

		SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL				INFORME PERIÓDICO ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN									
PERIODO DEL INFORME				1		al		30		Junio		de		2026	
DEPENDENCIA				Oficina Asesora de Comunicaciones				UNIDAD OPERATIVA				NIVEL CENTRAL			
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA															
NOMBRE				DIEGO LEONARDO GARZON ARENAS						IDENTIFICACIÓN				1024532415	
CORREO PERSONAL				DLG098@HOTMAIL.COM						NUMERO CELULAR				3192397983	
INFORMACIÓN DEL CONTRATO															
Contrato No.				14265		Fecha de suscripción				1		Diciembre		2025	
Fecha acta de inicio				1		Diciembre		2025		Fecha Terminación				13	
Plazo de ejecución (en días)				223											
Objeto del contrato				Brindar servicios profesionales orientados a la actualización de contenidos y al diseño de nuevos espacios en el sitio web gestionado por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social											
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO															
Valor Cobro periodo				\$		6.071.760				Porcentaje de Avance Físico				94,00%	
Porcentaje de Avance Financiero				81,00%											
VALOR COBROS YA REALIZADOS															
Cobro No. 1		Cobro No. 2		Cobro No. 3		Cobro No. 4		Cobro No. 5		Cobro No. 6		Cobro No. 7		Cobro No. 8	
\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760	
Cobro No. 9		Cobro No. 10		Cobro No. 11		Cobro No. 12		Cobro No. 13		Cobro No. 14		Cobro No. 15		Cobro No. 16	
\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760		\$ 6.071.760	

INFORME DEL CONTRATISTA		
Obligaciones específicas	Avances	Soportes/Evidencias
1. Apoyar la gestión de los contenidos del sitio web de la Secretaría Distrital de Integración Social, conforme a los requerimientos de las distintas dependencias de la Entidad y en línea con las directrices del supervisor(a) del contrato.	1.1. Entre el 01 y el 30 de junio se publicaron 44 noticias, cada una acompañada de sus respectivas fotografías y documentos de interés o de carácter normativo de la entidad. Algunas de estas publicaciones se realizaron con el apoyo de Juliana Berrio, de la Subsecretaría. 1.2. Se realizó la gestión y actualización de documentos y secciones correspondientes a áreas como la Administrativa y Financiera, Subsecretaría, DADE, Participación Ciudadana, Contratación, Jurídica, SIAC, SUBGIL, Control Interno, Talento Humano, actos administrativos, egresos, portafolio de servicios, boletín interno, entre otras.	https://sdisgovco.sharepoint.com/t/t/sdis/oac/lgcX3ssnSVytTo-s8tt-Yhk7AtiIM6OTM-ujdIHb9F5D8mU7e=XmkIG
2. Proporcionar soporte para la actualización de micrositios, botones, banners, iconos y piezas comunicativas publicadas en el sitio web institucional, desarrolladas por la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Se llevaron a cabo la publicación en la página principal (Home) de 5 banners solicitados	https://sdisgovco.sharepoint.com/t/t/sdis/oac/lgcAtr00b-SihT4OG6XTchqdXAalhYc0GbOsgeMicoKqKYO2e=C7I7Xs
3. Ejecutar las actualizaciones correspondientes a la sección "Transparencia" del sitio web de la Secretaría Distrital de Integración Social, en relación con el acceso a la información pública, de acuerdo con las solicitudes emitidas por las dependencias de la Entidad y la Oficina Asesora de Comunicaciones, y en cumplimiento de la normativa vigente.	En atención a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y considerando las metodologías, competencias y responsabilidades asignadas por la Subsecretaría, se dio cumplimiento a las publicaciones correspondientes a los mínimos exigidos por la Ley 1712 de transparencia. Para ello, se gestionaron, actualizaron y publicaron documentos mediante la atención de 65 requerimientos.	https://sdisgovco.sharepoint.com/t/t/sdis/oac/lgcQWveSoEq1RYCIPwVhQH19AaFID-JWWWwdlIBRTzFw4NWA?e=nyhb76
4. Preparar, organizar y remitir informes y/o dar respuesta a las solicitudes de información internas y/o externas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, conforme al objeto contractual.	Informe de las 5 notas más visitadas por trimestre 2025 Informe vistas 5 notas vejez	https://sdisgovco.sharepoint.com/t/t/sdis/oac/lgcBALz0R9fEQLa_lPlqQu3mArS39OVhWxhIGfS0cylwz7F4?e=O05wgW
5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.	Asistí a las siguientes reuniones: - Web de la mano contigo - Caja de herramientas - página web - Revisión estado pruebas funcionales - Portal Infantil - Reunión de tráfico solicitudes OAC - Revisión espacio SARLAFT sección Transparencia página web - Revisión requerimiento Procuraduría Accesibilidad Digital - Convocatoria a mesa de trabajo - Revisión de NO cumplimiento compromisos - Revisión componente 1 - C1- Revisar ajustes y pruebas - Seguimiento contrato 106874	https://sdisgovco.sharepoint.com/t/t/sdis/oac/lgcBy2XAkHwVToaYXrcGQpSAetJIoF5b6ObD1Gin7L3U7e=UaXy8G
6. 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.	Se elaboró el informe correspondiente al mes de mayo de 2026 (del 01 al 31), el cual incluye las distintas actividades asociadas a mis obligaciones de acuerdo con el producto asignado. Dicho informe fue cargado en la herramienta IOPS.	https://sdisgovco.sharepoint.com/t/t/sdis/oac/lgcDLnu4OkxG3ShIH6nviuwFRAB4ImAGz3MMSjQhOmFRNmrY2e=UaXy8G
7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	No se realizan actividades en el periodo	N/A

DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	NANCY CAROLINA ROMERO SUAREZ - JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (E)
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	NANCY CAROLINA ROMERO SUAREZ - JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES €
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	9505840923
VALOR	\$ 704.900
PERIODO	\$ 52.026
FECHA PAGO	1/06/26


 FIRMA DEL CONTRATISTA
 NOMBRE DIEGO LEONARDO GARZON ARENAS
 CÉDULA 1024532415