	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 de 2
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

**CONTRATO No. 0285 - 2025  
INFORME No. 09 - ÚLTIMO**

**PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL - 01 AL 14 DE NOVIEMBRE DEL 2025**


**NOMBRE DEL CONTRATISTA: Eliécer Durán Mantilla**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO: Cargo: Mirna Ester Higuera-Gerente Estrategias De Corresponsabilidad**

**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	Apoyar los procesos escénicos, coreográficos y rítmicos, en la interpretación del lenguaje de señas colombiana, encaminados al logro de los objetivos trazados por las estrategias del IDIPRON.	1.1 se apoya a los procesos escénicas, coreográficos, y rítmicos en la interpretación de lengua de señas colombianas al grupo B artístico de la estrategia de cultura ciudadana en el periodo, logrando los objetivos propuestos por la misma estrategia	1.1 Evidencia en el formato de seguimiento de actividades en la estrategia de cultura ciudadana.
2	2. Asistir a las reuniones citados por la estrategia cultura ciudadana en el marco del proyecto de inversión 7967.	-2.1 Asistí a las reuniones de equipo de cultura ciudadana	-2.1 Reunión de equipo cultura ciudadana 10-11-2025
3	3. Apoyar a las profesionales psicosociales en el diligenciamiento de los formatos de seguimiento de las actividades asignadas con población con discapacidad auditiva y verbal, desarrolladas por la estrategia cultura ciudadana en el marco del proyecto de inversión 7967.	-3.1 Realicé acompañamiento en la reunión con profesional psicosocial en upi la favorita en el tema relacionade de seguridad vial	- 3.1 Evidencia en el formato de seguimiento de actividades a otras áreas del IDIPRON
4	4. Realizar talleres de formación en lenguaje de señas dirigidos a los/las jóvenes e integrantes del equipo de la estrategia de cultura ciudadana.	para el periodo de noviembre no se solicitó actividad	- para el periodo de noviembre no se solicitó actividad
5	5. Las demás actividades que tengan relación con la naturaleza del objeto del contrato con el fin de dar cumplimiento al mismo, que sean asignadas.	para el periodo de noviembre no se solicitó actividad	para el periodo de noviembre no se solicitó actividad

**\* Incluir todas las filas que se requieran**

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

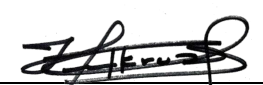

**Nota:** El supervisor del contrato entiende que con **la aceptación** del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.

**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. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	\$215.000	OCTUBRE 2025
PENSIÓN	\$275.200	OCTUBRE 2025
ARL	\$41.900	OCTUBRE 2025

**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:** 01/DICIEMBRE/2025

	
<b>Mirna Ester Higuera-</b> <b>Gerente Estrategias De Corresponsabilidad</b> <b>COD. 039 GRADO 1</b>	<b>Eliècer Duràn Mantilla</b> <b>C.C. 13.569.938</b>

Nombre apoyo a la Supervisión: Eliana González Dagua

Cargo: COORDINADORA OPERATIVA CULTURA CIUDADANA CPS 0201/2024

Vo. Bo Apoyo a la supervisión *Eliana González Dagua*

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 REEMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.**