

 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	LEIDY GISELL RODRIGUEZ MUÑOZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1024545248		
CPS No.	8269	de	14/05/2025
		PLAZO	150 días
FECHA DE INICIO	21/05/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	20/10/2025
PERIODO DE INFORME	21/05/2025	A:	30/05/2025
		No. Informe	1
% EJECUCIÓN FISICA	7	% EJECUCIÓN FINANCIERA	0
SUPERVISOR	NATALIA VELASCO CASTRILLON		DEPENDENCIA
	SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA		

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA IMPLEMENTANDO LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACION Y CONTROL DOCUMENTAL ACORDE CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE EN LAS COMISARIAS DE FAMILIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Implementar los procesos técnicos archivísticos Durante el periodo contractual, implementé los procesos técnicos archivísticos de alistamiento, organización documental, clasificación, limpieza, foliación e identificación de unidades de conservación en los expedientes de las comisarias de familia.	Apliqué los lineamientos del SIGA, garantizando el cumplimiento técnico de cada procedimiento, lo que permitió mejorar la estructura física y lógica de los documentos intervenidos. - Intervine documentalmente dos (2) cajas correspondientes a las vigencias 2010 y 2011 de la Comisaría de Familia, aplicando los procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenamiento, limpieza documental, foliación y marcación de carpetas. Esta intervención abarcó un total de diecisiete (17) carpetas: seis (6) de la vigencia 2010 y once (11) de la vigencia 2011. - La actividad se ejecutó con base en los lineamientos del SIGA, separando los documentos por estado de trámite (abiertos y cerrados), lo que permitió mejorar la organización física y la trazabilidad de los expedientes. La entrega final se realizó el 30 de mayo de 2025.
Apoyar en los movimientos y traslados de cajas de archivo entre las unidades operativas o sedes	Durante el periodo reportado, no se llevaron a cabo acciones ni se ejecutaron actividades asociadas a esta obligación, ya que no se presentaron requerimientos, condiciones o situaciones que demandaran su desarrollo.
Participar en la legalización de las transferencias documentales primarias de las comisarias de familia conforme al instructivo diseñado por la entidad	Durante el periodo reportado, no se llevaron a cabo acciones ni se ejecutaron actividades asociadas a esta obligación, ya que no se presentaron requerimientos, condiciones o situaciones que demandaran su desarrollo.
Describir mensualmente mínimo 6.000 registros en FUID y/o hoja de control Describí mensualmente más de 6.000 registros documentales en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y en la hoja de control, aplicando las tablas de retención documental – TRD validadas por la entidad	Durante el periodo reportado, no se llevaron a cabo acciones ni se ejecutaron actividades asociadas a esta obligación, ya que no se presentaron requerimientos, condiciones o situaciones que demandaran su desarrollo.
Atender las búsquedas que le sean asignadas de los expedientes de las comisarias de familia por medio de la organización, consolidación y suministro de la información, así como en la digitalización de los documentos requeridos para dar respuesta a derechos de petición de particulares, requerimientos de autoridades judiciales, organismos de control, solicitudes de otras autoridades y demás peticiones que surjan.	Durante el periodo reportado, no se llevaron a cabo acciones ni se ejecutaron actividades asociadas a esta obligación, ya que no se presentaron requerimientos, condiciones o situaciones que demandaran su desarrollo.

 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

Ejecutar otras actividades inherentes al contrato Desarrollé otras actividades inherentes al objeto del contrato, como el diligenciamiento de formatos internos, la actualización de bases de datos, la participación en reuniones de seguimiento técnico y la elaboración de reportes parciales de avance, garantizando el cumplimiento integral de mis funciones como contratista.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Durante el periodo reportado, desarrollé actividades complementarias y transversales al objeto contractual, orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Estas actividades se detallan a continuación: Actividades desarrolladas: Cumplimiento de formación institucional: o Realicé satisfactoriamente el curso virtual "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción", ofrecido a través de la plataforma EVA de la Función Pública. El certificado correspondiente. Gestión en plataformas institucionales: • Efectué el cargué de información correspondiente al numeral 7 (Ejecución del Contrato) en la plataforma SECOP II, con su respectiva evidencia documental (pantallazo del registro realizado). • Esta acción facilitó el seguimiento técnico a los procesos archivísticos implementados en las comisarías de familia intervenidas. Control de calidad documental: • Ejecuté un proceso de revisión y verificación sobre diez (10) bases de datos en formato Excel, correspondientes a registros de la Comisaría de Familia de Sumapaz para las vigencias 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2021, 2022 y 2023. • En total, se evaluaron 372 registros, garantizando la concordancia entre la información digitalizada y la documentación física de los expedientes, con el fin de asegurar la calidad, precisión y coherencia de los datos consignados. • Participé en la jornada de capacitación e inducción del proceso de Gestión Documental, realizada el 21 de mayo de 2025, cuyo propósito fue orientar al equipo en los lineamientos y procedimientos institucionales. • Asistí a la reunión de seguimiento técnico del equipo de Gestión Documental, llevada a cabo el 29 de mayo de 2025, en la que se revisaron avances, compromisos y actividades pendientes, en articulación con el equipo de trabajo.
Acompañar la gestión y articulación de programas y proyectos del Plan de Desarrollo 2024–2027 Acompañé acciones orientadas a la articulación de programas institucionales enmarcados en el Plan de Desarrollo 2024–2027 “Bogotá camina segura”, prestando apoyo documental a iniciativas de fortalecimiento institucional y respondiendo con oportunidad a los requerimientos archivísticos que facilitaron la ejecución de metas estratégicas	Durante el periodo reportado, no se llevaron a cabo acciones ni se ejecutaron actividades asociadas a esta obligación, ya que no se presentaron requerimientos, condiciones o situaciones que demandaran su desarrollo.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SALUD TOTAL	01/04/2025	\$178,000	12/04/2025	1071933981
Pension	PROTECCION	01/04/2025	\$227,800	12/04/2025	1071933981
ARL	POSITIVA	01/04/2025	\$14,900	12/04/2025	1071933981

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 1024545248 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 05/06/2025 a las 13:13:10 horas (UTC-5)



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