



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	1/09/2024 A 30/09/2024			
¿Existe algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	72.0%		62.0%	

**Identificación del Supervisor/interventor**

Nombre del supervisor/interventor	JUAN DANIEL RAMIREZ PASCAGAZA			
Número de CTO de interventoría	N/A			
Dependencia	SUBDIRECCION LOCAL USME SUMAPAZ			
Cargo	SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL (E)			
Localidad	USME			
Apoyo a la supervisión	DUR YANETH GONZALEZ CALDERON			

**Datos del contrato supervisado**

Número de Contrato	4600
Fecha de Contrato	25/02/2024
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	FRANCHESCA MORENO PUERTA
Cédula de ciudadanía o NIT	1007898756
Proyecto	7744-Generación de Oportunidades para el Desarrollo Integral de la Niñez y la Adolescencia de Bogotá
Valor	\$21,527,000.00
Plazo	282 DIAS
Fecha Acta Inicio	4/03/2024
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	15/12/2024
Adición	0
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0231 2-100-I016 - VA-OTRAS TRANSFERENCIAS NACIÓN
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA/ REQUERIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, PARA LA ATENCION DE NINAS Y NINOS DE PRIMERA INFANCIA, EN JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS, ACORDE A LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE CUIDADO.

**Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato**

NO SE EVIDENCIA EN LA MATRIZ

**Seguimiento Contractual**

**1. Cumplimiento del objeto:**

EN SU TOTALIDAD

Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20250912-086507-99a727-55150150756  
 2025-09-12 10:21:22-05:00 - 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 los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS, en la unidad operativa asignada, así como, las que se deriven en la interacción con la Subdirección Local.	Satisfactorio	Realiza de manera adecuada y oportuna los diferentes procesos.
2	2. Apoyar al/la responsable del servicio en el seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a Plan de Saneamiento y documentos asociados al Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, en especial formato de entradas y salidas de Alimentos de la unidad operativa asignada, en el marco de la transformación del servicio, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.	Satisfactorio	Apoya completando y actualizando los documentos requeridos.
3	3. Digitar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE de las y los potenciales participantes de la unidad operativa, registrando la información por primera vez, en estado "inscrito", así como, los registros de talla y peso en el formato registro datos Antropométricos, de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	Satisfactorio	Digitaliza de manera oportuna y con calidad los datos actualizados, contenidos de las y los potenciales participantes de la unidad operativa.
4	4. Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que Sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, entre otros. Así mismo, informar de manera oportuna sobre eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio.	Satisfactorio	Actualiza link de formulario con información requerida sobre las acciones realizadas durante el mes.
5	5. Registrar y consolidar la información generada en la unidad operativa asignada, relacionada con la prestación del servicio, incluyendo los reportes diarios de asistencia registrados en el aplicativo dispuesto por la entidad y en físico, realizando entrega al/la responsable del Servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS.	Satisfactorio	Reporta en los tiempos establecidos las diferentes actuaciones administrativas requeridas dentro de la dinámica de la labor.
6	6. Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia, conforme al Numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006.	Satisfactorio	De manera autónoma realiza la lectura de la documentación relevante para el jardín como lo son leyes que amparan todos lo procesos de los niños y de las niñas.
7	7. Reportar los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio, de acuerdo con las directrices emitidas por la SDIS.	Satisfactorio	Reconoce el proceso de reporte de accidentes y lo sabe ejecutar.
8	8. Comunicar por escrito, al/la responsable del servicio, sobre el estado de los implementos y equipos fundamentales para el funcionamiento de ésta, su reposición o mantenimiento en los casos que haya lugar.	Satisfactorio	Realiza seguimiento y reporte oportuno a sobre los elementos de la unidad operativa.
9	9. Llevar a cabo la organización y entrega del archivo digital y físico actualizado conforme a las normas del Sistema de Gestión Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados.	Satisfactorio	Esta al tanto de la actualización de la documentación paso a paso como lo indica gestión documental.
10	10. Guardar y custodiar con absoluta reserva la información que maneje o a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al apoyo de supervisión y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente.	Satisfactorio	Custodia de manera adecuada la documentación que esta en la unidad.

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250912-085507-99a727-55150756  
2025-09-12T10:21:22-05:00 - Pagina 2 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 3 de 4



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250912-086507-99a727-55150756  
2025-09-12 11:02:12-05:00 - Página 3 de 6

11	11. Implementar acciones dirigidas a la prevención de situaciones de presunta vulneración de los derechos de niñas, niños participantes de los servicios de la subdirección para la infancia, mediante la implementación de las acciones de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	Realiza apoyo con observación e inspección de espacios donde los niños y las niñas se encuentren previniendo situaciones que afecten su integridad.
12	12. Participar en acciones de fortalecimiento, dirigidas a la prevención de situaciones de presunta vulneración de los derechos de las y los participantes de los servicios, modalidades y estrategias que hacen de la subdirección para la infancia, de acuerdo con Los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Satisfactorio	Acude a los fortalecimientos de la SDIS
13	13. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto Contractual.	Satisfactorio	Acude de manera muy dispuesta a las actividades convocadas

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SATISFACTORIO
---	---------------

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

CONTINUAR CON ESE TRABAJO Y ENTREGA FRENTE A LA LABOR

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

NINGUNO

**5. Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:**

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
Salud	agosto de 2024	2024 - 09 - 04	\$162,500.00
Pension	agosto de 2024	2024 - 09 - 04	\$208,000.00
ARL	agosto de 2024	2024 - 09 - 04	\$6,800.00

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

CUMPLIMIENTO TOTAL DE SU CONCEPTO CONTRACTUAL

**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:



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



cion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstado.pdf
ad Social	SEG SOCIAL AGO-SEPT.pdf
Actividades	SEPTIEMBRE Cert.pdf
a / Informe Final	evidencias 2_compressed.pdf

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: 62,11% EJECUCIÓN FÍSICA 72,63%

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

NINGUNA

Fecha Elaboracion: 30/09/2024

\_\_\_\_\_  
JUAN DANIEL RAMIREZ PASCAGAZA

Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20250912-086507-99a727-55150756  
 2025-09-12T10:21:12-05:00 - Página 4 de 6

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

InfSup-4600-2024-informe7

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

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

Id Acuerdo: 20250912-085507-99a727-55150756

Creación: 2025-09-12 08:55:07

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-09-12 10:21:21



Escanee el código  
para verificación

**Firma: JUAN DANIEL RAMIREZ PASCAGAZA**

Juan Daniel Ramirez Pascagaza

80217802

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


Subdirector Local

Secretaria Distrital de Integración Social




Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250912-085507-99a727-55150756  
2025-09-12T10:21:22-05:00 - Pagina 5 de 6





Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20250912-085507-99a727-55150756  
 2025-09-12T10:21:22-05:00 - Página 6 de 6



<b>REPORTE DE TRAZABILIDAD</b>			 Escanee el código para verificación
<b>InfSup-4600-2024-informe7</b> <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b> gestionado por: <a href="http://azsign.com.co">azsign.com.co</a>			
Id Acuerdo: 20250912-085507-99a727-55150756      Creación: 2025-09-12 08:55:07 Estado: Finalizado      Finalización: 2025-09-12 10:21:21			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Juan Daniel Ramirez Pascagaza jdramirezp@sdis.gov.co Subdirector Local Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-09-12 08:55:27 Lec.: 2025-09-12 10:20:09 Res.: 2025-09-12 10:21:21 IP Res.: 190.27.225.68