

 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: 1 de 2

DATOS GENERALES					
CONTRATISTA	DAVID SANTIAGO RODRIGUEZ MARTIN, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1233909775				
CPS No.	10949	de	09/11/2025	PLAZO	225 días
FECHA DE INICIO	17/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	01/08/2026		
PERIODO DE INFORME	01/06/2026	A:	30/06/2026	No. Informe	7
% EJECUCIÓN FISICA	86	% EJECUCIÓN FINANCIERA	73		
SUPERVISOR	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	
OBJETO CONTRACTUAL					
PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, EN LA ATENCION DE LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPANTES EN LOS SERVICIOS SOCIALES Y/O MODALIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ.					

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Brindar línea técnica para la implementación, cualificación, seguimiento, fortalecimiento, aplicación y monitoreo de los procedimientos, herramientas e instructivos relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, mediante la promoción de estrategias y actividades que faciliten el acompañamiento técnico y operativo a los servicios y modalidades de la Subdirección para la Vejez.	1.1. El día 02 de junio de 2026, se realizó asistencia técnica en el proceso de gestión documental para el servicio apoyos económicos tipo c en la Alcaldía Local de San Cristobal. 1.2. El día 03 de junio de 2026, se realizó cualificación de organización documental de la serie documental Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA a las unidades operativas. 1.3. El día 05 de junio de 2026, se realizó cualificación de gestión documental al servicio Cuidado Transitorio Día - Noche. 1.4. El día 05 de junio de 2026, se realizó visita de seguimiento y acompañamiento a la acción de mejora 10.3.2-4 de la Subdirección Local para la Integración Social Bosa. 1.5. El día 09 de junio de 2026, se realizó visita de seguimiento y acompañamiento a la acción de mejora 10.3.2-4 de la Subdirección Local para la Integración Social San Cristobal. 1.6. El día 10 de junio de 2026, se realizó cualificación en el proceso de gestión documental para el servicio apoyos económicos tipo c en la Alcaldía Local de Usaquén. 1.7. El día 11 de junio de 2026, se realizó visita de seguimiento y acompañamiento a la acción de mejora 10.3.2-4 de la Subdirección Local para la Integración Social Usme - Sumapaz. 1.8. El día 11 de junio de 2026, se realizó visita de seguimiento a la organización documental de la unidad operativa Centro Día Casa de la Sabiduría San David. 1.9. El día 12 de junio de 2026, se realizó visita de punteo y revisión por finalización del convenio 9464-2025 al operador Fundafes del servicio Centro Día a tu Casa. 1.10. El día 17 de junio de 2026, se realizó visita de punteo y revisión por finalización del convenio 9464-2025 al operador Fundafes del servicio Centro Día a tu Casa. 1.11. El día 18 de junio de 2026, se realizó visita de revisión por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera para el traslado del fondo acumulado de la unidad operativa Comunidad de Cuidado Corazón Inmaculado de Maria. 1.12. El día 22 de junio de 2026, se realizó visita de punteo y revisión por finalización del convenio 9577-2024 a la unidad operativa Comunidad de Cuidado Casa Nostra. 1.13. El día 23 de junio de 2026, se realizó visita de punteo y revisión por finalización del convenio 9577-2024 a la unidad operativa Comunidad de Cuidado Macarena Chia.
2. Entregar soportes que evidencien el acompañamiento a la implementación de la normatividad y lineamientos establecidos en la Entidad para la clasificación, ordenación, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento, rotulación y entrega del archivo de gestión, tanto del nivel central como de las unidades operativas de los servicios y/o modalidades de la Subdirección para la Vejez para las transferencias primarias documentales.	2.1. El día 04 de junio de 2026, se realizó la revisión de calidad del archivo de egresos aprobado para transferencia primaria en la casa Sumak.

 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 2

3. Proveer la información y la documentación necesaria, con la calidad y oportunidad requeridas, para responder a las peticiones tanto internas como externas, de ciudadanos, entidades y entes de control, así como Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comités, mesas de trabajo, y las demás espacios que sean indicados por el supervisor del contrato o a los que sea convocado(a), socializando de manera oportuna las actividades e información que se generen en dichos escenarios en el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato.	3.1. El día 01 de junio de 2026, se participó en la cualificación del MIPG para el servicio y modalidades de Centro Día. 3.2. El día 02 de junio de 2026, se participó en la cualificación del MIPG para los servicios Cuidado Transitorio Día - Noche y Comunidad de Cuidado. 3.3. El día 02 de junio de 2026, se revisó y aprobó el proceso de eliminación de los documentos de apoyo de ubicados en la Casa Azul. 3.4. El día 03 de junio de 2026, se participó en la reunión de equipo del sistema de gestión de la Subdirección para la Vejez. 3.5. El día 09 de junio de 2026, se realizó la cualificación de la circular 020-2026 sobre la implementación de la lista de asistencia. 3.6. El día 10 de junio de 2026, se participó en la cualificación del MIPG para los servicios Apoyos Económicos.
4. Elaborar, al inicio del contrato, un plan de trabajo que detalle el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando el avance del mismo en el informe mensual con las actividades y/o productos programados, acompañado de las evidencias correspondientes. Al finalizar el contrato, se deberá entregar al supervisor/a, en formato digital, un informe final que incluya los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	4.1. Se dio cumplimiento a la Resolución 1578 del 2024 ART 22 en las siguientes obligaciones: creación de cronograma de visitas, acompañamiento en la implementación de los lineamientos y formatos, dando cumplimiento al plan de trabajo para la gestión documental, en los servicios de la Subdirección para la Vejez.
5. Brindar apoyo en las contingencias y emergencias a las que sea convocado, cumpliendo con la normatividad vigente, así como con los lineamientos y protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional.	5.1. Durante el mes de junio no se realizó esta obligación en específico, toda vez no se requirió apoyo en emergencias o contingencias.
6. Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás trámites de competencia de la Subdirección para la vejez, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	6.1. El día 04 de junio de 2026, se realizó el traslado de los insumos de gestión documental desde la Casita azul a custodia de los referentes documentales en la Casa Sumak.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/05/2026	\$9,500	19/05/2026	9503952193
Pension	PORVENIR	01/05/2026	\$289,200	19/05/2026	9503952193
Salud	SURA	01/06/2026	\$225,900	19/05/2026	9503952193

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 1233909775 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 26/06/2026 a las 12:00:09 horas (UTC-5)



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 4



Generales

Para el periodo que corresponde el informe	1/06/2026 A 30/06/2026			
¿Reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	86.0%		73.0%	

Nombre del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO

Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	ISMERY BECERRA TORRES

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	10949
Fecha de Contrato	9/11/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	DAVID SANTIAGO RODRIGUEZ MARTIN
Cédula de ciudadanía o NIT	1233909775
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	\$22,586,720.00
Plazo	225 DIAS
Fecha Acta Inicio	17/12/2025
Fecha Terminacion Proyectada del Contrato	1/08/2026
Adicion	77 DIAS CALENDARIO
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS PARA APOYAR EL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, EN LA ATENCION DE LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPANTES EN LOS SERVICIOS SOCIALES Y/O MODALIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

NO SE REPORTAN RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

CUMPLE A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO, REALIZA ACTIVIDADES PERTINENTES QUE APORTAN A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.



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 4



de cumplimiento de las obligaciones:

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	1. Brindar línea técnica para la implementación, cualificación, seguimiento, fortalecimiento, aplicación y monitoreo de los procedimientos, herramientas e instructivos relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, mediante la promoción de estrategias y actividades que faciliten el acompañamiento técnico y operativo a los servicios y modalidades de la Subdirección para la Vejez.	Satisfactorio	En cumplimiento de la obligación el contratista suministró los soportes que dieron cuenta de lo establecido por el Subsistema de Gestión documental.
2	2. Entregar soportes que evidencien el acompañamiento a la implementación de la normatividad y lineamientos establecidos en la Entidad para la clasificación, ordenación, foliación, encarpado, levantamiento de inventarios, almacenamiento, rotulación y entrega del archivo de gestión, tanto del nivel central como de las unidades operativas de los servicios y/o modalidades de la Subdirección para la Vejez para las transferencias primarias documentales.	Satisfactorio	En cumplimiento de la obligación el contratista suministró los soportes que dieron cuenta de lo establecido por el Subsistema de Gestión documental.
3	3. Proveer la información y la documentación necesaria, con la calidad y oportunidad requeridas, para responder a las peticiones tanto internas como externas, de ciudadanos, entidades y entes de control, así como Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comités, mesas de trabajo, y las demás espacios que sean indicados por el supervisor del contrato o a los que sea convocado(a), socializando de manera oportuna las actividades e información que se generen en dichos escenarios en el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato.	Satisfactorio	En cumplimiento de la obligación el contratista suministró los soportes que dieron cuenta de lo establecido por el Subsistema de Gestión documental.
4	4. Elaborar, al inicio del contrato, un plan de trabajo que detalle el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando el avance del mismo en el informe mensual con las actividades y/o productos programados, acompañado de las evidencias correspondientes. Al finalizar el contrato, se deberá entregar al supervisor/a, en formato digital, un informe final que incluya los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Satisfactorio	En cumplimiento de la obligación el contratista suministró los soportes que dieron cuenta de lo establecido por el Subsistema de Gestión documental.
5	5. Brindar apoyo en las contingencias y emergencias a las que sea convocado, cumpliendo con la normatividad vigente, así como con los lineamientos y protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional.	No Aplica	No se presentaron situaciones de contingencia que requirieran por parte de la supervisión apoyo del Contratista.
6	6. Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás trámites de competencia de la Subdirección para la vejez, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Satisfactorio	En cumplimiento de la obligación el contratista suministró los soportes que dieron cuenta de lo establecido por el Subsistema de Gestión documental.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

CUMPLE A SATISFACCIÓN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, REALIZA ACTIVIDADES PERTINENTES QUE APORTAN A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NO SE DEJAN RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS AL DESEMPEÑO DE LA CONTRATISTA

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

NO SE PRESENTÓ DESEMPEÑO DEFICIENTE O POR MEJORAR

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



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 4



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260628-210353-bf7728-85509328
2026-06-28T07:59:09-05:00 - Página 3 de 6

Item

Periodo de pago
Año-Mes

Fecha Pago
Año - Mes - Día

Valor

junio de 2026

2026 - 05 - 19

\$225,900.00

mayo de 2026

2026 - 05 - 19

\$289,200.00

mayo de 2026

2026 - 05 - 19

\$9,500.00

Estado esperado al momento de finalizar contrato:

ACUMPLIMIENTO CABAL AL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

EL CONTRATISTA NO MANEJA RECURSOS

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI

☐

NO

X

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI

x

NO

☐

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social

Planilla pago Seguridad Social - David Rodriguez- CTO 10949-2025.pdf

Bitacora Actividades

Bitacora mes de junio - David Rodriguez- CTO 10949-2025.pdf

Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado

Formato de otros contratos junio - David Rodriguez - CTO 10949-2025.pdf

Evidencia / Informe Final

Formato de evidencias junio - David Rodriguez - CTO 10949-2025.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:

SE HA EJECUTADO DE MANERA SATISFACTORIA EL CONTRATO FÍSICAMENTE EN UN 86% Y PRESUPUESTALMENTE EN UN 73%.

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

" DEL 1 AL 16 DE JUNIO SUPERVISÓ MARÍA CRISTINA TOBÓN CAMACHO- SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ, DEL 17 AL 19 DE JUNIO SUPERVISÓ DIEGO FERNANDO DUQUE GAITÁN SUBDIRECTOR ENCARGADO, DEL 20 AL 23 SUPERVISÓ MARÍA CRISTINA TOBÓN CAMACHO, DEL 24 AL 27 DE JUNIO SUPERVISÓ DIEGO FERNANDO DUQUE GAITÁN SUBDIRECTOR ENCARGADO Y DEL 28 AL 30 DE JUNIO SUPERVISA Y FIRMA MARÍA CRISTINA TOBÓN CAMACHO- SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ"

EL CONTRATISTA CUMPLIO CON EL OBJETO CONTRACTUAL PARA ESTE PERIODO.

Fecha Elaboracion:

28/06/2026



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 4 de 4



MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO

 Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260628-210353-b7728-85509328
2026-06-29T07:59:09-05:00 - Página 4 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_06_10949_2025_DAVID_SANTIAGO_RODRIGUEZ_MAR
TIN_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260628-210353-bf7728-85509328

Creación: 2026-06-28 21:03:53

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-29 07:59:08



Escanee el código
para verificación

Firma: Supervisor Contrato

Maria Cristina Tobón Camacho

1136882812

mtobonc@sdis.gov.co

Subdireccion para la Vejez

Secretaria Distrital Integración Social





REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_06_10949_2025_DAVID_SANTIAGO_RODRIGUEZ_MAR
TIN_INFORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260628-210353-bf7728-85509328 Creación: 2026-06-28 21:03:53
Estado: Finalizado Finalización: 2026-06-29 07:59:08

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Maria Cristina Tobón Camacho mtobonc@sdis.gov.co Subdireccion para la Vejez Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-28 21:03:57 Lec.: 2026-06-29 07:59:05 Res.: 2026-06-29 07:59:08 IP Res.: 181.63.25.92 Canal: Email