



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

<b>CONTRATISTA</b>	JEFRY SANDOVAL ROMERO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1033767850			
<b>CPS No.</b>	8209	<b>de</b>	24/05/2024	
<b>PLAZO</b>	240 días			
<b>FECHA DE INICIO</b>	01/06/2024	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30/01/2025	
<b>PERIODO DE INFORME</b>	01/12/2024	<b>A:</b>	30/12/2024	
<b>No. Informe</b>	7			
<b>% EJECUCIÓN FISICA</b>	88	<b>% EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	75	
<b>SUPERVISOR</b>	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT		<b>DEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Apoyar en la implementación del Plan de Atención Institucional (PAI) cumpliendo con calidad y oportunidad los procesos y procedimiento institucionales acorde con el lineamiento de atención.	<p>1.1 Durante el periodo de diciembre de 2024, se dejó registrado a diario en la bitácora las actividades y rutinas realizadas durante el turno, con el objetivo de asegurar la continuidad del cuidado y la seguridad de las personas mayores cumpliendo con calidad y oportunidad los procesos y procedimientos institucionales, acorde con el lineamiento de atención."</p> <p>1.2 Se ejecutó de manera satisfactoria el plan de atención Institucional el día 11/12/2024 se realizó acompañamiento en actividad encuentro Universidad Silver.</p> <p>1.3 Para el periodo diciembre 2024 se tomaron constantes vitales a 75 persona mayores que se encuentran en el centro de comunidad de cuidado Bello Horizonte.</p>
2. Tomar las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, conforme las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos de la modalidad, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten en la atención a las personas mayores.	<p>2.1 Se informó a profesionales de enfermería novedades que se presentaron con las personas mayores en la cotidianidad durante el periodo del 01 al 30 diciembre 2024 en la unidad operativa bello Horizonte.</p> <p>2.2 Se tomó las medidas correctivas y preventivas correspondientes de acuerdo al estado de salud de cada persona mayor, siguiendo las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos establecidos en la modalidad de atención. Durante los turnos, se registró todas las novedades relevantes en la bitácora, así como se informaron de manera oportuna y precisa los cambios, alteraciones y situaciones de emergencia para el periodo de diciembre del 2024 .</p>
3. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	<p>3.1 Durante los días pares del 01 al 30 de diciembre del 2024 Se cumplió con las actividades de rutina en el turno con atención y cuidado integral a cada persona mayor institucionalizada. dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención.</p> <p>3.2 Se realizó actividades de enfermería de manera diaria, las cuales incluyeron el registro de actividades de cuidado para la salud, la toma y registro de constantes vitales, el tendido de camas, el acompañamiento en trámites de salud, el cepillado dental, la asistencia en la alimentación, el baño en ducha de las personas mayores dependientes y supervisión correspondiente al mes de diciembre de 2024.</p>
4. Apoyar los trámites en salud, que requieran las personas mayores teniendo en cuenta las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro y Suministrar los medicamentos a las personas mayores de manera oportuna, en los horarios establecidos por el médico tratante, bajo la supervisión y los lineamientos del profesional de enfermería, y realizando el respectivo registro en el formato definido por el Servicio.	<p>4.1 Para el periodo de diciembre del 2024 se apoyo en gestionar citas medicas de las personas mayores a cargo.</p> <p>4.2 Durante el mes de diciembre de 2024, se realizo acompañamiento en los trámites de salud a las personas mayores del Centro de Comunidad de Cuidado.</p>
5. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	<p>5.1 Se realizó el diligenciamiento oportuno de los formatos por enfermería: Registro de constantes vitales, registro diario actividades de cuidado para la salud, formatos de memoria siendo auditadas por los profesionales de enfermería para su posterior archivo. Durante la rotación asignada del 01 al 30/12/24.</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>  <b>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b> FOR-GEC-003
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> Memo I2021020844 - 14/07/2021
		<b>Página:</b> 2 de 2

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.	6.1. Se realizó el diligenciamiento de la información con la calidad y oportunidad requerida, en los formatos establecidos con el fin de dar respuesta efectiva a solicitudes ciudadanas o a entes de control, del 1 al 30 de diciembre 2024.
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.	7.1 Se participó de la reunión de talento humano el día 10/12/2024 en el centro de Comunidad de Cuidado Bello Horizonte, dirigida por el coordinador Fabio Marín.
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.	8.1 Se realizó y entregó informe de gestión correspondiente al 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.	9.1. Para el periodo del 01 al 30/12/2024 en cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato.
10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	10.1 El día 07 de diciembre de 2024 se brindó apoyo en la actividad día de las velitas con las personas mayores.

**SEGURIDAD SOCIAL**

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/11/2024	\$6,800	06/12/2024	7949082096
Pension	PORVENIR	01/11/2024	\$208,000	06/12/2024	7949082096
Salud	COMPENSAR	01/11/2024	\$162,500	06/12/2024	7949082096

**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 1033767850 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 22/12/2024 a las 15:12:22 horas (UTC-5)*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 1 de 4



Generales

Período a que corresponde el informe	1/12/2024 A 30/12/2024			
¿Existe algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	88.0%		75.0%	

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT			
Número de CTO de interventoría	N/A			
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ			
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ			
Localidad	NIVEL CENTRAL			
Apoyo a la supervisión	FABIO MARIN ROMERO			

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	8209
Fecha de Contrato	24/05/2024
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	JEFRY SANDOVAL ROMERO
Cédula de ciudadanía o NIT	1033767850
Proyecto	7770-Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.
Valor	\$17,292,960.00
Plazo	240 DIAS
Fecha Acta Inicio	1/06/2024
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	30/01/2025
Adición	61 DIAS CALENDARIO
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

LUEGO DE HACER EL MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO, NO SE EVIDENCIAN ACCIONES DE RIESGO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DURANTE EL PERIODO REPORTADO EN EL INFORME

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

EL CONTRATISTA CUMPLE DURANTE EL PERIODO CON EL DESARROLLO DE SU OBJETO CONTRACTUAL

Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20241227-191489-ab001-62882384  
 2024-12-27 18:20:49-05:00 - Página 1 de 6



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 2 de 4



de cumplimiento de las obligaciones:

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	1. Apoyar en la implementación del Plan de Atención Institucional (PAI) cumpliendo con calidad y oportunidad los procesos y procedimiento institucionales acorde con el lineamiento de atención.	Satisfactorio	El contratista cumple satisfactoriamente con el desarrollo de su obligación contractual
2	2. Tomar las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, conforme las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos de la modalidad, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten en la atención a las personas mayores.	Satisfactorio	El contratista cumple satisfactoriamente con el desarrollo de su obligación contractual
3	3. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	Satisfactorio	El contratista cumple satisfactoriamente con el desarrollo de su obligación contractual
4	4. Apoyar los trámites en salud, que requieran las personas mayores teniendo en cuenta las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro y Suministrar los medicamentos a las personas mayores de manera oportuna, en los horarios establecidos por el médico tratante, bajo la supervisión y los lineamientos del profesional de enfermería, y realizando el respectivo registro en el formato definido por el Servicio.	Satisfactorio	El contratista cumple satisfactoriamente con el desarrollo de su obligación contractual
5	5. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	Satisfactorio	El contratista cumple satisfactoriamente con el desarrollo de su obligación contractual
6	6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes 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.	Satisfactorio	El contratista cumple satisfactoriamente con el desarrollo de su obligación contractual
7	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.	Satisfactorio	El contratista cumple satisfactoriamente con el desarrollo de su obligación contractual
8	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.	Satisfactorio	El contratista cumple satisfactoriamente con el desarrollo de su obligación contractual
9	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.	No Aplica	No aplica
10	10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Satisfactorio	El contratista cumple satisfactoriamente con el desarrollo de su obligación contractual

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO ACORDE A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NINGUNO

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 3 de 4



ICA

**ión de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:**

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
	noviembre de 2024	2024 - 12 - 06	\$162,500.00
	noviembre de 2024	2024 - 12 - 06	\$208,000.00
	noviembre de 2024	2024 - 12 - 06	\$6,800.00

**6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:**

CUMPLIMIENTO DEL 100% DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

**7. Riesgo en el manejo de los recursos :**

NINGUNO

**8. ¿Existe plan de mejoramiento?**

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

**9. Entrego Informe de ejecución?**

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

**Relacionar soportes de informe:**

Seguridad Social	3 PLANILLA PAGO SEGURIDAD SOCIAL- Jefry Sandoval- CTO 8209-2024.pdf
Evidencia / Informe Final	Formato de evidencias diciembre Jefry Sandoval- CTO 8209-2024 (1).pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	4 formato de otros contratos diciembre Jefry Sandoval- CTO 8209-2024.pdf
Bitacora Actividades	1 BITÁCORA diciembre Jefry Sandoval- CTO 8209-2024_signed (1) (1).pdf

**10. ¿Procede Pago en este periodo?**

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

**En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago**

**11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:**

EL CONTRATISTA REALIZÓ EJECUCIÓN FÍSICA DE 87,50% Y EJECUCIÓN FINANCIERA DE 75,00%. ADEMÁS CUMPLIÓ CON LOS APORTES A SALUD

**12. Otras observaciones relevantes del supervisor:**

NO SE PRESENTAN OBSERVACIONES ADICIONALES AL CORTE DEL INFORME

Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20241227-191489-ab001-62982384  
 2024-12-27T19:20:49-05:00 - Pagina 3 de 6



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2


Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 4 de 4



laboracion: 27/12/2024

\_\_\_\_\_  
DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT

 Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2024-12-27-191489-ab0031-62382384  
2024-12-27T19:20:49-05:00 - Página 4 de 6

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2024\_12\_8209\_2024\_JEFRY\_SANDOVAL\_ROMERO\_INFORM  
ESUPERVISION

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20241227-191459-a64031-62382384

Creación: 2024-12-27 19:14:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-27 19:20:48

**Firma: Supervisor Contrato**

Diana Carolina Mora B.

52955091

[dmoram@sdis.gov.co](mailto:dmoram@sdis.gov.co)

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20241227-191459-a64031-62382384  
2024-12-27T19:20:49-05:00 - Página 5 de 6



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20241227-191459-a64031-62382384  
2024-12-27T19:20:49-05:00 - Página 6 de 6

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

2024\_12\_8209\_2024\_JEFRY\_SANDOVAL\_ROMERO\_INFORM  
ESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20241227-191459-a64031-62382384

Creación: 2024-12-27 19:14:59

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-27 19:20:48

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co  Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-27 19:15:16 Lec.: 2024-12-27 19:20:43 Res.: 2024-12-27 19:20:48 IP Res.: 186.84.20.203