

|                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                        |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <br><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br><small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small> | <b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b><br><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> 1 de 2                       |

| DATOS GENERALES           |                                                                  |                               |                    |                            |          |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------------------------|----------|
| <b>CONTRATISTA</b>        | GUSTAVO ADOLFO GARZON RUBIANO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 79642981 |                               |                    |                            |          |
| <b>CPS No.</b>            | 1660                                                             | <b>de</b>                     | 05/02/2024         | <b>PLAZO</b>               | 330 días |
| <b>FECHA DE INICIO</b>    | 13/02/2024                                                       | <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>   | 12/01/2025         |                            |          |
| <b>PERIODO DE INFORME</b> | 01/01/2025                                                       | <b>A:</b>                     | 12/01/2025         | <b>No. Informe</b>         | 12       |
| <b>% EJECUCIÓN FISICA</b> | 100                                                              | <b>% EJECUCIÓN FINANCIERA</b> | 96                 |                            |          |
| <b>SUPERVISOR</b>         | LEIDY PAOLA MESA ALVARADO                                        |                               | <b>DEPENDENCIA</b> | SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY |          |

| OBJETO CONTRACTUAL                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOCALMENTE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO A LA OPERACION ATENCION Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE APOYOS ECONOMICOS PARA PERSONAS MAYORES, EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Implementar los procedimientos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos para personas mayores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Implemente con oportunidad y calidad de los procedimientos generales y procedimientos específicos del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica por medio de la aplicación de protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica, dentro de la operación del servicio dando respuesta a el procedimiento de prestación del servicio: "Llamadas Saldos Altos", "Atención Presencial Oficina CDC Timiza" , y "Jornadas Gestión Documental Archivo".                                                                      |
| 2.Realizar las consultas y cruces de bases de datos en SIRBE, VUR, Fosyga, Ruaf, Registraduría, Inhumados, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), y realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales, las visitas de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad para verificar el cumplimiento de los criterios vigentes. | Realice los cruces de bases de datos: Puntaje Sisbén, Comprobador de Derechos, Sispro Ruaf, Fosyga Consulta Eps, y Rama Judicial Consulta de Procesos, establecidos para la operación y prestación del servicio dando respuesta a el procedimiento de prestación del servicio: "Llamadas Saldos Altos", y "Atención Presencial Oficina CDC Timiza".                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE WEB y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio "Apoyos Económicos para personas mayores", y realizar focalización de los potenciales beneficiarios a los servicios sociales de la Subdirección para la Vejez en la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social.                                                                                 | Realice el diligenciamiento oportuno de las Fichas SirbeWeb o Fichas de Seguimiento en lo referente al proyecto acorde a la validación de condiciones, y/o novedades identificadas en las Subdirecciones Locales (traslados, seguimientos, bloqueos, entre otros); procurando la oportunidad y calidad de la información: "Llamadas Saldos Altos", "Atención Presencial Oficina CDC Timiza" , y "Jornadas Gestión Documental Archivo".                                                                                                                                                                                   |
| 4.Realizar el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE WEB en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio.                                                                                                                                                                | Diligencie oportunamente los instrumentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para el proyecto 7770 dando cumplimiento a los procedimientos administrativos del servicio social, para este fin, realice el diligenciamiento y validación de formatos como Ficha de Seguimiento, garantizando la calidad y oportunidad en los mismos para posteriormente ser cargados en el aplicativo de información SIRBE, por otro realice diligenciamiento de fichas de seguimientos en los casos asignados: "Llamadas Saldos Altos", "Atención Presencial Oficina CDC Timiza" , y "Jornadas Gestión Documental Archivo". |
| 5. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio "Apoyos Económicos para personas mayores", de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.                                                                                                                                                                       | Se Clasifico, Ordeno, y Se Archivo La Documentación Generada en la prestación de los servicios sociales de la Localidad, realizando: FUID, Bases de Datos Registro, encarpetado, encajado, de documentación de archivo, entre otros; acorde a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada.                                                                                                                                                                                                                     |
| 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.                                                                                                                                                                     | Realice y Elabore Informes oportunamente durante el presente dando cumplimiento a las directrices de la entidad, y conforme a los términos normativos establecidos por la entidad: Plan de Trabajo (Cronograma de Actividades).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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.                                                                                                                                                                          | Se asistió a la reunión mensual: "Reunión Cualificación Proyecto 7770" y/o "Reunión Equipo Vejez Apoyos Económicos", agendada (s) y programada (s), en donde se informó lo concerniente al servicio y/o lo correspondiente con la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez, entre otros los parámetros del servicio y la dinámica con los usuarios. Participe en la reunión del equipo de apoyos económicos por la responsable del servicio con el fin de realizar el planeamiento y ejecución del mes para el mejoramiento en la prestación del servicio social y planeación de las actividades pendientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 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. | Se proyecto al inicio del contrato un plan de trabajo reportando visitas programadas e informes, entre otros.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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.                                                                                                                                                                                                                               | Durante este mes, estuve atento a el cumplimiento de las medidas de bioseguridad especialmente en el uso del tapabocas, distanciamiento social, lavado de manos constante en la medida de lo posible, esto con el fin de disminuir los riesgos de propagación de los virus: COVID 19, Omicrom, Virus Sincitial Respiratorio (VSR), la Infección Respiratoria Aguda (IRA), rinovirus, adenovirus, influenza, neumonía, entre otros (patógenos comunes y altamente contagiosos que causan infecciones principalmente en los pulmones y en las vías respiratorias, infecciones pueden involucrar cualquier parte del sistema respiratorio, desde las vías respiratorias superiores (nariz, garganta) hasta las inferiores (bronquios, pulmones, y su transmisión se produce principalmente a través de secreciones respiratorias como la saliva, las mucosidades nasales y las gotas emitidas al toser o estornudar. Este virus se adhiere y penetra en las células del epitelio respiratorio, replicándose y provocando una respuesta inflamatoria que puede obstruir las vías respiratorias, especialmente en los bronquios pequeños)). |
| 10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Realice y Apoye, las siguientes actividades: "Llamadas Saldos Altos", "Atención Presencial Oficina CDC Timiza" , y "Jornadas Gestión Documental Archivo", acatando y cumpliendo las actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| SEGURIDAD SOCIAL |              |            |           |               |              |
|------------------|--------------|------------|-----------|---------------|--------------|
|                  | Entidad      | Mes        | Valor     | Fecha de Pago | No. Planilla |
| Salud            | COMPENSAR    | 01/12/2024 | \$226,300 | 22/01/2025    | 1069814744   |
| Pension          | COLPENSIONES | 01/12/2024 | \$289,600 | 22/01/2025    | 1069814744   |
| ARL              | POSITIVA     | 01/12/2024 | \$9,500   | 22/01/2025    | 1069814744   |
| Salud            | COMPENSAR    | 01/01/2025 | \$220,000 | 22/01/2025    | 1069815121   |
| Pension          | COLPENSIONES | 01/01/2025 | \$281,600 | 22/01/2025    | 1069815121   |
| ARL              | POSITIVA     | 01/01/2025 | \$9,200   | 22/01/2025    | 1069815121   |

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 79642981 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 30/01/2025 a las 21:00:23 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

|                                                 |                        |  |              |   |
|-------------------------------------------------|------------------------|--|--------------|---|
| Para la cual corresponde el informe             | 1/01/2025 A 12/01/2025 |  |              |   |
| ¿Existe algún desempeño deficiente o a mejorar? | SI                     |  | NO           | X |
| Porcentaje de ejecución                         | Física                 |  | Presupuestal |   |
|                                                 | 100.0%                 |  | 96.0%        |   |

Nombre del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor LEIDY PAOLA MESA ALVARADO

|                                |                                                 |
|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| Número de CTO de interventoría | N/A                                             |
| Dependencia                    | SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY                      |
| Cargo                          | SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL |
| Localidad                      | SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY                      |
| Apoyo a la supervisión         | OLGA YADIRA SANCHEZ MARIN                       |

Datos del contrato supervisado

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de Contrato                        | 1660                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Fecha de Contrato                         | 5/02/2024                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fecha Aprobación de Poliza                | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Contratista                               | GUSTAVO ADOLFO GARZON RUBIANO                                                                                                                                                                                                                                              |
| Cédula de ciudadanía o NIT                | 79642981                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Proyecto                                  | 7770-Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.                                                                                                                                                                                          |
| Valor                                     | \$39,375,000.00                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Plazo                                     | 330 DIAS                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Fecha Acta Inicio                         | 13/02/2024                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Fecha Terminacion Proyectada del Contrato | 12/01/2025                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Adicion                                   | 61 DIAS CALENDARIO                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Prorroga                                  | 0                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Suspensión                                | 0                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Fuente de financiación                    | 0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO                                                                                                                                                                                                                                     |
| Objeto                                    | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOCALMENTE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO A LA OPERACION, ATENCION Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE APOYOS ECONOMICOS PARA PERSONAS MAYORES, EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ |

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

NINGUNO

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL OBJETO CONTRACTUAL EN EL MES DE ENERO



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. Implementar los procedimientos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos para personas mayores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Satisfactorio | El contratista cumple con las actividades propuestas en esta obligación contractual. |
| 2            | 2. Realizar las consultas y cruces de bases de datos en SIRBE, VUR, Fosyga, Ruaf, Registraduría, Inhumados, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), y realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales, las visitas de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad para verificar el cumplimiento de los criterios vigentes. | Satisfactorio | El contratista cumple con las actividades propuestas en esta obligación contractual. |
| 3            | 3. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE WEB y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio "Apoyos Económicos para personas mayores", y realizar focalización de los potenciales beneficiarios a los servicios sociales de la Subdirección para la Vejez en la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social.                                                                                  | Satisfactorio | El contratista cumple con las actividades propuestas en esta obligación contractual. |
| 4            | 4. Realizar el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE WEB en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio.                                                                                                                                                                | Satisfactorio | El contratista cumple con las actividades propuestas en esta obligación contractual. |
| 5            | 5. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio "Apoyos Económicos para personas mayores", de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.                                                                                                                                                                        | Satisfactorio | El contratista cumple con las actividades propuestas en esta obligación contractual. |
| 6            | 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.                                                                                                                                                                      | Satisfactorio | El contratista cumple con las actividades propuestas en esta 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 con las actividades propuestas en esta 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 con las actividades propuestas en esta 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Satisfactorio | El contratista cumple con las actividades propuestas en esta obligación contractual. |
| 10           | 10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Satisfactorio | El contratista cumple con las actividades propuestas en esta obligación contractual. |

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

SE CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE CON LA  
EJECUCION DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES  
DANDO CUMPLIMIENTO CON OPORTUNIDAD Y CALIDAD

#### 3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NINGUNA

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

NINGUNA



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



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

| Item | Periodo de pago<br>Año-Mes | Fecha Pago<br>Año - Mes - Día | Valor        |
|------|----------------------------|-------------------------------|--------------|
|      | diciembre de 2024          | 2025 - 01 - 22                | \$226,300.00 |
|      | diciembre de 2024          | 2025 - 01 - 22                | \$289,600.00 |
|      | diciembre de 2024          | 2025 - 01 - 22                | \$9,500.00   |
|      | enero de 2025              | 2025 - 01 - 22                | \$220,000.00 |
|      | enero de 2025              | 2025 - 01 - 22                | \$281,600.00 |
| ARL  | enero de 2025              | 2025 - 01 - 22                | \$9,200.00   |

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIR DE FORMA OPORTUNA Y A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES, APORTANDO ASÍ, AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO

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:

|                                                               |                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado | FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstado_012025.pdf |
| Seguridad Social                                              | Seguridad Social_Dic 2024_Ene 2025.pdf                           |
| Bitacora Actividades                                          | Formato Bitácora Actividades_ENERO_2025.pdf                      |
| Evidencia / Informe Final                                     | INFORME FINAL_BITACORA EVIDENCIAS_CONTRATO 1660-2024_signed.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:

EJECUCIÓN FINANCIERA: 96% - EJECUCIÓN FÍSICA: 100%

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

SE TIENEN EN CUENTA LAS APORTADAS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO Y PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL.



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



 Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250131-220709-d37487-11775701  
2025-02-03T07:50:03-05:00 - Página 4 de 6

Elaboracion: 31/01/2025

\_\_\_\_\_  
LEIDY PAOLA MESA ALVARADO

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2025\_01\_1660\_2024\_GUSTAVO\_ADOLFO\_GARZON\_RUBIAN  
O\_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20250131-220709-d37487-11775701

Creación: 2025-01-31 22:07:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-03 07:50:03



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Supervisor Contrato**

Leidy Paola Mesa Alvarado

53014761

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

Subdirectora Local Kennedy

Secretaria Distrital de Integración Social





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250131-220709-d37487-11775701  
2025-02-03 07:50:03 - Página 6 de 6



| REPORTE DE TRAZABILIDAD                                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |          | <br><br>Escanee el código para verificación |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2025_01_1660_2024_GUSTAVO_ADOLFO_GARZON_RUBIAN<br>O_INFORMESUPERVISION<br>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL<br>gestionado por: <a href="https://azsign.com.co">azsign.com.co</a> |                                                                                                                           |          |                                                                                                                                |
| Id Acuerdo: 20250131-220709-d37487-11775701      Creación: 2025-01-31 22:07:09<br>Estado: Finalizado      Finalización: 2025-02-03 07:50:03                                               |                                                                                                                           |          |                                                                                                                                |
| TRAMITE                                                                                                                                                                                   | PARTICIPANTE                                                                                                              | ESTADO   | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA                                                                                                     |
| Firma                                                                                                                                                                                     | Leidy Paola Mesa Alvarado<br>lmesaa@sdis.gov.co<br>Subdirectora Local Kennedy<br>Secretaria Distrital de Integración Soci | Aprobado | Env.: 2025-01-31 22:07:29<br>Lec.: 2025-02-03 07:49:55<br>Res.: 2025-02-03 07:50:03<br>IP Res.: 179.19.19.180                  |