



FECHA DE PRESENTACIÓN 11 de julio de 2026		
NÚMERO INFORME 6		
PERIODO JUNIO 01-30 DE 2026		
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
No. CONTRATO Y FECHA	447- 2026, 23 de enero de 2026	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MANUEL DE JESUS ALVAREZ VASCO	
TIPO (C.C.- NIT) Y No. DE IDENTIFICACION	79538110	
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (8) MESES CERO (0) DIAS	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$38.400.000	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	652	
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	\$4.800.000	
FECHA ACTUACIÓN DE INICIO	28 de enero de 2026	
PRORROGA	N/A	
ADICIÓN	N/A	
SUSPENSIÓN	N/A	
REINICIO	N/A	
VALOR TOTAL (INCLUYENDO ADICIONES)	\$38.400.000	
PLAZO TOTAL (INCLUYENDO PRORROGA Y SUSPENSIÓN)	OCHO (8) MESES Y CERO (0) DIAS	
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRORROGA Y SUSPENSIÓN)	27 de septiembre de 2026	
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL PARA APOYAR EN LAS TAREAS OPERATIVAS DE CARÁCTER ARCHIVÍSTICO DESARROLLADAS EN LA ALCALDÍA PARA GARANTIZAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.	
APORTE DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	ARL	PENSION
COMPENSA E.P.S.	SEGUROS POSITIVA	COLPENSIONES
NÚMERO DE PLANILLA		PERIODO COTIZADO
87957707		2026-06

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACION ESPECIFICA 1	
Adelantar 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 Secretaría Distrital de Gobierno.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
Durante el período reportado se adelantaron actividades orientadas al fortalecimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental mediante la organización documental de los contratos correspondiente a la vigencia 2023	Ver evidencias
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
Se realizó el acompañamiento técnico permanente a los colaboradores del área de Gestión Documental mediante el seguimiento a las labores asignadas, brindando orientación en la aplicación de los procedimientos archivísticos y verificando que la organización documental se desarrolle conforme a la Tabla de Retención Documental y los lineamientos institucionales, garantizando la adecuada conformación de los expedientes intervenidos.	Ver evidencias
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
Se efectuó el control de calidad a las unidades documentales intervenidas por los colaboradores del área de Gestión Documental verificando la correcta foliación, conformación de los expedientes, orden documental y cumplimiento de los criterios establecidos en la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno, realizando las observaciones y ajustes necesarios para garantizar la calidad de los procesos archivísticos.	Ver evidencias
OBLIGACION ESPECIFICA 4	
Adelantar 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 desarrollaron actividades archivísticas encaminadas a la organización documental de la entidad, mediante la clasificación, ordenación, verificación, rotulación de carpetas y cajas correspondiente a los contratos de la vigencia 2023, así como el apoyo al proceso de transferencia documental primaria, garantizando la correcta administración y conservación de los documentos de archivo.	Ver evidencias
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
Durante el período reportado se brindó capacitación en temas relacionados con el patrimonio documental y la gestión documental a los funcionarios y contratistas de las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de San Cristóbal	Ver evidencias
OBLIGACION ESPECIFICA 6	
Presentar informes mensuales de avances sobre el proceso.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

Durante el período reportado se desarrollaron actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Local de San Cristóbal, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales mediante la ejecución de procesos archivísticos, seguimiento técnico, control de calidad, capacitación y apoyo a las transferencias documentales.		Ver evidencias
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
Desarrollar 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 UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL	
Se desarrolló la preparación física de la transferencia documental primaria correspondiente a la vigencia 2026, efectuando el traslado de ochenta y ocho (88) cajas documentales desde la sede Guacamayas hasta el Archivo Central de la Alcaldía Local de Kennedy, verificando la correcta organización, rotulación y condiciones de conservación de las unidades documentales, conforme a los procedimientos establecidos para las transferencias documentales.	Ver evidencias	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
Las demás obligaciones que sean asignadas por la Líder de Gestión Documental y de acuerdo con el objeto del contrato.		
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL	
Se participó en la capacitación de cero discriminación	Ver evidencias	

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 mismo mes al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago.	CONTRATISTA  26/06/2026 12:51:38 Firmado electrónicamente NOMBRE MANUEIDE JESUS ALVAREZ VASCO CÉDULA: 79538110
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, certifico 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 para fiscales 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 06:23:57 Firmado electrónicamente NOMBRE CARLOS HERNANDEZ MACIAS MONTAÑA CARGO ALCALDE LOCAL
	APOYO A LA SUPERVISIÓN  26/06/2026 14:41:44 Firmado electrónicamente NOMBRE YULY YIMENAR UDE ATELLEZ CARGO CONTRATISTA

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, MANUEL DE JESUS ALVAREZ VASCO , identificado(a) con cédula de ciudadanía número 79538110, me permito informar que actualmente ☐ SI ☒ NO X , me encuentro ejecutando contratos de prestación de servicios profesionales 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 diligenció y firmó bajo gravedad de juramento el 30 de junio de 2026



Manuel De Jesus Alvarez Vasco
C.C. 79538110
Celular: 3103275944
Dirección: Tv 6 G este 34 B 11 sur
Correo electrónico:
MANUELJ.ALVAREZ@GOBIERNOBOGOTA.GOV.CO

