91%

# Paz y salvo - Documental Secretaría de Integración Social Inbox

Andrea Lucia Cabrejo Rubiano Nov 19

to me

*Cordial saludo;*

*Dando alcance a la solicitud, se inició proceso de expedición de Paz y Salvo de Gestión Documental del contrato: 1438-2025*




Reply Forward

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# Diva lizeth Rozo Trujillo

C.C 1.031.157.060

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de abril 2025



**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761866335000

(Bogotá, 30/11/2025)

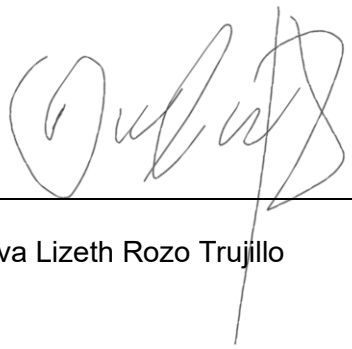
Señores
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Ciudad

Yo, Diva Lizeth Rozo Trujillo identificado(a) con cédula de ciudadanía/ extranjería No. 1031157060, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI (__) NO (X) tengo suscrito(s) contrato(s) de prestación de servicios con otras entidades estatales, que relaciono a continuación:

| Entidad del Estado Contratante | No. Contrato | Fecha de Inicio | Fecha de Terminación |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

La anterior información es verídica, por ende, podrá ser verificada por la entidad.

Atentamente,



Firma: _____

Nombre: Diva Lizeth Rozo Trujillo

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE APOYO LOGÍSTICO
GRUPO ALMACÉN E INVENTARIOS

## CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO

Verificada la base de información de la SDIS, el(la), señor(a) **DIVA LIZETH ROZO TRUJILLO** , identificado con Cedula No **1031157060 ,** a la fecha **NO** tiene asignados bienes devolutivos de inventarios en la Entidad.

**Aprobó**

Oscar Polo Meza
Asesor de Apoyo Logístico
Subdirección Administrativa y Financiera

Certificacion Generada Electónicamente el dia: 21/01/2025

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE APOYO LOGÍSTICO
GRUPO ALMACÉN E INVENTARIOS

## CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO

Verificada la base de información de la SDIS, el(la), señor(a) **DIVA LIZETH ROZO TRUJILLO** , identificado con Cedula No **1031157060 ,** a la fecha **NO** tiene asignados bienes devolutivos de inventarios en la Entidad.

**Revisó**

Oswaldo Antonio Méndez Vallejo
Profesional Grupo Almacén e Inventarios
Subdirección Administrativa y Financiera

**Aprobó**

Oscar Polo Meza
Asesor de Apoyo Logístico
Subdirección Administrativa y Financiera

Certificacion Generada Electónicamente el dia: 07/11/2025

BOGOTÁ D.C., **30 DE NOVIEMBRE** DEL 2025

DOCTORA
**RUBY ESPERENZA ARIAS CASTRO**
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
E.S.D.

**ASUNTO:** INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES **NO. 1835-2025**

APRECIADA DOCTORA:

ATENTAMENTE Y PARA EFECTOS DEL CORRESPONDIENTE PAGO DE HONORARIOS, ME PERMITO RENDIR INFORME DEL CONTRATO DEL ASUNTO, DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO **DEL 01/02/2025 AL 30/11/2025**

**Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCION DE CONTRATACION PARA ACOMPANAR LA PUBLICACION EN EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA – SECOP II DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, QUE ADELANTE LA ENTIDAD**

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

| **OBLIGACION** | **ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MARCO DE LA OBLIGACION** | **PRODUCTO** | **LINK EVIDENCIAS** |
|---|---|---|---|
| Apoyar a la Subdirección de Contratación en el soporte y seguimiento en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II. | Se realiza el acceso y configuración de roles a las diferentes solicitudes de nuevos integrantes de la SDIS<br><br>Se configura dentro de los grupos prestablecidos de la entidad a los nuevos trabajadores de la SDIS | CONSOLIDADO:<br>FEBRERO: 16<br>MARZO: 19<br>ABRIL: 24<br>MAYO: 16<br>JUNIO:15<br>JULIO:9<br>AGOSTO:11<br>SEPTIEMBRE:14<br>OCTUBRE:7<br>NOVIEMBRE: 8<br>Total: | CONSOLIDADO EVIDENCIAS:<br><br>HYPERLINK "https://sdisgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/drozot_sdis_gov_co/Epm3h22LpSZCiq0CUCo60isBy-oqs2emVAl_bgE1UOZ3_Q?e=RnBO2S"OBLIGACIÓN 01 |
| Orientar la correcta aplicación de las guías, manuales y circulares expedidos por Colombia Compra Eficiente y mantener informada a la entidad respecto de sus actualizaciones. | Durante el presente periodo no se requirió realizar actividades relacionadas con las obligaciones | Durante el presente periodo no se requirió realizar actividades relacionadas con las obligaciones | Durante el presente periodo no se requirió realizar actividades relacionadas con las obligaciones |
| Apoyar la implementación del Sistema Electrónico de | Se apoya a los abogados de las diferentes áreas de la entidad en | CONSOLIDADO:<br>FEBRERO: 230<br>MARZO:253<br>ABRIL:239 | CONSOLIDADO EVIDENCIAS: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Contratación Pública - SECOP II | la actualización y cambio de flujos para el cierre de contratos y liquidación<br><br>Se realiza actualización de flujos de procesos 2023 para adiciones y prórrogas | MAYO:345<br>JUNIO:425<br>JULIO:762<br>AGOSTO: 832<br>SEPTIEMBRE: 465<br>OCTUBRE:620<br>NOVIEMBRE: 703<br><br>Total: 4874 | HYPERLINK "https://sdisgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/drozot_sdis_gov_co/EmlbNFHwfDhIlX9D--_RODMBOhdue-qu5Z6T2Kch00oDlw?e=xy2wb6"OBLIGACIÓN 03 |
| Apoyar en la Transferencia de conocimiento a los servidores y colaboradores de la SDIS en la utilización del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOPII | Se realiza actualización de memorando y documento de buenas practicas para la publicación en el secop ii | CONSOLIDADO:<br>FEBRERO:1<br>MARZO:1<br>ABRIL:<br>MAYO:<br>JUNIO:<br>JULIO:<br>AGOSTO:<br>SEPTIEMBRE:<br>OCTUBRE:1<br>NOVIEMBRE:<br>DICIEBRE:<br>ENERO:<br>Total: 3 | CONSOLIDADO EVIDENCIAS:<br><br>HYPERLINK "https://sdisgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/drozot_sdis_gov_co/Ei3FWHKjwqRFkxNkwmAvbiABF7L6DcxSKblgGdvP4YftoA?e=tuwKoz"OBLIGACIÓN 04 |
| Apoyar las respuestas a las PQRS, consultas, requerimientos y emitir los conceptos que le sean designados por el supervisor del contrato. | Se realiza el reporte de diferentes tikete de problemas o inconvenientes presentados en la plataforma SECOPII dentro del desarrollo de las diferentes etapas pre y pos contractuales de procesos. | CONSOLIDADO:<br>FEBRERO: 13<br>MARZO: 7<br>ABRIL: 2<br>MAYO:5<br>JUNIO:0<br>JULIO:0<br>AGOSTO:1<br>SEPTIEMBRE:1<br>OCTUBRE:0<br>NOVIEMBRE:7<br>Total: 36 | CONSOLIDADO EVIDENCIAS:<br><br>HYPERLINK "https://sdisgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/drozot_sdis_gov_co/Eh2plyEocfhEm7hc0n9H5tgBsfOIaLiJTDFVCJKE9EQAPg?e=GcXhc0"OBLIGACIÓN 05 |
| Cumplir con las demás actividades supervisor del contrato que tengan relación que designe el con el objeto del mismo, con calidad, oportunidad y pertinencia. | Durante el presente periodo no se requirió realizar actividades relacionadas con las obligaciones | Durante el presente periodo no se requirió realizar actividades relacionadas con las obligacion | Durante el presente periodo no se requirió realizar actividades relacionadas con las obligacion |

**Cordialmente,**



**Diva Lizeth Rozo Trujillo**

**C.C 1031157060**