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

**DATOS GENERALES**

<b>CONTRATISTA</b>	DAVID SANTIAGO RODRIGUEZ MARTIN, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1233909775				
<b>CPS No.</b>	7856	<b>de</b>	02/05/2024	<b>PLAZO</b>	240 días
<b>FECHA DE INICIO</b>	14/05/2024	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	13/01/2025		
<b>PERIODO DE INFORME</b>	01/01/2025	<b>A:</b>	13/01/2025	<b>No. Informe</b>	10
<b>% EJECUCIÓN FISICA</b>	100	<b>% EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	95		
<b>SUPERVISOR</b>	NATALIA MARTINEZ PARDO		<b>DEPENDENCIA</b>	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 Subdirección Local para la Integración Social - SLIS de Usaquén Apoyos Económicos el día 13 de enero de 2025.
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 el día 08 de enero de 2025.
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 unidad operativa Centro día casa de la sabiduría Monseñor Oscar Arnulfo Romero el día 10 de enero de 2025.
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 Comunidad de cuidado La Macarena el día 03 de enero de 2025.
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.	5.1. Se realizó la solicitud de los certificados de paz y salvos de los contratistas que finalizaron el proceso contractual durante el mes de enero de 2025.
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 del equipo del SG con el apoyo a la supervisión de la subdirección para la vejez convocada por la Gestora Yolanda Magdalena Sierra Herrera, para tratar temas de organización de expedientes contractuales, novedades y otros con base a la gestión documental en la Subdirección para la vejez el día 13 de enero de 2025.
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 enero 2025 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 revisión del del archivo físico de las historias sociales de centro día al barrio del convenio 11868-2021 Foro Cívico lote 4 el día 09 de enero de 2025.

**SEGURIDAD SOCIAL**



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

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/01/2025	\$4,000	21/01/2025	9480537904
Pension	PORVENIR	01/01/2025	\$121,400	21/01/2025	9480537904
Salud	EPS SURA	01/01/2025	\$94,900	21/01/2025	9480537904
ARL	POSITIVA	01/12/2024	\$16,900	17/12/2024	9479028964
Pension	PORVENIR	01/12/2024	\$518,000	17/12/2024	9479028964
Salud	EPS SURA	01/12/2024	\$404,700	17/12/2024	9479028964

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 29/01/2025 a las 18:24:04 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 4



Generales

Período a que corresponde el informe	1/01/2025 A 13/01/2025		
¿Reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal
	100.0%		95.0%

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	NATALIA MARTINEZ PARDO		
Número de CTO de interventoría	N/A		
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ		
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ (E)		
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: 20250201-222961-966577-57208286  
2025-02-04T08:07:35-05:00 - Página 1 de 6



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 4



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 4



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250201-222961-966577-57206286  
2025-02-04T08:07:35-05:00 - Página 3 de 6

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
	diciembre de 2024	2024 - 12 - 17	\$404,700.00
	diciembre de 2024	2024 - 12 - 17	\$518,000.00
	diciembre de 2024	2024 - 12 - 17	\$16,900.00
	enero de 2025	2025 - 01 - 21	\$94,900.00
	enero de 2025	2025 - 01 - 21	\$121,400.00
	enero de 2025	2025 - 01 - 21	\$4,000.00

**6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:**

CUMPLIMIENTO 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 enero - David Rodriguez- CTO 7856-2024.pdf
Certificación de Contratos suscritos con entidades del estado	Formato de otros contratos Enero - David Rodriguez- CTO 7856-2024.pdf
Evidencia / Informe Final	Formato de evidencias Final enero-David Rodriguez-CTO 7856-24.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 100% Y PRESUPUESTALMENTE EN UN 95%.

**12. Otras observaciones relevantes del supervisor:**

CUMPLE EL OBJETO CONTRACTUAL



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 4 de 4



Elaboracion: 01/02/2025

\_\_\_\_\_  
NATALIA MARTINEZ PARDO

 Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250201-222961-966577-57208286  
2025-02-04T08:07:35-05:00 - Página 4 de 6

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2025\_01\_7856\_2024\_DAVID\_SANTIAGO\_RODRIGUEZ\_MARTI  
N\_INFORMESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo: 20250201-222951-956577-57208266

Creación: 2025-02-01 22:29:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-04 08:07:34

Escanee el código  
para verificación

**Firma: Supervisor Contrato**

Natalia Martínez Pardo

1.020.715.782

[nmartinezp1@sdis.gov.co](mailto:nmartinezp1@sdis.gov.co)

Subdirectora para la Vejez ( E )

Secretaría Distrital De Integración Social





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250201-222951-956577-57208266  
2025-02-04T08:07:35-05:00 - Página 6 de 6

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

2025\_01\_7856\_2024\_DAVID\_SANTIAGO\_RODRIGUEZ\_MARTI  
N\_INFORMESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20250201-222951-956577-57208266

Creación: 2025-02-01 22:29:51

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-04 08:07:34

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Natalia Martínez Pardo nmartinezp1@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez ( E ) Secretaría Distrital De Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-02-01 22:30:11 Lec.: 2025-02-04 08:07:27 Res.: 2025-02-04 08:07:34 IP Res.: 190.27.225.68