



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

<b>CONTRATISTA</b>	ANDRES DAVID RODRIGUEZ ARENAS, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1022356735				
<b>CPS No.</b>	894	<b>de</b>	27/01/2025	<b>PLAZO</b>	284 días
<b>FECHA DE INICIO</b>	17/02/2025	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30/11/2025		
<b>PERIODO DE INFORME</b>	01/11/2025	<b>A:</b>	30/11/2025	<b>No. Informe</b>	10
<b>% EJECUCIÓN FISICA</b>	95	<b>% EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	85		
<b>SUPERVISOR</b>	DIEGO FERNANDO DUQUE GAITAN		<b>DEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCION PARA LA JUVENTUD	

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO Y PROCEDIMIENTO DE GESTION DOCUMENTAL Y DE SISTEMATIZACION REQUERIDO EN EL MARCO DE LA RUTA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DE JÓVENES DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA JUVENTUD.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Realizar informes de gestión, actas o seguimientos pertinentes para la validación del cumplimiento de la gestión documental conforme a la Tabla de retención documental de los servicios.	Se realizan reuniones de equipo de Gestión Documental periódicas que permiten el seguimiento a los avances de las tareas asignadas y se establecen los planes de trabajo. Se realizan reuniones de equipo de Gestión Documental y coordinador de Procesos Jhon Garzón con el objetivo de identificar revisar lineamientos de trabajo y direccionar los procesos al avance de las revisiones de jóvenes con oportunidades.
2. Recibir, almacenar y organizar la documentación relacionada con el programa de JOVENES CON OPORTUNIDADES.	Se realizó coordinación de recepción de las formalizaciones de la cohorte 008 de Jóvenes con Oportunidades verificando los anexos de cada acuerdo, siendo estos copia de documento de identidad, copia del certificado de residencia, copia del certificado de productos bancarios y Copia de Certificado de Educación.
3. Actualizar el archivo documental del programa de JOVENES CON OPORTUNIDADES de manera periódica y cada vez que la necesidad del servicio lo demande.	Se realiza recepción, verificación y cargue de 12 formalizaciones remitidas por la Secretaria de Educación Se realizó coordinación de recepción de las formalizaciones de la cohorte 008 de Jóvenes con Oportunidades verificando los anexos de cada acuerdo, siendo estos copia de documento de identidad, copia del certificado de residencia, copia del certificado de productos bancarios y Copia de Certificado de Educación con un total de 3.395 jóvenes ingresados al servicio
4. Realizar la verificación de muestras aleatorias y documentar los resultados para el cumplimiento de los lineamientos de la entidad en los servicios sociales de la Subdirección para la juventud.	Se realizó el descargue del formulario "Reporte cambios de operador" con corte al 13 de noviembre, obteniendo 11 registros; se validó el diligenciamiento y evidencias, devolviendo 4 beneficiarios por incumplimiento (dos por formulario inválido y dos por falta de evidencias), notificando a territorio y actualizando la información válida en la base general. Se acordó un cronograma con dos cortes mensuales, el 14 y 27, y un posible tercero el 30 según necesidad del servicio. Se realiza revisión de las evidencias que se reportan por el equipo territorial en las historias sociales de los y las jóvenes que pertenecen al Servicio Jóvenes con Oportunidades y se da un nombre que cumpla con las especificaciones de Gestión Documental sin exceder 32 caracteres y que den cuenta de los procesos que lleva cada joven durante la permanencia en el servicio. Finalmente se remiten a equipo territorial para revisión y posterior labor con de renombre con Psicosociales
5. Documentar con la información recaudada en el territorio por los enlaces y el equipo psicosocial de los Servicios Sociales de la subdirección para la juventud.	Se realizó una reunión virtual para reorganizar el cronograma de gestión documental debido a la falta de personal en territorio para priorizar formalizaciones en fechas específicas (12, 14, 19, 20 y 21 de noviembre) y apoyo en nivel central (13, 15, 20, 21 y 22 de noviembre).

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

<p>6. Realizar el proceso de legalización y armonización del archivo documental de JOVENES CON OPORTUNIDADES de acuerdo con los lineamientos impartidos para tal efecto por la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social y por el Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Se asistió a reunión con el objetivo de verificar el avance del proyecto de expedientes híbridos de la Subdirección para la Juventud, destacando la definición de un espacio en el servidor SDIS para mover expedientes del servicio Parceros por Bogotá.</p> <p>Se asiste a reunión del 21/11/2025 entre la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección para la Juventud se aclararon dudas sobre el manejo del formato de notificación de egreso del servicio Jóvenes con Oportunidades, indicando que debe usarse la versión 3 del formato FOR-PSS-430, incluir el número de radicado del oficio de salida firmado en AZ Digital con QR y eliminar firmas escaneadas; además, se recomendó utilizar la plantilla de oficio en AZ Digital para comunicaciones masivas, consultar con Jurídica la necesidad de resolución de egreso y solicitar usuarios en Certimail para envíos masivos.</p>
<p>7. Implementar los documentos legalizados, acorde con el manual de funciones, en los diferentes programas que desarrolle la subdirección para la juventud.</p>	<p>Se coordina la entrega de (3110) formatos de Acuerdo de Compromiso, Manejo de Datos, Canal de Cuenta de Transferencia y planillas de Recepción de Documentos que son requeridos para el proceso de formalización del servicio en el marco del programa Jóvenes con Oportunidades.</p> <p>Se presenta un seguimiento a toda la papelería que se entrega al equipo territorial siendo estos formatos oficiales para la formalización, evaluando cantidades de entregas y cantidades de documentaciones que llegan con la formalización.</p>

**SEGURIDAD SOCIAL**

	<b>Entidad</b>	<b>Mes</b>	<b>Valor</b>	<b>Fecha de Pago</b>	<b>No. Planilla</b>
Salud	COMPENSAR	01/10/2025	\$341,500	18/11/2025	90921276
Pension	COLFONDOS	01/10/2025	\$437,200	18/11/2025	90921276
ARL	POSITIVA	01/10/2025	\$66,600	18/11/2025	90921276
Salud	COMPENSAR	01/11/2025	\$340,000	19/11/2025	91542755
Pension	COLFONDOS	01/11/2025	\$435,200	19/11/2025	91542755
ARL	POSITIVA	01/11/2025	\$66,300	19/11/2025	91542755

**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 1022356735 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 04/12/2025 a las 20:22:34 horas (UTC-5)*

FIRMA DEL CONTRATISTA