



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME No.	3 de 5	FECHA DEL INFORME	31/10/2025
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 31 de octubre 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 procedimientos establecidos y</p>	<p>01. Realice la consulta y asignación de los expedientes en el sistema de gestión documental Orfeo, correspondiente a 800 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> <p>Evidencias:</p>



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<p>las normativas vigentes en gestión documental para garantizar la trazabilidad y acceso rápido a los expedientes.</p>	<p>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. Apoyé las capacitaciones realizadas a los funcionarios y colaboradores del VDPPE, con el fin de brindar los lineamientos establecidos por el equipo de gestión documental, socializando los hallazgos encontrados y proporcionando ejemplos clave que contribuyan a la mejora continua de este proceso.</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>1. Apoyé en la elaboración de la pieza comunicativa y en la presentación de las pautas para la denominación de los documentos electrónicos y la estructura documental, herramientas que servirán de guía para los funcionarios y colaboradores del VDPPE.</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>1. Atendí las solicitudes de creación de expedientes presentadas por los funcionarios y colaboradores de la VPPE, con el fin de controlar y centralizar la información en los diferentes sistemas de conservación documental.</p> <p>Evidencias:</p>



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

	Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran en la carpeta E del Google drive compartido.
<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 la capacitación virtual sobre el Decreto 053 de 2023, realizada por la Dirección de Derechos Humanos de la Secretaría Distrital de Gobierno el día 20 de octubre. Esta jornada tuvo como objetivo socializar los lineamientos del decreto, así como las disposiciones que regulan los espacios e instancias que se derivan de él, con el fin de establecer y aclarar el rol de la Veeduría Distrital en dichos escenarios.</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. Realicé la búsqueda en el Drive de las carpetas extraviadas, atendiendo la solicitud de la funcionaria Maribel Garzón Melo, así como de los documentos vitales para el reconocimiento y fortalecimiento del control social.</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	\$212.800
PAGO APORTES PENSIÓN	PORVENIR	\$272.400
PAGO RIESGOS LABORALES	ARL SURA	\$41.600
NUMERO DE PLANILLA Y FECHA DE PAGO	9492242519 de septiembre 2025 15 de octubre 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\10- Informe de octubre\CTO219_JairoJosephCalderonRodriguez y en SECOP II.

JAIRO JOSEPH CALDERÓN RODRÍGUEZ
CC 1.016.033.442 DE BOGOTÁ

Fecha de recibido (31 / 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