



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 1 de 3



Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20250326-124527-7a0e98-19639046
2025-03-26 12:58:41-0500 - Página 1 de 5

Generales

Para la cual corresponde el informe	1/03/2026 A 30/03/2026			
¿Existe algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	80.0%		60.0%	

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	NONA ALEJANDRA MALDONADO RIVERA
Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Cargo	JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	NANCY CAROLINA ROMERO SUAREZ

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	14264
Fecha de Contrato	29/11/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	MAYERLY AGUIRRE QUESADA
Cédula de ciudadanía o NIT	1110486238
Proyecto	7955-Generación de la información, gestión del conocimiento y la innovación para la transformación social
Valor	\$40,699,800.00
Plazo	150 DIAS
Fecha Acta Inicio	1/12/2025
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	30/04/2026
Adición	
Prorroga	
Suspensión	
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	Brindar servicios profesionales a la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, orientados a la optimización y soporte de sus procesos administrativos y contractuales

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

NO SE MATERIALIZÓ NINGUN RIESGO PREVISIBLE CONSIGNADO EN LA MATRIZ RESPECTIVA

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

CUMPLE CON EL OBJETO CONTRACTUAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

2.Grado de cumplimiento de las obligaciones:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 2 de 3



Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20260326-124527-7ae98-1939046
2026-03-26 12:58:41-0500 - Página 2 de 5

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	1. Estructurar y hacer seguimiento de los procesos precontractuales y contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Asimismo, una vez suscritos los contratos, apoyar en el seguimiento y control de su ejecución.	Satisfactorio	Estructura los procesos contractuales asignados
2	2. Elaborar las justificaciones para las modificaciones contractuales y gestionar los trámites correspondientes a las liquidaciones y/o actas de cierre de los contratos bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Adicionalmente, realizar el registro en el aplicativo designado por la Secretaría y efectuar el seguimiento pertinente, en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.	Satisfactorio	Realiza las justificaciones y modificaciones contractuales solicitados
3	3. Solicitar los informes de ejecución de los contratos gestionados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, así como gestionar, radicar y dar seguimiento a las cuentas de pago, garantizando oportunidad, calidad y eficiencia en dichos procesos.	Satisfactorio	Solicita, gestiona, radica los informes de ejecución de la OAC
4	4. Brindar apoyo en la consolidación y elaboración de informes, conceptos técnicos, presentaciones, reportes y demás documentos vinculados con el objeto contractual, conforme a las solicitudes del/de la supervisor/a del contrato	Satisfactorio	Realiza el apoyo para la consolidación de informes
5	5. Acompañar al Director de Análisis y Diseño Estratégico, en los comités de contratación que le sean asignados, revisando y presentar observaciones, a que haya lugar sobre los temas que sean presentados ante dicha instancia	Sobresaliente	Realiza el acompañamiento del director DADE, en temas asignados para su revisión
6	6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.	Satisfactorio	Participa de los espacios en los cuales es convocada
7	7. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo.	Satisfactorio	Presenta informe mensual
8	8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por el/la supervisor/a del contrato.	Satisfactorio	Se realizan las tareas asignadas en el marco de su objeto contractual
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES SE CUMPLEN DE MANERA SATISFACTORIA	

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NINGUNA

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NO SE REGISTRA A LA FECHA DESEMPEÑO DEFICIENTE O PLAN DE MEJORAMIENTO A LA FECHA

5. Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
Salud	febrero de 2026	2026 - 03 - 04	\$407,000.00
Pension	febrero de 2026	2026 - 03 - 04	\$521,000.00
ARL	febrero de 2026	2026 - 03 - 04	\$17,000.00

6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

GESTIÓN CONTRACTUAL Y JURÍDICA REALIZADA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 3 de 3



Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20260326-124527-7a0e98-19638046
2026-03-26 12:58:41-0500 - Página 3 de 5

o en el manejo de los recursos :

te plan de mejoramiento?

SI

☐

NO

X

afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI

x

NO

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	04. PLANILLA DE PAGO FABRERO 2026.pdf
Bitacora Actividades	1_BITA_Cto_14264_2025_MAYERLY AGUIRRE_MARZO_2026.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	2_CERTIFICACION_Cto_14264_2025_MAYERLY AGUIRRE_MARZO_2026.pdf
Evidencia / Informe Final	3_INFORME DE EVIDENCIAS MARZO_2026.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI

x

NO

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO 80,00%
PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO 60,00%

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

NINGUNA

Fecha Elaboracion: 26/03/2026

NONA ALEJANDRA MALDONADO RIVERA

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_03_14264_2025_MAYERLY_AGUIRRE_QUESADA_INFO
RMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260326-124527-7a0e98-19638046

Creación: 2026-03-26 12:45:27

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-26 12:58:40



Escanee el código
para verificación

Firma: Supervisor Contrato

Alejandra Maldonado Rivera

52330222

nmaldonado@sdis.gov.co

jefe oficina asesora de comunicaciones

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260326-124527-7a0e98-19638046
2026-03-26 12:58:41-05:00 - Página 4 de 5



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
2026_03_14264_2025_MAYERLY_AGUIRRE_QUESADA_INFO RMESUPERVISION SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260326-124527-7a0e98-19638046 Creación: 2026-03-26 12:45:27 Estado: Finalizado Finalización: 2026-03-26 12:58:40			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Alejandra Maldonado Rivera nmaldonado@sdis.gov.co jefe oficina asesora de comunicaciones Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-26 12:45:32 Lec.: 2026-03-26 12:58:33 Res.: 2026-03-26 12:58:40 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email

 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	MAYERLY AGUIRRE QUESADA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1110486238				
CPS No.	14264	de	29/11/2025	PLAZO	150 días
FECHA DE INICIO	01/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	30/04/2026		
PERIODO DE INFORME	01/03/2026	A:	30/03/2026	No. Informe	4
% EJECUCIÓN FISICA	80	% EJECUCIÓN FINANCIERA	60		
SUPERVISOR	NONA ALEJANDRA MALDONADO RIVERA		DEPENDENCIA	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	

OBJETO CONTRACTUAL
Brindar servicios profesionales a la Direccion de Analisis y Diseno Estrategico y a la Oficina Asesora de Comunicaciones, orientados a la optimizacion y soporte de sus procesos administrativos y contractuales

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Estructurar y hacer seguimiento de los procesos precontractuales y contractuales relacionados con la adquisición de bienes y servicios bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Asimismo, una vez suscritos los contratos, apoyar en el seguimiento y control de su ejecución.	1.1 Se realizo la publicación y seguimiento en la plataforma SECOP II, de la solicitud de información o cotización del proceso de operador logistico 2026, en la cual fue allegada una cotización. 1.2 Se remite mediante correo electronico la cotización allegada a la plataforma SECOP II, de la empresa COMPENSAR. 1.3 Se realiza el seguimiento de los proceso de recurso humano en la plataforma SECOP II, de los informes de ejecución y supervisión, cuya supervisión estan a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
2. Elaborar las justificaciones para las modificaciones contractuales y gestionar los trámites correspondientes a las liquidaciones y/o actas de cierre de los contratos bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Adicionalmente, realizar el registro en el aplicativo designado por la Secretaría y efectuar el seguimiento pertinente, en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.	2.1 Se remite correo electronico, en la cual se traslada mediante la plataforma SEVEN, el tramite de Adición y prórroga del contrato 8777-2025 suscrito con Jhonathan Molina, para solicitud de CRP y ARL. 2.2 Se remite a la profesional Yuly Nataly Mendoza, once (11) actas de cierre, cuya supervisión esta a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, para firma. 2.3 Se remite correo a la profesional Sandra Becerra, en la cual se aclara el acta de cierre del contrato 5690-2024, cuya supervisión esta a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones. "2.4 Se remite a la profesional Sandra Pereira de la Dirección de Análisis y Diseño Estrategico, cuatro (4) actas de cierre para revisión 3327-2025 Lizbeth Rodríguez; 3721-2025 Mauricio León; 3775-2025 Nathaly Sánchez y 4062-2025 Pamela Herrera de la Oficina Asesora de Comunicaciones." 2.5 Se realiza la radicación de catorce (14) actas de cierre las cuales estan a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 2.6 Se remito correo a los siguientes contratistas: Diego Vargas, Gustavo Amaya, Johanna Ramirez, Ever Santana, Angela Riveros, Cindy Arenas, Edith Ramirez, Luz Adriana Rozo, Felipe Garavito, Jairo Caro, Laura Olivero, Julian Madrid, Ximena Castañeda, Gelmer Parada. Marisol Ferro y Yiovanny Hernandez, de la Oficina Asesora de Comunicaciones, Dirección de Análisis y Diseño Estrategico, Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización y a la Subdirección de Información e Investigación solicitando la documentación para el tramite de Adición y prórroga. 2.7 Se remite mediante correo electronico a la profesional Sandra Pereira para revisión las adiciones y prórrogas de lo siguientes contratistas: Luz Adriana Rozo, Jennyfer Sanchez, Ever Santana, Johanna Ramirez y Diego Vargas. 2.8 Se realiza la radicación ante la Subdirección de Contratación de ocho (8) actas de cierre las cuales estan a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 2.9 Se remite mediante correo electronico al profesional Juan Manuel Possos, para revisión las adiciones y prórrogas de lo siguientes contratistas: Jorge Martinez, Miguel Diaz, Ximena Castiblanco, Cindy Tatiana Arenas, Edith Ramirez, Felipe Garavito, Laura Viviana Olivero, Jairo Caro y Julian Madrid 2.10 Se remite mediante correo electronico a la profesional Nohora Viloría para revisión las adiciones y prórrogas de lo siguientes contratistas: Marisol Ferro, Yiovany Hernandez y Gelmer Parada de la SII. 2.11 Se realizo la revisión y posterior envio a la profesional Olga Galeano de la justificación de adición y prórrga del contrato 11160-2025 suscrito con Felipe Repizo. 2.12 Se realizo la radicación de los documentos para el tramite de adición y prórroga mediante la plataforma AZ y Seven.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 2 de 3
FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		
3. Solicitar los informes de ejecución de los contratos gestionados por la Oficina Asesora de Comunicaciones, así como gestionar, radicar y dar seguimiento a las cuentas de pago, garantizando oportunidad, calidad y eficiencia en dichos procesos.	3.1 Se realiza revisión y devolución de los informes del mes de febrero de los siguientes contratistas: Victor Soñett, Ronald Muñoz, John Ceron, 3.2 Se realiza la parametrización del contrato 8863-2025 suscrito con Camila Barrera, por la adición y prórroga en la plataforma IOPS. 3.3 Se realizó la radicación de planillas de Pago No. 2170383, 2180483, 2180547,2180550, 2180601, 2180882 y 2181032 de los contratistas de la Oficina Asesora de Comunicaciones, correspondiente a los informes del mes de enero, las cuales fueron radicadas la primera semana de febrero. 3.4 Se remite correo electronico al profesional Antonio Naranjo, con la relación de informes revisados y radicados de la Oficina Asesora de comunicaciones. 3.5 Se remite correo electronico a los contratistas cuya supervisión esta a cargo de la Oficina Asesora de comunicaciones con las directrices e información correspondiente para la radicación del informe del mes de marzo en la plataforma IOPS y SECOP II. 3.6 Se realiza revisión y devolución de los informes del mes de marzo de los siguientes contratistas: Miguel Tamara, Juan Trejos, Martha Vanegas, Miguel Martinez, Gabriel Barrera, Nathaly Sanchez, Lizbeth Rodriguez y Ximena Rodriguez. 3.7 Se remite mediante correo electronico la parametrización del contrato 9050-2025 suscrito con Jose Fernando Cortes.	
4. Brindar apoyo en la consolidación y elaboración de informes, conceptos técnicos, presentaciones, reportes y demás documentos vinculados con el objeto contractual, conforme a las solicitudes del/de la supervisor/a del contrato	4.1 Se realiza la verificación de persona desaparecida, en articulación interinstitucional del señor Jorge Enrique Peña Berjan. E2026017434 4.2 Se realizó revisión de la respuesta al derecho de petición interpuesto por Mercadeo Estrategico, en la cual solicitan un certificado laboral. 4.3 Se realiza la solicitud de información y verificación de ciudadanos en programas sociales - Inspección 64 de Convivencia y Paz- Direccion para la Gestión Policiva SDG	
5. Acompañar al Director de Análisis y Diseño Estratégico, en los comités de contratación que le sean asignados, revisando y presentar observaciones, a que haya lugar sobre los temas que sean presentados ante dicha instancia	5.1 Se remitió mediante correo electronico al Dr. Ivan Osejo Villamil, Director de Análisis y Diseño Estrategico, las Observaciones y los cupos correspondientes para el Comité de Contratación No. 26 sesión Asincronica, igualmente, se remitió formato de votación de los procesos objeto de votación. 5.2 Se remite correo electronico solicitando los cupos para el comite de contratación N.27, sesión asincronica, igualmente se hace verificación de los documentos precontractuales.	
6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.	6.1 Participé mediante la plataforma TEAMS el 03 de marzo a las 04:00 p.m, a la Reunión seven Monograma - Adición y Prorroga 6.2 Participé mediante la plataforma TEAMS el 04 de marzo a las 11:00 a.m, a la Reunión seguimiento Operador Logístico 2026 6.3 Participé mediante la plataforma TEAMS el 04 de marzo a las 04:00 p.m, a la Reunión Consejo de Redacción. 6.4 Participé mediante la plataforma TEAMS el 09 de marzo a las 02:00 p.m, a la reunión sobre la Revisión Anexo Técnico Operador Logístico 2026 6.5 Participé mediante la plataforma TEAMS el 10 de marzo a las 10:00 a.m, a la reunión sobre Trámite Adición y Prórroga marzo 2026 6.6 Participé mediante la plataforma TEAMS el 11 de marzo a las 04:00 p.m, a la Reunión Consejo de Redacción. 6.7 Participé mediante la plataforma TEAMS el 12 de marzo a las 02:30 p.m, a la Reunión de Revisión objetos y Obligaciones contractuales OAC 6.8 Participé mediante la plataforma TEAMS el 19 de marzo a las 09:20 a.m, a la Reunión de Revisión presupuesto RRHH OAC 6.9 Participé mediante la plataforma TEAMS el 19 de marzo a las 03:30 p.m, a la Reunión Consejo de Redacción. 6.10 Participé mediante la plataforma TEAMS el 19 de marzo a las 04:30 p.m, a la Reunión TRÁMITE DE LIQUIDACIONES Y/O TERMINACIONES MARZO 2026 6.11 Participé mediante la plataforma TEAMS el 24 de marzo a las 02:30 p.m, a la Revisión proceso Operador Logístico 6.12 Participé mediante la plataforma TEAMS el 25 de marzo a las 08:00 a.m, a la Inducción del Sistema de Gestión SDIS 2026 6.13 Participé mediante la plataforma TEAMS el 25 de marzo a las 02:00 p.m, a la reunión ALISTAMIENTO ADMINISTRATIVO SEMANA 25/03/2026 A 27/03/2026 + SEMANA SANTA	
7. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo.	7.1 Se elabora el informe correspondiente al mes de marzo 2026.	

 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

8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por el/la supervisor/a del contrato.	8.1 Se remite correo electronico al profesional Narayan Martinez, para ajuste de informes en la plataforma SECOP II, y continuar con los tramites respectivos para el cierre del contrato. 8.2 Se solicito devolución del Informe del contratista Victor Soñett, debido a que se presento en la plataforma IOPS, el mes que no correspondia del informe. 8.3 Se solicito ante aranda web, la reactivación del usuario del contratista Jhonathan Molina de la SDES. 8.4 Se remite correo electronico a la Dra Sandra Orozco, solicitando la aprobación de la requi en la plataforma SEVEN, de la adición y prórroga del contrato 9050-2025 suscrito con Jose Cortes. 8.5 Se solicito ante aranda web, la reactivación del usuario del contratista Jose Fernando Cortes de la Oficina Asesora de Comunicaciones. 8.6 Se remite correo electronico al profesional Antonio Naranjo, informando sobre los contratos asignados para Adición y prórroga de la DADE, SII, SDES y OAC ninguno se encuentra por vencimiento entre los días 25 de marzo al 06 de abril del presente año.
---	---

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/02/2026	\$17,000	04/03/2026	9500165378
Pension	PORVENIR	01/02/2026	\$521,000	04/03/2026	9500165378
Salud	SALUD TOTAL	01/02/2026	\$407,000	04/03/2026	9500165378

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 1110486238 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 26/03/2026 a las 01:16:27 horas (UTC-5)