

 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	VIVIANA HEANO , CEDULA DE CIUDADANIA No, 42155737		
CPS No.	7074	de	04/04/2024
FECHA DE INICIO	18/04/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	27/03/2025
PERIODO DE INFORME	16/01/2025	A:	30/01/2025
% EJECUCIÓN FISICA	88	% EJECUCIÓN FINANCIERA	79
SUPERVISOR	JHOAN MAURICIO BUSTOS ROMERO		
DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL ANTONIO NARIÑO PUENTE ARANDA		
PLAZO	300 días		
No. Informe	11		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Planear e implementar estrategias que favorezcan la práctica de actividades psicomotoras, físicas, recreativas y deportivas que potencien las capacidades, habilidades, gustos e intereses de las personas mayores del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, en el marco del Lineamiento técnico y la estrategia de Información, Educación y Comunicación – IEC.	Para este mes de se da continuidad al proceso de evaluacion de todos los participantes del centro dia con profesionalismo el desarrollo de las pertinentes obligaciones contractuales cada mes, con sus respectivas evidencias y soportes técnicos
2. Realizar la construcción, implementación y seguimiento al Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) con las y los participantes del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, permitiendo el acompañamiento de casos que requieran la activación de rutas de atención establecidas en el Distrito, según los instructivos institucionales, lineamientos técnicos y normas vigentes de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el periodo de este informe se conocieron los grupos a intervenir del centro dia despues de un proceso de evaluaciones que se esta realizando con el area de enfermeria,psicosocial , fisica y con nutricionista con el fin de conocer de una forma integral el estado de cada persona.
3. Realizar las acciones de identificación y focalización de las personas mayores que soliciten los servicios de la Subdirección para la Vejez, registrando la información en el Sistema de Información y Registro de Beneficiarios SIRBE, de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad.	Se desarrolló la correspondiente recoleccion de datos para el diligenciamiento del PAIIN de cada uno de los usuarios inscritos de la cobertura de los días viernes según corresponda, adicionalmente de las personas que van ingresado como nuevos activos, suspendidos y/o egresados del servicio centro día. Dentro de las normas vigentes del y los lineamientos.
4. Registrar oportunamente las actividades realizadas con las personas mayores del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, apoyando la identificación de signos y síntomas que requieran atención inmediata, conforme con los instructivos, lineamientos institucionales y normas vigentes.	Para el mes de enero se realizaron las evaluaciones fisicas para identificar la capacidad fisica y limitaciones de cada persona.
5. Articular e implementar acciones que permitan la participación de las personas mayores en encuentros, actividades, salidas o eventos del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, incentivando la práctica de hábitos de vida saludable para un envejecimiento activo y una vejez digna.	Para el periodo de este informe no se han realizado salidas o eventos ya que se encuentra en el proceso de reconocimientode grupos por medio de las evevaluaciones ,ademas del proceso de cambio de sede que se esta dando de el centro dia Monseñor.dia Monseñor.
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.	Se desarrolla procesos administrativos con el fin de entregar la información pertinente a los diferentes entes y para dar respuesta a los participantes y el servicio frente a sus inquietudes en la prestación de los servicios de forma asertiva y veras por medio de canales técnicos y presenciales.
7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Para este periodo se asistió a las reuniones convocadas por la coordinacion para dar direccionamiento de tareas que benefician la poblacion del centro dia Monseñor
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/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Para este mes de se dará continuidad al proceso mediante el contrato 7074 aportando con profesionalismo el desarrollo de las pertinentes obligaciones contractuales de cada periodo.
9. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional	Para el mes de enero se mantienen las acciones de mitigación de riesgos con el cumplimiento de la normatividad propuesta por el gobierno.
10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Para el periodo de este informa se cumplieron con las tareas asignadas por la supervicion con la aplicación de mas de 50 eveluaciones fisicas diarias y tareas loguisticas asignadas.

 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

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/12/2024	\$31,700	11/12/2024	7952904501
Pension	COLPENSIONES	01/12/2024	\$208,000	11/12/2024	7952904501
Salud	SALUD TOTAL	01/12/2024	\$162,500	11/12/2024	7952904501

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 42155737 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 04/02/2025 a las 20:10:43 horas (UTC-5)