

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

CONTRATO No. -0870/2025
INFORME No.9

PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE OCTUBRE AL 25 DE OCTUBRE DE 2025-

NOMBRE DEL CONTRATISTA YENNY ANDREA CORZO CACERES
SUPERVISOR DEL CONTRATO: FABIO ANDRES BENAVIDES ORTEGA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATUAL			
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	EVIDENCIAS (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Identificar las necesidades que den cuenta de las atenciones, acciones e intervenciones del Modelo Pedagógico, reflejándose en el Sistema de Información Misional (SIMI) para el fortalecimiento del mismo.	1.1. solicitud desarrollo y/o actualización de software – interno, con código E-GTIC-FT-009. carpeta drive: contrato 0870/ OCTUBRE / Evidencias/ obligación 1. 2.1 Resultado prueba solicitud desarrollo y/o actualización de software – interno, con código E-GTIC-FT-0018. carpeta drive: contrato 0870/ OCTUBRE / Evidencias/ obligación 1.	1.1.1.solicitud desarrollo y/o actualización de software ficha de observación y seguimiento (mejora) (01 de octubre 25). 1.1.2 Solicitud desarrollo y/o actualización de software ficha de ingreso ciudadano habitante de calle (02de octubre 25). 1.1.3 Solicitud desarrollo y/o actualización de software ficha de ingreso (07 y 14 de octubre 25). 1.2.1 Resultado prueba de desarrollo acta de encuentro (22 de octubre de 25). 1.2.2 Resultado prueba de desarrollo asistencia acta de encuentro (22 de octubre de 25). 1.2.3 Resultado prueba de desarrollo planilla entrega de alimentos (24 de octubre de 25). 1.2.4 Resultado prueba de desarrollo planilla entrega de alimentos (25 de octubre de 25).
2	Apoyar en la articulación con la Oficina Asesora de Planeación para la actualización y creación de procedimientos, manuales, instructivos, documentos internos, instrumentos y formatos que garanticen el registro oportuno de la información en el Sistema de Información Misional del IDIPRON –SIMI	2.1 Se realiza apoyo en el retroalimentación y ajuste a los documentos psicosociales. Carpeta drive: contrato 0870/ OCTUBRE / Evidencias/ obligación 2.	2.1.1 Se realiza retroalimentación y ajuste al documento guía de implementación estrategia semilleros se realizaron los respectivos ajustes (01.10.25). 2.1.2 Se realiza retroalimentación y ajuste al formato direccionamiento y referenciación se realizaron los respectivos ajustes (08.10.25). 2.1.3 Se realiza retroalimentación y ajuste al documento guía de implementación estrategia semilleros se realizaron los respectivos ajustes (21.10.25). 2.1.4 Se realiza retroalimentación y ajuste al documento guía de implementación estrategia semilleros se realizaron los respectivos ajustes (23.10.25). 2.1.5 Se realiza retroalimentación y ajuste al documento guía de implementación estrategia semilleros se realizaron los respectivos ajustes (24.10.25).

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	2 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

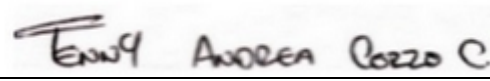
3	Apoyar en el seguimiento y control al Sistema de Información Misional del IDIPRON -SIMI con el acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación -Área de Evidencias SIMI, con el fin de monitorear a cada una de las Unidades de Protección Integral (UPI), modalidad de atención territorial y Componentes de Derecho en el cargue oportuno de la información.	3.1 Se realiza monitoreo a las Unidades de Protección Integral frente al registro de acciones en el Sistema de Información Misional, lo anterior mediante seguimiento a reportes Excel. Ubicado en (carpeta drive: contrato 0870/ OCTUBRE / Evidencias/ obligación 3).	3.1.1 Reporte exportado pentaho y correo electrónico reportes de asistencia del mes vencido septiembre, se agrega un anexo. 3.1.2 Reporte exportado pentaho y correo electrónico reportes de asistencia del mes del 1 al 3 de OCTUBRE, se agregan 2 anexos. 3.1.3 Reporte exportado pentaho y correo electrónico reportes de asistencia del mes del 6 al 10 de OCTUBRE, se agregan 5 anexos. 3.1.4 Reporte exportado pentaho y correo electrónico reportes de asistencia del mes del 13 al 17 de OCTUBRE, se agregan 5 anexos. 3.1.5 Reporte exportado pentaho y correo electrónico reportes de asistencia del mes del 20 al 24 de OCTUBRE, se agregan 5 anexos. 3.1.6 Reporte exportado pentaho GENERALIDADES 06.10.25, se agregan 1 anexo. 3.1.7 Reporte exportado pentaho DAST APLICADOS 08.10.25. 3.1.8 Reporte activos y generalidades se agregan 5 anexos (9.10.25) 3.1.9 análisis generalidades 21.10.25.
4	Realizar visitas de acompañamiento y verificación en las Unidades de Protección Integral UPI, Unidades Territoriales de Atención y Contextos Pedagógicos y Componentes de Derechos frente al cumplimiento de los procedimientos de cargue de Información y diligenciamiento de planillas de asistencia	4.1 Se realiza revisión actas de ingreso de NNAJ a unidades de protección integral	Se anexan actas revisadas con programación visitas.
5	Asistir a reuniones, capacitaciones, comités y diferentes mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor o a quien éste designe.	5.1 Participación a reuniones y mesas de trabajo ubicado en (carpeta drive: contrato 0870/ OCTUBRE / Evidencias/ obligación 5.	5.1.1 (2.10.25) Reunión virtual revisión y solicitud levantamiento requerimiento. 5.1.2 (06.10.25) Reunión virtual plan de estudios artes. 5.1.3 (06.10.25) Reunión virtual plan de trabajo san francisco. 5.1.4 (06.10.25) Reunión virtual reunión de equipo. 5.1.5 (07.10.25) Reunión virtual semilleros. 5.1.6 (07.10.25) reunión virtual revisión levantamiento requerimiento ficha de ingreso. 5.1.7 (16.10.25) requerimiento san francisco 5.1.8 (16.10.25) reunión virtual socialización guía LGBTI. 5.1.9 (23.10.25) reunión virtual presentación estrategia semilleros. 5.1.10 (20.10.25) Reunión presencial análisis requerimiento memorando
6	Apoyar la articulación con la Oficina Asesora de Planeación y las		6.1.1 solicitud creación parámetros e inactivaciones se agregan 8 anexos

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	3 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

	Subdirecciones para la creación e inactivación de registros en el Sistema de Información Misional (SIMI).	6.1 Se realiza gestión creación parámetros e inactivación parámetros con su respectiva creación caso en aplicativo Aranda. (carpeta drive: contrato 0870/ FEBRERO/ Evidencias/ obligación 6	solicitud creación parámetros y/o multivalores SIMI E-DES-FT-007 – solicitud de eliminar o inactivar registros en SIMI E-DES-FT-012.
7	Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato, donde se requiera el servicio, así como elaboración y remisión informes mensuales y cargue de información a SECOP.	Se realiza proyección de respuesta ente de control	Se realiza proyección de respuesta ente de control 2025ER3532. Se realiza proyección de respuesta Memorando radicado 2025ER5484
* Incluir todas las filas que se requieran <u>Nota:</u> El supervisor del contrato entiende que con la Aceptación del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO			
El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar.			

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	300000	SEPTIEMBRE
PENSIÓN	384000	SEPTIEMBRE
ARP	25100	SEPTIEMBRE

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 04/11/2025

	
FABIO ANDRES BENAVIDES ORTEGA SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 068, GRADO 02	YENNY ANDREA CORZO CACERES C.C No. 1.031.143.437

Nombre apoyo a la Supervisión:
Cargo: Contratista Profesional
Vo Bo Apoyo a la supervisión

Anexo:
*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.
*Certificación Pagos Seguridad Social
*Certificación de descuento.

NOTA:
ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SÍ ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.