

 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	DOLY CAROLINA QUINTERO VELOZA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52861778		
CPS No.	11572	de	03/12/2025
		PLAZO	250 días
FECHA DE INICIO	18/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	27/08/2026
PERIODO DE INFORME	01/06/2026	A:	30/06/2026
		No. Informe	7
% EJECUCIÓN FISICA	77	% EJECUCIÓN FINANCIERA	65
SUPERVISOR	NATALIA VELASCO CASTRILLON		
	DEPENDENCIA	SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA	

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÃ“N A LA SUBDIRECCION PARA LA FAMILIA IMPLEMENTANDO LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACION Y CONTROL DOCUMENTAL ACORDE CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE EN LAS COMISARIAS DE FAMILIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Implementar los procesos técnicos archivísticos de: alistamiento, organización documental, clasificación, limpieza, foliación, identificación de las unidades de conservación, cumpliendo con los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de gestión documental y archivo - (SIGA).	Durante el periodo, se realiza Clasificación, organización y punteo de la comisaria Sumapaz, en las instalaciones de Pio XII. Implementación de Tabla de Retención Documental versión o, comprendidos entre los periodos (28-12-2007 al 15-10-2014) Resultados de clasificación, conteo, organización, refoiliacion rotulación manual, alimentación del FUID los expedientes así: • 2002: 1 cajas, X-200, 2 carpetas Folios: 27 (Organización, rotulación manual de caja y carpeta) • 2004: 2 cajas, X-200, 1 carpeta Folios: 141 (Organización, rotulación manual de caja y carpeta) • 2005: 1 cajas, X-200, 5 carpetas Folios: 793(Organización, rotulación manual de caja y carpeta) • 2006: 1 cajas, X-200, 3 carpetas Folios :369 (Organización, rotulación manual de caja y carpeta) • 2007: 1 cajas, X-200, 8 carpetas Folios: 1137 (Organización, rotulación manual de caja y carpeta) • 2008: 1 cajas, X-200, 3 carpetas Folios: 288 (Organización, rótulos manuales, caja y carpeta) • 2009: 2 cajas, X-200, 9 carpetas Folios: 1160 Organización, rótulos manuales, caja y carpeta) • 2010: 4 cajas, X-200, 31 carpetas (Control de calidad, físico con inventario) • 2012: 3 cajas, X-200,16 carpetas (Control de calidad, físico con inventario) • 2013: 3 cajas, X-200, 24 carpetas (Control de calidad, físico con inventario) • 2014: 3 cajas, X-200, 23 carpetas (Control de calidad, físico con inventario) Se deja constancia, que faltan aun los procesos de rotulación digital con los formatos establecidos por la entidad para las carpetas y cajas en forma digital para luego imprimir. • Cajas: 25 • Carpetas: 629 • Metros lineales: 6,25 ANEXO_AYUDA_MEMORIA_SUMAPAZ ANEXO_REGISTRO_FOTOGRAFICO ANEXO_FUID_2002_2014_SUMAPAZ
2. Apoyar en los movimientos y traslados de cajas de archivo entre las unidades operativas o sedes.	Durante el periodo, se trasladaron 25 cajas X-200 hacia la oficina asignada para realizar la verificación de los inventarios de la comisaria Sumapaz implementar las Tablas Retención versión o. De las vigencias 2002 al 2014.Dentro de la instacion de Pio XII.
3.Participar en la legalización de las transferencias documentales primarias conforme al instructivo diseñado por la entidad.	Desarrolle la intervención para la comisaria de Sumapaz en desarrollo para las transferencias documentales • Acompañe la capacitación desarrollada por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF para el desarrollo de la intervención de las comisarias de familia con el fin de poder hacer la intervención adecuada para el proceso de transferencias documentales primarias el dia 4 de Junio de 2026.
4.Describir mensualmente mínimo 6.000 registros en el formato único de inventario documental – FUID y/o en el formato de hoja de control, aplicando las tablas de retención documental - TRD, aprobadas y convalidadas en la secretaría de integración	Durante el periodo, no se requirió la ejecución de actividades en el marco de estas obligaciones contractual, dado que no se identificaron necesidades que justificaran su realización.
5. Atender las búsquedas que le sean asignadas de los expedientes por medio de la organización, consolidación y suministro de la información, así como en la digitalización de los documentos requeridos para dar respuestas a derechos de petición de particulares, requerimientos de autoridades judiciales, organismos de control, solicitudes de otras autoridades y demás peticiones que surjan.	Se apoyo en la búsqueda de expedientes de acuerdo a la solicitud desarrollada por las comisarias de familias.

 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

6. Acompañar la gestión y articulación de alianzas, programas y proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas y programas del plan de desarrollo 2024 – 2027 “Bogotá camina segura”	En el marco de las funciones de la gestión documental, y conforme a lo establecido en el plan de desarrollo 2024–2027 “Bogotá camina segura” de Bogotá, particularmente en el Artículo 16.1, Programa 32: Gobierno íntegro, transparente y corresponsable, se contempla el fortalecimiento de los procesos relacionados con la producción, organización, conservación y acceso a la información pública. • En este sentido, la gestión documental cumple un papel esencial al garantizar la adecuada administración de los documentos que registran la memoria institucional y la historia de la ciudad. A través de prácticas archivísticas eficientes, se busca asegurar la transparencia, facilitar la consulta de la información y promover la generación de valor público, contribuyendo así a consolidar la confianza de la ciudadanía en las entidades distritales. Asimismo, el Archivo de Bogotá se proyecta como un actor estratégico para orientar y fortalecer las capacidades institucionales en la protección y salvaguarda del patrimonio documental de interés histórico y administrativo.
7. todas las demás actuaciones o actividades inherentes al objeto del contrato y que sean necesarias para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo, el día 23 de mayo del presente año participe en la reunión con el grupo de Gestión Documental, para el apoyo logístico del día de la familia en parque valles de Cafam. • Durante el periodo, el día 1 de junio del presente año, participe en la reunión con el grupo de Gestión Documental sobre tema relacionado terminación anticipada del contrato por temas contractuales y nuevos contratos. Dentro de las instalaciones de san Martin en Nivel Central, se realizó reunión con la doctora Natalia. ANEXO_PLANILLA_ASISTENCIA • Durante el periodo, el 4 de junio del presente año participe en la reunión con el grupo de Gestión Documental y el profesional Diego Cifuentes, personal de Archivo Central. Capacitación Transferencias documentales. ANEXO_PLANILLA_ASISTENCIA • UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS Los soportes y/o evidencias que dan cuenta del desarrollo de las actividades contractuales se disponen en las siguientes ubicaciones: Los archivos se encuentran en las instalaciones de Pio XII, donde se custodia la documentación de la comisaria SUMAPAZ • 1_OBLIGACION • 2_OBLIGACION • 7_OBLIGACION

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/05/2026	\$218,900	16/06/2026	8641504210
Pension	PROTECCION	01/05/2026	\$280,200	16/06/2026	8641504210
ARL	POSITIVA	01/05/2026	\$9,200	16/06/2026	8641504210

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 52861778 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 23/06/2026 a las 17:20:14 horas (UTC-5)