

 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	SANDRA JANETH CARDOZO GARZON, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52318487		
CPS No.	599	de	20/01/2025
		PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	28/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	27/11/2025
PERIODO DE INFORME	01/11/2025	A:	27/11/2025
		No. Informe	11
% EJECUCIÓN FISICA	100	% EJECUCIÓN FINANCIERA	91
SUPERVISOR	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ		DEPENDENCIA
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS ASIGNADAS A LA ASESORIA DE APOYO LOGISTICO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Realizar las actividades administrativas y financieras como apoyo a la supervisión del (os)contratos asignados a la Asesoría de Apoyo Logístico	"1. Se realizaron visitas a varias comisarías de kennedy 2 y tunjuelito, donde se verificó el suministro de papel. Adicionalmente, se ampliaron los cupos y se constató que el servicio de fotocopiado se estuviera prestando de manera óptima. También se gestionó el pago correspondiente al mes de octubre se realizo dos modificatorios de prorroga y reduccion del contrato actual de fotocopiado y salio el nuevo contratop el cual empezo apartir del 18 de noviembre del 2025. En articulación con el centro de fotocopiado, se brindó apoyo a las subdirecciones de Infancia, Vejez, LGTBI, Discapacidad y Adultez, abastacimiento y nutrición y subdireccion de juventud. Asimismo, se mantuvo el acompañamiento a Contratación en el proceso de digitalización y a Talento Humano en las copias requeridas para la transición de Comisaría a la Secretaría de Seguridad. "
2. Realizar la verificación de cumplidos y cuentas de los contratos asignados a Apoyo Logístico.	2.Se programaron y coordinaron, en conjunto con el proveedor, las diferentes solicitudes de mantenimiento para los equipos que lo requirieron en las distintas unidades. Asimismo, se efectuaron las revisiones de documentos, cumplidos y demás soportes necesarios para la facturación correspondiente al mes en curso.
3. Adelantar el trámite de las solicitudes presupuestales, nuevos procesos contractuales, modificaciones de contrato, liquidaciones de los contratos asignados a Apoyo Logístico.	3. Sea trabajo en la implementación del nuevo proceso de fotocopiado y se brindó apoyo en la elaboración de las proyecciones solicitadas por el área financiera relacionadas con la reduccion del contrato que termino.
4. Apoyar en la evaluación de propuestas de los procesos contractuales que adelanta apoyo logístico.	4. En este periodo no se apoyo con ninguna evaluacion de ningun contrato.
5. Realizar las visitas de campo, como apoyo la supervisión de los contratos que prestan los diferentes servicios de la Asesoría de Apoyo Logístico en las unidades operativas de la SDIS.	5.Durante este mes se realizaron visitas a las Comisarías de kennedy 2 y tunjuelito, donde se evidenció la necesidad de papel, ya que el insumo disponible solo cubre aproximadamente mes y medio. A través del contrato de fotocopiado se ha brindado apoyo, ampliando los cupos para atender dicha necesidad, y se ha continuado acompañando a las distintas unidades, en especial a las comisarías que lo han requerido.
6. Acompañar el empalme de las empresas salientes que ejecutaron y las empresas entrantes que ejecutarán los contratos de prestación de servicios supervisados desde la Asesoría de Apoyo Logístico.	6.Se realizo empalme del contrato nuevo aunque el proveedor es el mismo, se requirio del cambio de equipos los cuales continuan en el mismo proceso.
7. Pactar con el supervisor del contrato, a través de un cronograma de ejecución o plan de trabajo, la forma en que se desarrollan las actividades objeto del contrato, del mismo modo se deberá actualizar cada vez que se modifiquen las fechas y /o compromisos.	7.Se coordinó con la empresa Serviequipos, conforme al cronograma establecido para este período, los cierres correspondientes a la facturación. Asimismo, se gestionó el pago del mes por el servicio prestado. Adicionalmente, se continúa brindando apoyo a la Subdirección de Talento Humano y a la Subdirección de Contratación y Abastecimiento y juventud.
8. Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato.	8, Se participó en varias reuniones programadas, tanto presenciales como virtuales, entre las cuales se destacan las de seguimiento a la ejecución del contrato vigente de fotocopiado, convocadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
9. Apoyar el monitoreo y control utilizando herramientas de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los contratos asignados en términos plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos de los mismos.	9, Durante este periodo no se presentó ninguna novedad; el proveedor entregó oportunamente y la facturación se realizó dentro de los plazos establecidos.

 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

10. Informar a los supervisores de los contratos, de forma oportuna, cualquier eventualidad, anomalía a o irregularidad que detecte en la prestación de los servicios de los contratos asignados.	10, Se continúa brindando apoyo a la Subdirección de Talento Humano y a la Subdirección de Contratación, así como atendiendo los requerimientos de la Subdirección de Infancia, Discapacidad, Adultez, LGBTQ+, y se apoyo la contingencia de abastecimiento y nutrición y Subdireccion de juventud.
11. Presentar los informes de ejecución mensual de forma cuantitativa y cualitativa, con avances y dificultades presentadas durante la ejecución del contrato que llegare a celebrarse.	11. Para este periodo se presentó el informe de ejecución correspondiente al decimo pago del contrato 9090-2024.
12. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco del objeto del contrato.	12. Se continuó brindando apoyo en la elaboración de los informes de SPI, Austeridad, Proyecciones, requerimientos de DADE y demás solicitudes recibidas para este periodo.

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/10/2025	\$258,000	24/11/2025	91317269
Pension	COLPENSIONES	01/10/2025	\$330,300	24/11/2025	91317269
ARL	POSITIVA	01/10/2025	\$10,800	24/11/2025	91317269
Salud	COMPENSAR	01/11/2025	\$258,000	24/11/2025	91680769
Pension	COLPENSIONES	01/11/2025	\$330,300	24/11/2025	91680769
ARL	POSITIVA	01/11/2025	\$10,800	24/11/2025	91680769

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 52318487 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 25/11/2025 a las 15:32:15 horas (UTC-5)