REPORTE MENSUAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓN CONTRACTUAL	
Contratista	**Giovanna Alexandra Rivera Mogollón**
Cedula de Ciudadanía	**52902158**
Numero de Contrato	**4426-2024**
Objeto	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y TECNICOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL**
Fecha de Inicio	**10/04/2024**
Fecha de Terminación	**09/02/2025**
Periodo del Informe	**1/01/2025 a 30/01/2025**
Ejecución Física	**97%**
Ejecución Financiera	**87%**
Supervisor	**LINA MARIA LADINO**
Cargo	**SUBDIRECTORALOCAL MÁRTIRES**
Apoyo a la Supervisión	**Yineth Marcela Merchán Sánchez**
Unidad Operativa	**CENTRO DÍACASA DE LASABIDURIA MI REFUGIO**
Dependencia	**Subdirección Local de los Mártires**
Entidad	**Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**SOPORTES EVIDENCIAS**

OBLIGACION 1: Orientar técnica y operativamente las actividades, salidas, eventos y encuentros que desarrolle la unidad operativa a partir de los documentos técnicos del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, la Política Pública Social para el Envejecimiento y Vejez en el Distrito Capital y la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.

ACTIVIDADES:







OBLIGACION 2. Planear e implementar estrategias que permitan la identificación e ingreso de personas mayores al servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad. ACTIVIDADES







OBLIGACIÓN 3. Realizar articulaciones inter e intra institucionales para el fortalecimiento de la atención de la población mayor participante del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría a partir de la gestión de los recursos humanos, físicos y materiales, acorde con el lineamiento técnico y la normatividad vigente de la Secretaría Distrital de Integración Social.

ACTIVIDADES:







OBLIGACIÓN 4. Reportar periódicamente la gestión administrativa del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, en cumplimiento a lo señalado en el
Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social y de conformidad con la normatividad vigente y los Procedimientos establecidos por la Entidad.

ACTIVIDADES:

Egresos



Apellido1	No. documento de identidad	Nombres
SANTOS	41652677	MARIA STELLA
LOPEZ	29367367	MARGARITA
GALINDO	84993381	NERYS ISABEL
LLANOS	24932120	MARIA GILMA
DIAZ	19275257	PABLO EDUARDO
GUTIERREZ	19496982	HEINE RAFAEL
MARIÑO	13259472	ELIBARDO
WALTEROS	42050006	AMPARO
REINA	27386481	LUZ COLOMBIA

OBLIGACION 5. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con el Plan de trabajo
técnico, administrativo y financiero quesea elaborado para tal fin, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1474 de

2011. Actividades:

GUILLERMINA VARGAS	6576-2024	Aprobada
ROS MARY CEPEDA	6643-2024	Aprobada
ANGELA VERGARA	7687-2024	Aprobada
LAURA RODRIGUEZ	6851-2024	Aprobada
WILTON TEQUIA	7545-2024	IBC NO CORRESPONDE
DANIEL AMADO	6842-2024	Aprobada
MARIA DEL CARMEN BEJARANO	7095-2024	Aprobada
MARIA STELLA REYES	6917-2024	Aprobada
ANDREA NUÑEZ	5864-2023	Aprobada
RICARDO PEÑUELA	4447-2024	Aprobada
GINETH RIVERA	7301-2024	Aprobada

ACTIVIDADES	17-ene	18-ene	19-ene	20-ene	21-ene	22-ene	23-ene	24-ene	25-ene	26-ene	27-ene	28-ene	29-ene	30-ene	31-ene
Cargue y aprobacion facturas SECOP II															
Presentación de informes en la plataforma IOPS por parte del contratista															
Revision tecnica equipo de contratacion															
Revision de informes por Apoyo a la Supervision-Supervisor															
Generacion, revisión y aprobacion de planillas															
Radicacion cuentas															

OBLIGACION 6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y Oportunidad.

Actividades:



OBLIGACIÓN 7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del 8
Contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e Información que de ellas se deriven.

Actividades:



OBLIGACIÓN 8. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales,
presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/supervisor/a en mediodigital, un informe final conlos archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.

Actividades

		LUNES 20	MARTES 21	MIERCOLES 22	JUEVES 23	VIERNES 24	SABADO 25
LAURA	AM	CARNETIZACION	FICHA SIRBE	CARNETIZACION GRUPO A Y B	CARNETIZACION GRUPO A Y B	CARNETIZACION	CARNETIZACION
	PM	GESTION DOCUMENTAL	EL ARTE DE ENVEJECER	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	
ROS MARY	AM	EXTRAMURAL	CARNETIZACION	FICHA SIRBE		CARNETIZACION GRUPO A Y B	
	PM	GESTION DOCUMENTAL	EL ARTE DE ENVEJECER	GESTION DOCUMENTAL		GESTION DOCUMENTAL	
ANGELA	AM	FICHA SIRBE	CARNETIZACION GRUPO A Y B	CARNETIZACION	EXTRAMURAL	CARNETIZACION	CARNETIZACION
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	
DANIEL	AM	EXTRAMURAL	ACT FISICA Y ART	DILIGENCIA SECUESTRO	ACT FISICA Y ART	FICHA SIRBE	
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	???	GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZAR PAPELERIA	
TEQUIA	AM	ACT FISICA Y ART	ADMINISTRATIVO	ACT FISICA Y ART	EXTRAMURAL	ACT FISICA Y ART	ACT FISICA Y ART
	PM	GIMNASIA CORPORAL Y ESPIRITUAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZAR PAPELERIA	
GINETH	AM	CARNETIZACION	CARNETIZACION	CARNETIZACION	CARNETIZACION		JUEGOS TRAD
	PM	LUZ Y ESTILO	DANZAS	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL		
RICHIE	AM	CARNETIZACION	CARNETIZACION	CARNETIZACION	EXTRAMURAL	CARNETIZACION	CARNETIZACION
	PM	LUZ Y ESTILO	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	DANZAS	GESTION DOCUMENTAL	
MARIA C	AM	GRUPO A Y B	ADMINISTRATIVO	GRUPO A Y B	ADMINISTRATIVO	GRUPO A Y B	
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	ORGANIZAR PAPELERIA	
STELLA	AM	ADMINISTRATIVO	GRUPO A Y B	ADMINISTRATIVO	GRUPO A Y B	ADMINISTRATIVO	SEMANA DE LA SALUD
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	
ILENE	AM	ATENCION AL SERVICIO	ATENCION AL SERVICIO		FICHA SIRBE		VALORACIONES
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL		GESTION DOCUMENTAL		
TURNO BIENVENIDA	08:00 a. m.	Ros mary- Angela - Tequia - Richie- Maria c	Daniel- Laura-Gineth-Stella-Ilene	Ros mary- Angela - Tequia - Richie- Maria c	Daniel- Laura-Gineth-Stella-Ilene	Ros mary- Angela - Tequia - Richie- Maria c	Tequia-Laura-Angela-Gineth-Ricardo-Stella
					Extramural 5 pm: Daniel- Laura-Gineth		

		LUNES 27	MARTES 28	MIERCOLES 29	JUEVES 30	VIERNES 31	SABADO 1
LAURA	AM	GRUPO A Y B	EL ARTE DE ENVEJECER	GRUPO A Y B	EXTRAMURAL	GRUPO A Y B	
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	VIEJOTEK	
ROS MARY	AM	EXTRAMURAL	EL ARTE DE ENVEJECER	ADMINISTRATIVO	GRUPO A Y B	GRUPO A Y B	GRUPO A Y B
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	VIEJOTEK	
ANGELA	AM	ADMINISTRATIVO	GRUPO A Y B	ADMINISTRATIVO	FICHA SIRBE	ADMINISTRATIVO	
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	SISTEMAS	VIEJOTEK	
DANIEL	AM	EXTRAMURAL	ACT FIS Y ART GRUPO A Y B	ACT FIS Y ART GRUPO A Y B	ACT FIS Y EXTRAMURAL	FICHA SIRBE	ACTIVIDAD FISICA
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GIMNASIA CEREBRAL	GESTION DOCUMENTAL	VIEJOTEK	
TEQUIA	AM	ACT FIS Y ART GRUPO A Y B	FICHA SIRBE	ADMINISTRATIVO		ACT FIS GRUPO A Y B	
	PM	GIMNASIO	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	VIEJOTEK	
GINETH	AM	GRUPO A Y B	GRUPO A Y B	GRUPO A Y B	GRUPO A Y B		
	PM	LUZ Y ESTILO	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL		
RICHIE	AM	SUBDIRECCION	SUBDIRECCION	SUBDIRECCION	SUBDIRECCION	SUBDIRECCION	JUEGOS TRADICIONALES
	PM	LUZ Y ESTILO	SUBDIRECCION	SUBDIRECCION	SUBDIRECCION	VIEJOTEK	
MARIA C	AM		GRUPO A Y B	ADMINISTRATIVO	GRUPO A Y B	ADMINISTRATIVO	
	PM		GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	VIEJOTEK	
STELLA	AM	EXTRAMURAL	ADMINISTRATIVO	GRUPO A Y B	EXTRAMURAL	GRUPO A Y B	GRUPO A Y B
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	VIEJOTEK	
ILENE	AM	FICHA SIRBE	ATENCION AL SERVICIO		ATENCION AL SERVICIO		
	PM	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL		GESTION DOCUMENTAL		
TURNO BIENVENIDA	8:00 a. m.	Daniel-Laura- Gineth-Stella-Ilene	Ros Mary-Angela-Tequia-Richie-Maria c	Daniel-Laura- Gineth-Stella-Ilene	Ros Mary-Angela-Tequia-Richie-Maria c	Daniel-Laura- Gineth-Stella-Ilene	Daniel-Ros Mary-Ricardo-Stella
					Extramural 5 pm: Tequia, Ros Mary-Ilene		

OBLIGACIÓN 9. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdocon la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.

Actividades: NO APLICA

OBLIGACIÓN 10. Cumplircon las demás actividades designadas por el supervisor del contratorelacionado con el objeto contractual.

Actividades

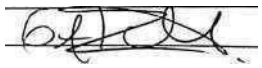
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	10/04/2024 9:48:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/05/2024 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4.200.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	1/05/2024 9:17:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/06/2024 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	1/06/2024 9:17:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/07/2024 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	1/07/2024 10:48:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/08/2024 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	005	1/08/2024 9:26:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/09/2024 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	006	1/09/2024 1:41:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/10/2024 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 007	007	1/10/2024 6:59:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/11/2024 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 008	008	1/11/2024 12:55:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	1/12/2024 12:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6.000.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 009	009	1/12/2024 3:50:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	28 días de tiempo transcurrido *(1/01/2025 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6.000.000 COP	Pagado	Detalle

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
acta de inicio CTO 4426-2024 GIOVANNA RIVERA.firmado.pdf	acta de inicio CTO 4426-2024 GIOVANNA RIVERA.firmado.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CRP 8461 CTO 4426-2024 GIOVANNA RIVERA.pdf	CRP 8461 CTO 4426-2024 GIOVANNA RIVERA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA 1.pdf	ACTA 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ARL CTO 4426-2024 GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON.pdf	ARL CTO 4426-2024 GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
20210610_for_gec_024_v0_designacion_apoyo_supervision_Yineth Merchan_Giovanna Rivera.doc.Firmado.pdf	20210610_for_gec_024_v0_designacion_apoyo_supervision_Yineth Merchan_Giovanna Rivera.doc.Firmado.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 001.pdf	INFORME EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 002.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 002.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Certificado curso transparencia Giovanna Rivera contrato 4426-2024.pdf	Certificado curso transparencia Giovanna Rivera contrato 4426-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 003.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 003.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 004.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 004.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 005.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 005.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CertificadoTrabajador.aspx_ARL_adición_cto_4426-2024.pdf	CertificadoTrabajador.aspx_ARL_adición_cto_4426-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 006.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 006.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 007.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 007.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
4426 AD PSMFormato_CRP5000741851.pdf	4426 AD PSMFormato_CRP5000741851.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 008.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 008.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 009.pdf (Archivado)	INFORME EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 009.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 09.pdf	INFORME EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 4426-2024 FACTURA 09.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Sin otro particular,



GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON CC 52902158
Correo electrónico: giovale0415@hotmail.com