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 3

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	LILIALUD SILVA DURAN, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1032481301				
CPS No.	6937 **de** 17/03/2025			**PLAZO**	298 días
FECHA DE INICIO	28/03/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN**	25/01/2026		
PERIODO DE INFORME	01/07/2025 **A:** 30/07/2025			**No. Informe**	5
% EJECUCIÓN FISICA	41	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	31		
SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO CON CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LOS CENTROS CRECER DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Apoyar las acciones administrativas y operativas para el seguimiento y control de la prestación y territorialización de los servicios sociales , estrategias y acciones misionales ,de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.	Durante el mes de julio, se llevó a cabo la respectiva revisión de la entrega y diligenciamiento de documentos por parte de los profesionales del Centro Crecer Vista Hermosa. Como parte de este proceso, se realizó el cargue en las plataformas institucionales de los siguientes formatos en blanco: • Sistema de Apoyos • Plan de Atención Individual (PAI) • Estudio de Caso correspondiente a los participantes activos del mes de julio. Estos formatos fueron cargados con el fin de que los profesionales del equipo procedan con el diligenciamiento de la información requerida, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Adicionalmente, se efectuó el cargue del formato de Informe de Metas, el cual también quedó disponible para su respectivo diligenciamiento por parte del equipo profesional. Este procedimiento permite garantizar el adecuado cumplimiento de las responsabilidades administrativas y de seguimiento técnico, así como mantener actualizada la documentación requerida.
2. Apoyar la implementación de instrumentos que permitan la identificación de intereses, necesidades y características propias de la población objetivo de la Subdirección para la Discapacidad, en el marco de los lineamientos institucionales.	Durante el mes de julio, los profesionales de la unidad realizaron la entrega de diversos documentos para ser anexados a las historias sociales. Entre los soportes recibidos se encuentran: actas de atención y seguimiento familiar. Dicha documentación fue debidamente relacionada en la carpeta de entrega documental ubicada en el Drive institucional. Posteriormente, cada documento fue archivado en la carpeta correspondiente, ya sea en la historia social del participante o en el archivo administrativo, garantizando así el adecuado manejo, organización y trazabilidad de la información.
3. Apoyar la consolidación y organización de la información para el reporte en los sistemas de información institucionales y la elaboración de informes, que evidencien la prestación del servicio o estrategia. garantizando la calidad y oportunidad de la información en los datos, según los lineamientos establecidos por la Subdirección para la Discapacidad.	Durante el mes de julio, se llevó a cabo la apertura del buzón de sugerencias, así como el diligenciamiento del formato de verificación, actividad desarrollada en compañía de los referentes familiares, con el objetivo de promover la participación activa y recoger aportes en torno al mejoramiento continuo del servicio. Igualmente, se realizó el diligenciamiento del formato de registro, medición y control de los residuos entregados, diferenciando adecuadamente entre bolsa negra (residuos no reciclables) y bolsa blanca (residuos aprovechables), en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) y fomentando prácticas responsables con el medio ambiente.

4. Realizar actividades tendientes a la organización, manejo y conservación del archivo de gestión y fondos acumulados de la SDIS, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Subsistema Interno de Gestión Documental (SIGA) y del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), acorde con los lineamientos institucionales vigentes.	Durante el mes de julio se llevaron a cabo diversas actividades en el marco de la gestión ambiental en la unidad operativa. Entre las acciones destacadas se encuentra la conmemoración de las siguientes fechas ambientales: • Día de la Movilidad Sostenible • Día Internacional de la Conservación del Suelo • Día Internacional Libre de Bolsas Plásticas • Campaña “Julio sin Plástico” Para cada una de estas fechas, se elaboraron y difundieron piezas comunicativas representativas a través del grupo de WhatsApp de la unidad, promoviendo la sensibilización y la apropiación de buenas prácticas ambientales entre funcionarios, contratistas y usuarios. Las evidencias respectivas fueron enviadas oportunamente al grupo de Gestión Ambiental. Adicionalmente, se cumplió con los compromisos institucionales establecidos, realizando el reporte semanal del consumo de agua todos los jueves y participando en el Apagón Ambiental que se lleva a cabo el día 8 de cada mes. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la cultura ambiental y al cumplimiento de los lineamientos definidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).
5. Apoyar acciones en los procesos pre-contractuales, contractuales y pos contractuales de la Subdirección para la Discapacidad. en el marco de los lineamientos institucionales.	Durante el mes de julio se brindó apoyo en la verificación del pago de la seguridad social del talento humano del Centro Crecer Vista Hermosa, mediante la consulta en la plataforma ADRES, con el fin de validar el cumplimiento de los aportes correspondientes por parte del personal vinculado.
6. Asistir y participar en las reuniones convocadas por la Secretaría Distrital de Integración Social, el ordenador del gasto y la Subdirección para la Discapacidad.	Durante el mes de julio se participó activamente en diferentes espacios de formación y articulación interinstitucional: • El día 3 de julio, se asistió a la Escuela Territorial, espacio que promueve el fortalecimiento de capacidades técnicas y comunitarias en el marco de la atención integral. • El 15 de julio, se hizo presencia en la segunda Mesa Técnica Ambiental, llevada a cabo en el Centro de Desarrollo Comunitario (CDC) El Timiza, con el propósito de avanzar en el seguimiento y aplicación de estrategias ambientales al interior de las unidades operativas. • El 18 de julio, se participó en la jornada de cualificación y capacitación liderada por el señor Jorge Eliecer, gerente de ARAUS, como parte del compromiso institucional con los procesos de formación continua del equipo de trabajo.
7. Las demás que el Supervisor del Contrato designe conforme al objeto contractual a desarrollar, los lineamientos de la Subdirección para la discapacidad	Durante el mes de julio se brindó apoyo en diversas actividades de la unidad, tales como: • Participación en el comedor, prestando colaboración durante el momento de la alimentación de los participantes y en la entrega de los alimentos. • Apoyo en la recepción, tanto en el ingreso como en la salida de los participantes, garantizando un acompañamiento adecuado. • Acompañamiento en la ruta de transporte. • Acompañamiento durante el desarrollo de la actividad lúdica, promoviendo la participación activa y el bienestar de los usuarios. Estas actividades de apoyo fueron importantes para el buen funcionamiento del centro, asegurando que tanto los procesos de entrada y salida como las necesidades alimenticias de los participantes estuvieran cubiertas de manera efectiva.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	FAMISANAR	01/06/2025	$178,600	07/07/2025	9487796231
Pension	COLPENSIONES	01/06/2025	$228,600	07/07/2025	9487796231
ARL	POSITIVA	01/06/2025	$7,600	07/07/2025	9487796231

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 1032481301 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 30/07/2025 a las 13:33:18 horas (UTC-5)