IDPAC BOGOTÁ	**GESTIÓN CONTRACTUAL** **INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SECOP I y II (PERSONA NATURAL)**	Código: IDPAC-GC-FT-31 Versión: 03 Pagina 1 de 1 Fecha: 21/09/2021

FECHA DE EXPEDICIÓN

DÍA	MES	AÑO
2	2	2026

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN	
MARIA CAMILA AGUILERA URREA	C.C.	1.070.959.694

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		121	2026

FECHA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	24/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)	23/07/2026

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios profesionales para realizar la organización, registro, archivo y custodia de la documentación institucional, contribuyendo al adecuado funcionamiento del proceso de gestión documental del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	24/01/2026	HASTA: (DD/MM/AAAA)	30/01/2026	INFORME	1	DE	7

¿Para este contrato aplica alguna novedad? NO Cual?

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA
DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Administrar los procesos documentales asociados al repositorio digital y a los archivos de gestión, promoviendo su organización, conservación y acceso controlado.	Se realizó consolidación de los datos del diagnostico del estdo de los expedientes de 2024 y se verificó que en este momento estan creadas 861 carpetas en 2025, el cual fue presentado a la supervisión en reunión	Se anexa informe presentado a la supervisión
2	Cumplir los lineamientos y procedimientos en materia de gestión documental y confidencialidad, asegurando el adecuado manejo y custodia de la información institucional.	Dentro del analisis del diagnostico realizado del estado de los expdientes 2024 y 2025 se cumplen los lineamientos de los procedimientos de la entidad	Se anexa informe presentado a la supervisión
3	Registrar y controlar el ingreso y salida de la documentación con el seguimiento en los sistemas o plataformas de gestión documental dispuestos por la Entidad.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
4	Apoyar la elaboración y cierre de actas y liquidaciones de expedientes digitales, bajo la orientación del Supervisor del Contrato y en cumplimiento de los procedimientos internos.	Se dio aporbación en el Secop para publicar las liquidaciones de los contratos 820-2024, 124-2024, 077-2024 y 199-2024	Se anexa informe aporbaciones SECOP
5	Elaborar y/o revisar las respuestas a derechos de petición, consultas o requerimientos, verificando su trámite y cumplimiento dentro de los plazos establecidos.	En este periodo no se requirió esta actividad	En este periodo no se requirió esta actividad
6	Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.	Se generaron correos para la activación de permisos y asignación de equipos a las personas que apoyaran el proceso de gestión documental, se tuvo reunión con estas personas para dar una inducción a las actividades a realizar, se revisaron cuentas de cobro de algunos de ellos, conforme a la delegación como apoyo a la supervisión de los contratistas mencionados	correos enviados a mesa de ayuda, a la Dra. Yuly Barajas y a los contratistas.
7			
8			
9			
10			

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	10%

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

V. FIRMAS

Firma Contratista*	Firma Supervisor(a)*
MARIA CAMILA AGUILERA URREA C.C. 1.070.959.694	Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA SECRETARIA GENERAL

*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 dígital, 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 dígital, 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.