

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

FECHA DE EXPEDICIÓN		
DÍA	MES	AÑO
1	8	2025

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
		84	2025
FECHA DE INICIO:	DD/MM/AAAA 25/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	DD/MM/AAAA 24/07/2025

OBJETO CONTRACTUAL			
Prestar los servicios profesionales para implementar el modelo de fortalecimiento con organizaciones de propiedad horizontal y comunales de los distintos niveles en el marco del proyecto de inversión 8131.			

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: DD/MM/AAAA 1/07/2025	HASTA: DD/MM/AAAA 24/07/2025	INFORME	6	DE	6
¿Para este contrato aplica alguna novedad? ☐ NO Cual? _____						

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	JOHN JAIRO GONZÁLEZ ARBOLEDA
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 (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	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.	No se realizarán actividades en este periodo para el cumplimiento de esta obligación.	No se realizarán actividades en este periodo para el cumplimiento de esta obligación.
2	Aplicar la totalidad de las etapas del modelo de fortalecimiento para las organizaciones comunales y organizaciones de propiedad horizontal, en las localidades que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se realizó Asistencia Administrativa Pablo VI. Se realizó Asistencia técnica Antonia Santos. Se realizó Diagnostico y Caracterización Antonia Santos. Se realizó Plan de Trabajo Antonia Santos. Se realizó Seguimiento El Palmar. Se realizó 2Seguimiento la Giralda.	La evidencia a la actividad relacionada se encuentra en la carpeta denominada Anexo 2. 2.1. Copia Formato Asistencia Administrativa Pablo VI. 2.2. Copia Formato Asistencia técnica Antonia Santos. 2.3. Acta de Reunión Diagnostico y Caracterización Antonia Santos. 2.4. Copia Acta de Reunión Plan de Trabajo Antonia Santos. 2.5. Copia Formato de Seguimiento El Palmar. 2.6. Copia Formato Seguimiento la Giralda.
3	Revisar, responder y/o dar trámite a las peticiones asignadas por el aplicativo Orfeo y/o por correo electrónico, en los tiempos de ley, de tal forma que se garantice el 100% de evacuación de la correspondencia asignada durante cada mes y/o fracción de mes.	Se realizó la proyección de la correspondencia asignada en los tiempos establecidos para el mes de julio. Se asistió a reunión con Profesional Universitario asignado a revisar Correspondencia de la Localidad de Bosa.	La evidencia a la actividad relacionada se encuentra en la carpeta denominada Anexo 3. 3.1. Copia Excel de transacciones plataforma de Orfeo. 3.2. Pantallazo Plataforma Orfeo. 3.3. Copia Acta de Reunión Revisor Orfeo
4	Realizar la orientación en las jornadas de atención a la ciudadanía presencial y/o telefónica y/o virtual que sean asignadas por el supervisor del contrato, brindando acompañamiento y asesoría para robustecer procesos internos y externos de las organizaciones comunales de primer y segundo grado asignadas por el supervisor del contrato.	Se realizó atención a público en las jornadas asignadas para el mes de Julio en Sede Principal y territorio de la Localidad de Bosa. Se realizó orientación a Comunidad del Barrio La Azucena de Bosa.	Las evidencias a la actividad relacionada se encuentran en la carpeta denominada Anexo 4. 4.1. Copia Listados de Asistencia Atención a público. 4.2. Copia Acta de Reunión.
5	Apoyar con los procesos de levantamiento, sistematización y procesamiento de información como insumo de las Políticas Públicas a cargo de la Subdirección.	No se realizarán actividades en este periodo para el cumplimiento de esta obligación.	No se realizarán actividades en este periodo para el cumplimiento de esta obligación.
6	Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.	Se asistió a Mesa de Trabajo con la Gerencia de Mujer y Género. Reunión Entrega de Evidencias Julio. Reunión mensual Subdirección de Asuntos Comunales Afilaciones Excepcionales JAC La Esmeralda de Bosa.	Las evidencias a las actividades relacionadas se encuentran en la carpeta denominada Anexo 6. 6.1. Copia Acta de Reunión. 6.2. Listado de Asistencia. 6.3. Listado de Asistencia. 6.4. Listado de Asistencia.

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	

V. FIRMAS	
-----------	--

