
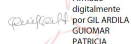
		GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: IDPAC-GC-FT-31 Versión: 03 Página 1 de 1 Fecha: 26/01/2026							
INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SECOP I y II (PERSONA NATURAL)											
FECHA DE EXPEDICIÓN <table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>4</td> <td>5</td> <td>2026</td> </tr> </table>						DÍA	MES	AÑO	4	5	2026
DÍA	MES	AÑO									
4	5	2026									
I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO											
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA DIANA MARCELA SIERRA TORRALBA			IDENTIFICACIÓN C.C. 53.003.362								
TIPO DE CONTRATACIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL			No. Contrato 826		Suscrito en la vigencia 2025						
FECHA DE INICIO: DD/MM/AAAA 20/11/2025			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: DD/MM/AAAA 19/06/2026								
OBJETO CONTRACTUAL Prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar las actividades relacionadas con la gestión documental, el control y cierre de expedientes y las labores operativas propias del proceso de Gestión Contractual del IDPAC.											
PERIODO DEL INFORME: DESDE: DD/MM/AAAA 1/04/2026 HASTA: DD/MM/AAAA 30/04/2026 INFORME 6 DE 8											
¿Para este contrato aplica alguna novedad? <input type="checkbox"/> NO Cual?											
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: GUIOMAR PATRICIA GIL DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL											
II. 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	Revisar y organizar el archivo físico de los procesos contractuales, mediante la clasificación, actualización, depuración, foliación, registro, rotulación y ubicación de los documentos que integran los expedientes contractuales físicos en las unidades de conservación correspondientes.	Para este periodo no se realizarán actividades referentes a la obligación	N/A								
2	Llevar a cabo las actividades de gestión documental de los expedientes que le sean asignados por el Proceso de Gestión Contractual, en especial de aquellos asociados a iniciativas de diálogo social, cultura ciudadana y resolución de conflictos adelantados por el IDPAC.	2.1 Realicé el informe consolidado de los expedientes correspondientes a las vigencias 2025, asignación 27 de marzo-06 de abril, asegurando la inclusión de toda la información requerida para facilitar su análisis, verificación y adecuado seguimiento dentro del proceso. 2.2 Realicé el informe consolidado de los expedientes correspondientes a las vigencias 2025, asignación 10-17 de abril, asegurando la inclusión de toda la información requerida para facilitar su análisis, verificación y adecuado seguimiento dentro del proceso.	2.1 Base de datos reparto 27 de marzo-06 de abril 2.2. Base de datos reparto 10-17 de abril								
3	Apoyar el cargue y la actualización de la información y/o documentación del Proceso de Gestión Contractual en las plataformas de contratación dispuestas para tal fin.	3.1 Se atendió la solicitud relacionada con la revisión, verificación y completitud de los expedientes correspondientes a la información contenida en el enlace denominado "recuperación documental", llevando a cabo un análisis detallado de cada uno de los soportes, con el fin de garantizar que cumplieran con los requisitos establecidos. Asimismo, se identificaron posibles inconsistencias o documentos faltantes, gestionando su respectiva subsanación para asegurar la integridad, organización y adecuada actualización de la información, contribuyendo así al correcto desarrollo de los procesos administrativos asociados. 3.2 En cumplimiento de la asignación sobre el estado de la documentación contractual, realicé la revisión de los archivos y enlaces suministrados con el fin de completar las carpetas contractuales, consolidando los expedientes con la información disponible y dejando registro de los documentos que no fueron encontrados, para continuar con las gestiones de subsanación correspondientes.	3.1 Base de datos "RECUPERACIÓN DOCUMENTAL" 3.2 Correo electrónico enviado								
4	Colaborar en la elaboración y consolidación de los informes y reportes que le sean solicitados por el supervisor del contrato, particularmente frente a los procesos contractuales relacionados con el diálogo social del Instituto.	4. Elaboré reporte consolidado detallado de las carpetas asignadas, garantizando la precisión y actualización de la información	4 Consolidado de los informes								
5	Brindar apoyo en las actividades de cierre de los expedientes contractuales y en las demás labores operativas propias del Proceso de Gestión Contractual del Instituto.	5.1 Atendí las solicitudes de revisión y elaboración del informe correspondiente a los expedientes digitales requeridos, verificando detalladamente cada uno e informando de manera clara y oportuna las observaciones identificadas, con el fin de asegurar que la documentación cumpliera con los lineamientos y requisitos establecidos	5.1 Correos de las asignaciones y respuestas								
6	Las demás que sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del contrato.	6.1 Subí a las carpetas correspondientes las bases gravables, con el fin de apoyar el proceso de liquidación, asegurando que la información quedara organizada y disponible para su revisión, lo que permite agilizar la validación de datos y contribuir al adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con dicho proceso	6.1 Correo electrónico con la asignación y respuesta								
* Incluir las filas que se requieran											
PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO			77%								
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 por el Dr. James Rincon Castaño que ejerció como Secretario General (e) hasta el 29 de abril de 2026 y quien valida la gestión y evidencias realizadas para el periodo de cobro respectivo. Desde el 30 de abril de 2026 las acciones estarán bajo la supervisión de la Dra. Guiomar Patricia Gil, como Secretaria General, en virtud de lo señalado en la RESOLUCIÓN No 230 de 2026.											
V. FIRMAS											
Firma Contratista*  DIANA MARCELA SIERRA TORRALBA C.C. 53.003.362			Firma Supervisor(a)*  Firmado digitalmente por GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA GUIOMAR PATRICIA GIL SECRETARÍA 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 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.											