 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	JULIAN ANDRES GIRALDO CASTAÑEDA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1233489871				
CPS No.	2946	de	03/02/2025	PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	06/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	05/12/2025		
PERIODO DE INFORME	01/12/2025	A:	05/12/2025	No. Informe	11
% EJECUCIÓN FISICA	100	% EJECUCIÓN FINANCIERA	98		
SUPERVISOR	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	


OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION, ORGANIZACION, RECEPCION Y RECUPERACION DE LA INFORMACION CUSTODIADA EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Apoyar en la recuperación, digitalización y rearchive de documentos y expedientes conservados en el archivo central, que se soliciten en calidad de consulta por los usuarios internos o externos de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Durante el periodo comprendido del 1 al 5 de diciembre de 2025 se realizó el proceso de levantamiento de inventario en el Formato Único Documental establecido por la secretaria Distrital de Integración Social la cual apoya en la recuperación, digitalización y re archive de documentos y expedientes conservados en el archivo central, que se soliciten en calidad de consulta por los usuarios internos o externos de la secretaria Distrital de Integración Social.
2. Realizar el movimiento y ubicación en estantería de los expedientes que se custodian o reciben en el archivo central, por parte de las diferentes áreas de la secretaria, garantizando su debida conservación	Durante el periodo comprendido del 1 al 5 de diciembre de 2025 se realizó el proceso de levantamiento de inventario en el Formato Único Documental establecido por la secretaria Distrital de Integración Social la cual apoya el movimiento y ubicación en estantería de los expedientes que se custodian o reciben en el archivo central, por parte de las diferentes áreas de la secretaria, garantizando su debida conservación
3. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental establecido por la secretaria Distrital de Integración Social para los expedientes que se conservan en el archivo central de la entidad, de acuerdo con las actividades asignadas.	Durante el periodo comprendido del 1 al 5 de diciembre de 2025 se realizó el proceso de levantamiento de inventario en el Formato Único Documental establecido por la secretaria Distrital de Integración Social para los expedientes que se conservan en el archivo, bajo las indicaciones del líder del proceso.
4. Apoyar las actividades relacionadas con el cambio de contenedor (cajas o carpetas), de los expedientes custodiados en el archivo central.	Durante el periodo comprendido del 1 al 5 de diciembre de 2025 se realizó el cambio de los contenedores que se encuentran en mal estado
5. Hacer uso de manera permanente de los elementos de Protección Personal establecidos en el numeral 4.7.1 Principales Lineamientos de Bioseguridad en Áreas de Archivo, de la Guía de Aplicación del Sistema Integrado de Conservación en los Archivos de la SDIS, como por ejemplo batas, guantes, cofias, botas, casco y monógafas, restringiendo su uso solamente al área de trabajo.	Durante el periodo correspondiente y dando cumplimiento al numeral 4.7.1 Principales Lineamientos de Bioseguridad en Áreas de Archivo, hice uso permanente de los elementos de Protección Personal debidamente.
6. Entregar al supervisor del contrato el certificado del curso de alturas máximo en el segundo informe de ejecución del contrato.	Durante el periodo comprendido del 01 al 5 de diciembre certifica el curso de Alturas en el Servicio Nacional de Aprendizajes Sena en el cual se agrega el certificado de dicho curso
7. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en el marco del objeto del contrato.	SE ANEXA PANTALLAZO DE SECOP II , CERTIFICADO DE ALTURAS

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SANITAS	01/11/2025	\$207,600	15/12/2025	92328616
Pension	PORVENIR	01/11/2025	\$265,800	15/12/2025	92328616
ARL	POSITIVA	01/11/2025	\$0	01/11/2025	0
Salud	SANITAS	01/12/2025	\$89,900	02/02/2026	43778475
Pension	PORVENIR	01/12/2025	\$114,900	02/02/2026	43778475

 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: 2 de 2

ARL	POSITIVA	01/12/2025	\$0	01/01/2026	0
-----	----------	------------	-----	------------	---

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 1233489871 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 05/02/2026 a las 13:13:18 horas (UTC-5)
