

 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	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	01/06/2025	A:	30/06/2025	No. Informe	2
% EJECUCIÓN FISICA	27	% EJECUCIÓN FINANCIERA	7		
SUPERVISOR	DIANA PATRICIA MARTINEZ GALLEG0		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 (1) cajas correspondientes a las vigencia 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 siete (7) carpetas 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 junio 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	Actividad realizada – Periodo 2015: Realice levantamiento del inventario documental en estado natural-FUID del tipo documental actas de la Comisaría de Familia de Antonio Nariño, destacando la descripción detallada de: • 130 registros de Actas de No Acuerdo, • 360 registros de Actas de Conciliación. Cada documento fue tratado registro a registro, asegurando una descripción precisa, conforme a los parámetros archivísticos y a la normatividad vigente. Esta actividad permitió fortalecer los procesos de organización y control documental para dicho fondo acumulado
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 2

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: Se realice la clasificación, verificación e inserción de documentos acumulados, correspondientes a 19 medidas de protección y 2 orientaciones. Cada documento fue incorporado cuidadosamente expediente por expediente, garantizando su adecuada organización, trazabilidad y cumplimiento con los lineamientos archivísticos establecidos. Actividades desarrolladas: Se realizó el cotejo y verificación de documentos de apoyo, mediante la revisión del RUG (Registro Único de Gestión) de cada documento frente a su correspondiente expediente. Durante este proceso, se verificó si los documentos eran originales o copias. En los casos identificados como copias, se procedió a realizar la marcación respectiva en la parte superior derecha del folio, indicando su condición. Esta actividad se llevó a cabo sobre documentos del periodo 2020, específicamente en el folio 86 correspondiente a actas de no acuerdo y en el folio 140 correspondiente a actas de conciliación. Actividades desarrolladas: 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. • Participé en la jornada de capacitación e inducción del proceso de Gestión Documental, realizada el 12 de junio de 2025, cuyo propósito fue orientar al equipo y seguimiento.
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	01/05/2025	\$178,000	29/05/2025	1072971686
Pension	PROTECCION	01/05/2025	\$227,800	29/05/2025	1072971686
ARL	POSITIVA	01/05/2025	\$14,000	29/05/2025	1072971686

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 01/07/2025 a las 23:36:44 horas (UTC-5)
