 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-003
	FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	DAVID SANTIAGO RODRIGUEZ MARTIN, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1233909775				
CPS No.	7856	de	02/05/2024	PLAZO	240 días
FECHA DE INICIO	14/05/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	13/01/2025		
PERIODO DE INFORME	01/12/2024	A:	30/12/2024	No. Informe	9
% EJECUCIÓN FISICA	95	% EJECUCIÓN FINANCIERA	82		
SUPERVISOR	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, EN LA ATENCION DE LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPANTES EN LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Realizar el acompañamiento, seguimiento y cumplimiento a la implementación de la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos para el subsistema interno de gestión documental y archivo - SIGA, en la atención de las personas mayores participante en los servicios sociales de la subdirección para la Vejez.	1.1. Se Realizó visita de seguimiento de las historias sociales activas y Egresos de la unidad operativa Comunidad de Cuidado San Jose de Sasaima el día 06 de diciembre de 2024. 1.2. Se Realizó visita de seguimiento de las historias sociales activas y Egresos de la unidad operativa Comunidad de Cuidado La Fortuna el día 13 de diciembre de 2024. 1.3. Se Realizó visita de seguimiento de las historias sociales activas y Egresos de la unidad operativa Comunidad de Cuidado Bello Horizonte el día 19 de diciembre de 2024. 1.4. Se Realizó visita de seguimiento de las historias sociales activas y Egresos de la unidad operativa Cuidado Transitorio Día - Noche Quiroga el día 19 de diciembre de 2024. 1.5. Se Realizó visita de seguimiento de las historias sociales activas y Egresos de la unidad operativa Comunidad de Cuidado Casa Santa Maria el día 20 de diciembre de 2024. 1.6. Se Realizó visita de seguimiento de las historias sociales activas y Egresos de la unidad operativa Cuidado Transitorio Día - Noche Villa Kennedy el día 23 de diciembre de 2024.
2. Realizar la verificación y validación de las etapas de clasificación, organización, foliación, encarpetao, levantamiento de inventarios, almacenamiento, rotulación y cumplimiento de las directrices para las transferencias documentales	2.1. Se realizo intervención del archivo de egresos de historias sociales del bosque popular realizando proceso de organización dando cumplimiento al instructivo de organización de expedientes los días 02, 03, 04, 11, 17 y 18 del mes de diciembre de 2024.
3. Realizar las asistencias técnicas de acuerdo con lo establecido por la entidad, para la custodia de la documentación en las unidades operativas de los servicios de la Subdirección para la Vejez verificando que los inventarios documentales se encuentren actualizados.	3.1. Se realizó asistencia técnica en la cualificación de los lineamientos y formatos de gestión documental a la Estrategia Centro Día al Barrio el día 16 de diciembre de 2024
4. Socializar oportunamente a las unidades operativas que prestan los servicios a la Subdirección para la Vejez de las actualizaciones, modificaciones y/o cambios que se den en relación con los lineamientos y/o manejo en la organización de archivos de la entidad.	4.1. Se realizó cualificación de los lineamientos y formatos de gestión documental a la Unidad Operativa Centro Día Casa de la Sabiduría Luz de Esperanza el día 05 de diciembre de 2024. 4.2. Se realizó cualificación de los lineamientos y formatos de gestión documental a la Unidad Operativa Centro Día Casa de la Sabiduría Monseñor Oscar Arnulfo Romero el día 27 de diciembre de 2024.
5. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	5.1. Se realizó la presentación del informe de la unidad operativa Sumak, reportando avance de organización, custodia del acervo documental transferencias y estado de la unidad operativa en sus instalaciones, el cual se envía al área de Gestión Documental el día 24 de diciembre de 2024. 5.2. Se realizó la solicitud de los certificados de paz y salvos de los contratistas que finalizaron el proceso contractual durante el mes de diciembre de 2024.
6. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	6.1. Se participó en la Reunión de quipo del SG convocada por la Gestora Yolanda Magdalena Sierra Herrera, para tratar temas de seguimiento mensual, novedades y otros con base a la gestión de los referentes de la Subdirección para la vejez los días 02, 10 y 16 de diciembre de 2024.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE
SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: FOR-GEC-003

Versión: 1

Fecha: Memo I2021020844 -
14/07/2021

Página: 2 de 2

7. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	7.1 Se dio cumplimiento a la Resolución 1075 del ART 23 en las siguientes obligaciones: creación de cronograma de visitas, acompañamiento en la implementación de los lineamientos y formatos, dando cumplimiento al plan de trabajo para la gestión documental, en los servicios de la Subdirección para la Vejez.
8. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	8.1 Durante el mes de diciembre no se realizó esta obligación en específico, toda vez no se requirió apoyo en emergencias o contingencias.
9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	9.1. Se realizó la entrega de Insumos aprobados por la subdirección para la vejez y entregados a la estrategia Centro Día al Barrio el día 04 de diciembre de 2024.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/11/2024	\$16,900	05/12/2024	9478075393
Pension	PORVENIR	01/11/2024	\$518,000	05/12/2024	9478075393
Salud	EPS SURA	01/11/2024	\$404,700	05/12/2024	9478075393

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1233909775 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 30/12/2024 a las 07:42:59 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 1 de 3



Generales

Período a que corresponde el informe	1/12/2024 A 30/12/2024			
¿Reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	95.0%		82.0%	

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT			
Número de CTO de interventoría	N/A			
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ			
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ			
Localidad	NIVEL CENTRAL			
Apoyo a la supervisión	YOLANDA MAGDALENA SIERRA HERRERA			

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	7856
Fecha de Contrato	2/05/2024
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	DAVID SANTIAGO RODRIGUEZ MARTIN
Cédula de ciudadanía o NIT	1233909775
Proyecto	7770-Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.
Valor	\$26,256,000.00
Plazo	240 DIAS
Fecha Acta Inicio	14/05/2024
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	13/01/2025
Adición	61 DIAS CALENDARIO
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	PRESTAR SERVICIOS TECNICOS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL, EN LA ATENCION DE LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPANTES EN LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

NO SE REPORTAN RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

CUMPLE A SATISFACCIÓN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, REALIZA ACTIVIDADES PERTINENTES QUE APORTAN A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20241230-125521-677213-21910356
 2024-12-30T12:55:01-05:00 - Página 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA**

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 2 de 3



de cumplimiento de las obligaciones:

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	1. Realizar el acompañamiento, seguimiento y cumplimiento a la implementación de la normatividad, lineamientos y procedimientos establecidos para el subsistema interno de gestión documental y archivo - SIGA, en la atención de las personas mayores participante en los servicios sociales de la subdirección para la Vejez.	Satisfactorio	Las actividades realizadas aportan al cumplimiento de la obligación contractual
2	2. Realizar la verificación y validación de las etapas de clasificación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento, rotulación y cumplimiento de las directrices para las transferencias documentales	Satisfactorio	Las actividades realizadas aportan al cumplimiento de la obligación contractual
3	3. Realizar las asistencias técnicas de acuerdo con lo establecido por la entidad, para la custodia de la documentación en las unidades operativas de los servicios de la Subdirección para la Vejez verificando que los inventarios documentales se encuentren actualizados.	Satisfactorio	Las actividades realizadas aportan al cumplimiento de la obligación contractual
4	4. Socializar oportunamente a las unidades operativas que prestan los servicios a la Subdirección para la Vejez de las actualizaciones, modificaciones y/o cambios que se den en relación con los lineamientos y/o manejo en la organización de archivos de la entidad.	Satisfactorio	Las actividades realizadas aportan al cumplimiento de la obligación contractual
5	5. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	Satisfactorio	Las actividades realizadas aportan al cumplimiento de la obligación contractual
6	6. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Satisfactorio	Las actividades realizadas aportan al cumplimiento de la obligación contractual
7	7. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Satisfactorio	Las actividades realizadas aportan al cumplimiento de la obligación contractual
8	8. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	No Aplica	No se presentaron situaciones de contingencia que requirieran por parte de la supervisión apoyo de la Contratista.
9	9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Satisfactorio	Las actividades realizadas aportan al cumplimiento de la obligación contractual

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

CUMPLE A SATISFACCIÓN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, REALIZA ACTIVIDADES PERTINENTES QUE APORTAN A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NO SE DEJAN RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS AL DESEMPEÑO DE LA CONTRATISTA

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NO SE PRESENTÓ DESEMPEÑO DEFICIENTE O POR MEJORAR

5. Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 3 de 3



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241230-128521-6772-13-21910386
2024-12-30T12:38:01-05:00 - Página 3 de 5

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
	noviembre de 2024	2024 - 12 - 05	\$404,700.00
	noviembre de 2024	2024 - 12 - 05	\$518,000.00
	noviembre de 2024	2024 - 12 - 05	\$16,900.00

Estado esperado al momento de finalizar contrato:

ACUMPLIMIENTO CABAL AL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

EL CONTRATISTA NO MANEJA RECURSOS

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	Planilla pago Seguridad Social - David Rodriguez- CTO 7856-2024.pdf
Bitacora Actividades	Bitácora mes de diciembre - David Rodriguez- CTO 7856-2024.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	Formato de otros contratos Diciembre - David Rodriguez- CTO 7856-2024.pdf
Evidencia / Informe Final	Formato de evidencias diciembre - David Rodriguez - CTO 7856-2024.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

SE HA EJECUTADO DE MANERA SATISFACTORIA EL CONTRATO FÍSICAMENTE EN UN 95% Y PRESUPUESTALMENTE EN UN 82%.

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

NINGUNA OBSERVACIÓN ADICIONAL

Fecha Elaboracion: 30/12/2024

DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2024_12_7856_2024_DAVID_SANTIAGO_RODRIGUEZ_MARTI
N_INFORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20241230-125821-e77213-21910356

Creación: 2024-12-30 12:58:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-30 12:59:00

Firma: Supervisor Contrato

Diana Carolina Mora B.

52955091

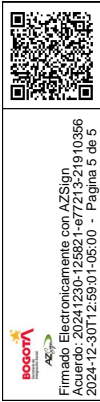
dmoram@sdis.gov.co

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241230-125821-e77213-21910356
2024-12-30T12:59:00 - Página 4 de 5





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2024-1230-125821-e77213-21910356
2024-12-30T12:59:00 - Página 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2024_12_7856_2024_DAVID_SANTIAGO_RODRIGUEZ_MARTI
N_INFORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20241230-125821-e77213-21910356

Creación: 2024-12-30 12:58:21

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-30 12:59:00

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-30 12:58:40 Lec.: 2024-12-30 12:58:54 Res.: 2024-12-30 12:59:00 IP Res.: 179.19.70.106