



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No.	2 de 5	FECHA DEL INFORME	30/09/2025
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 01 al 30 de septiembre de 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Juan Fernando Gómez Gutiérrez

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
<p>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 Programas Especiales, siguiendo los</p>	<p>01. Realice la consulta y asignación de los expedientes en el sistema de gestión documental Orfeo, correspondiente a 1.200 radicados.</p> <p>02. Realice la verificación y seguimiento al estado de la denominación de los documentos electrónicos cargados en el Drive de la VDPPE.</p>

Código: GAB-FO-43

Versión: 007

Fecha Vigencia: 2019-10-25



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<p>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. Apoye en la verificación de la caracterización, los tres procedimientos y formatos elaborados para el desarrollo del SIG de la VDPPE, en los aspectos relacionados con los registros y la forma en que deben estar mencionados.</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. Participe en las mesas de trabajo realizadas el 01 y 10 de septiembre, 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 el plan de trabajo para el desarrollo de las capacitaciones orientadas al fortalecimiento en gestión documental, con el fin de ser implementadas 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.</p> <p>Evidencias: Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran en la carpeta E del Google drive compartido.</p>



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<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. Realicé el reporte de los radicados que se encuentran sin expediente, con el fin de darles seguimiento en el sistema de gestión documental Orfeo y proceder con la asignación del respectivo expediente.</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. Participé en las reuniones de verificación y revisión de los documentos del SIG, con el fin de brindar lineamientos de Gestión de Calidad, los días 11, 12, 17, 18, 23, 24 y 25 de septiembre. En dichas sesiones se impartieron 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>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>01. Participé en la reunión del equipo de la VDPPE, realizada el día 19 de septiembre, con el propósito de socializar y revisar los avances en el desarrollo de las actividades relacionadas con la actualización de los documentos del SIG.</p> <p>02. Asistí en la capacitación de Dialogo ciudadano de talento humano del equipo de la VDPPE, realizada el día 25 de septiembre.</p> <p>03. Realice el curso de inducción y reinducción institucional</p> <p>Evidencias: Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran en la carpeta H del Google drive compartido.</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	\$ 213.100
PAGO APORTES PENSIÓN	PORVENIR	\$ 272.800
PAGO RIESGOS LABORALES	ARL SURA	\$ 41.700
NUMERO DE PLANILLA Y FECHA DE PAGO	9490801305 de agosto 17 de septiembre 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\9- Informe de Septiembre\CTO219_JairoJosephCalderonRodriguez y en SECOP II.

JAIRO JOSEPH CALDERÓN RODRÍGUEZ
CC 1.016.033.442 DE BOGOTÁ

Fecha de recibido (06 / 10 / 2025)

**Nombre y Firma
del Supervisor:**

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

Revisó: Fabian Ortiz Salazar, contratista, VDPPE