FECHA DE EXPEDICIÓN

DÍA	MES	AÑO
1	2	2024

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
JOHANNA YAGUARA SALGADO	C.C.	53.048.342

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		617	2023

FECHA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	26/09/2023	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	25/03/2024

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios de apoyo a la gestión de forma temporal con autonomía técnica y administrativa para realizar actividades de acompañamiento en territorio que sean requeridas por la Subdirección de Asuntos Comunales

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	1/01/2024	HASTA: (DD/MM/AAAA)	31/01/2024	INFORME	5	DE	7

¿Para este contrato aplica alguna novedad? NO Cual?

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	EDUAR MARTINEZ
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCION DE ASUNTOS COMUNALES

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	Aplicar las etapas del ciclo de fortalecimiento a las organizaciones comunales y/o de propiedad horizontal hasta lograr el 100% del cumplimiento de la meta establecida en la o las localidades asignadas durante la ejecución del contrato, conforme a la distribución que determine la Supervisión.	**1.** Para este periodo no se adelantaron acciones correspondientes a esta obligación, dado a que ya se realizó el reporte del 100% de las evidencias del ciclo aplicadas a las JAC priorizadas y asignadas, estos soportes se cargaron en el share point enviado por el supervisor del contrato.	**N.A.**
2	Desarrollar acciones de seguimiento y acompañamiento a las organizaciones comunales y/o Propiedad horizontal que le sean asignadas por el supervisor, reportando cada una de las acciones en la plataforma de la participación.	**1.** Se realizó reunión con la JAC Atenas Sureste en cumplimento de las acciones de IVC de la entidad. El día 10 de enero de 2024. **2.** Se realizó seguimiento al plan de mejora de la JAC Atenas Sureste en cumplimento de las acciones de IVC de la entidad. El día 20 de enero de 2024. **3.** Se realizó seguimiento al plan de mejora de la JAC Guacamayas II Sector en cumplimento de las acciones de IVC de la entidad. El día 22 de enero de 2024 **4.** Se realizó reunión para capacitación de procesos disciplinarios con la Comisión de Convivencia y Conciliación de la Asojuntas de la Localidad de San Cristóbal. El día 24 de enero de 2024.	**1. Acta de de reunión.** Ubicada en la carpeta denominada: **Quinto Informe, Subcarpeta Obligación N° 2** **2. Soporte tomado de la plataforma de la participación.** Ubicado en la carpeta denominada: **Quinto Informe, Subcarpeta Obligación N° 2.** **3. Acta de de reunión.** Ubicada en la carpeta denominada: **Quinto Informe, Subcarpeta Obligación N° 2** **4. Acta de de reunión.** Ubicada en la carpeta denominada: **Quinto Informe, Subcarpeta Obligación N° 2.**
3	Realizar la orientación en las jornadas de atención a la ciudadanía que sean asignadas por el supervisor del contrato.	**1.** Se realizó atencion presencial y telefónica respondiendo a los requerimientos y solicitudes de la ciudadania en la Sede del IDPAC, los días 12, 18 y 25 del mes de enero de 2024.	**1. PDF Tomado de la Plataforma de la Participación Atenciones Realizadas en el mes de enero de 2024.** Ubicado en la carpeta denominada: **Quinto Informe, Subcarpeta Obligación N° 3**
4	Responder, revisar y dar trámite a las peticiones asignadas por el aplicativo Orfeo y/o por correo electrónico, dentro de los términos legales, de tal forma que se garantice el 100% de evacuación de la correspondencia asignada durante cada mes y/o fracción de mes	**Para el mes de enero se adelantaron las siguintes actividades :** **1.** Se realizó el debido trámite de proyeccion de respuesta, cierre y archivado a la correspondencia asignada por la plataforma Orfeo: se proyectaron 16 oficios de respuesta en la plataforma Orfeo para revision y firma, en el mes de enero de 2024. **2.** En bandeja de entrada se tienen 9 Orfeos que estan en terminos para emitir respuesta, del cual se anexa la relación de los mismos que serán trámitados antes de la fecha de vencimiento. **3.** En bandeja de salida se tienen 5 Orfeos que estan en trámite de revisión para ser notificados, se esta a la espera de culminar el trámite para proceder al cierre y archivado de esta correspondencia.	**1. PDF. Relación de Orfeos por proyectar respuesta y pantallazo deL estado de la Plataforma de correspodencia Orfeo .** Ubicado en la carpeta denominada: **Quinto Informe, Subcarpeta Obligación N° 4**
5	Realizar el seguimiento de los bienes asignados a la Subdirección y que fueron entregado a través de la figura de comodato a las diferentes organizaciones comunales de primer y segundo grado.	**1.** Para este periodo no se adelantaron acciones, dado a que ya se realizó el reporte del 100% de las evidencias al equipo de comodatos de la SAC, correspondientes a esta obligación.	**N.A.**
6	Asistir y participar en los procesos de formación y evaluación que desarrolla la entidad con el propósito de cualificar al equipo territorial.	Para este periodo no se convocaron reuniones al equipo territorial de la SAC.	**N.A.**
7	Articular con el Equipo Territorial Local la implementación y seguimiento permanente al Plan de Acción Local de IDPAC basándose en la misión, criterios y proyectos estratégicos, así como generar acciones en alianza con las oficinas de participación de cada FDL del Distrito para los propósitos comunes y prioridades locales.	**1.** Para este periodo no fue se convoco reunión al equipo territorial de la localidad, por el articulador quien es gestor de la Subdirección de promoción y participación del IDPAC.	**N.A**

8	Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y el objeto del Contrato.	1. Se apoyo el desarrollo en la reunión para asesoria de debidos procesos de cumplimineto de funciones, con la Asojuntas de la Localidad de Engatival. El día 12 de enero de 2024.	**1. Acta de de reunión.** Ubicada en la carpeta denominada: **Quinto Informe, Subcarpeta Obligación N° 8.**

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	**69%**

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)***
JOHANNA YAGUARA SALGADO **C.C. 53.048.342**	**EDUAR MARTÍNEZ** **SUBDIRECCION DE ASUNTOS COMUNALES**

*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.