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


**CONTRATO No. 2416/2025**  
**INFORME No. 02**  
**PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025**

**NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS CARLOS AVILA CORREA**  
**SUPERVISOR DEL CONTRATO: OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ**



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 y participar en la implementación de las herramientas para la planeación, administración y control de los elementos de consumo y consumo controlado que contribuyan a avanzar en el desarrollo del modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	1.1. Realice de forma presencial la redistribución elementos de Papelería programada entre las UPIS, por parte del Componente Educación.	1.1. La evidencia queda soportada mediante formato traslado M-PSS-FT-042. <a href="#">OBLIGACION 1</a>
2	Desarrollar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación la actualización y revisión de los procesos asignados para ajustar los manuales y procedimientos relacionados con la gestión y seguimiento de los elementos y bienes de consumo en el Sistema Integrado de Gestión.	2.1 Asistí presencial a la mesa de trabajo, tema revisión de documentos del procedimiento: A-GIAE-PR-010.	2.1. La evidencia queda soportada mediante pantallazo correo electrónico citación a la mesa de trabajo. Y mediante el formato de control: A-GIAE-PR-010, y el Acta, A-GDO-FT-004. <a href="#">OBLIGACION 2</a>
3	Apoyar la definición e implementación de acciones encaminadas al control y seguimiento de los inventarios de insumos adquiridos para la prestación de los servicios misionales del IDIPRON.	3.1. Realice traslado de elementos de consumo de la UPI Servitá a la UPI La 27.  3.2. Realice traslado de elementos de consumo de las UPI Florida, La 32 y el Oasis para la adecuación modalidad internado de la UPI San Francisco a la UPI Servitá.  3.3. Realice inventario aleatorio a los espacios de almacenamiento de Territorio Calle, con la revisión documentos formato 189 entrega de elementos a NNAJ, y formato 018 entrega de elementos a funcionarios.	3.1. La evidencia queda soportada mediante formato traslado formato traslado M-PSS-FT-042.  3.2. La evidencia queda soportada mediante formato acta traslado, A-GDO-FT-004.  3.3. La evidencia queda soportada mediante formato acta traslado, A-GDO-FT-004. <a href="#">OBLIGACION 3</a>

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-FT-002</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 3</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>
4	Apoyar a la Subdirección Técnica Poblacional en el seguimiento de estrategias de implementación del Plan Estratégico Institucional y Planes de Acción en correspondencia con lineamientos institucionales	<p>4.1 Realice la visita a la UPI Servitá de acuerdo a la directriz de la Subdirección Técnica Poblacional, para definir la metodología del traslado de los elementos y los beneficiarios de la UPI San Francisco, donde cada una de las unidades quede equiparada para su modalidad de atención.</p> <p>4.2 Realice el acompañamiento logística traslado desde la UPI San Francisco de muebles e insumos para la adecuación en la UPI Servitá.</p>	<p>4.1 La evidencia queda soportada mediante pantallazo respuesta por correo electrónico a la Subdirección Técnica Poblacional.</p> <p>4.2. La evidencia queda soportada mediante formato acta traslado. A-GDO-FT-004. <a href="#">OBLIGACION 4</a></p>	
5	Acompañar y apoyar al Proyecto de Inversión 7755 en las reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios de trabajo conjunto a los que sea convocado y aportar las debidas evidencias.	5.1. Asistí presencial a la UPI San Francisco para visualizar y levantar la información de los elementos para definir la metodología del traslado, teniendo en cuenta el espacio de la UPI Servitá lugar destino del traslado.	5.1. La evidencia queda soportada mediante formato acta y registro de asistencia A-GDO-FT-004. <a href="#">OBLIGACION 5</a>	
6	Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por el líder del componente o supervisor del contrato, donde se requiera el servicio, incluyendo los informes mensuales y cargue de información en el SECOP.	6.1. Asistí presencial al evento Jóvenes agentes de cambio por Bogotá realizada en el Salón Presidente IDR D como parte de la misión de la entidad.	6.1. La evidencia queda soportada mediante formato acta traslado. A-GDO-FT-004. <a href="#">OBLIGACION 6</a>	
<p><b>Nota:</b> 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.</p>				
<b>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>				
<p>Certifico que el contratista en mención cumplió a cabalidad con el objeto del contrato en los términos pactados con el IDIPRON para el período relacionado, en el que se verificó que el contratista se encuentra al día en los pagos de Aportes al Sistema de Seguridad Social y/o Parafiscales. El informe y los documentos se publicarán en el SECOP II bajo la responsabilidad del contratista y verificación de la supervisión, así mismo cómo supervisor (a) verificaré el cumplimiento total de las actividades a realizar en el mes de diciembre. En consecuencia, se autoriza tramitar el pago correspondiente.</p>				

<b>APORTES</b>	<b>Valor Cotizado</b>	<b>Periodo cotizado</b>
<b>SALUD</b>	188.500	NOVIEMBRE
<b>PENSIÓN</b>	241.300	NOVIEMBRE
<b>ARP</b>	15.900	NOVIEMBRE

V.B. 

**FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 23 DE DICIEMBRE 2025**

	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-FT-002</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>08</b>
	<b>INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 3</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>04/10/2022</b>
			
<b>OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ</b> <b>Subdirectora Técnica Poblacional Código 068 Grado 02</b>		<b>LUIS CARLOS AVILA CORREA</b> <b>CC: 79.695.103</b>	

Nombre apoyo a la Supervisión:

Cargo:

Vo Bo Apoyo a la supervisión:

Anexo:

\*Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.

\*Certificación Pagos Seguridad Social

**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.**