



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 1 de 3



Generales

|                                                  |                        |  |              |   |
|--------------------------------------------------|------------------------|--|--------------|---|
| Para qué corresponde el informe                  | 1/05/2026 A 30/05/2026 |  |              |   |
| ¿Muestra algún desempeño deficiente o a mejorar? | SI                     |  | NO           | X |
| Porcentaje de ejecución                          | Física                 |  | Presupuestal |   |
|                                                  | 73.0%                  |  | 59.0%        |   |

Nombre del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ

|                                |                                               |
|--------------------------------|-----------------------------------------------|
| Número de CTO de interventoría | N/A                                           |
| Dependencia                    | SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN   |
| Cargo                          | SUBDIRECTOR(A) DE INVESTIGACION E INFORMACION |
| Localidad                      | NIVEL CENTRAL                                 |
| Apoyo a la supervisión         | ADRIANA RODRIGUEZ                             |

Datos del contrato supervisado

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de Contrato                        | 14061                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Fecha de Contrato                         | 30/11/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Fecha Aprobación de Poliza                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Contratista                               | BRAYAN DAVID MEDINA ALVAREZ                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Cédula de ciudadanía o NIT                | 1000571792                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Proyecto                                  | 7955-Generación de la información, gestión del conocimiento y la innovación para la transformación social                                                                                                                                                                                                               |
| Valor                                     | \$26,284,500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Plazo                                     | 207 DIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fecha Acta Inicio                         | 29/12/2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Fecha Terminación Proyectada del Contrato | 25/07/2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Adición                                   | 30 DIAS CALENDARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Prorroga                                  | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Suspensión                                | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fuente de financiación                    | 0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Objeto                                    | Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Investigación e Información, como analista mediante la atención y documentación de incidentes y requerimientos, realizados en la Mesa de Servicios, utilizando la herramienta tecnológica institucional y aplicando las mejores prácticas del marco ITIL. |

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

REALIZADO EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO NO SE CONFIGURO NINGUNO DE LOS RIESGOS CONTEMPLADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS.

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

SATISFACTORIO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

## PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

### FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 2 de 3

#### de cumplimiento de las obligaciones:

| Obligaciones | Obligación                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Estado        | Observación                                                                                      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | 1. Gestionar el soporte inicial a los usuarios internos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la atención y solución de incidentes, requerimientos, eventos, problemas y cambios, realizando seguimiento hasta su resolución o escalamiento, conforme a los acuerdos de niveles de servicio definidos. | Satisfactorio | La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado satisfactorio |
| 2            | 2. Elaborar y actualizar documentos de preguntas frecuentes y procedimientos técnicos de primer nivel, para facilitar la autogestión del usuario y optimizar la operación del equipo de servicios TIC.                                                                                                                  | Satisfactorio | La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado satisfactorio |
| 3            | 3. Atender solicitudes derivadas de situaciones de contingencia que afecten procesos o servicios de la Subdirección o de la entidad, conforme a las necesidades institucionales.                                                                                                                                        | Satisfactorio | La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado satisfactorio |
| 4            | 4. Actualizar, validar y mantener la información del inventario de activos tecnológicos, asegurando la trazabilidad, clasificación y estado de los elementos asociados a los servicios de TI.                                                                                                                           | Satisfactorio | La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado satisfactorio |
| 5            | 5. Realizar diagnósticos técnicos de equipos tecnológicos que presenten fallas o estén fuera de operación, y elaborar los informes requeridos para su baja, traslado o mantenimiento, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.                                                                          | Satisfactorio | La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado satisfactorio |
| 6            | 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.                                                                                                                                                                 | Satisfactorio | La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado satisfactorio |
| 7            | 7. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo.                       | Satisfactorio | La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado satisfactorio |
| 8            | 8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por el supervisor del contrato.                                                                                                                                                                                          | Satisfactorio | La supervisión verificó el cumplimiento de esta obligación en el periodo reportado satisfactorio |

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

SATISFACTORIO

#### 3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NINGUNO

#### 4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NO APLICA

#### 5. Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

| Item    | Periodo de pago<br>Año-Mes | Fecha Pago<br>Año - Mes - Día | Valor        |
|---------|----------------------------|-------------------------------|--------------|
| Salud   | abril de 2026              | 2026 - 05 - 19                | \$222,800.00 |
| Pension | abril de 2026              | 2026 - 05 - 19                | \$285,200.00 |
| ARL     | abril de 2026              | 2026 - 05 - 19                | \$9,400.00   |

#### 6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 3 de 3



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260525-103444-c75327-98115391  
2026-05-25T10:43:06-05:00 - Página 3 de 5

o en el manejo de los recursos :

O

te plan de mejoramiento?

SI

☐

NO

X

afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI

x

NO

Relacionar soportes de informe:

|                                                               |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Seguridad Social                                              | PLANILLA_#83662115_Cto_14061_2025_BRAYAN DAVID MEDINA<br>ALVAREZ_Abril_2026.pdf |
| Evidencia / Informe Final                                     | SECOPII_Cto_14061_2025_BRAYAN DAVID MEDINA ALVAREZ_mayo_2026.pdf                |
| Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado | CERTIFICACION_Cto_14061_2025_BRAYAN DAVID MEDINA ALVAREZ_MAYO.pd                |
| Bitacora Actividades                                          | 7.1 BITACORA_Cto_14061-2026_BRAYAN DAVID MEDINA ALVAREZ<br>_MAYO_2026.pdf       |

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI

x

NO

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCION DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO A LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE PROYECTO 7741- FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO CON ENFOQUE PARTICIPATIVO Y TERRITORIAL META 2. ACTUALIZAR Y MANTENER EL 100% DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD PARA CONTAR CON INFORMACIÓN ACCESIBLE, CONFIABLE Y OPORTUNA.

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

SE REVISAS SECOP, PLANILLA E INFORME, SE APRUEBA PARA PAGO.

Fecha Elaboracion: 29/05/2026

ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026\_05\_14061\_2025\_BRAYAN\_DAVID\_MEDINA\_ALVAREZ\_I  
NFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260529-103444-c75327-98115391

Creación: 2026-05-29 10:34:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-29 10:43:05



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Supervisor Contrato**

ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ  
52192447

[aesalazarp@sdis.gov.co](mailto:aesalazarp@sdis.gov.co)

Subdirectora de Investigación e Información  
Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260529-103444-c75327-98115391  
2026-05-29T10:43:06-05:00 - Página 4 de 5

| REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |          | <br>Escanee el código para verificación     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2026_05_14061_2025_BRAYAN_DAVID_MEDINA_ALVAREZ_I<br>NFORMESUPERVISION<br>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL<br>gestionado por: <a href="https://azsign.com.co">azsign.com.co</a> |                                                                                                                                                    |          |                                                                                                                                |
| Id Acuerdo: 20260529-103444-c75327-98115391      Creación: 2026-05-29 10:34:44<br>Estado: Finalizado      Finalización: 2026-05-29 10:43:05                                              |                                                                                                                                                    |          |                                                                                                                                |
| TRAMITE                                                                                                                                                                                  | PARTICIPANTE                                                                                                                                       | ESTADO   | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA                                                                                                     |
| Firma                                                                                                                                                                                    | ANDREA ELIANA SALAZAR PÉREZ<br>aesalazarp@sdis.gov.co<br>Subdirectora de Investigación e Información<br>Secretaría Distrital de Integración Social | Aprobado | Env.: 2026-05-29 10:34:57<br>Lec.: 2026-05-29 10:43:02<br>Res.: 2026-05-29 10:43:05<br>IP Res.: 181.225.71.228<br>Canal: Email |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | <b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b><br><br><b>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b> | Código: FOR-GEC-003                  |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            | Versión: 1                           |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            | Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021 |
|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            | Página: 1 de 2                       |

| DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  |                        |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|
| CONTRATISTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | BRAYAN DAVID MEDINA ALVAREZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1000571792 |                        |             |
| CPS No.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 14061                                                            | de                     | 30/11/2025  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  | PLAZO                  | 207 días    |
| FECHA DE INICIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 29/12/2025                                                       | FECHA DE TERMINACIÓN   | 25/07/2026  |
| PERIODO DE INFORME                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 01/05/2026                                                       | A:                     | 30/05/2026  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  | No. Informe            | 7           |
| % EJECUCIÓN FISICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 73                                                               | % EJECUCIÓN FINANCIERA | 59          |
| SUPERVISOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ                                      |                        | DEPENDENCIA |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INFORMACIÓN                      |                        |             |
| OBJETO CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |                        |             |
| Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Investigación e Información, como analista mediante la atención y documentación de incidentes y requerimientos, realizados en la Mesa de Servicios, utilizando la herramienta tecnológica institucional y aplicando las mejores prácticas del marco ITIL. |                                                                  |                        |             |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                                       | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. GestionarelsoporteinicialalosusuariosinternosdelaSecretaríaDistritaldelIntegraciónSocial,paralaatenciónysolucióndeincidentes,requerimientos,eventos,problemasycambios,realizandoseguimientohastasuresoluciónoescalamiento,conformealosacuerdosdenivelesdeserviciodefinidos. | 1. 25.MAYO.26. Se gestionan 413 solicitudes de servicio recibidos por medio de la herramienta ARANDA WEB, y se redireccionan 786 solicitudes a soporte en sitio o segundo nivel y se crean 28 casos, los cuales involucran en las gestiones nombradas anteriormente, redirección (clasificación), casos de primer nivel y activación/creación de usuarios, donde se llevó a cabo desbloques, cambios de contraseña activación de usuarios, creación en plataforma IOPS y validación de perfiles y/o permisos en Az Digital, IOPS, KACTUS, SIRBE Misional, SIRBE Comisaria, procediendo a contactar al usuario y confirmar que ingresen correctamente a los aplicativos de la SDIS. <div> <div>-----</div> <div>1.1 Obli.1 -</div> <div>Detalle de casos Data Aranda_MAYO 2026</div> <div>https://sdisgovco.sharepoint.com/:f:/s/DADE.SII.Subdireccion/IgBTInoJav-STpBHY9ZcHz1fAZy2IRmmPK2UUEprpf6s8jU?e=ogXZ5n</div> </div> |
| 2. Elaborar y actualizar documentos de preguntas frecuentes y procedimientos técnicos de primer nivel, para facilitar la autogestión del usuario y optimizar la operación del equipo de servicios TIC.                                                                         | 2. 25 MAYO 26. Durante el periodo, se realizó la validación de los aplicativos y se elaboró un instructivo de los errores reflejados en la página web 'Vida', con el fin de darles respectiva solución y realizar las validaciones correspondientes con el usuario <div> <div>-----</div> <div>2.1 Obli.2 - CONFIGURACION_DE_ERRORES DE PAGIA EN CHROME_MAYO 2026</div> <div>https://sdisgovco.sharepoint.com/:f:/s/DADE.SII.Subdireccion/IgAEnnox9SI3Qb46TCLWfcRMAUNFmod7mUfW_R1EivLADD0?e=RcBU9h</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3. Atender solicitudes derivadas de situaciones de contingencia que afecten procesos o servicios de la Subdirección o de la entidad, conforme a las necesidades institucionales.                                                                                               | 3. 25 MAYO 26. Durante el periodo, se realizó la validación del aplicativo llamado 'Vida' y se procedió a realizar pruebas de validación con las funcionarias de la unidad para su correcto uso y ejecución web. <div> <div>-----</div> <div>3.1 Obli.3 - VALIDACION DE APLICATIVO WEB2026</div> <div>https://sdisgovco.sharepoint.com/:f:/s/DADE.SII.Subdireccion/IgAqXksNHjfhQo5cckfQ9NfpAYnOfBZP3R34yFXbl1VGyo?e=wbAQjj</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4. Actualizar, validar y mantener la información del inventario de activos tecnológicos, asegurando la trazabilidad, clasificación y estado de los elementos asociados a los servicios de TI.                                                                                  | 4. 25 MAYO 26. Durante el periodo, se realizó la validación del sistema operativo de los equipos de nivel central y el levantamiento de información para la respectiva migración a Windows 11. Asimismo, se brindó la información correspondiente en los pisos 27 y 26, y se procedió con la actualización de los equipos. <div> <div>-----</div> <div>4.1 Obli.4 - Diagnostico_Mayo 2026</div> <div>https://sdisgovco.sharepoint.com/:f:/s/DADE.SII.Subdireccion/IgD3c9lQ8PJITJI4b-UMIP51AUVJ3TxbK9EUBnki5TqNyHw?e=o84em1</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> | <p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</p> | Código: FOR-GEC-003                  |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     | Versión: 1                           |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     | Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021 |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     | Página: 2 de 2                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Realizar diagnósticos técnicos de equipos tecnológicos que presenten fallas o estén fuera de operación, y elaborar los informes requeridos para su baja, traslado o mantenimiento, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.                                                    | 5. 25 MAYO 26. Se validaron los equipos de cómputo, se ejecutó la migración del sistema operativo y se instalaron los aplicativos de la unidad.<br><br>-----<br>5.1 Obli.5 - Validacion de equipos emigrados 2026<br><br><a href="https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgCkXnmDqQAuR7TT-ZsBkVNZAQmA8SgurZzQQNI3vIYf2el?e=WfaZrF">https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgCkXnmDqQAuR7TT-ZsBkVNZAQmA8SgurZzQQNI3vIYf2el?e=WfaZrF</a>                                                                                                                                                                                                          |
| 6. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.                                                                                                                                           | 6. 25.MAYO.26. Durante el periodo se realiza la asistencia a reunion donde podemos ver los procesos de direccion de seven para asiganr a nivel 2 y dar tramites y validacion de herramienta en aranda.<br><br>-----<br>6.1 Obli.6 - CAPACITACIÓN EN SOPORTE EN SITIO_MAYO2026<br><a href="https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgAvunAyBzbPRJ9SaqiW8fqASOkT7TAi6xzpTQ_UFDtotl?e=MFroq4">https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgAvunAyBzbPRJ9SaqiW8fqASOkT7TAi6xzpTQ_UFDtotl?e=MFroq4</a>                                                                                                                                                    |
| 7. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del mismo. | 7. 25.MAYO.26.Durante el mes de ABRIL se generó el plan de trabajo inicial y creación de repositorio dando cumplimiento al objeto y las obligaciones contractuales en el repositorio de información<br><a href="https://sdisgovco.sharepoint.com/sites/DADE.SII.Subdireccion">https://sdisgovco.sharepoint.com/sites/DADE.SII.Subdireccion</a><br><br>-----<br>7.1 BITACORA_Cto_14061-2026_BRAYAN DAVID MEDINA ALVAREZ_MAYO_2026<br><a href="https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgDMKqoOJNITRblg1P9KjX9xAQcfOYhMpH3eZbSwk0zZF4?e=5TzbHB">https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgDMKqoOJNITRblg1P9KjX9xAQcfOYhMpH3eZbSwk0zZF4?e=5TzbHB</a> |
| 8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por el supervisor del contrato.                                                                                                                                                                    | 8. 25.MAYO .26. se realiza curso de transparencia y se relaciona certificado.<br><br>-----<br>8.1 Obli.8 Cert_Integridad_Transparencia_CTO_14061_2025<br><a href="https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgD0XwCmnnYdTpe9UxNqfJmjAXTFEGEcrcAXwr8AgwYejgk?e=cuqPDs">https://sdisgovco.sharepoint.com/:f/s/DADE.SII.Subdireccion/IgD0XwCmnnYdTpe9UxNqfJmjAXTFEGEcrcAXwr8AgwYejgk?e=cuqPDs</a>                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| SEGURIDAD SOCIAL |  |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|--|
|------------------|--|--|--|--|--|

|         | Entidad          | Mes        | Valor     | Fecha de Pago | No. Planilla |
|---------|------------------|------------|-----------|---------------|--------------|
| Salud   | FAMISANAR        | 01/04/2026 | \$222,800 | 19/05/2026    | 83662115     |
| Pension | PORVENIR         | 01/04/2026 | \$285,200 | 19/05/2026    | 83662115     |
| ARL     | POSITIVA SEGUROS | 01/04/2026 | \$9,400   | 19/05/2026    | 83662115     |

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".

*La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1000571792 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 28/05/2026 a las 16:48:51 horas (UTC-5)*

FIRMA DEL CONTRATISTA