

 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	01/07/2025	A:	30/07/2025	No. Informe	3
% EJECUCIÓN FISICA	27	% EJECUCIÓN FINANCIERA	7		
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 comisarías de familia.	Actividades desarrolladas: Se realizó la clasificación, verificación e inserción de 67 documentos acumulados correspondientes a estados 2019. Algunos de estos se encontraban unificados en una sola hoja, por lo cual fue necesario fotocopiarlos individualmente para su correcta inserción en las carpetas correspondientes, de acuerdo con su orden y tipo documental. Esta labor permitió mejorar la organización física de los expedientes y asegurar la disponibilidad de la información. realizó la clasificación, verificación e inserción de 6 documentos acumulados correspondientes a traslados de los años 2020 y 2021. La actividad consistió en organizar adecuadamente los documentos según su vigencia y contenido, asegurando su correcta ubicación dentro de las carpetas físicas respectivas, de acuerdo con los lineamientos archivísticos establecidos.
Apoyar en los movimientos y traslados de cajas de archivo entre las unidades operativas o sedes	Se realizó el traslado de 110 cajas de archivo ubicadas en la sede de Pío XII, las cuales fueron movidas del primer piso al segundo piso, con el fin de optimizar el espacio y facilitar su organización. La actividad se ejecutó garantizando el adecuado manejo físico de las cajas y preservando la integridad de la documentación contenida.
Participar en la legalización de las transferencias documentales primarias de las comisarías 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. OBLIGACIÓN ESPECIFICA D

 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
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	ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Actividad realizada – Periodo 2018: 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: • 294 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. Actividad realizada – Periodo 2018 para verificación a nivel central: Realice levantamiento del inventario documental en estado natural-FUID del tipo documental ESTADOS de la Comisaría de Familia de Antonio Nariño, destacando la descripción detallada de: • 110 estados , 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. ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Actividad realizada – Periodo 2020: Comisaría de Familia de Antonio Nariño – Fondo Acumulado Durante el proceso de revisión, verificación y organización documental, se llevaron a cabo las siguientes actividades sobre las Actas de Conciliación y No Acuerdo: 1. Actas de No Acuerdo 68 folios – 64 registros organizados en 1 carpeta. Se realizó el cotejo de las actas con los originales del expediente, asegurando la correspondencia y autenticidad de los documentos. 2. Carpeta de Duplicidad para Eliminación folios – 4 registros en 1 carpeta. Documentos identificados como duplicados. Se remitieron para cotejo en el nivel central, con el fin de validar su disposición final. 3. Actas de Conciliación 206 folios – 195 registros organizados en 1 carpeta. Se ejecutó el cotejo con los documentos originales de los expedientes. Posteriormente, y tras validar la información, se procedió con el diligenciamiento del FUID en estado natural. 4. Actas de Conciliación – Documentos para Cotejo en Nivel Central 4 folios – 4 registros contenidos en 1 carpeta. Se identificaron documentos que requieren validación adicional por parte del nivel central, antes de su incorporación definitiva.		
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: 3 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: 1. Se asistió a la reunión presencial llevada a cabo el 1 de julio de 2025, convocada y dirigida por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de abordar lineamientos y procesos relacionados con la gestión documental institucional. 2. Se asistió a la reunión virtual realizada el 18 de julio de 2025, también liderada por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, como parte del seguimiento y fortalecimiento de las directrices. 3. El día 23 de julio de 2025, se participó en la reunión de seguimiento a las actividades ejecutadas en la Comisaría de Familia de la localidad de Antonio Nariño, encuentro que fue presidido por la Supervisora del contrato, Leidy Yojana Castañeda, y tuvo lugar en la sede Pío XII. 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.
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	Actividades desarrolladas: 1. Se asistió a la reunión presencial llevada a cabo el 1 de julio de 2025, convocada y dirigida por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de abordar lineamientos y procesos relacionados con la gestión documental institucional. 2. Se asistió a la reunión virtual realizada el 18 de julio de 2025, también liderada por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, como parte del seguimiento y fortalecimiento de las directrices. 3. El día 23 de julio de 2025, se participó en la reunión de seguimiento a las actividades ejecutadas en la Comisaría de Familia de la localidad de Antonio Nariño, encuentro que fue presidido por la Supervisora del contrato, Leidy Yojana Castañeda, y tuvo lugar en la sede Pío XII.

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SALUD TOTAL	01/06/2025	\$178,000	28/07/2025	1074396872
Pension	PROTECCION	01/06/2025	\$227,800	28/07/2025	1074396872
ARL	POSITIVA	01/06/2025	\$14,900	28/07/2025	1074396872

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 30/07/2025 a las 00:30:41 horas (UTC-5)