
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


CONTRATO No. 2026-0557
INFORME No 03 TERCER PAGO
PERIODO COMPRENDIDO: DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELIANYS BAZA BENAVIDES.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ.
SUBDIRECTORA TÉCNICA POBLACIONAL CÓDIGO 068 GRADO 02

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL			
N o.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Orientar y realizar seguimiento a las y los beneficiarias del IDIPRON y sus familias en los procesos judiciales y administrativos en los que pueden verse inmersos, en las diferentes modalidades de atención (internado, externado, territorio) según la necesidad y prestación misional en UPI de atención diurna y nocturna, según las indicaciones dadas por el Articulador del Componente y/o supervisión de Contrato.	1.1 Durante la vigencia, se realizó asistencia, atención y orientación dirigida a los y las beneficiarias de IDIPRON.	1.1 La evidencia queda soportada mediante control de atenciones, y/o seguimientos. M-PSS-FT-078. Las evidencias se pueden verificar en el DRIVE compartido a la STP. OBLIGACION CONTRACTUAL #1 El archivo físico se ubica en el Componente Sociolegal
2	Realizar el acompañamiento y seguimiento legal en la presentación de denuncias penales ante situaciones de violencia de los NNAJ beneficiarios del IDIPRON	2.1. Durante la vigencia no fueron requeridas actividades para esta obligación en las diferentes modalidades de atención	2.1. Durante la vigencia no fueron requeridas actividades para esta obligación en las diferentes modalidades de atención
3	Acompañar la proyección de las acciones constitucionales que las niñas, niños, adolescentes y jóvenes decidan emprender o que sea requerian en el marco de su proceso de protección de derechos y remisiones y articulaciones ante las autoridades administrativas competentes de los NNA, según la necesidad y prestación de servicios en las Unidades de Protección Integral según los horarios que la misionalidad lo requiera	3.1. Durante la vigencia se proyectaron Derechos de petición a favor de los NNAJ beneficiarios de IDIPRON.	3.1 La evidencia queda soportada en Registro fotográfico formato pdf. Las evidencias se pueden verificar en el DRIVE compartido a la STP. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #3 El archivo físico se ubica en el componente Sociolegal.
4	Asistir a las reuniones, ferias de servicio, comités, mesas misionales que el Supervisor del Contrato le solicite.	4.1. Durante la vigencia asistí a reunión de equipo convocada por el articulador del componente Sociolegal.	4.1 La evidencia se soporta en formato. Registro fotográfico formato pdf.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	2 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

			OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #4
5	Implementar actividades pedagógicas para la formación en temas con enfoque de justicia restaurativa, métodos alternativos de solución de conflictos, prevención del delito, prevención de imposición de medidas correctivas, prevención ESCNNA y demás temas legales de las/los NNAJ vinculados a las modalidades de atención del IDIPRON.	5.1. Durante la vigencia realice talleres formativos, a jóvenes de territorio I.	5.1 Las evidencias se soportan en 2 formatos de talleres y/o acciones formativas M-PSS-FT-079 Las evidencias se pueden verificar en el DRIVE compartido con la STP. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #5
6	Realizar la proyección y redacción de documentos, planeación y ejecución de actividades misionales en cumplimiento de las Políticas Públicas, oficios, PQRs y/o información SIGID, según los lineamientos del delegado del del Componente y/o Supervisor del Contrato.	6.1 Durante la vigencia y en cumplimiento del objeto contractual, alimiente documento ONE DRIVE con las actividades programadas y ejecutadas en el mes de abril en la sede administrativa calle 15. 6.2. En el periodo reportado se dio respuesta a PQR.	Las actividades se soportan: 6.1. Pantallazo en formato pdf. 6.2. Pantallazo en formato pdf OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #6 Las evidencias se pueden verificar en el DRIVE compartido a la STP.
7	Garantizar el cargue de la información producto de las acciones que se adelantan desde el perfil profesional en el aplicativo misional-SIMI, de manera permanente, eficiente y oportuna, para que esta pueda ser consultada en los seguimientos a los procesos de NNAJ según el manual de procesos y procedimientos del Componente Sociolegal.	7.1 Durante la vigencia se realizó el cargue de las acciones realizadas para los NNAJ en la plataforma SIMI 3.0 7.2 Durante la vigencia se realizó el cargue de los talleres realizados a los NNAJ en la plataforma SIMI 3.0	7.1 La actividad se soporta en control de atenciones, acciones y/o seguimientos. M-PSS-FT-078 7.2 formato de talleres y/o acciones formativas M-PSS-FT-079 Las evidencias se pueden verificar en el ONE DRIVE compartido a ala STP OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #7 El archivo físico reposa en el componente socio-legal
8	Brindar la información requerida para la elaboración de los informes técnicos relacionados con los reportes de política pública y los demás solicitados por la Subdirección Técnica Poblacional.	8.1. Durante la vigencia no fueron requeridas actividades para esta obligación por parte de la supervisión de contrato.	8.1. Durante la vigencia no fueron requeridas actividades para esta obligación por parte de la supervisión de contrato.

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	3 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

9	Las demás actividades inherentes al objeto del contrato que sean asignadas por el supervisor donde se requiere el servicio, incluyendo informes y cargue de información en el SECOP.	<p>9.1. Durante la vigencia realice creación de cuenta de cobro del mes vigente en SECOP II.</p> <p>9.2. Durante la vigencia realice revisión de control de atenciones, acciones y/o seguimientos de los abogados del componente Sociolegal.</p>	<p>9.1. La evidencia se soporta en el siguiente formato. registro fotográfico de creación de cuenta del mes vigente a SECOP II.</p> <p>9.2. La evidencia queda soportada en formato A-GDH-FT-010 Las evidencias se pueden verificar en el ONE DRIVE compartido a la STP</p> <p>OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #9</p> <p>El archivo físico reposa en el componente Sociolegal.</p>
---	--	--	---

* Incluir todas las filas que se requieran



Nota: El supervisor del contrato entiende que con la **Aceptación** del presente formato resulta improcedente aplicar el incumplimiento que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás que le modifiquen, en relación con las actividades aquí detalladas.


CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El Interventor o Supervisor hace constar que las obligaciones se cumplieron conforme a lo estipulado en el contrato, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió con los requisitos de Ley referentes a los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexan Comprobantes de pago.

APORTES	Valor Cotizado	Periodo cotizado
SALUD	218.900	MARZO
PENSIÓN	280.200	MARZO
ARL	24.900	MARZO

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 02 de mayo del 2026.

	
OLGA MIREYA QUINCHE GONZALEZ SUBDIRECTORA TÉCNICA POBLACIONAL COD: 068 GRADO 2	ELIANYS BAZA BENAVIDES CC 1.051.673.116 CONTRATISTA

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	4 de 4
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

Anexo:

- *Certificación e información para pago expedida por el Supervisor.
- *Certificación Pagos Seguridad Social
- *Certificación de descuento.

NOTA:

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR NI PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; SI ALGÚN ESPACIO NO APLICA ESCRIBIR QUE N/A; AL DILIGENCIAR LAS CASILLAS NO DEBEN QUEDAR ESPACIOS EN BLANCO. EL ESPACIO DE LAS FIRMAS HACE PARTE INTEGRAL DEL FORMATO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBE QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA. LOS ESPACIOS MARCADOS CON GRIS DEBEN SER DILIGENCIADOS Y REMPLAZADOS EN TODO EL DOCUMENTO.