

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-003
	FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	FRANCISCO ALEJANDRO FAJARDO RODRIGUEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 80174708				
CPS No.	3849	de	09/02/2025	PLAZO	270 días
FECHA DE INICIO	25/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	24/11/2025		
PERIODO DE INFORME	01/11/2025	A:	24/11/2025	No. Informe	10
% EJECUCIÓN FISICA	100	% EJECUCIÓN FINANCIERA	91		
SUPERVISOR	VERONICA CASTRO MURILLO		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ	

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL AREA DEL DERECHO, LA GESTION Y ACOMPAÑAMIENTO DE LOS ASUNTOS JURIDICOS QUE TIENE A CARGO LA SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ Y DEMAS ACTUACIONES DE INDOLE LEGAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7948 DESARROLLO DEL ABORDAJE INTEGRAL DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE PARA CONTRIBUIR A LA REDUCCION DE LAS FORMAS EXTREMAS DE EXCLUSION EN BOGOTA D.C.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Articular con el equipo de gestión documental de la Subdirección para la Aduldez, el reparto de las peticiones y/o requerimientos de cualquier naturaleza asignados a la Subdirección para la Aduldez que lleguen por cualquiera de los canales de comunicación habilitados por la Entidad.	Articulé con el equipo de gestión documental de la Subdirección para la Aduldez, el reparto de las peticiones y/o requerimientos de cualquier naturaleza asignados a la Subdirección para la Aduldez que llegaron por cualquiera de los canales de comunicación habilitados por la Entidad.
Consolidar, proyectar y/o revisar y hacer seguimiento a los insumos y respuestas brindadas a los requerimientos ciudadanos, respuestas institucionales proyectadas desde las modalidades y/o estrategias, proposiciones del Concejo de Bogotá, tutelas u otros requerimientos judiciales, requerimientos de órganos de control, entidades públicas o privadas, que le sean asignados, dentro de los términos legales establecidos.	Consolidé, proyecté y/o revisé e hice seguimiento a los insumos y respuestas brindadas a los requerimientos ciudadanos, respuestas institucionales proyectadas desde las modalidades y/o estrategias, proposiciones del Concejo de Bogotá, tutelas u otros requerimientos judiciales, requerimientos de órganos de control, entidades públicas o privadas, que me fueron asignados, dentro de los términos legales establecidos.
Elaborar los documentos e informes que le solicite el/la supervisor/a, respecto a la gestión de peticiones a cargo de la Subdirección para la Aduldez.	Elaboré los documentos e informes que me solicitó la supervisora, respecto a la gestión de peticiones a cargo de la Subdirección para la Aduldez.
Realizar seguimiento a los casos particulares de talento humano que sean puestos en conocimiento del área jurídica, con la finalidad de brindar un acompañamiento jurídico, realizando las gestiones que sean necesarias para su resolución.	Realicé seguimiento a los casos particulares de talento humano que fueron puestos en conocimiento del área jurídica, con la finalidad de brindar un acompañamiento jurídico, realizando las gestiones que fueron necesarias para su resolución.
Prestar acompañamiento y asistencia jurídica en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales y demás actuaciones relacionadas que tiene a su cargo la Subdirección para la Aduldez, observando rigurosamente la aplicación y el cumplimiento de la ley y lo procedimientos administrativos de la SDIS.	Presté acompañamiento y asistencia jurídica en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales y demás actuaciones relacionadas que tuvo a su cargo la Subdirección para la Aduldez, observando rigurosamente la aplicación y el cumplimiento de la ley y lo procedimientos administrativos de la SDIS.
Asistir y participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, mesas de articulación, y demás reuniones requeridas para el adecuado funcionamiento de la Subdirección para la Aduldez y los proyectos a su cargo.	Asistí y participé activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, mesas de articulación, y demás reuniones requeridas para el adecuado funcionamiento de la Subdirección para la Aduldez y los proyectos a su cargo.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	FAMISANAR	01/11/2025	\$212,500	25/11/2025	1077478834
Pension	COLPENSIONES	01/11/2025	\$272,000	25/11/2025	1077478834
ARL	POSITIVA	01/11/2025	\$8,900	25/11/2025	1077478834
ARL	POSITIVA	01/10/2025	\$11,100	25/11/2025	1077431781
Pension	COLPENSIONES	01/10/2025	\$339,200	25/11/2025	1077431781
Salud	FAMISANAR	01/10/2025	\$265,000	25/11/2025	1077431781



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

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”.

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 80174708 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 26/11/2025 a las 09:30:09 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA