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	3	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)	1/02/2026	HASTA: (DD/MM/AAAA)	28/02/2026	INFORME	2	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 gestionó capacitación con el área de archivo central, para el equipo de 5 personas que harán el trabajo de gestion documental del proceso de contratación, se realizó también mesa de trabajo presencial con el archivo central para capacitación de organización de expedientes fisicos, para posterior traslado. Se logró la completitud de 71 expedientes de la vigencia 2024.	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 cumplimiento de los lineamientos y procedimientos de la gestión documental se procedió a gestionar y buscar las capacitaciones para el equipo de gestión documental. Dentro de las metas semanales ejecutadas se verifica el cumplimiento de los mismos por parte del equipo, y se da cumplimiento a los mismos dentro de mis actividades.	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 apoyo dentro del proceso de liquidación de algunos expedientes digitales, haciendo completitud de los expedientes para que el profesional que elabora la liquidación pudiera dar tramite a las mismas.	Se anexa informe expedientes intervendios y gestiones realizadas para su completitud
5	Elaborar y/o revisar las respuestas a derechos de petición, consultas o requerimientos, verificando su trámite y cumplimiento dentro de los plazos establecidos.	Se dio respuesta a petición elevada por la oficina juridica, de algunos contratos para dar respuesta a al Personeria Distrital	Se anexa correo electronico y los documentos remitidos
6	Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.	Se generaron correos para la asignación y seguimiento de reparto de trabajo para las personas que apoyan el proceso de gestión documental, se tuvo reunión con estas personas para dar isntrucciones y metodología de las actividades a realizar.	correos enviados a las contratistas, así como soporte reunión virtual realizada de seguimiento y directrices
7			
8			
9			
10			

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	22%

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	YULY MARCELA BARAJAS AGUILERA SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente por BARAJAS AGUILERA YULY MARCELA

*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.