

 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	OLGA ADELAYDA GOMEZ GUZMAN, CEDULA DE CIUDADANIA No, 39760593				
CPS No.	959	de	09/02/2025	PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	13/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	12/12/2025		
PERIODO DE INFORME	01/10/2025	A:	30/10/2025	No. Informe	9
% EJECUCIÓN FISICA	86	% EJECUCIÓN FINANCIERA	76		
SUPERVISOR	JULIAN ESTEBAN RODRIGUEZ LEIVA		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL	

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL, EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DOCUMENTALES Y DE DIGITACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Apoyar en la ejecución del plan de acción de acuerdo con lo formulado en las actividades, funciones y competencias de la Dirección Territorial y sus Subdirecciones Técnicas.	Se realiza visita al Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Usme Durante la visita realizada, se llevó a cabo la intervención y organización de la documentación correspondiente a la vigencia 2014 – 2015, la cual se encontraba contenida en una (1) caja. Las fichas fueron sometidas a un proceso integral de alistamiento físico, que incluyó las siguientes actividades: conteo, limpieza, borrado de numeraciones previas y perforación de documentos. Posteriormente, el material se dispuso en carpetas, organizadas con un promedio de 250 a 260 folios por unidad, garantizando así un adecuado control, conservación y preservación de la información. Durante la revisión se identificó una caja que contenía cuatro (4) carpetas con fichas SIRBE, las cuales se encontraban en estado de desorganización. Ante esta situación, se ejecutó el siguiente procedimiento de recuperación y ordenamiento: Clasificación documental: organización de los documentos en orden cronológico. Limpieza general: retiro de elementos metálicos (ganchos, clips), borrado de numeraciones anteriores y eliminación de residuos o polvo. Reemplazo de unidades de conservación: sustitución de carpetas deterioradas por nuevas en buen estado, asegurando la integridad física del material. Perforación y foliación: aplicación del proceso completo en documentos tamaño oficio, garantizando la continuidad y trazabilidad de los folios. Rotulación preliminar: identificación inicial de cada carpeta para facilitar su posterior descripción y registro en el inventario final.
Apoyar en la recolección y sistematización de la información que sea parte del proceso de gestión documental de acuerdo a los lineamientos dados por la entidad en el manejo de la información física y digital generada en la Dirección Territorial y sus subdirecciones técnicas	En el marco del Plan de Mejora 10.2.3–10 de Gestión Documental, se realiza una visita técnica en el Jardín Infantil San francisco donde se indicó la necesidad de clasificar la documentación correspondiente al archivo de transferencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, para garantizar su adecuada recepción por parte del equipo de SAF. Se realiza ayuda de memoria y visita y seguimiento de hallazgo 10.2.3,10 CDC Usme Julio Cesar Sanchez realizando alistamiento físico y clasificacion cronologica, borrado y perforado de folios en carpeta 1 de la vigencia 2013 correspondiente a la version 0 tabla de retencion periodo de tiempo comprendido entre el 28 de diciembre de 2007 hasta el 14 de octubre de 2014. Se identifica y clasifican en carpetas independientes aquellas fichas que no presentan registro ni fecha de diligenciamiento, garantizando así su adecuada organización y evitando confusiones en futuros procesos de archivo.

 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

Aportar oportunamente y con calidad la información que sea solicitada por la Subdirección de Gestión Integral Local o Dirección Territorial, para la elaboración de informes, documentos y reportes.	Se realiza Visita de revisión de avances en archivos de CDC Lourdes. El objetivo principal de la jornada consistió en intervenir el archivo físico realizando rotulación y alistamiento de unidades documentales con la elaboración de rótulos normalizados dejando la información requerida (serie, subserie, fechas extremas, código TRD y número de caja) para garantizar su adecuada identificación y consulta posterior. Se realiza visita Molinos 10 oct dejando como indicación códigos para actualización de carpetas y cajas. Visita de revisión de avances en archivos de eliminación y transferencia en Jardín Infantil de Integración social San Francisco Cuidad Bolívar donde se indicó la necesidad de clasificar la documentación correspondiente al archivo de transferencia de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, para garantizar su adecuada recepción Se realiza ayuda de memoria
Apoyar activamente ferias, eventos, jornadas y reuniones a nivel central y en las localidades para la implementación de las actividades conforme a lo requerido por la dirección Territorial y sus subdirecciones técnicas según las indicaciones del supervisor del Contrato	Se asiste a Reunión Nivel Central Sensibilización Procesos Archivísticos - archivos de gestion, liderada por Nicolás Guzmán profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) Se asiste a Reunión avances plan de trabajo gestion documental liderada por Andrea Ramírez, Nivel Central. Se asiste a Reunión virtual prueba piloto pre - inscripción micro sitios Se asiste de manera virtual a Reunión balance prueba piloto servicios Centros de Desarrollo Comunitario y Micrositios (CDC) Liderada por Alejandra Sanmiguel. Se asiste a Reunión virtual para el desarrollo de las llamadas a los participantes para la prueba piloto Arborizadora Alta - Cuidad Bolívar
Brindar apoyo a la implementación de las estrategias territoriales de la Dirección Territorial de la entidad enmarcadas en el modelo de gestión territorial de las SDIS, de acuerdo con las necesidades de la entidad en la prestación de los servicios sociales, según el objeto del presente contrato	Se asiste a pruebas piloto preinscripción en el micrositio a participantes del Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Colinas localidad Rafael Uribe, donde en concertación con la Referente se genera cronograma de las ofertas en micrositios disponibles para dicha jornada. Se asiste de manera presencial a la jornada prueba piloto para realizar preinscripción en los micrositios a participantes del Centro Crecer Rafael Uribe donde se diligencio preinscripción en el formulario a 13 participantes. Se asiste de manera presencial al Centro Dia Casa de la Sabiduría Palabras mayores Localidad Rafael Uribe donde se realizaron preinscripción a micrositios a 44 participantes en las ofertas de Rumba y Defensa Personal.
Cumplir con eficiencia y oportunidad con las demás obligaciones que designe el supervisor del contrato, conforme a las necesidades de la Subdirección para Gestión Integral Local que tengan relación con el objeto del contrato.	Para este mes no se realizaron actividades correspondiente a esta obligación.

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	FAMISANAR	01/09/2025	\$178,000	03/10/2025	90048152
Pension	COLPENSIONES	01/09/2025	\$227,800	03/10/2025	90048152
ARL	POSITIVA	01/09/2025	\$7,500	03/10/2025	90048152

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 39760593 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 26/10/2025 a las 20:11:20 horas (UTC-5)