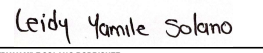



IDPAC BOGOTÁ		GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: IDPAC-GC-FT-31 Versión: 03 Página: 1 de 1 Fecha: 21/09/2021										
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SECOP I y II (PERSONA NATURAL)														
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE EXPEDICIÓN</th> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>12</td> <td>2025</td> </tr> </table>						FECHA DE EXPEDICIÓN			DÍA	MES	AÑO	15	12	2025
FECHA DE EXPEDICIÓN														
DÍA	MES	AÑO												
15	12	2025												
I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO														
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA LEIDY YAMILÉ SOLANO RODRIGUEZ			IDENTIFICACIÓN C.C. 1.055.963.873											
TIPO DE CONTRATACIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL			No. Contrato 437		Suscrito en la vigencia 2025									
FECHA DE INICIO: DD/MM/AAAA 25/6/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: DD/MM/AAAA 24/12/2025											
OBJETO CONTRACTUAL														
Prestar los servicios de apoyo a la gestión a la Oficina Jurídica del Instituto para el trámite y control de documentos legales														
PERIODO DEL INFORME:		DESDE:	DD/MM/AAAA 1/12/2025	HASTA:	DD/MM/AAAA 24/12/2025									
		INFORME	6	DE	6									
¿Para este contrato aplica alguna novedad? <input type="checkbox"/> NO Cual? _____														
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: JAMES RINCÓN CASTAÑO			DEPENDENCIA: OFICINA JURÍDICA											
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	1. Realizar el apoyo a la vigilancia de los procesos judiciales a su cargo de la Oficina Jurídica	1. Durante este periodo no se realizaron actividades para esta obligación	1. N/A											
2	2. Realizar el recaudo de piezas procesales y/o documentos correspondientes a cada actuación judicial y/o extrajudicial a cargo de la Oficina Jurídica y hacer la entrega mensual al jefe del área.	1. Actividad realizada: Clasificación, organización de documentos de manera física y virtual de piezas procesales relacionadas con las actuaciones judiciales desarrolladas durante el mes (EXPEDIENTES OJ)	1. Expedientes con los OJ SCANEADOS											
3	3. Brindar apoyo en actividades de gestión documental relacionados con el proceso de la oficina Jurídica como atender las actividades del sistema integrado de gestión documental del proceso de Gestión Jurídica.	1. Actividad realizada: Seguimiento, revisión y categorización del correo institucional y gestión documental con actualizaciones públicas y administrativas.	1. Evidencia: PDF pantallazos de los correos que fueron verificados y enviados											
4	4. Apoyar el registro y actualización de las actuaciones registradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ WEB cuando le sea requerido por el supervisor.	Actividad realizada: Notificaciones electrónicas de resoluciones y cuerpo estatutario a los representantes de las Juntas de Acción comunal, garantizando la oportuna comunicación de los actos administrativos.	1. Evidencia: PDF capturas de pantallazos que fueron tramitados a correspondencia certmail											
5	5. Apoyar el seguimiento y control de la correspondencia interna y externa que llega a la Oficina Jurídica, a través del sistema de gestión de información y/o documental vigente en la Entidad.	1. Actividad realizada: En compañía de persona encargada de correspondencia se valida expedientes los cuales requieren de prioridad para efectuar certificados de evidencia para archivar de manera virtual en los Expedientes correspondientes.	1. Evidencia: Excel seguimiento											
6	6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.	1. Actividad realizada: se realizó seguimiento de certificados recibidos a través de correspondencia los cuales fueron archivados en los expedientes de la carpeta compartida de la oficina Jurídica	1. Evidencia PDF con muestra de los certificados recibidos.											
*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														
N/A														
V. FIRMAS														
Firma Contratista*			Firma Supervisor(a)*											
 LEIDY YAMILÉ SOLANO RODRIGUEZ C.C. 1.055.963.873			 JAMES RINCÓN CASTAÑO OFICINA JURÍDICA											
*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.														