

 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
		PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	18/04/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	27/03/2025
PERIODO DE INFORME	01/02/2025	A:	17/02/2025
		No. Informe	12
% EJECUCIÓN FISICA	100	% EJECUCIÓN FINANCIERA	88
SUPERVISOR	JHOAN MAURICIO BUSTOS ROMERO		
	DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL ANTONIO NARIÑO PUENTE ARANDA	

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO CENTRO DIA 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 se generaron actividades que incluyeron esfuerzo fisico leve, trabajo de gimnasia cerebral que ayudan en el manejo de la memoria y destrezas motora y concentracion y ejercicios de corrdinacion para dar manejo de su agilidad y movilidad.
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.	Se esta realizando el proceso para el conocimiento de la metodologia PAINN para realizar el seguimiento y acompañamiento correspondiente a los participantes Centro dia y asi poder actuar a tiempo cuando se detecte una anomalia dentro del grupo correspondiente a los dias viernes asignados con anterioridad.
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 realizo en el mes de febreo jornadas de inscripcion al centro dia monseñor para captar mas usuarios desarrollando dentro del proceso de inscripcion eveluaciones de las areas de nutricion, psicologia, psicosocial y fisica ,ademas del registro en la plataforma SIRBE recopilando los datos requeridos por esta.
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.	Por medio de las evaluaciones realizadas desde los meses de enero y febrero se han identificado algunos casos que han requerido de apoyo desde las diferentes areas del centro dia ,con el fin de lograr una mejor atencion y poder brindar una ayuda oportuna a cada caso identificado.
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.	En este mes se realizo articulacion con el IDRD por medio del coordinador de programas ,se dio una participacion activa de las personas mayores en las actividades fisicas diaria realizadas en pro de su salud y con el animo de henerar buenos habitos en su vida diaria.
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.	En el mes de febrero se continuo con el plan de trabajo desarrollado para dar cumplimiento a las obligaciones del contrato con la atencion desde el area fisica con actividades dirigidas ,apoyos en la gestion documental,tomas de asistencia,apoyo en la entrega de refrigerios,apoyo en el cambio de sede fisica y los demas requeridos por la coordinacion.
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 febrero 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 y apoyos asignados por la supervicion ,mencionadas en la obligacion #8.

 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
Salud	SALUD TOTAL	01/01/2025	\$179,600	24/02/2025	7954947658
Pension	COLPENSIONES	01/01/2025	\$229,800	24/02/2025	7954947658
ARL	POSITIVA	01/01/2025	\$35,000	24/02/2025	7954947658
ARL	POSITIVA	01/02/2025	\$34,700	26/02/2025	7961390911
Salud	SALUD TOTAL	01/02/2025	\$178,000	26/02/2025	7961390911
Pension	COLPENSIONES	01/02/2025	\$227,800	26/02/2025	7961390911

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 06/03/2025 a las 17:46:53 horas (UTC-5)