

IDPAC BOGOTÁ	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: IDPAC-GC-FT-31 Versión: 03 Pagina 1 de 1 Fecha: 26/01/2026							
	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SECOP I y II (PERSONA NATURAL)									
FECHA DE EXPEDICIÓN <table><tr><th>DÍA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>2026</td></tr></table>					DÍA	MES	AÑO	1	4	2026
DÍA	MES	AÑO								
1	4	2026								
I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO										
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA		IDENTIFICACIÓN								
OLGA PATRICIA BELALCAZAR VIVEROS		C.C.	52.329.865							
TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL		No. Contrato	Suscrito en la vigencia						
			6	2026						
FECHA DE INICIO:	DD/MM/AAAA 16/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	DD/MM/AAAA 15/07/2026							
OBJETO CONTRACTUAL										
Prestar servicios de apoyo a la gestión para la organización, clasificación, digitalización, custodia y conservación del archivo documental contractual, tanto en soporte físico como digital del IDPAC.										
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: DD/MM/AAAA 1/03/2026	HASTA: DD/MM/AAAA 31/03/2026	INFORME	DE						
			3	7						
¿Para este contrato aplica alguna novedad? ☐ Cual?										
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: JAMES RINCON CASTAÑO										
DEPENDENCIA: Secretarío 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	1. Apoyar la organización, clasificación y archivo de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás lineamientos establecidos por la Entidad	En cumplimiento de esta obligacion se realizaron los siguientes expedientes electronicos asignados de la vigencia 2025: 182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221,	En los expedientes asignados se realizo toda la ejecucion, y en muchos de ellos se descargo la informacion contractual y se crearon carpetas, se descargaron paz y salvos y certificados base gravable, asi como el informe final cuando aplica. En muchos otros quedo pendiente la informacion precontractual pues no fue encontrada en Secop. De igual manera anexo cuadro de excel indicando lo realizado a cada uno de ellos y el estado en el que se entrega.							
2	2. Digitalizar, toda la documentación contractual física considerada de conservación permanente o de largo plazo, según la tabla de retención documental	Asisti a capacitacion y reunion de equipo con el abogado del area de gestion contractual, para tal fin se anexa el acta de la reunion	Se anexa el acta de reunión.							
3	3. Crear y mantener actualizados los instrumentos de control del archivo, tales como tableros de control, bases de datos o guías	En cumplimiento de esta obligacion se realizaron los siguientes expedientes electronicos asignados de la vigencia 2025: 293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323.	En los expedientes asignados se realizo toda la ejecucion, y en muchos de ellos se descargo la informacion contractual y se crearon carpetas, se descargaron paz y salvos y certificados base gravable, asi como el informe final cuando aplica. En muchos otros quedo pendiente la informacion precontractual pues no fue encontrada en Secop. De igual manera anexo cuadro de excel indicando lo realizado a cada uno de ellos y el estado en el que se entrega.							
4	4. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa del Instituto de manera oportuna y organizada.	En este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligacion							
5	5. Realizar revisiones periódicas para identificar contratos vencidos cuyo plazo de conservación legal y administrativo haya prescrito, según la TRD.	En este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligacion							
6	6. Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.	En este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligacion	En este periodo no se ejecutaron actividades relacionadas con esta obligacion							
* Incluir las filas que se requieran										
PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO		58%								
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 SUPERVISION DE ESTE CONTRATO SE EFECTUO HASTA EL 11 DE MARZO DE 2026, POR LA DOCTORA YULU BARAJAS COMO JEFE DELA SECRETARIA GENERAL, QUINE VALIDA LA GESTION Y EVIDENCIAS REALIZADAS PARA EL PERIODO DE COBRO COMPRENDIDO EN ESTA FECHAS, Y DESDE EL 12 DE MARZO DE 2026 QUEDAN BAJO LA SUPERVISION DEL DR JAMES RINCON CASTAÑO. COMO SECRETARIO GENERAL ENCARGADO, EN VIRTUD DE LO SAÑALADO EN LA RESOLUCION NO 143 DE 2026										
V. FIRMAS										
Firma Contratista*		Firma Supervisor(a)*								
OLGA PATRICIA BELALCAZAR VIVEROS C.C. 52.329.865		JAMES RINCON CASTAÑO Secretarío 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 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.										