

IDPAC BOGOTÁ		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 <table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>12</td> <td>2025</td> </tr> </table>						DÍA	MES	AÑO	1	12	2025
DÍA	MES	AÑO									
1	12	2025									
I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO											
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA DIANA MARCELA SIERRA TORRALBA			IDENTIFICACIÓN C.C. 53.003.362								
TIPO DE CONTRATACIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL			No. Contrato 409		Suscrito en la vigencia 2025						
FECHA DE INICIO: DD/MM/AAAA 8/05/2025		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: DD/MM/AAAA 7/11/2025									
OBJETO CONTRACTUAL											
Prestar los servicios de apoyo a la gestión para efectuar las actividades de gestión documental, control y cierre de los expedientes contractuales y demás actividades operativas del proceso de Gestión Contractual del IDPAC											
PERIODO DEL INFORME: DESDE: DD/MM/AAAA 1/11/2025 HASTA: DD/MM/AAAA 7/11/2025 INFORME 7 DE 7											
¿Para este contrato aplica alguna novedad? <input type="checkbox"/> NO Cual? _____											
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: MARIA CRISTIANA VELEZ VILLAMARIN DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL – GESTION CONTRACTUAL											
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	Verificar y clasificar el archivo físico para proceder al correcto archivo de los procesos contractuales realizando las siguientes actividades: clasificar, ordenar, actualizar, depurar, foliar, registrar, rotular y ubicar, en las unidades de conservación que correspondan, los documentos que conforman los expedientes contractuales físico.	En este periodo no se ejecutaron actividades referentes a la obligación	N/A								
2	Realizar la gestión documental de los expedientes que le sean asignados por el Proceso de Gestión Contractual.	En este periodo no se ejecutaron actividades referentes a la obligación	N/A								
3	Realizar el apoyo correspondiente con el cargue de información y/o documentación del Proceso de Gestión Contractual, en las plataformas de contratación, destinadas para el efecto	3. Envié correos electrónicos solicitando documentos faltantes, posteriormente los cargué en las carpetas compartidas de contratación y realicé seguimiento para asegurar la entrega oportuna de la documentación requerida	3. Correos enviados de las solicitudes y respuestas								
4	Apoyar en la elaboración de informes y reportes que le sean solicitados por el supervisor del contrato.	4. Elaboré reportes detallados de las carpetas asignadas del año 2024, garantizando la precisión y actualización de la información	4 Base de datos 2024								
5	Bridar apoyo en el cierre de los expedientes contractuales y demás actividades operativas del proceso Gestión Contractual del Instituto.	En este periodo no se ejecutaron actividades referentes a la obligación	N/A								
6	Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato	En este periodo no se ejecutaron actividades referentes a la obligación	N/A								
* 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											
NÚMERO DE PLANILLA NOVIEMBRE 7995564372											
V. FIRMAS											
Firma Contratista*			Firma Supervisor(a)*								
_____ DIANA MARCELA SIERRA TORRALBA C.C. 53.003.362			_____ MARIA CRISTIANA VELEZ VILLAMARIN SECRETARIA GENERAL – GESTION CONTRACTUAL								
*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.											