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
5	11	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.

	DD/MM/AAAA		DD/MM/AAAA				
PERIODO DEL INFORME:	**DESDE:** 1/10/2024	**HASTA:**	31/10/2024	**INFORME**	3	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.	El 04 de octubre se participó de capacitación presencial sobre Derechos de Petición, durante la misma se dieron claridades con respecto a este proceso en el marco de las solicitudes que recibe la entidad y cada una de sus dependencias.	**Soportes obligacion 1:** 1.1. Fotos_capacitacion DP 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	***2.1. Actividades Administrativa*s**: **Programa de Iniciativas Juveniles 2024:** 2.1. Teniendo en cuenta el cierre del proceso de **Acuerdo Marco Nal - AMN** en el que se adquirirían elementos que conformarán el Kit para ser entregados a las organizaciones beneficiarias del PIJ 2024, se realizó proceso de evaluación de los oferentes que presentaron sus propuestas, quedando seleccionados los proveedores SISTETRONIC SAS y CLARIYICON SAS por cumplir con los requisitos técnicos y oferta más económica. 2.2. Los días 3, 7 y 8 de octubre se participó de reunión virtual con la Sub. de Promoción con el propósito de identificar en qué rubro estarían los recursos para la adquisición del resto de elementos tecnológicos para Chikaná 2024 e identificar qué traslado debía realizarse, esto dado que la oficina de Presupuesto no había podido expedir los CDP para los procesos de Subasta Inversa y Grandes Superficies. 2.3. El 18 de octubre se remitieron los documentos financieros gestionados para que la SFOS pudiera radicar el proceso de **Subasta Inversa** ante la Secretaría General para la adquisición del resto de elementos que conformarán el kit tecnológico - incentivo para la convocatoria de organizaciones sociales y la convocatoria de Medios Comunitarios; las dos en el marco de Chikaná 2024. 2.4. Por solicitud de la organización **Afrokilombo** beneficiaria de la convocatoria PIJ 2024; se elaboró constancia como organización seleccionada y beneficiaria de la convocatoria. 2.5. Dada la adjudicación del proceso de AMN a dos proveedores; el 18 de octubre se solicitó las pólizas respectivas para el perfeccionamiento de los contratos, dado directriz de la SFOS el 23 de octubre se participó de reunión virtual con el propósito de dar lineamientos para que fuera una sola área la que se comunicara con los proveedores para todo el proceso de perfeccionamiento, ejecución y finalización con los proveedores. 2.6. Se realizó revisión de la respuesta proyectada por el profesional jurídico de la Gerencia dada la queja presentada por la **organización LUPA e**n el marco de la convocatoria PIJ 2024 - Chikaná. Así mismo se presentó los informes enviados por la organización. Previo a la proyección de la respuesta se realizó reunión con el equipo para conocer el contexto del proceso de acompañamiento a la organización.	**Soportes obligacion 2:** 2.1. CONSOLIDADO EVALUACION AMN 2.1.1. Pantallazos Envío Evaluacion AMN 2.2. Pantallazos Reu SP para Traslado PPTO 2.2.1 Pantallazos_Reu SP 07102024 2.2.2. Pantallazos Reu SP 08102024 2.3. Pantallazo_EnvioDocFinan_Subasta SFOS 2.4. Contancia Afrokilombo 2.5. Pantallazos Solicitud Poliza_OC 2.5.1. Pantallazos Lineamientos Compras Chikana 2.6. RESPUESTA QUEJA LUPA_REV 2.6.1. Pantallazos_Reu_Rev_Acompañamiento LUPA
2	2. Realizar las actividades administrativas y financieras requeridas para el desarrollo de los procesos requeridos por la Gerencia de Juventud	2.7. Se proyectó comunicado dirigido a las organizaciones beneficiarias del PIJ - Chikaná 2024 en el que se les informaría el avance en cuanto a la adquisición de los elementos que conformarán el kit - incentivo para su entrega. 2.8. Se gestionó el proceso de compra por **Grandes Superficies** para la adquisición de cabinas de sonido, elementos que completaría el kit tecnológico - incentivo para ser entregados a las 25 organizaciones beneficiarias de la convocatoria PIJ - Chikaná 2024. **Contraloría de Bogotá** 2.9. Se participó los días 11 y 16 de octubre en reuniones virtuales con la SFOS para lineamientos y así compilar respuesta de información dado las solicitudes de información realizadas por la Contraloría de Bogotá dado la visita fiscal que han realizado a la entidad. 2.10. Los días 21 y 22 de octubre se participó con el Gerente de Juventud y profesional estratégica de **dos (2) visitas realizada**s por la **Contraloría de Bogotá**, durante las mismas se apoyó con el registro de las acta y la consolidación de información solicitada con respecto a órdenes de compra y contratos suscritos en el marco de las convocatorias Chikaná 2023.	2.7. Comunicado Avance Aquisi. Elementos JCI 2024_VF 2.8. Oficio Radicación Proceso GS 2.9. Pantallazos Reu preparacion Inf Contraloría 11102024 2.9.1. Pantallazos Reu sfos contraloria 2.10. ACTA CONTRALORIA 21102024 2.10.1 ANEXO REQUERIMIENTO_CONTRALORIA 2.10.2 ACTA CONTRALORIA 22102024 2.10.3 RESPUESTA PREGUNTAS 10 y 11 CONTRALORIA

2	Realizar las actividades administrativas y financieras requeridas para el desarrollo de los procesos requeridos por la Gerencia de Juventud.	***2.2. Actividades Financieras:*** 2.1. Se dio respuesta a la Subdirección de Promoción - SP con respecto a los saldos por cobrar o liberar de contratos suscritos por la Gerencia y cuyos recursos pertenecen a su proyecto de inversión. 2.2. Se dio respuesta a la OAP - Oficina Asesora de Planeación con respecto a recursos ejecutados durante la vigencia 2023. 2.3. Se remitió a la Gerencia de Escuela y la SP la información correspondiente para la liberación de saldos dado los CDP expedidos y realmente los CRP comprometidos de contratos tanto de persona natural como jurídica para trámites contractuales para la Gcia de Juventud. 2.4. Se elaboró y remitió a la SFOS información con respecto a la ejecución presupuestal con corte al 30 de septiembre en el marco del PI 8131 de la SFOS para la Gerencia de Juventud. 2.5. Se elaboraron y radicaron ante la Secretaría General; **cuatro (4) actas de liquidación** de contratos de prestación de servicios de la vigencia 2024, cuyos saldos deberán ser liberados. Así mismo se hizo gestión y envío el predis del contrato 075-2022 para su respectiva liberación. 2.6. Dada la indicación del Gerente, se proyecto el valor y los contratos requeridos para realizar trámite de adiciones, dadas las necesidades de la Gerencia y la importancia de los objetos para el inicio de la vigencia 2025.	**SOPORTES OBLIGACION 2** 2.1. Pantallazo remision informacion SP saldos 2.2. Circular Externa No. SDH-000011_Formato Consolidado 2.3. Solicitud liberacion saldo GE 2.3.1 CORREO LIBERACIÓN SALDO SP 2.4. Matriz Seguimiento Ejecución Presupuestal_GJ 2.5. ACTA LIQ LUIS SOLER 2.5.1. ACTA LIQ JUAN VEGA 2.5.2. ACTA LIQ FRANK ARIAS 2.5.3. ACTA LIQ ISAAC OSPINA 2.5.4. PANTALLAZO GESTION LIQUIDACION CONTRATO 075_2022 2.6. MATRIZ ADICIONES_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. Se remitió a Asesor de la Dirección, información con respecto a la vigencia 2024 de los perfiles a contratar y contratados para la Gerencia de Juventud. 3.2. Se solicitaron documentos a perfil de apoyo a la gestión para ser contratado con recursos de la Gerencia de Escuela, los doc fueron remitidos a esta Gerencia para su revisión y radicación a la Secretaría General. 3.3. Dado el proceso de cesión del contrato 436 de 2024; se solicitaron documentos a la cesionaria para cumplir con los requisitos de este proceso, así mismo se hizo el trámite interno de radicación del proceso ante la Secretaría General.	**SOPORTES OBLIGACION 3** 3.1. Pantallazo_Perfiles GJ 2024 3.1.1. JUVENTUD VF 07-10_Ok 3.2. CARTA DE RADICACIÓN_DOC_JAMP 3.3. Pantallazo Solic_Doc Cesion C436_2024 3.3.1. Radicacion_Cesion C436-2024 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 8 informes y certificados de supervisión y revisión de UN (1) informe final** de contratistas de la Gerencia, los mismos fueron enviados al Gerente - Supervisor para su revisión y aprobación. Posterior se elaboraron los memorandos de los informes aprobados por el Gerente para su radicación. 4.2. Se proyecto oficio en el que se solicitó al contratista Ángel Ramírez la elaboración y envío de sus informes dado el contrato de apoyo a la gestión No. 718 suscrito en la vigencia 2023.	**Soportes obligacion 4:** 4.1. INF REVISADOS OCT 4.1.1. MEMORANDOS PAGOS SEP.zip 4.2. Oficio Externo Angel Ramirez 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. Se envió correo a la Subdirectora de Fortalecimiento consultando la viablidad de apoyo con recursos de bolsa logística para eventos programados por las organizaciones a las que la Gerencia fortalece, esto dado el correo enviado por el Gerente realizando la solicitud de apoyo para los eventos.	**Soportes obligación 5:** 5.1. PANTALLAZO_CONSULTA APOYOS DE BL Ruta: Secop II, opción 7, ejecución del contrato. (zip)
6	Realizar las actividades requeridas para el seguimiento y ejecución de los convenios que lídere la Gerencia de Juventud	6.1. Para el periodo del informe, no se realizaron actividades en el marco de esta obligación.	**Soportes obligación 6:** N/A 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 01 al 31 de octubre, servirá como insumo para la elaboración del informe final del contrato.	**Soportes obligacion 7:** 7.1. INF OCT 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 08 de octubre en reunión virtual con Profesional de reporte de metas, jurídico y profesional en PPJ con el propósito de unificar criterios para la revisión de los informes de seguimiento e informe final presentados por las organizaciones ganadoras del PIJ 2024	**Soportes:** 8.1 Pantallazos_Lineamientos Revision Inf PIJ 2024 Ruta: Secop II,opción 7, ejecución del contrato. (zip)

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	**65%**

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)***
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.