



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No.	1 de 5	FECHA DEL INFORME	31/08/2025
CONTRATO N.º 219 DE FECHA 04 DE AGOSTO DE 2025			

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Jairo Joseph Calderón Rodríguez
Nº DE IDENTIFICACIÓN	1.016.033.442 de Bogotá
OBJETO DEL CONTRATO	F25-01-040 -Prestar servicios de apoyo a la gestión para implementar acciones orientadas a la sistematización, ordenamiento y control de los expedientes documentales de la Delegada para la Participación.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	155 días o hasta 31 de diciembre 2025
PRORROGA	N/A
PLAZO TOTAL	155 días o hasta 31 de diciembre 2025
VALOR INICIAL	\$ 21.906.667
ADICIÓN	N/A
FECHA DE INICIO	04/08/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGA	N/A
PERIODO DE ACTIVIDADES	Del 04 al 31 de agosto de 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Juan Fernando Gómez Gutiérrez

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
1. Apoyar en la actualización de la clasificación, organización y archivo de los documentos físicos y digitales de los expedientes que pertenecen a la Delegada para la Participación y los	01. Realicé ajustes a las hojas de control de los 18 expedientes correspondientes a la vigencia 2024, de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procedimientos de Gestión Documental, con el fin de ser entregados en la transferencia documental según lo estipulado, a su vez fueron incluidas en sus expedientes físicos.

Código: GAB-FO-43

Versión: 007

Fecha Vigencia: 2019-10-25



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<p>Programas Especiales, siguiendo los procedimientos establecidos y las normativas vigentes en gestión documental para garantizar la trazabilidad y acceso rápido a los expedientes.</p>	<p>Evidencias: Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran en la carpeta A del Google drive compartido.</p>
<p>2. Hacer seguimiento a la verificación y aprobación de la estructura documental presentada por la Veeduría Distrital para la Participación y Programas Especiales al equipo de Gestión Documental de la Veeduría Distrital.</p>	<p>1. Elaboré un documento con los lineamientos para la denominación de carpetas y su adecuada estructura en el Drive de la VDPPE, el cual fue remitido al equipo para su conocimiento.</p> <p>Evidencias: Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran en la carpeta B del Google drive compartido.</p>
<p>3. Apoyar en la actualización de las tablas de retención documental de la Delegada cuando se requiera.</p>	<p>Para el presente período, el equipo de Gestión Documental no ha formulado observaciones respecto a las Tablas de Retención Documental.</p>
<p>4. Apoyar en la orientación y ejecución de las tareas, acciones y trámites regulados por la normatividad archivística vigente, vigilando la correcta aplicación de las tablas de retención documental de la Delegada.</p>	<p>01. Participé en las mesas de trabajo realizadas el 14 y 26 de agosto, sobre la actualización de los documentos del SIG, brindando aclaraciones sobre los tipos documentales y las series establecidas en la TRD por parte del equipo de Gestión Documental.</p> <p>Evidencias: Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran en la carpeta D del Google drive compartido.</p>
<p>5. Realizar e implementar instrumentos de control en el área para verificar la correcta aplicación de los lineamientos sobre la clasificación documental.</p>	<p>01. Elaboré instrumento de socialización de los procesos archivísticos, para que sean implementados en la organización de los documentos de la Delegada, incluyendo los lineamientos para la denominación de carpetas y su adecuada estructura en el Drive de la VDPPE, el cual fue remitido al equipo para su conocimiento.</p>



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	<p>Evidencias: Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran en la carpeta E del Google drive compartido.</p>
<p>6. Generar los reportes periódicos que le sean requeridos acerca del estado de los expedientes documentales y los avances en la gestión.</p>	<p>01. Realice el reporte de seguimiento para el control de la adecuada denominación de los documentos electrónicos en el Drive de la VDPPE, con el fin de que los funcionarios realicen los debidos ajustes.</p> <p>Evidencias: Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran en la carpeta F del Google drive compartido.</p>
<p>7. Participar en las diferentes reuniones de equipo de la Delegada organizadas por la supervisión del contrato.</p>	<p>01. Participe en las reuniones de socialización del reconocimiento social, llevadas a cabo los días 12 y 25 de agosto, en las cuales se brindaron las indicaciones para el desarrollo del proceso y se resaltó la importancia de compartir los videos y piezas gráficas para la inscripción al reconocimiento.</p> <p>02. Participe en la capacitación de seguimiento a compromisos y en el uso de la plataforma Colibrí, llevada a cabo el día 25 de agosto, en la cual se socializaron los lineamientos sobre el control de compromisos y el diligenciamiento en dicha plataforma.</p> <p>Evidencias: Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran en la carpeta G del Google drive compartido.</p>
<p>8. Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por la supervisión del contrato y que se relacionen con su objeto contractual.</p>	<p>Para el presente periodo no se llevaron a cabo actividades relacionadas con la obligación.</p>
<p>Declaración: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.</p>	



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

3. INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE
PAGO APORTES SALUD	EPS SURA	\$ 212.000
PAGO APORTES PENSIÓN	PORVENIR	\$ 271.400
PAGO RIESGOS LABORALES	ARL SURA	\$ 41.400
NUMERO DE PLANILLA Y FECHA DE PAGO	9489404724 de julio 2025 11 de agosto de 2025	

NOTA: El (LA) CONTRATISTA, deberá acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia en el momento de hacer el pago respectivo.

4. ANEXOS

Soportes de salud, pensión y ARL, y los mencionados en cada apartado.
Para efectos de este informe, las evidencias se encuentran adjuntas en la carpeta de Google drive G:\Unidadescompartidas\VDPcd\2025ParticipacionPE\999_DocumentosFacilitativos\Supervisión 2025\8- Informe de Agosto\CTO219_JairoJosephCalderonRodriguez y en SECOP II.

JAIRO JOSEPH CALDERÓN RODRÍGUEZ
CC 1.016.033.442 DE BOGOTÁ

Fecha de recibido (03 / 09 / 2025)

**Nombre y Firma
del Supervisor:**

JUAN FERNANDO GÓMEZ GUTIÉRREZ
Veedor/Delegado para la Participación y Programas Especiales

Revisó: Fabian Ortiz Salazar, contratista, VDPPE