



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

| | | | |
|--|--------|-------------------|------------|
| INFORME No. | 4 de 5 | FECHA DEL INFORME | 30/11/2025 |
| 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 noviembre 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 | 01. Realice la consulta y asignación de los expedientes en el sistema de gestión documental Orfeo, correspondiente a 455 radicados. Evidencias: |

Código: GAB-FO-43

Versión: 007

Fecha Vigencia: 2019-10-25



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| <p>para la Participación y los 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>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>01. 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> <p>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. Apoyé la capacitación realizada a los funcionarios y colaboradores nuevos de la 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:</p> <p>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. Atendí las solicitudes 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. |
| 6. Generar los reportes periódicos que le sean requeridos acerca del estado de los expedientes documentales y los avances en la gestión. | <p>01. Realicé el levantamiento de los inventarios que se encuentran custodiados en el archivo de gestión, con el fin de darles seguimiento en el sistema de gestión documental Orfeo y proceder con la asignación del respectivo expediente.</p> <p>Evidencias:</p> <p>Las evidencias de las actividades realizadas se encuentran en la carpeta F del Google drive compartido.</p> |
| 7. Participar en las diferentes reuniones de equipo de la Delegada organizadas por la supervisión del contrato. | Para el presente período no llevé a cabo actividades. |
| 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>01. Realicé la Encuesta sobre los Valores del Código de Integridad, solicitada por el área de Talento Humano, cuyo objetivo es identificar el nivel de conocimiento y apropiación de dichos valores por parte de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de continuar consolidando una cultura institucional basada en la integridad, la transparencia y el servicio.</p> <p>Evidencias:</p> <p>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> | |

3. INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

| DESCRIPCIÓN DEL APORTE | NOMBRE EMPRESA | VALOR APORTE |
|------------------------|----------------|--------------|
| PAGO APORTES SALUD | EPS SURA | \$ 212.200 |
| PAGO APORTES PENSIÓN | PORVENIR | \$ 271.600 |

Código: GAB-FO-43

Versión: 007

Fecha Vigencia: 2019-10-25



FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

| | | |
|---------------------------------------|--|-----------|
| PAGO RIESGOS LABORALES | ARL SURA | \$ 41.500 |
| NUMERO DE PLANILLA Y FECHA DE PAGO | 9493671015 de octubre 13 de noviembre 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 y en SECOP II.

G:\Unidadescompartidas\VDPCd\2025ParticipacionPE\999_DocumentosFacilitativos\Supervisión 2025\11- Informe de noviembre\CTO219_JairoJosephCalderonRodriguez y en SECOP II.

JAIRO JOSEPH CALDERÓN RODRÍGUEZ
CC 1.016.033.442 DE BOGOTÁ

Fecha de recibido (02 / 12 / 2025)

**Nombre y Firma
del Supervisor:**

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

Revisó: Fabian Ortiz Salazar, contratista, VDPPE