	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
2	9	2024

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
ANGELA PATRICIA PEREZ SIERRA	C.C.	52.824.358

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		436	2024

	DD/MM/AAAA		DD/MM/AAAA
FECHA DE INICIO:	13/08/2024	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	12/12/2024

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar los servicios profesionales de manera temporal con autonomía técnica y administrativa para realizar las actividades administrativas y financieras requeridas por la Gerencia de Juventud.

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: DD/MM/AAAA	13/08/2024	HASTA: DD/MM/AAAA	31/08/2024	INFORME	1	DE	5

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	JUAN DAVID QUIÑONES BORDA
DEPENDENCIA:	GERENCIA DE JUVENTUD

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	Participar de las reuniones y capacitaciones convocadas por la Gerencia de Juventud.	A continuación se relacionan las reuniones en las que se participó durante el periodo del informe comprendido entre el 13 al 31 de agosto de 2024: 1.1. Reunión virtual realizada con el Gerente de Juventud el 13 de agosto con el propósito de realizar un contexto del proceso de adquisición de los elementos para las convocatorias Chikaná 2024 para reunión presencial que se tendría ese mismo día con la Secretaría General. 1.2. Reunión virtual el 16 de agosto en el que el Gerente dio indicaciones precisas para poder apoyar a las organizaciones sociales beneficiarias del PIJ la culminación de las fases del MFOS específicamente los cursos de formación. 1.3. Reunión virtual realizada el día 26 de agosto con la profesional estratégica, Profesional de PPJ y referente Sebastián Romero, la misma tuvo como propósito elaborar una encuesta a las organizaciones beneficiarias del PIJ. La misma servirá como insumo para toma de decisiones futuras con respecto al acompañamiento al procesos y como entregable a la OAP. 1.4. Reunión presencial realizada el 30 de agosto con el equipo de la Gerencia, la misma fue convocada por el Gerente con el propósito de informar y hacer seguimiento de los procesos estratégicos y aspectos generales de la Gerencia.	**Soportes obligacion 1:** 1. Pantallazos_Reu_Preparatoria_Chikaná_2024 1.2. Acta_Reunion virtual seguimientoPIJ_16092024 1.3. Pantallazos_Reu virtual encuesta 26082024 1.3.1. PROPUESTA ENCUESTA GJ 1.4. ACTA_ASISTENCIA_30082024 Ruta: Secop II, opción 7, ejecución del contrato. (zip)
2	2. Realizar las actividades administrativas y financieras requeridas para el desarrollo de los procesos requeridos por la Gerencia de Juventud	***Actividades Administrativas***: **Programa de Iniciativas Juveniles 2024:** 2.1. Se realizó gestión para radicar ante la Secretaría General, el proceso de **Acuerdo Marco Nacional** para la adquisición de grupo de los elementos que harán parte del kit a entregarse a las organizaciones beneficiarias de las tres (03) convocatorias de la SFOS - IDPAC, Chikaná 2024. 2.2. El 21 de agosto se realizó acompañamiento a la organización **CONTRAVIENTOS** de la localidad de Bosa en actividad de muralismo que realizarían de acuerdo a la propuesta presentada y seleccionada del PIJ 2024. 2.3. Se realizó proyección de respuesta a pregunta No. 22 asignada por el Gerente de acuerdo al cuestionario - Derecho de petición enviado por el Honorable Concejal Julián Triana Vargas. 2.4. Se realizó gestión interna con el Área de Tecnología para la activación de la plataforma de paz y salvos de las personas que terminarían sus contratos y con el área de Recursos físicos para solicitud de prestamo de espacios físicos para reuniones.	**Soportes obligacion 2:** 2.1. FTN_ACUERDO NAL CHIKANA 2024 2.1.1. Oficio_AMN 2.2. ACOMPAÑAMIENTO CONTRAVIENTOS 2.3. Respuesta HC Pregunta 22 2.3.1. Anexo conformación_GciaJuventud_IDPAC 2.3.2. Anexo_Respuesta_HC_JulianTriana 2.4. Pantallazos_Mesa ayuda 2.4.1. Pantallazos Solicitudes GLPI
2	Realizar las actividades administrativas y financieras requeridas para el desarrollo de los procesos requeridos por la Gerencia de Juventud.	***Actividades Financieras:*** 2.1. Se realizaron 2 solicitudes de modificación al PAA, la primera fue para el trámite de adquisición de elementos para el fondo Chikaná, la segunda para incluir linea de acuerdo a recursos sobrantes de la GIMP para proceso de un apoyo a la gestión para la Gerencia. Por otro lado y teniendo en cuenta que el Gerente de Juventud tuvo de encargo a la SFOS, se realizó revisión de modificación al PAA que realizaría la SFOS para proceso de bolsa logística. 2.2. Se participó de reunión virtual el 18 de agosto con el administrativo de la SFOS para revisar en detalle el presupuesto que se solicitaría de traslado presupuestal a la Secretaría General de acuerdo a las necesidades de contratación de persona natural de las áreas. 2.3. Se realizó proyección presupuestal para la **vigencia 2025** de acuerdo a las metas del nuevo plan de desarrollo "Bogotá, Camina Segura" y a las obligaciones de la Gerencia de Juventud. EL documento fue remitido al Gerente para su revisión, aprobación y envío a la SFOS para su consolidación.	**SOPORTES OBLIGACION 2** 2.1. Modificacion_PAA_PI_8146_SPP_Chikana2024_12082024 2.1.2. Modificacion_PAA_22082024_GIM 2.1.3. Solicitud Modificacion_PAA_SFOS_SAC_23082024_REV 2.2. Pantallazos_Reu SFOS TRASLADO PRESUPUESTAL 2.3. PROYECCION 2025_28082024 2.3.1. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO 2025 GJ Ruta: Secop II, opción 7, ejecución del contrato. (zip)

3	Realizar la etapa precontractual, contractual y pos contractual requerida en la Gerencia de Juventud.	3.1. El día 13 de agosto se realizó proceso de radicación de solicitud de elaboración de contrato para el Referente Territorial Frank Arias. 3.2. Se realizó proceso de subsanación de documentos de cinco (5) procesos contractuales que habían sido radicados previamente a la Secretaría General. Los mismos consistieron en su gran mayoría en la actualización de documentos presentados por los contratistas. 3.3. Se realizó reporte del estado de la contratación de persona natural, el mismo fue remitido a asesor de la Dirección con el propósito de poder contar con el apoyo de las áreas para agilizar los procesos internos. 3.4. Se realizó apoyo a la Gerencia de Etnias para el proceso de contratación de persona natural de la Gerencia, en el mismo se dio orientación y se revisaron documentos como CEPAA; SDP y NO HAY, documentos requisitos para los trámites contractuales.	**SOPORTES OBLIGACION 3** 3.1. Oficio Frank Arias 3.2.1 Pantallazo_Subsancion Doc Juan Vega 3.2.2. Pantallazo_Subsanacion Doc Cesar Lemus 3.2.3. Pantallazo_Subsanación Doc Daniela Lagos 3.2.4. Pantallazos_Subsanación Doc Camilo Dorado 3.2.5. Pantallazos_Subsanacion Doc Isaac Ospina 3.3. Pantallazo correo reporte contratacion 3.4. Pantallazos_Reu Virtual Gcia de Etnias 3.4.1. Pantallazo_Apoyo Adm Gcia de Etnias Ruta: Secop II, opción 7, ejecución del contrato. (zip)
4	Realizar el apoyo a la supervisión en la revisión de los informes de cuentas de cobro de los contratistas de la Gerencia de Juventud.	4.1. Para el periodo del informe se realizó la **revisión de tres (3) informes y certificados de supervisión** de contratistas de la Gerencia en la revisión se solicitó a los contratistas realizar ajustes de acuerdo a los soportes y actividades reportadas. Posterior se realizó radicación de cuentas revisadas por la profesional de reporte de metas y aprobadas por el Gerente. 4.2. Se proyecto y remitió correo de los requisitos para la **1° cuenta de cobro**, el mismo fue dirigido a los contratistas que suscribieron sus contratos en el mes de agosto de 2024. 4.3. Se proyecto y remitió correo de los requisitos para la **última cuenta de cobro**, de acuerdo a los lineamientos del área de Tesorería, el mismo fue dirigido a los contratistas que finalizarían sus contratos en el mes de agosto de 2024.	**Soportes obligacion 4:** 4.1. INF JULIO REV LUIS SOLER 4.1.2. Pantallazo Correo Ajuste inf Luis Soler 4.1.3. Pantallazo Correo ajustes inf Isaac Ospina 4.1.3.1. INF JULIO IOL REV 4.1.4. Pantallazo Correo Inf revisado Frank Arias 4.1.5 Memorando pagos ctas Julio 4.2. Pantallazo_Requisitos 1° Cuenta 4.3. Pantallazo_requisitos última cuenta Ruta: Secop II, opción 7, ejecución del contrato. (zip)
5	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos que la Gerencia aporta para los contratos de bolsas logísticas de la entidad.	5.1. Para el periodo del informe comprendido entre el 13 al 31 de agosto de 2024, no se realizaron actividades en el marco de esta obligación, dado que en la nueva asignación presupuestal la Gerencia no contaría con recursos propios para los contratos de las bolas logísticas.	**Soportes obligación 5:** N/A
6	Realizar las actividades requeridas para el seguimiento y ejecución de los convenios que lídere la Gerencia de Juventud	6.1. Se realizó consulta interna a la secretaria de la Dirección con el propósito de gestionar el acta de liquidación que había sido enviada por el Gerente con respecto al convenio 1769-2023 firmado con la Secretaría de Seguridad. Se contó con el documento enviado y firmado por el director y fue remitido a la Secretaría.	**Soportes obligación 6:** 6.1. PANTALLAZO TRAMITE LIQUIDACION CONVENIO 1769_2023 Ruta: Secop II,opción 7, ejecución del contrato. (zip)
7	Al finalizar el contrato entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos dentro del contrato, así como los documentos elaborados en medio físico y/o digitales.	7.1. El presente informe, correspondiente al periodo del 13 al 31 de agosto, servirá como insumo para la elaboración del informe final del contrato.	**Soportes obligacion 7:** 7.1. INFORME AGOSTO APPS Ruta: Secop II,opción 7, ejecución del contrato. (zip)
8	Las demás actividades requeridas para cumplir con las obligaciones de la Gerencia de Juventud y del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal IDPAC.	8.1. Se participó el 21 de agosto de foro "Ciudades del Aprendizaje Latinoamerica-Bogotá". 8.2. Se participó junto con la profesional estratégica en comité directivo extraordinario realizado el 29 de agosto y convocado por el Director, en el mismo se recibieron lineamientos frente a la planeación de la vigencia 2025. La participación al comité se realizó dado que el Gerente no podría asistir por tener otros compromisos adquiridos con anterioridad.	**Soportes:** 8.1. Inscripcion y participacion Foro Ciudades 8.2. Asistencia Comite Directivo 29082024 Ruta: Secop II,opción 7, ejecución del contrato. (zip)

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	**15%**

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

Primera cuenta de cobro del contrato de prestación de servicios profesionales No. 436-2024 correspondiente a 18 días del mes de agosto de 2024.

V. FIRMAS

Firma Contratista*	**Firma Supervisor(a)***
ANGELA PATRICIA PEREZ SIERRA	**JUAN DAVID QUIÑONES BORDA**
C.C. 52.824.358	**GERENCIA DE JUVENTUD**

*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.