

 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	ALEXANDRA GARCIA CEPEDA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52035979		
CPS No.	4178	de	17/02/2025
		PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	22/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	21/12/2025
PERIODO DE INFORME	01/07/2025	A:	30/07/2025
		No. Informe	6
% EJECUCIÓN FISICA	52	% EJECUCIÓN FINANCIERA	42
SUPERVISOR	LINA MARIA LADINO GARCIA		DEPENDENCIA
			SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Brindar orientación técnica, logística y operativa para el desarrollo de actividades extramurales, encuentros y eventos que se desarrollen en la unidad operativa, conforme a los anexos técnicos y lineamientos del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, en el marco de la Política Publica Social de Envejecimiento y vejez en el Distrito Capital y la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.	Oriente y coordine encuentros diarios y extramurales. Se coordino la semana de Abuso y maltrato en la vejez Articulación y salida al Jardín Botánico
2. Coordinar, planear e implementar estrategias que faciliten la identificación, focalización, vinculación e ingreso de personas mayores al servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad.	Acompañamiento y seguimiento a la estrategia actual en el ingreso de las personas mayores a la unidad Operativa con el voz a voz. Llamadas de seguimiento a los participantes inasistentes
3. Establecer y coordinar alianzas tanto internas como externas para fortalecerla atención integral y de calidad para las personas mayores participantes del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, gestionando eficientemente los recursos humanos, físicos y materiales en concordancia con el lineamiento técnico y la normativa vigente de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Articulación con Idiartes para curso de Artes Plásticas Articulación con Alcaldía local de los mártires para cursos de Danzas
4. Elaborar informes mensuales detallados sobre la gestión del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Atención Institucional (PAI) y brindar los insumos correspondientes para los reportes de los productos de los planes de acción de políticas publicas, Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital y otros, entregando en los tiempos establecidos conforme a los instructivos, lineamientos técnicos y normatividad vigente de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se realizo informe mensual enviado a fortalecimiento técnico
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 que sea elaborado para tal fin, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.	Realicé la revisión de los informes mensuales en la plataforma IOPS revisando medidas correctivas y las facturas en la plataforma SECOP del equipo del centro día "sembrando sueños". Revise plan de trabajo mensual del Talento Humano del Centro Dia.
6. Apoyar la organización, clasificación y archivo de la documentación que genera el servicio de centro día casa de la sabiduría, de acuerdo con la normatividad vigente.	Programé al equipo para la organización de historias sociales con el fin de mantenerlas con los documentos requeridos y debidamente archivados. Verifique las diferentes actuaciones en SIRBE. Realicé programación para valoraciones requeridas para las personas mayores. Realicé cambios de estado en SIRBE 21 tales como atención , Egresos, suspensiones e ingresos.
7. Presentar dentro de los plazos estipulados, las respuestas a los requerimientos ciudadanos y de los entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, asi como la elaboración de informes y presentaciones solicitadas por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Realice respuestas a actos administrativos respondiendo a egresos de la unidad operativa y requerimiento a contratista del servicio.

 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

8. 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.	Participe cualificación de Formato Unico de Inventarios Participe cualificación de Nutrición Reunión de Equipo con la Referente de Vejez. Reunión de Equipo
9. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que de 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.	Plasmé las acciones realizadas durante el periodo ejecutado como avances dentro del plan de trabajo. Programe semanalmente programación del talento humano del Centro Dia.
10. 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.	En este periodo no se apoyo en contingencias
11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Realicé cargue informe plataforma IOPS y SECOP

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/06/2025	\$13,000	09/07/2025	87949036
Pension	COLPENSIONES	01/06/2025	\$396,500	09/07/2025	87949036
Salud	COMPENSAR	01/06/2025	\$309,700	09/07/2025	87949036

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 52035979 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 18/07/2025 a las 17:04:22 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

Periodo a que corresponde el informe	1/07/2025 A 30/07/2025			
Existe algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	52.0%		42.0%	

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	LINA MARIA LADINO GARCIA
Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES
Cargo	SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL
Localidad	SUBDIRECCION LOCAL DE MARTIRES
Apoyo a la supervisión	YINETH MARCELA MERCHAN SANCHEZ

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	4178
Fecha de Contrato	17/02/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	ALEXANDRA GARCIA CEPEDA
Cédula de ciudadanía o NIT	52035979
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	\$61,938,000.00
Plazo	300 DIAS
Fecha Acta Inicio	22/02/2025
Fecha Terminacion Proyectada del Contrato	21/12/2025
Adicion	
Prorroga	
Suspensión	
Fuente de financiación	0144 1-100-I012 - VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORE
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

REALIZADO EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO NO SE CONFIGURO NINGUNO DE LOS RIESGOS DEL CONTEMPLADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL OBJETO GENERAL



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. Brindar orientación técnica, logística y operativa para el desarrollo de actividades extramurales, encuentros y eventos que se desarrollen en la unidad operativa, conforme a los anexos técnicos y lineamientos del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, en el marco de la Política Publica Social de Envejecimiento y vejez en el Distrito Capital y la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
2	2. Coordinar, planear e implementar estrategias que faciliten la identificación, focalización, vinculación e ingreso de personas mayores al servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
3	3. Establecer y coordinar alianzas tanto internas como externas para fortalecerla atención integral y de calidad para las personas mayores participantes del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, gestionando eficientemente los recursos humanos, físicos y materiales en concordancia con el lineamiento técnico y la normativa vigente de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
4	4. Elaborar informes mensuales detallados sobre la gestión del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de Atención Institucional (PAI) y brindar los insumos correspondientes para los reportes de los productos de los planes de acción de políticas publicas, Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital y otros, entregando en los tiempos establecidos conforme a los instructivos, lineamientos técnicos y normatividad vigente de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
5	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 que sea elaborado para tal fin, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
6	6. Apoyar la organización, clasificación y archivo de la documentación que genera el servicio de centro día casa de la sabiduría, de acuerdo con la normatividad vigente.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
7	7. Presentar dentro de los plazos estipulados, las respuestas a los requerimientos ciudadanos y de los entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, así como la elaboración de informes y presentaciones solicitadas por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
8	8. 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 CON LA OBLIGACION
9	9. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que de 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 CON LA OBLIGACION
10	10. 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.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
11	11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL CONCEPTO GENERAL	



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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-232640-182969-95420558
2025-07-23 10:42:59-05:00 - Página 3 de 6

Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

IA

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

IA

Detalle de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
Salud	junio de 2025	2025 - 07 - 09	\$309,700.00
Pension	junio de 2025	2025 - 07 - 09	\$396,500.00
ARL	junio de 2025	2025 - 07 - 09	\$13,000.00

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIR CON LA TOTALIDAD DE LAS OBLIGACIONES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNO

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	87949036.pdf
Bitacora Actividades	BITACORA JULIO 25.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstado julio-25.pdf
Evidencia / Informe Final	EVIDENCIAS FORMATO JULIO 2025.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

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:

EJECUCION FINANCIERA 42%
EJECUCION FISICA 52%



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



as observaciones relevantes del supervisor:

NA

laboracion:

22/07/2025

LINA MARIA LADINO GARCIA

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-232640-182909-95420588
2025-07-23T06:42:59-0500 - Página 4 de 6



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2025_07_4178_2025_ALEXANDRA_GARCIA_CEPEDA_INFOR
MESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250722-232640-1829b9-95420558

Creación: 2025-07-22 23:26:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-23 06:42:58



Escanee el código
para verificación

Firma: Supervisor Contrato

Ana María Ladino García

52935577

lladinog@sdis.gov.co

Subdirectora

Subdirección local los Martires



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250722-232640-1829b9-95420558
2025-07-23T06:42:58-05:00 - Página 5 de 6



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
2025_07_4178_2025_ALEXANDRA_GARCIA_CEPEDA_INFOR MESUPERVISION SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20250722-232640-1829b9-95420558 Creación: 2025-07-22 23:26:40 Estado: Finalizado Finalización: 2025-07-23 06:42:58			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	lina maria ladino garcia lladinog@sdis.gov.co Subdirectora Subdirección local los Martires	Aprobado	Env.: 2025-07-22 23:26:54 Lec.: 2025-07-23 06:42:55 Res.: 2025-07-23 06:42:57 IP Res.: 190.27.225.68