	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	1 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

CONTRATO No. 0474/2026


INFORME No. 04

PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ABRIL DE 2026 AL 30 DE ABRIL DE 2026

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS CARLOS AVILA CORREA

SUPERVISOR DEL CONTRATO: LORENA CECILIA ILLIDGE BENJUMEA

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	Realizar seguimiento operativo y administrativo sobre inventarios, distribución, entrega y control de elementos de consumo en las Unidades de Protección Integral de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.	<p>1.1. Asistí presencial a la Sede Calle 15 Sede administrativa, mesa de trabajo acerca de distribución por cada profesional de apoyo de la gerencia operativa con respecto a los espacios de almacenamiento UPIS.</p> <p>1.2. Realice conteo y clasificación de los utensilios de cocina en donación como: vasos, platos y pocillos plásticos que se encuentran en el área de almacenamiento de la UPI Luna Park la cual tengo a mi cargo.</p> <p>1.3. Realice traslado de 360 utensilios, 180 platos plásticos y 180 vasos plásticos para jugo para el comedor desde la UPI Luna Park a la UPI PERDOMO.</p>	<p>1.1. La evidencia queda soportada mediante registro de asistencia: A-GDH-FT-010.</p> <p>1.2. La evidencia queda soportada mediante formato acta. A-GDO-FT-004.</p> <p>1.3. La evidencia queda soportada mediante formato acta. A-GDO-FT-004.</p> <p>Los soportes pueden ser consultados en la carpeta drive 1.</p>
2	Realizar seguimiento a la administración de espacios temporales de almacenamiento, monitoreando y alertando novedades de manera oportuna de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.	2.1. Realice visita a la UPI Perdomo para validar el uso adecuado y la utilización eficiente de los bienes en el espacio de almacenamiento temporal.	<p>2.1. La evidencia queda soportada mediante registro de asistencia A-GDH-FT-010.</p> <p>Los soportes pueden ser consultados en la carpeta drive 2.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-FT-002
		VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO	PÁGINA	2 de 3
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

3	Elaborar y remitir a la supervisión, administración del Proyecto de Inversión 7755 y Dirección General reportes semanales e informe técnico mensual del seguimiento operativo y administrativo de elementos de consumo, inventarios y espacios de almacenamiento temporal	3.1. Realice visita a la UPI Santa Lucia, para realizar el seguimiento operativo del Espacio Almacenamiento Temporal.	3.1. La evidencia queda soportada mediante registro de asistencia A-GDH-FT-010. Los soportes pueden ser consultados en la carpeta drive 3.
4	Presentar recomendaciones técnicas, operativas y administrativas de manera bimensual de mejora o ajustes requeridos sobre elementos de consumo, inventarios y espacios de almacenamiento temporal de acuerdo a lineamientos y procedimiento establecidos	4.1. Asistí a mesa de trabajo en la Sala de Juntas Calle 61, para la revisión y seguimiento Bienes de consumo.	4.1. La evidencia queda soportada mediante registro de asistencia: A-GDH-FT-010. Los soportes pueden ser consultados en la carpeta drive 4.
5	Asistir a reuniones, mesas de trabajo y espacios convocados por la supervisión, dependencias misionales e institucionales, así como la Dirección General.	5.1. Asistí presencial a la Sede Calle 15 Segundo Piso Subdirección Técnica Poblacional STP, mesa de trabajo articulación SIMI – Primer informe Trimestral. 5.2. Asistí a mesa de trabajo en la Calle 61 primer piso, para la revisión planilla alimentos (inconsistencias), para realizar las correcciones y ajustes con las UPIS y Soporte SIMI.	5.1. La evidencia queda soportada mediante el registro de asistencia: A-GDH-FT-010. 5.2. La evidencia queda soportada mediante registro de asistencia A-GDH-FT-010. Los soportes pueden ser consultados en la carpeta drive 5.
6	Cumplir las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por la supervisión, incluyendo la entrega de informes mensuales, el cargue de información en las plataformas institucionales y demás solicitudes relacionadas con la ejecución del contrato.	6.1. Asistí presencial a la Sede Calle 15 Reunión en a Gerencia Operativa para la revisión actualización documentación Espacios Temporal de Almacenamiento.	6.1. La evidencia queda soportada mediante registro de asistencia: A-GDH-FT-010 y formato acta. A-GDO-FT-004, Los soportes pueden ser consultados en la carpeta drive 6.


* 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 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	250.000	MARZO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO	A-GCO-FT-002
			VERSIÓN	08
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO		PÁGINA	3 de 3
			VIGENTE DESDE	04/10/2022
PENSIÓN	320.000	MARZO		
ARP	20.900	MARZO		

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 30/04/2026.

	
LORENA CECILIA ILLIDGE BENJUMEA GERENTE OPERATIVA	LUIS CARLOS AVILA CORREA CC: 79.695.103

Nombre apoyo a la Supervisión: Indicar si aplica y diligenciar el campo

Cargo: Indicar si aplica y diligenciar el campo

Vo Bo Apoyo a la supervisión Indicar si aplica y diligenciar el campo

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; SÍ 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.