

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO E INFORME
DE ACTIVIDADES

FECHA DE PRESENTACIÓN: 01 de julio de 2026		
NÚMERO INFORME: 5		
PERIODO: JUNIO 01-30 DE 2026		
DATOS BASICOS DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No. CONTRATO Y FECHA	209 - 2026, 25 de enero de 2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOHN ALEXSANDER VARON RAMIREZ	
TIPO (C.C - NIT) Y No. DE IDENTIFICACION	1110508238	
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	CINCO (5) MESES CERO (0) DIAS	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$17.500.000	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	600	
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$3.500.000	
FECHA ACTA DE INICIO	10 de febrero de 2026	
PRORROGA	N/A	
ADICIÓN	N/A	
SUSPENSIÓN	N/A	
REINICIO	N/A	
VALOR TOTAL (INCLUYENDO ADICIONES)	\$17.500.000	
PLAZO TOTAL (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES)	CINCO (5) MESES Y CERO (0) DIAS	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES)	09 de julio de 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA LOCAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, SELECCIÓN NATURAL, FOLIACIÓN, IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS, ALMACENAMIENTO Y APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE ELIMINACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	ARL	PENSION
E.P.S. SANITAS	SEGUROS POSITIVA	PORVENIR S.A.
NÚMERO DE PLANILLA	PERIODO COTIZADO	
1083112074	2026-05	

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACION ESPECIFICA 1	
Apoyar las labores relacionadas con la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, así como apoyar la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos emitidos por la entidad	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Para el mes de Junio, apoye el proceso de atención de consultas, realizando digitalización de los archivos físicos para su respaldo en formato digital. Posteriormente, se realiza el foliado de los documentos con el fin de garantizar su consulta a través del formato digital. Una vez digitalizados se procede a la conformación y estructuración de la carpeta, asegurando que la información esté clasificada de manera lógica y acesible. Seguidamente, se efectúa la descarga de los archivos digitales correspondientes y, finalmente, se realiza la entrega formal de la carpeta completa, cumpliendo con los criterios establecidos de organización y presentación documental. Lo realizado se evidencia en los soportes o evidencias en carpeta adjunta. Contratos escaneados 054-2018 035-2019 139-2020 074-2021 181-2021 010-2022	Documentos escaneado debidamente cargados en el drive correspondiente, de archivo.martires@gobiernobogota.gov.co
OBLIGACION ESPECIFICA 2	
Acompañar técnicamente a los auxiliares en la aplicación de la tabla de retención documental a la documentación producida entre el 29 de diciembre de 2006 y el 29 de septiembre de 2016 en la Alcaldía Local.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Acompañamiento técnico a los auxiliares a cargo frente a la resolución de inquietudes en el proceso de levantamiento de inventario y distribución de contratos para realizar el respectivo escáner.	N/A
OBLIGACION ESPECIFICA 3	
Realizar el control de calidad a la documentación intervenida por la Alcaldía velando porque sea conformada según la estructura presentada en la Tabla de Retención Documental de la Entidad de la SGD.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Durante la jornada de trabajo se ejecutaron las siguientes actividades: 1. Organización física de la totalidad de las cajas correspondientes al módulo de Obras y Urbanismo. 2. Revisión individual de cada caja documental. 3. Verificación expediente por expediente confrontando la información física con el inventario digital. 4. Organización de las carpetas respetando el orden establecido en el inventario documental. 5. Reubicación de expedientes que se encontraban fuera del orden archivístico. 6. Registro de todas las novedades e inconsistencias evidenciadas durante la revisión. INCONSISTENCIAS EVIDENCIADAS Como resultado de la revisión documental se dejaron registradas las siguientes novedades: 1. Expedientes no localizados en la caja indicada 2. Expedientes ubicados en una caja diferente 3. Registros duplicados o que requieren depuración	Ver evidencias
OBLIGACION ESPECIFICA 4	
Apoyar los procesos archivísticos necesarios para el cabal cumplimiento de la organización documental de la dependencia	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

Se realizó jornada de levantamiento y organización del archivo documental en el Salón Comunal Santa Fe, en compañía de la auxiliar de archivo. Durante la actividad se efectuó la revisión y organización física y digital del inventario documental, verificando caja por caja el contenido de los expedientes.	Ver evidencias
Asimismo, se realizó la validación de las fechas extremas de cada carpeta, la verificación de la cantidad de folios y de los medios magnéticos (CD), así como el registro y actualización del inventario digital conforme a los lineamientos establecidos por el apoyo a la supervisión. Esta labor permitió garantizar la correcta identificación, control y trazabilidad de la documentación, asegurando que el inventario refleje fielmente el contenido físico del archivo.	

OBLIGACION ESPECIFICA 5

Efectuar capacitación a los funcionarios en el diligenciamiento de los formatos establecidos por la Dirección Administrativa para el buen funcionamiento de la gestión documental.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Para el presente periodo no fue solicitado ninguna actividad relacionada con la obligación.	Para el presente periodo no fue solicitado ninguna actividad relacionada con la obligación.

OBLIGACION ESPECIFICA 6

Presentar informes mensuales de avance sobre el proceso

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Se esta presentando el informe de junio con las actividades relacionadas	Presente informe

OBLIGACION ESPECIFICA 7

Apoyar la preparación física de las transferencias documentales primarias y secundarias aplicando los procedimientos definidos por la SDG en consonancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Para el presente periodo no fue solicitado ninguna actividad relacionada con la obligación.	Para el presente periodo no fue solicitado ninguna actividad relacionada con la obligación.

OBLIGACION ESPECIFICA 8

Realizar a través de la Plataforma Moodle, el Curso de Servicio Atención a la Ciudadanía -La Ciudadanía, Nuestra Razón de Ser, durante el tercer mes de ejecución del contrato y aportar el certificado respectivo (cuya vigencia corresponderá a 3 años contados a partir de su expedición) al supervisor para la tercera cuenta de cobro. De igual forma deberá efectuarse el curso "INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION", conforme a lo indicado en el memorando 20254100174483 en la página web de la función pública.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Para el presente periodo no se presentan cursos correspondientes debido a que ya fueron realizados para los periodos anteriores.	Para el presente periodo no se presentan cursos correspondientes debido a que ya fueron realizados para los periodos anteriores.

OBLIGACION ESPECIFICA 9

Entregar al área correspondiente los elementos de propiedad de la alcaldía (chaquetas, cascos, elementos de protección, etc.) que le hayan sido asignados durante la ejecución del contrato, como requisito para aprobar el penúltimo pago.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Para el contrato actual no me fueron entregados chaquetas, cascos, elementos de protección.	Para el contrato actual no me fueron entregados chaquetas, cascos, elementos d protección.

OBLIGACION ESPECIFICA 10

Acordar con el supervisor las demás actividades necesarias para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Para el presente periodo no fue solicitado ninguna actividad relacionada con la obligación.	Para el presente periodo no fue solicitado ninguna actividad relacionada con la obligación.

FIRMAS	
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: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 periodo 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 Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento la planilla del mes anterior al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago. Por lo anterior, manifiesto que, conforme al Decreto 1273 de 2018 del Gobierno Nacional, el cual establece que "...los trabajadores independientes podrán realizar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral mes vencido...", no me acojo a los beneficios tributarios derivados de dicha disposición.	CONTRATISTA  30/06/2026 20:12:48 Firmado electrónicamente NOMBRE: JOHN ALEXSANDER VARON RAMIREZ CÉDULA: 1110508238
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato. Así mismo, certifié el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) por parte del contratista, en los términos establecidos en el Parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. Cabe señalar que, tratándose de personas naturales, no es obligatorio el pago de los aportes parafiscales relativos al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por lo que dicha verificación se limita al cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, incluidos los correspondientes a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), cuando aplique.	SUPERVISOR  01/07/2026 16:15:05 Firmado electrónicamente NOMBRE: JOHN JADER SUAREZ DELGADO CARGO: ALCALDE LOCAL APOYO A LA SUPERVISIÓN  30/06/2026 20:19:38 Firmado electrónicamente NOMBRE: KAREN LIZETH TOVAR CASALLAS CARGO: CONTRATISTA

RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020

Bogotá D.C., 30 de junio de 2026

Señores:
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Asunto: Declaración juramentada - Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales. Artículo 17 Decreto 189 de 2020

Yo, JOHN ALEXSANDER VARON RAMIREZ , identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1110508238, me permito informar que actualmente SI ___ NO X , me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, con otras entidades estatales

ENTIDAD PÚBLICA	NUMERO DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento, el 30 de junio de 2026



29/06/2026 13:36:34 Firmado electrónicamente

John Alexsander Varon Ramirez
C.C. 1110508238
Celular: 3504342800
Dirección: Calle 22 Sur No 9 D 19 E
Correo electrónico: JOHN.VARON@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO

Código: GCO-CGI-F156
Versión: 01
Vigencia desde: 01 de febrero de 2021
CASO HOLA: 152085
Página 1 de 1