

 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: 1 de 3

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	JHON MARIO CACERES RUBIANO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1031174157		
CPS No.	9569	de	20/12/2024
PLAZO	180 días		
FECHA DE INICIO	27/12/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	26/06/2025
PERIODO DE INFORME	01/05/2025	A:	30/05/2025
No. Informe	6		
% EJECUCIÓN FISICA	86	% EJECUCIÓN FINANCIERA	69
SUPERVISOR	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ		DEPENDENCIA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LAS ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y ORGANIZACION DE LA PRODUCCION DOCUMENTAL GENERADA POR LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Realizar el inventario en estado natural de la documentación conservada en los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social SDIS.	Durante la vigencia del contrato, en la primera obligación se realiza la intervención de las cajas de la Serie Documental "Inventarios de Almacén", eliminando el material abrasivo y duplicidad del documento original, anulación de hojas reciclajes y folios que no corresponden a los expedientes ya sea folio recto o vuelto. Se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID en estado natural de las cajas que se intervinieron durante el mes de mayo. Se realiza el diligenciamiento de las Hojas de Control a las cajas que corresponden la aplicación del Acuerdo que establece el Archivo General de la Nación AGN según la fecha de aplicación es el 14 de marzo de 2014. Para el mes de mayo se hizo la intervención de un total de 16 cajas X200 con 199 carpetas, 50498 folios realizando las siguientes actividades: Ordenación, Foliación, FUID y Hoja de Control.
Realizar el inventario documental a la totalidad de medios magnéticos que se custodian en los archivos de gestión de la entidad.	Durante la vigencia del contrato, en la segunda obligación se realiza la intervención de las cajas de la Serie Documental "Inventarios de Almacén", eliminando el material abrasivo y duplicidad del documento original, anulación de hojas reciclajes y folios que no corresponden a los expedientes ya sea folio recto o vuelto. Se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID en estado natural de las cajas que se intervinieron durante el mes de mayo. Se realiza el diligenciamiento de las Hojas de Control a las cajas que corresponden la aplicación del Acuerdo que establece el Archivo General de la Nación AGN según la fecha de aplicación es el 14 de marzo de 2014. Para el mes de mayo se hizo la intervención de un total de 16 cajas X200 con 199 carpetas, 50498 folios realizando las siguientes actividades: Ordenación, Foliación, FUID y Hoja de Control.
Clasificar de acuerdo a los cuadros de clasificación documental de la Secretaria Distrital de Integración Social SDIS, la documentación conservada en los archivos de gestión de la entidad.	Durante la vigencia del contrato, en la tercera obligación se realiza la intervención de las cajas de la Serie Documental "Inventarios de Almacén", eliminando el material abrasivo y duplicidad del documento original, anulación de hojas reciclajes y folios que no corresponden a los expedientes ya sea folio recto o vuelto. Se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID en estado natural de las cajas que se intervinieron durante el mes de mayo. Se realiza el diligenciamiento de las Hojas de Control a las cajas que corresponden la aplicación del Acuerdo que establece el Archivo General de la Nación AGN según la fecha de aplicación es el 14 de marzo de 2014. Para el mes de mayo se hizo la intervención de un total de 16 cajas X200 con 199 carpetas, 50498 folios realizando las siguientes actividades: Ordenación, Foliación, FUID y Hoja de Control.

 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 3

Organizar los expedientes y documentos custodiados en los archivos de gestión de la entidad aplicando los procesos técnicos archivísticos de (depuración, ordenación, foliación, inventario documental, hoja de control y rotulación).	Durante la vigencia del contrato, en la cuarta obligación se realiza la intervención de las cajas de la Serie Documental "Inventarios de Almacén", eliminando el material abrasivo y duplicidad del documento original, anulación de hojas reciclajes y folios que no corresponden a los expedientes ya sea folio recto o vuelto. Se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID en estado natural de las cajas que se intervinieron durante el mes de mayo. Se realiza el diligenciamiento de las Hojas de Control a las cajas que corresponden la aplicación del Acuerdo que establece el Archivo General de la Nación AGN según la fecha de aplicación es el 14 de marzo de 2014. Para el mes de mayo se hizo la intervención de un total de 16 cajas X200 con 199 carpetas, 50498 folios realizando las siguientes actividades: Ordenación, Foliación, FUID y Hoja de Control.
Apoyar en la actualización de documentos que se reciban para ser incorporados en los expedientes conservados en los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Durante la vigencia del contrato, en la quinta obligación se realiza la intervención de las cajas de la Serie Documental "Inventarios de Almacén", eliminando el material abrasivo y duplicidad del documento original, anulación de hojas reciclajes y folios que no corresponden a los expedientes ya sea folio recto o vuelto. Se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID en estado natural de las cajas que se intervinieron durante el mes de mayo. Se realiza el diligenciamiento de las Hojas de Control a las cajas que corresponden la aplicación del Acuerdo que establece el Archivo General de la Nación AGN según la fecha de aplicación es el 14 de marzo de 2014. Para el mes de mayo se hizo la intervención de un total de 16 cajas X200 con 199 carpetas, 50498 folios realizando las siguientes actividades: Ordenación, Foliación, FUID y Hoja de Control.
Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por el área de gestión documental para la recepción de transferencias primarias.	Durante la vigencia del contrato, en la sexta obligación se realiza la intervención de las cajas de la Serie Documental "Inventarios de Almacén", eliminando el material abrasivo y duplicidad del documento original, anulación de hojas reciclajes y folios que no corresponden a los expedientes ya sea folio recto o vuelto. Se realiza el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID en estado natural de las cajas que se intervinieron durante el mes de mayo. Se realiza el diligenciamiento de las Hojas de Control a las cajas que corresponden la aplicación del Acuerdo que establece el Archivo General de la Nación AGN según la fecha de aplicación es el 14 de marzo de 2014. Para el mes de mayo se hizo la intervención de un total de 16 cajas X200 con 199 carpetas, 50498 folios realizando las siguientes actividades: Ordenación, Foliación, FUID y Hoja de Control.
Hacer uso de manera permanente de los elementos de Protección Personal establecidos en el numeral 4.7.1 Principales Lineamientos de Bioseguridad en Áreas de Archivo, de la Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la SDIS, como por ejemplo batas, guantes, cofias, entre otros, restringiendo su uso solamente al área de trabajo.	Se cumplió con los lineamientos de bioseguridad y el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) como guantes, tapabocas y batas en las áreas de archivo.
Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco del objeto del contrato.	No se asignaron actividades adicionales a las del contrato.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	FAMISANAR	01/04/2025	\$184,300	16/04/2025	9484135455
Pension	SKANDIA	01/04/2025	\$236,000	16/04/2025	9484135455
ARL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	01/04/2025	\$7,700	16/04/2025	9484135455

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".

FIRMA DEL CONTRATISTA

 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: 3 de 3

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1031174157 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 03/06/2025 a las 13:55:50 horas (UTC-5)
