



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



Firmado Electrónicamente con A2Sign  
Acuerdo: 20280504-070207-153017-95189208  
2028-05-04 10:31:12-0500 - Página 1 de 5

Generales

|                                                 |                        |  |              |   |
|-------------------------------------------------|------------------------|--|--------------|---|
| Para la cual corresponde el informe             | 1/04/2026 A 30/04/2026 |  |              |   |
| ¿Existe algún desempeño deficiente o a mejorar? | SI                     |  | NO           | X |
| Porcentaje de ejecución                         | Física                 |  | Presupuestal |   |
|                                                 | 45.0%                  |  | 32.0%        |   |

Nombre del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor NONA ALEJANDRA MALDONADO RIVERA

|                                |                                        |
|--------------------------------|----------------------------------------|
| Número de CTO de interventoría | N/A                                    |
| Dependencia                    | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES      |
| Cargo                          | JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| Localidad                      | NIVEL CENTRAL                          |
| Apoyo a la supervisión         | FABIAN ENRIQUE CORDOBA GASPAR          |

Datos del contrato supervisado

|                                           |                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de Contrato                        | 163                                                                                                                                                                                                    |
| Fecha de Contrato                         | 9/01/2026                                                                                                                                                                                              |
| Fecha Aprobación de Poliza                | N/A                                                                                                                                                                                                    |
| Contratista                               | PAMELA HERRERA GOMEZ                                                                                                                                                                                   |
| Cédula de ciudadanía o NIT                | 53108065                                                                                                                                                                                               |
| Proyecto                                  | 7955-Generación de la información, gestión del conocimiento y la innovación para la transformación social                                                                                              |
| Valor                                     | \$48,574,080.00                                                                                                                                                                                        |
| Plazo                                     | 243 DIAS                                                                                                                                                                                               |
| Fecha Acta Inicio                         | 14/01/2026                                                                                                                                                                                             |
| Fecha Terminación Proyectada del Contrato | 13/09/2026                                                                                                                                                                                             |
| Adición                                   |                                                                                                                                                                                                        |
| Prorroga                                  |                                                                                                                                                                                                        |
| Suspensión                                |                                                                                                                                                                                                        |
| Fuente de financiación                    | 0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO                                                                                                                                                                 |
| Objeto                                    | Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de comunicaciones para generar piezas graficas en la ejecucion de las estrategias comunicativas de la Secretaria Distrital de Integración Social. |

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:

EL CONTRATISTA DA CUENTA DE LAS ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL DEL PERIODO REPORTADO.



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. Elaborar y conceptualizar piezas gráficas, animaciones, diagramaciones y demás recursos visuales que apoyen campañas, proyectos y comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, en coherencia con los manuales de identidad institucional y de la Alcaldía Mayor de Bogotá. | Satisfactorio | El contratista presenta evidencias que cumplen con la obligación descrita.                                           |
| 2            | 2. Preparar, ajustar y entregar los artes finales de los productos gráficos para impresión, medios digitales y demás canales de difusión institucional, garantizando calidad técnica, legibilidad y pertinencia estética.                                                                         | Satisfactorio | El contratista presenta evidencias que cumplen con la obligación descrita.                                           |
| 3            | 3. Elaborar presentaciones institucionales para uso interno y externo, asegurando un diseño visual atractivo, claro y consistente con la estrategia comunicativa de la Entidad.                                                                                                                   | Satisfactorio | El contratista presenta evidencias que cumplen con la obligación descrita.                                           |
| 4            | 4. Organizar y mantener actualizado el repositorio gráfico de la Oficina Asesora de Comunicaciones, entregando los archivos editables y finales de todas las piezas desarrolladas, de acuerdo con la nomenclatura y estructura establecidas por la Entidad.                                       | Satisfactorio | El contratista presenta evidencias que cumplen con la obligación descrita.                                           |
| 5            | 5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.                                                                                                                                           | Satisfactorio | El contratista presenta evidencias que cumplen con la obligación descrita.                                           |
| 6            | 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. | Satisfactorio | El contratista presenta evidencia que cumple con la obligación descrita.                                             |
| 7            | 7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por ella supervisora del contrato.                                                                                                                                                                 | No Aplica     | Durante la presentación de este informe el contratista no adelantó acciones para el cumplimiento de esta obligación. |

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

DEMUESTRA PROFESIONALISMO EN CADA ETAPA DEL PROYECTO, ABORDANDO CUALQUIER DESAFÍO CON UNA ACTITUD PROACTIVA Y SOLUCIONES INNOVADORAS. CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES DE SU CONTRATO A PLENITUD.

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

NINGUNA EN ESPECIAL.

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

NO SE REGISTRA DESEMPEÑO DEFICIENTE O PLAN DE MEJORAMIENTO A LA FECHA

#### 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   | marzo de 2026              | 2026 - 03 - 22                | \$345,800.00 |
| Pension | marzo de 2026              | 2026 - 03 - 22                | \$442,600.00 |
| ARL     | marzo de 2026              | 2026 - 03 - 22                | \$14,500.00  |
| Salud   | marzo de 2026              | 2026 - 04 - 30                | \$276,700.00 |
| Pension | marzo de 2026              | 2026 - 04 - 30                | \$354,200.00 |
| ARL     | marzo de 2026              | 2026 - 04 - 30                | \$11,500.00  |

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



ACTOS DE DISEÑO GRÁFICO REALIZADOS Y ENTREGADOS

o en el manejo de los recursos :

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                                              | 1. SS-163-26 (MARZO-2026) (PAMELA HERRERA) 1079759539: 1081656854.pdf |
| Bitacora Actividades                                          | 2_BITACORA_Cto_163_2026_PAMELA HERRERA_ABRIL_26.pdf                   |
| Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado | 3_CERTIFICACION_Cto_163_2026_PAMELA HERRERA_ABRIL_26.pdf              |
| Evidencia / Informe Final                                     | 4_Informe evidencias _Cto_163_2026_PAMELA HERRERA_ABRIL_26.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:

45% FISICA 32% FINANCIERA

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

NINGUNO

Fecha Elaboracion: 04/05/2026

NONA ALEJANDRA MALDONADO RIVERA

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026\_04\_163\_2026\_PAMELA\_HERRERA\_GOMEZ\_INFORMES  
UPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20260504-070207-153017-85188208

Creación: 2026-05-04 07:02:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-04 07:31:11



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Supervisor Contrato**

Alejandra Maldonado Rivera

52330222

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

jefe oficina asesora de comunicaciones

Secretaría Distrital de Integración Social





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260504-070207-153017-85188208  
2026-05-04T07:31:12-05:00 - Página 5 de 5



| REPORTE DE TRAZABILIDAD                                                                                                                                                         |                                                                                                                                              |          | <br>Escanee el código para verificación    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2026_04_163_2026_PAMELA_HERRERA_GOMEZ_INFORMES<br>UPERVISION<br>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL<br>gestionado por: <a href="https://azsign.com.co">azsign.com.co</a> |                                                                                                                                              |          |                                                                                                                               |
| Id Acuerdo: 20260504-070207-153017-85188208      Creación: 2026-05-04 07:02:07<br>Estado: Finalizado      Finalización: 2026-05-04 07:31:11                                     |                                                                                                                                              |          |                                                                                                                               |
| TRAMITE                                                                                                                                                                         | PARTICIPANTE                                                                                                                                 | ESTADO   | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA                                                                                                    |
| Firma                                                                                                                                                                           | Alejandra Maldonado Rivera<br>nmaldonado@sdis.gov.co<br>jefe oficina asesora de comunicaciones<br>Secretaría Distrital de Integración Social | Aprobado | Env.: 2026-05-04 07:02:11<br>Lec.: 2026-05-04 07:31:07<br>Res.: 2026-05-04 07:31:10<br>IP Res.: 191.95.49.255<br>Canal: Email |

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                     |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <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: 1 de 2                       |

| DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                        |     |                                                         |                                 |                        |            |             |             |  |   |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------|-------------|-------------|--|---|-----------------------------------|
| CONTRATISTA                                                                                                                                                                                            |     | PAMELA HERRERA GOMEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 53108065 |                                 |                        |            |             |             |  |   |                                   |
| CPS No.                                                                                                                                                                                                | 163 | de                                                      | 09/01/2026                      | PLAZO                  |            | 243 días    |             |  |   |                                   |
| FECHA DE INICIO                                                                                                                                                                                        |     | 14/01/2026                                              |                                 | FECHA DE TERMINACIÓN   |            | 13/09/2026  |             |  |   |                                   |
| PERIODO DE INFORME                                                                                                                                                                                     |     | 01/04/2026                                              |                                 | A:                     | 30/04/2026 |             | No. Informe |  | 4 |                                   |
| % EJECUCIÓN FISICA                                                                                                                                                                                     |     | 45                                                      |                                 | % EJECUCIÓN FINANCIERA |            | 32          |             |  |   |                                   |
| SUPERVISOR                                                                                                                                                                                             |     |                                                         | NONA ALEJANDRA MALDONADO RIVERA |                        |            | DEPENDENCIA |             |  |   | OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES |
| OBJETO CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                     |     |                                                         |                                 |                        |            |             |             |  |   |                                   |
| Prestar servicios profesionales a la oficina asesora de comunicaciones para generar piezas graficas en la ejecucion de las estrategias comunicativas de la Secretaria Distrital de Integracion Social. |     |                                                         |                                 |                        |            |             |             |  |   |                                   |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                       | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Elaborar y conceptualizar piezas gráficas, animaciones, diagramaciones y demásrecursos visuales que apoyen campañas, proyectos y comunicaciones de la SecretaríaDistrital de Integración Social, en coherencia con los manuales de identidad institucionaly de la Alcaldía Mayor de Bogotá. | <p>Elaboré piezas gráficas, animaciones y diagramación para el desarrollo de campañas o estrategias requeridas por las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social como son:</p> <p>1.1 Convocatoria Centro día al barrio Proceso SDIS-LP-002-2026 (1 pieza)</p> <p>1.2 Informe SMIA (122 piezas)</p> <p>1.3 Ajustes piezas Laura Weinstein (4 piezas)</p> <p>1.4 Día Internacional del Pueblo Gitano (1 pieza)</p> <p>1.5 Vectores en acuarela LGBTI (21 piezas)</p> <p>1.6 Invitación Saberes en acción (1 pieza)</p> <p>1.7 Sinergia Megaferia (7 piezas)</p> <p>1.8 Campaña Mes del buen trato (18 piezas)</p> <p>1.9 Infografía interprete comisarías de Familia (1 pieza)</p> <p>1.10 Portadas redes sociales (5 piezas)</p> <p>1.11 Feria de emprendimientos Comunidad de Cuidado El Bosque (1 pieza)</p> <p>Total piezas: 181</p> |
| 2. Preparar, ajustar y entregar los artes finales de los productos gráficos para impresión, medios digitales y demás canales de difusión institucional, garantizando calidad técnica, legibilidad y pertinencia estética.                                                                      | <p>Preparé artes finales de los siguientes productos gráficos:</p> <p>2.1 Cupcake carita feliz (1 pieza)</p> <p>2.2 Pendón Servicios salud Autocuidado (1 pieza)</p> <p>2.3 Pendones Casas LGBTI (3 piezas)</p> <p>2.4 Folleto Casas de la sabiduría (2 piezas)</p> <p>Total piezas: 7</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3. Elaborar presentaciones institucionales para uso interno y externo, asegurando un diseñovisual atractivo, claro y consistente con la estrategia comunicativa de la Entidad.                                                                                                                 | <p>Elaboré la graficación de las siguientes presentaciones:</p> <p>3.1 Plantillas Centro día al barrio (4 piezas)</p> <p>Total piezas: 4</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Organizar y mantener actualizado el repositorio gráfico de la Oficina Asesora deComunicaciones, entregando los archivos editables y finales de todas las piezasdesarrolladas, de acuerdo con la nomenclatura y estructura establecidas por la Entidad.                                      | Mantuve organizada la carpeta con todos los archivos editables en el programa de diseño.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5. Asistir y participar en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas y demásinstancias que le sean delegadas por el supervisor del contrato.                                                                                                                                         | <p>Asistí a las siguientes reuniones programadas:</p> <p>5.1 Consejo de redacción 1/04/2026</p> <p>5.2 Reunión equipo de diseño 7/04/2026</p> <p>5.3 Consejo de redacción 21/04/2026</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades realizadas para elcumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregaral supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generadosdurante la vigencia del mismo. | Elaboré el presente informe con las actividades realizadas y sus respectivas evidencias. <a href="https://acortar.link/UyS8Ym">https://acortar.link/UyS8Ym</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le seanasignados por ella supervisora del contrato.                                                                                                                                                               | Del 1 al 30 de abril de 2026 no se requirieron actividades para el desarrollo de esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                            |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <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: 2 de 2                       |

|                         |
|-------------------------|
| <b>SEGURIDAD SOCIAL</b> |
|-------------------------|

|         | Entidad  | Mes        | Valor     | Fecha de Pago | No. Planilla |
|---------|----------|------------|-----------|---------------|--------------|
| ARL     | POSITIVA | 01/03/2026 | \$11,500  | 30/04/2026    | 1081656854   |
| Pension | PORVENIR | 01/03/2026 | \$354,200 | 30/04/2026    | 1081656854   |
| Salud   | SANITAS  | 01/03/2026 | \$276,700 | 30/04/2026    | 1081656854   |
| ARL     | PORVENIR | 01/03/2026 | \$14,500  | 22/03/2026    | 1080668987   |
| Pension | PORVENIR | 01/03/2026 | \$442,600 | 22/03/2026    | 1080668987   |
| Salud   | SANITAS  | 01/03/2026 | \$345,800 | 22/03/2026    | 1080668987   |

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 53108065 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 30/04/2026 a las 16:46:22 horas (UTC-5)*