

 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 2

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	01/06/2025	A:	26/06/2025	No. Informe	7
% EJECUCIÓN FISICA	100	% EJECUCIÓN FINANCIERA	86		
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.	Para el mes de junio se hizo la intervención de un total de 7 cajas X200 con 40 carpetas, 8.000 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.	Para el mes de junio se hizo la intervención de un total de 7 cajas X200 con 40 carpetas, 8.000 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.	Para el mes de junio se hizo la intervención de un total de 7 cajas X200 con 40 carpetas, 8.000 folios realizando las siguientes actividades: Ordenación, Foliación, FUID y Hoja de Control.
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).	Para el mes de junio se hizo la intervención de un total de 7 cajas X200 con 40 carpetas, 8.000 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.	Para el mes de junio se hizo la intervención de un total de 7 cajas X200 con 40 carpetas, 8.000 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.	Para el mes de junio se hizo la intervención de un total de 7 cajas X200 con 40 carpetas, 8.000 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	01/05/2025	\$184,300	12/06/2025	9485233982
Pension	SKANDIA	01/05/2025	\$236,000	12/06/2025	9485233982
ARL	POSITIVA	01/05/2025	\$7,700	12/06/2025	9485233982
Salud	FAMISANAR	01/06/2025	\$184,300	24/06/2025	9487688939
Pension	SKANDIA	01/06/2025	\$236,000	24/06/2025	9487688939
ARL	POSITIVA	01/06/2025	\$7,700	24/06/2025	9487688939

 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

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

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 04/07/2025 a las 16:03:15 horas (UTC-5)
