

 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 4

DATOS GENERALES					
CONTRATISTA	BRAYAN STICK BARBOSA CENDALES, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1016072674				
CPS No.	3864	de	30/06/2026	PLAZO	195 días
FECHA DE INICIO	01/07/2026	FECHA DE TERMINACIÓN	15/01/2027		
PERIODO DE INFORME	01/07/2026	A:	30/07/2026	No. Informe	1
% EJECUCIÓN FISICA	15	% EJECUCIÓN FINANCIERA	0		
SUPERVISOR	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
OBJETO CONTRACTUAL					
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA IMPLEMENTAR EL PLAN INSTITUCIONAL D GESTION AMBIENTAL PIGA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION AMBIENTAL INSTITUCIONAL.					

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad ambiental nacional y local, en el marco de la gestión ambiental y del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Integración Social y de sus unidades administrativas y operativas.	1.1 El día 01/07/2026: Recepcioné los memorandos I2026020796 Canastas Cabildos Indígenas, I2026021322 Copilot, I2026021319 Vestuario y Calzado, I2026021317 Lencería y I2026021318 FDL; los registré en la matriz correspondiente, los cargué en la carpeta del Drive del III trimestre y clasifiqué los riesgos ambientales asociados. 1.2 El día 08/07/2026: Recepcioné los memorandos I2026022425 Creciendo Juntos, I2026022452 Ciberseguridad y I2026022475 ERP; los registré en la matriz correspondiente, los cargué en la carpeta del Drive del III trimestre y clasifiqué los riesgos ambientales asociados. 1.3 El día 14/07/2026: Recepcioné el memorando I2026022595 CIAE; lo registré en la matriz correspondiente, lo cargué en la carpeta del Drive del III trimestre y clasifiqué los riesgos ambientales asociados. 1.4 El día 15/07/2026: Recepcioné los memorandos I2026023086 Fotocopiado y I2026023087 CIAE Tibabuyes; los registré en la matriz correspondiente, los cargué en la carpeta del Drive del III trimestre y clasifiqué los riesgos ambientales asociados. 1.5 El día 16/07/2026: Recepcioné el memorando I2026022480 CIAI; lo registré en la matriz correspondiente, los cargué en la carpeta del Drive del III trimestre y clasifiqué los riesgos ambientales asociados. 1.6 El día 23/07/2026: Recepcioné el memorando I2026024122 Chaquetas y I2026024262 Jerónimo Martisn; los registré en la matriz correspondiente, los cargué en la carpeta del Drive del III trimestre y clasifiqué los riesgos ambientales asociados.

 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 4
2. Preparar y entregar, dentro de los plazos establecidos, los informes, reportes y documentos solicitados en relación con la gestión ambiental y el PIGA, consolidando y actualizando la información en bases de datos, formatos, registros y aplicativos institucionales, así como en los informes que le sean asignados.		2.1 El día 01/07/2026: Realicé la ayuda de memoria del contrato 10139 – 2025, creé la carpeta en el Drive de Gestión Ambiental, compartí la presentación en pdf y la remití a la Líder del equipo de Gestión Ambiental mediante correo electrónico. 2.2 El día 03/07/2026: Compartí la presentación de la III mesa ambiental técnica a la referente ambiental de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, mediante correo electrónico. 2.3 El día 03/07/2026: Elaboré y compartí mediante correo electrónico, la ayuda de memoria de la capacitación de plásticos de un solo uso a la líder del programa Comunicación, Formación y Sensibilización y a la líder del equipo de Gestión Ambiental. 2.4 El día 03/07/2026: Elaboré y compartí mediante correo electrónico, la matriz con los memorandos de obligaciones ambientales expedidos en junio de 2026 a la líder del equipo de gestión ambiental. 2.5 El día 08/07/2026: Remití un memorando en Word con inclusión de obligaciones ambientales a la líder del equipo de Gestión Ambiental, mediante correo electrónico. 2.6 El día 09/07/2026: Elaboré y remití el inventario de las unidades operativas del mes de junio de 2026 a los líderes del equipo de Gestión Ambiental, mediante correo electrónico. 2.7 El día 21/07/2026: Elaboré y remití el acta de la Mesa Ambiental Técnica al equipo de Gestión Ambiental para su revisión, mediante correo electrónico. 2.8 El día 23/07/2026: Realicé la ayuda de memoria del contrato 2068 – 2026, creé la carpeta en el Drive de Gestión Ambiental, compartí la presentación en pdf y la remití a la Líder del equipo de Gestión Ambiental mediante correo electrónico. 2.9 El día 23/07/2026: Realicé la ayuda de memoria del contrato 1875 – 2026, creé la carpeta en el Drive de Gestión Ambiental, compartí la presentación en pdf y la remití a la Líder del equipo de Gestión Ambiental mediante correo electrónico. 2.10 El día 23/07/2026: Elaboré y remití el acta de la Mesa Ambiental Local al equipo de Gestión Ambiental para su revisión, mediante correo electrónico.	
3. Realizar y actualizar los documentos relacionados con la Gestión Ambiental Institucional y el PIGA, en concordancia con los lineamientos ambientales de la entidad y en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.		3.1 El día 01/07/2026: Recepcioné mediante correo electrónico las correcciones de las presentaciones de las mesas técnica y local por parte de los líderes del programa Uso Eficiente del Agua y Energía, Gestión del Cambio Climático y Comunicación, Formación y Sensibilización del equipo de Gestión Ambiental, y realicé las correcciones en las presentaciones correspondientes. 3.2 El día 02/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Líder del equipo de Gestión Ambiental para la creación de la carpeta del contrato 1868 – 2026 de la Subdirección de Plantas Físicas, mediante correo electrónico. 3.3 El día 02/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Líder del equipo de Gestión Ambiental para la elaboración de las presentaciones PIGA de los contratos 1860, 1861 y 1868 de 2026, mediante correo electrónico. 3.4 El día 02/07/2026: Realicé la creación de la carpeta del contrato 1868–2026 en el Drive de Gestión Ambiental y la remití a la líder del equipo de Gestión Ambiental mediante correo electrónico. 3.5 El día 02/07/2026: Realicé las presentaciones PIGA de los contratos 1860, 1861 y 1868 – 2026 y las remití a la líder del equipo de Gestión Ambiental mediante correo electrónico. 3.6 El día 03/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Líder del equipo de Gestión Ambiental para la creación de las carpetas de los contratos 1823 y 2054 – 2026 de la Subdirección ICI, mediante correo electrónico. 3.7 El día 03/07/2026: Realicé la creación de las carpetas de los contratos 1823 y 2054 – 2026 en el Drive de Gestión Ambiental y la remití a la líder del equipo de Gestión Ambiental mediante correo electrónico.	

 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: 3 de 4

4. Participar en la ejecución y atención de auditorías internas y externas orientadas a verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental, así como realizar visitas de acompañamiento y seguimiento, tanto presenciales como virtuales, para la aplicación de dicha normatividad en las unidades administrativas y operativas de la SDIS.	4.1 El día 03/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Subdirección de Investigación e Información para la inclusión de obligaciones ambientales del proceso Centro de Operaciones de Seguridad, mediante correo electrónico, registrándola en la matriz de control. 4.2 El día 07/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Subdirección Administrativa y Financiera para la inclusión de obligaciones ambientales del proceso de Fotocopiado 2026 - 2027, mediante correo electrónico, registrándola en la matriz de control. 4.3 El día 07/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Subdirección de Investigación e Información para ajustar las obligaciones ambientales del proceso ERP, mediante correo electrónico, registrándola en la matriz de control. 4.4 El día 08/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Subdirección para la Discapacidad, en la inclusión de obligaciones ambientales de los procesos CIAI, CIAE Tibabuyes y CIAE, mediante correo electrónico, registrándola en la matriz de control. 4.5 El día 08/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Subdirección de investigación e Información para la divulgación de obligaciones ambientales del contrato 1875 – 2026, mediante correo electrónico. 4.6 El día 14/07/2026: Recepcioné la solicitud del equipo de gestión ambiental para la divulgación de obligaciones ambientales del contrato 2068 – 2026, mediante correo electrónico. 4.7 El día 15/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Subdirección para la Familia, en la inclusión de obligaciones ambientales del proceso Adquisición de Chaquetas Institucionales, mediante correo electrónico, registrándola en la matriz de control. 4.8 El día 22/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento para ajustar las obligaciones ambientales del proceso Contrato de Donación ARA, mediante correo electrónico, registrándola en la matriz de control. 4.9 El día 24/07/2026: Recepcioné la solicitud de la Subdirección para la Infancia, en la inclusión de obligaciones ambientales del proceso Requisitos de SST - CONJUNTA POR LOTES, mediante correo electrónico, registrándola en la matriz de control.
5. Realizar la gestión y el seguimiento de los requerimientos formulados por las autoridades ambientales competentes frente a la Secretaría Distrital de Integración Social.	5.1 El día 03/04/2026: Diligencé el formulario STORM de la Secretaría Distrital de Ambiente en el componente de consumo sostenible, en cumplimiento de los lineamientos de la autoridad ambiental y lo envíe por correo electrónico a la líder de Gestión Ambiental.
6. Participar en las reuniones, comités, talleres y demás espacios que indique el supervisor y que estén relacionados con el objeto contractual.	6.1 El día 01/07/2026: Asistí a la reunión virtual mediante la plataforma Teams de la socialización PIGA y Obligaciones Ambientales del Contrato Interadministrativo 10139-2025 SERVICIOS POSTALES NACIONALES 472, realizada por la líder de Gestión Ambiental. 6.2 El día 22/07/2026: Programé y asistí a la reunión virtual mediante la plataforma Teams para la socialización del PIGA y las obligaciones ambientales de los contratos 1875 y 2068 - 2026, realizada por la líder del equipo de gestión ambiental 6.3 El día 22/07/2026: Programé y asistí a la reunión virtual mediante la plataforma Teams para el seguimiento a la matriz de compras verdes de la subdirección para la Discapacidad, realizada por la líder del equipo de gestión ambiental. 6.4 El día 24/07/2026: Asistí a la 3ra sesión de Transferencia del Protocolo de Estilos de Vida Sostenibles (EVS) de manera presencial, en el CEFE de Chapinero, realizada por la Secretaría de Ambiente.
7. Atender y ejecutar cualquier otra obligación que le sea asignada por el supervisor del contrato, en concordancia con la naturaleza del contrato y el objeto contractual.	7.1 El día 22/07/2026: Programé y asistí a la reunión virtual mediante la plataforma Teams del equipo de gestión ambiental, realizada por la líder del equipo.

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/06/2026	\$257,500	19/06/2026	9506544375
Pension	PORVENIR	01/06/2026	\$329,600	19/06/2026	9506544375
ARL	POSITIVA	01/06/2026	\$10,800	19/06/2026	9506544375

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”.

 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: 4 de 4

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1016072674 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 31/07/2026 a las 07:55:33 horas (UTC-5)
