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

**FECHA DE EXPEDICIÓN**

| DÍA | MES | AÑO |
|---|---|---|
| 1 | 4 | 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) | 1/03/2026 | HASTA: (DD/MM/AAAA) | 31/03/2026 | INFORME | 3 | DE | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

¿Para este contrato aplica alguna novedad? NO Cual?

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:** JAMES RINCON CASTAÑO

**DEPENDENCIA:** SECRETARIO GENERAL ( E )

## 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. | 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. En este periodo se tuvo capacitación de la suscrita a María Fernanda González y Adriana Calderón quienes están organizando expedientes en físico, frente a organización de contratos de arrendamiento.<br>El día 11 de marzo de 2026, Se hizo capacitación por parte de un abogado que esta poayando la oficina de archivo central, La capacitación abordó la forma en que deben organizarse expedientes físicos, así como la construcción de las hojas de control. | 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. De la revisión y completitud de expedientes se da cumplimiento a los lineamientos y adecuado manejo de los expedientes y la información que contiene | 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. | 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 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.Asi mismo se hace verificación y visto bueno de las cuentas de cobro de las 5 personas asiganadas como apoyo a la supervisión. | correos enviados a las contratistas, que reposan en el correo institucional. |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

*** Incluir las filas que se requieran**

| PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO | 38% |
|---|---|

## 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

La supervisión de este contrato se efectuó hasta el 11 de marzo de 2026 por la Dra. Yuly Marcela Barajas como jefe de la secretaria general; quien valida la gestión y evidencias realizadas para el periodo de cobro comprendido en estas fechas; y desde el 12 de marzo de 2026, serán bajo la supervisión del Dr. James Rincón Castaño; como secretario general encargado, en virtud de lo señalado en la RESOLUCIÓN No 143 de 2026

**V. FIRMAS**

| **Firma Contratista*** | **Firma Supervisor(a)*** |
|---|---|
|  |  |
| **MARIA CAMILA AGUILERA URREA** | **JAMES RINCON CASTAÑO** |
| **C.C. 1.070.959.694** | **SECRETARIO GENERAL ( E )** |

*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.