

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-003
	FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 1 de 5

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	OLGA ADELAYDA GOMEZ GUZMAN, CEDULA DE CIUDADANIA No, 39760593		
CPS No.	14437	de	09/12/2025
		PLAZO	180 días
FECHA DE INICIO	15/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	14/06/2026
PERIODO DE INFORME	01/05/2026	A:	30/05/2026
		No. Informe	6
% EJECUCIÓN FISICA	92	% EJECUCIÓN FINANCIERA	76
SUPERVISOR	JULIAN ESTEBAN RODRIGUEZ LEIVA		DEPENDENCIA
	SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL		
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y DE GESTION DOCUMENTAL EN LA SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.			

 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: 2 de 5
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	
1. Apoyar el levantamiento de los inventarios documentales en estado natural de los servicios sociales de la Subdirección para la Gestión Integral Local, que reposan en las unidades operativas	1.1 En atención a la solicitud realizada por la Dirección Territorial, se llevó a cabo visita de seguimiento y acompañamiento al Centro de Desarrollo Comunitario CDC La Victoria, con el propósito de revisar el plan de mejoramiento establecido y verificar los avances en el proceso de gestión documental del servicio. Durante la jornada, el equipo de la SibGil orientó la revisión técnica y archivística de cinco (5) cajas correspondientes al proceso de transferencia documental de las vigencias 2007 a 2014. En desarrollo de esta actividad, se efectuó unaverificación detallada de la caja No. 5, la cual contiene documentación que, de acuerdo con los lineamientos establecidos, requiere la generación de hojas de control a partir del 14 de marzo de 2014. En dicha revisión se realizó la validación física de las carpetas que integran la unidad documental, registrando la información relacionada con los nombres de los cursos, fechas y numeración de folios correspondientes a las carpetas No. 1 y No. 2. Así mismo, y atendiendo las directrices impartidas en la visita por la Dirección Territorial, se adelantaron las respectivas subsanaciones en la columna de observaciones, dejando consignadas las novedades identificadas en los documentos, tales como presencia de manchas, folios deteriorados o rotos, tachones, enmendaduras y correcciones realizadas con corrector, entre otras observaciones relevantes para el adecuado control archivístico. 1.2 En el marco de las actividades de seguimiento y control establecidas por la Subdirección, se realizó visita técnica al Centro de Desarrollo Comunitario CDC Ecoparque de la Subdirección Local de Ciudad Bolívar, con el fin de verificar el avance de las actividades programadas y el cumplimiento de las metas mensuales asignadas. Durante la jornada se efectuó la revisión del Formato Único de Inventario Documental (FUID), evidenciando tres cajas documentales correspondientes a Programas de Formación, Lavanderías y documentación del PIGA. En la caja de Programas de Formación se realizaron ajustes en el FUID y en las carpetas físicas relacionados con fechas, foliación y rotulación, además del traslado de una carpeta de Actas de Acuerdo para su posterior incorporación en las carpetas correspondientes. En la documentación dispuesta para eliminación, se identificaron copias de cédulas almacenadas en sobres de manila, por lo que el equipo de la SubGil realizó el proceso de encarpetao, quedando pendientes dos sobres por falta de insumos. Así mismo, se remitió el FUID y el correo correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) para la aprobación de una caja destinada al proceso de eliminación documental. 1.3 En el marco de las actividades de seguimiento y control establecidas por la Subdirección, se realizó visita técnica al Centro de Desarrollo Comunitario CDC Asunción, con el fin de verificar el avance de las actividades programadas y el cumplimiento de las metas mensuales asignadas. Durante la jornada se efectuó la revisión de una caja dispuesta para transferencia documental correspondiente a la vigencia 2007–2014. El equipo de la SubGil realizó la elaboración de la hoja de control digital de la carpeta No. 3, registrando información relacionada con cursos, fechas y número de folios. Así mismo, se llevó a cabo la revisión física de la carpeta, limpieza documental, verificación y conteo de folios. Como resultado de la revisión, se indicó realizar el cambio de carpetas cuyos rótulos fueron diligenciados en esfero, incorporar los códigos correspondientes en todos los rótulos y efectuar la curación y nueva perforación de los folios desprendidos, con el fin de garantizar su adecuada conservación. Finalmente, se dejó como compromiso realizar las subsanaciones indicadas y remitir el correo a los profesionales de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) para solicitar la revisión y aprobación de la caja dispuesta para transferencia documental.	

 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 5
2. Apoyar la verificación y aplicación de los procesos de gestión documental, para la posible eliminación y transferencia de documentos de gestión de los servicios sociales de la Subdirección para la Gestión Integral Local, que se encuentran en las unidades operativas	2.1 En el marco de las actividades de seguimiento y control establecidas por la Subdirección, se realizó visita técnica al Centro de Desarrollo Comunitario CDC Bosa Porvenir, donde se adelantó el proceso de punteo de las carpetas correspondientes a la transferencia documental 2007-2014, así como la organización de la documentación en las versiones 0, 1, 2, 3, 4 y 5 del Cuadro de Clasificación Documental. Durante la jornada también se realizó la verificación y organización de la consecutividad de las carpetas y cajas, dejando debidamente diligenciados los rótulos correspondientes a cada vigencia documental. Como compromiso, se estableció continuar con la implementación de la organización archivística, garantizando la respectiva verificación y actualización en el FUID. 2.2 Se realiza visita de seguimiento al plan de mejoramiento con la dirección territorial al CDC Suba Tibabuyes donde se revisaron dos carpetas correspondientes a la transferencia documental versión 0 (2014-2017), en las cuales se identificaron inconsistencias en la organización documental, estableciendo como compromisos la correcta alineación de folios, retiro de ganchos de cosedora, corrección o anulación de foliación no aplicable, y curación y perforación de documentos cuando sea necesario. También se evidenció que las hojas de control incluidas en las carpetas no corresponden a las fechas de los documentos contenidos (19 de abril de 2014 y 9 de julio de 2014) sin embargo, la profesional de la Dirección Territorial indicó que estas pueden permanecer dentro de las carpetas así no cumplan con las fechas aplicables del 14 de marzo de 2014. De igual manera, se brindaron orientaciones sobre la organización de las carpetas de programas de formación, indicando que la ordenación debe realizarse cronológicamente y, en caso de coincidencia de fechas, por tipología documental en el siguiente orden: convocatoria, acta de acuerdo, ficha SIRBE, ficha técnica y listado de asistencia. Cada paquete documental de los cursos deberá organizarse cronológicamente dentro de la carpeta. Finalmente, se indicó que la transferencia documental deberá presentarse entre el 21 y el 24 de junio para el proceso de punteo, verificación y aprobación por parte de la SAF, dejando como soporte el respectivo correo electrónico. Adicionalmente, se estableció como compromiso iniciar el alistamiento de las unidades documentales correspondientes a las siguientes versiones del cuadro de clasificación documental, organizándolas por vigencias, en carpetas y cajas, conforme al procedimiento aplicado en la versión 0.	

 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: 4 de 5
3. Hacer entrega oportuna y con calidad, de la información para la elaboración de los informes, documentos y reportes que resulte de las actividades operativas y administrativas, solicitada por la Subdirección para la Gestión Integral Local y la Dirección Territorial, en el marco de la implementación de los procesos de la SDIS	3.1 Se realizó una visita al Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) Lago Timiza, atendida por el agente de atención y el agente de lavandería. Durante la jornada, se socializó el objetivo de la actividad, enfocado en revisar la calidad de la información registrada en los servicios del CDC y en el programa de Tiempo Propio para Personas Cuidadoras. Para ello, se solicitaron las fichas SIRBE de la vigencia 2025, correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre. En la revisión, se analizó una ficha del mes de octubre relacionada con el curso del SENA "Identificación de Ideas y Planes de Negocio", donde se evidenció el registro de 25 usuarios que cumplen con los criterios establecidos (pertenencia al SENA, localidad y rango de edad). Así mismo, en el servicio de lavanderías comunitarias, se revisó una ficha del mes de diciembre, en la cual también se verificó que los 25 usuarios registrados cumplen con los criterios definidos. Toda la información recopilada durante la visita fue registrada en un archivo en Excel y almacenada en la plataforma OneDrive, con sus soportes solicitados en formato escáner como soporte del seguimiento realizado. 3.2 En atención a la solicitud realizada por la Dirección Territorial, se llevó a cabo visita de seguimiento y acompañamiento al Centro de Desarrollo Comunitario CDC San Blas, con el propósito de realizar la verificación y el punteo de la caja N.º 1 correspondiente a la transferencia documental 2007-2014. Durante la jornada se efectuó la corrección de la foliación física, la reorganización de los folios y la limpieza general de las carpetas, con el fin de garantizar el adecuado manejo y conservación de la documentación. 3.2 En el marco de las actividades de seguimiento y control de la Subdirección para la Gestión Integral Local, se realizó visita técnica al Centro de Desarrollo Comunitario CDC La Victoria con el propósito de verificar el avance del proceso de Transferencia Documental correspondiente a las vigencias 2007-2014, versión 0 del Cuadro de Clasificación Documental. Durante la jornada se revisaron cinco (5) cajas documentales, verificando el cumplimiento de compromisos y observaciones emitidas en visitas anteriores. En el proceso se evidenciaron inconsistencias relacionadas con el orden cronológico de las fichas SIRBE, diferencias entre la información registrada en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la documentación física, así como errores en la foliación, los cuales fueron corregidos mediante ajustes manuales para garantizar la correcta secuencia documental. Igualmente, se revisaron las hojas de control, identificando inconsistencias en la numeración de folios impresos, situación que fue subsanada durante la visita. También se realizaron ajustes en rótulos de cajas y carpetas, especialmente en fechas extremas y cantidad de folios, con el fin de mantener coherencia entre el inventario documental y la organización física de los expedientes. Las correcciones y subsanaciones fueron adelantadas por el equipo de Gestión Documental para asegurar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos. Finalmente, se proyectó el envío del correo formal para programar la visita de punteo, verificación y aprobación ante la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), y se dejó como compromiso continuar en la versión 1 del Cuadro de Clasificación Documental el mismo proceso de organización archivística aplicado en la versión 0, evidenciando avances en la gestión documental. 3.3 En atención a la solicitud realizada por la Dirección Territorial, se llevó a cabo visita de seguimiento y acompañamiento al Centro de Desarrollo Comunitario CDC Lago Timiza, con el propósito de revisar el plan de mejoramiento establecido y verificar los avances en el proceso de gestión documental del servicio. Durante la jornada se revisó una caja correspondiente a la transferencia documental de la vigencia 2007-2014, versión 0 del Cuadro de Clasificación Documental. En esta revisión se validaron las fechas iniciales y finales de las carpetas frente al FUID digital, garantizando la concordancia de la información registrada. Así mismo, se imprimieron e incorporaron dos hojas de control aplicables con fecha del 14 de marzo de 2014 en las respectivas carpetas documentales. Frente a esta transferencia documental, la profesional de la Dirección Territorial informó que su programación está prevista para el mes de noviembre; no obstante, existe la posibilidad de realizar el traslado y centralización de la documentación al CDC Bella Vista, situación que aún se encuentra pendiente de confirmación. Finalmente, se revisó la caja dispuesta para eliminación documental, respecto de la cual ya se cuenta con respuesta de revisión y verificación emitida el día 25 de mayo por la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF).	

 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: 5 de 5

4. Brindar apoyo a la implementación de las estrategias territoriales de la Dirección Territorial enmarcadas en el modelo de gestión territorial de las SDIS, de acuerdo con las necesidades de la entidad en la prestación de los servicios sociales, según el objeto del presente contrato.	4.1 Se asiste a reunión Virtual PLANNER, socialización planeación de tareas. 4.2 Se asistió a reunión virtual de la Manzana del Cuidado sobre gestión documental, liderada por el señor Elmer Cabrera, en la cual se abordaron temas relacionados con los lineamientos y procesos archivísticos. 4.3 Se asistió a reunión virtual para la elaboración del cronograma correspondiente a las visitas realizadas durante el mes de mayo, en el marco del plan de mejoramiento relacionado con el hallazgo 10.3.2-7. Durante la jornada se definieron actividades, fechas y lineamientos para el seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos.
5. Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual con calidad, oportunidad y eficiencia	5.1 Se genera actualización en la tabla de Control Plan de Mejoramiento registrando fechas y resultados vistos en las visitas del CDC Ecoparque Subdirección Local de Ciudad Bolívar. 5.2 Se realiza cargue al Drive correspondiente a la ayuda de memoria de la visita realizada al DCD Ecoparque. 5.3 Se genera actualización en la tabla de Control Plan de Mejoramiento registrando fechas y resultados vistos en las visitas del CDC Molinos. 5.4 Se realiza cargue al Drive correspondiente a la ayuda de memoria de la visita realizada al DCD Molinos. 5.5 Se genera actualización en la tabla de Control Plan de Mejoramiento registrando fechas y resultados vistos en las visitas del CDC La Victoria. 5.6 Se genera actualización en la tabla de Control Plan de Mejoramiento registrando fechas y resultados vistos en las visitas del CDC Subdirección Local de lago Timiza.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	FAMISANAR	01/04/2026	\$218,900	13/05/2026	77504475
Pension	COLPENSIONES	01/04/2026	\$280,200	13/05/2026	77504475
ARL	POSITIVA	01/04/2026	\$9,200	13/05/2026	77504475

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 39760593 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 25/05/2026 a las 13:41:31 horas (UTC-5)