

 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	YOHANA LEON VARGAS, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52519394		
CPS No.	2799	de	15/02/2025
		PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	24/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	23/12/2025
PERIODO DE INFORME	01/08/2025	A:	30/08/2025
		No. Informe	7
% EJECUCIÓN FISICA	62	% EJECUCIÓN FINANCIERA	52
SUPERVISOR	DAGMA ISABEL ALVIS CARDOSO		
	DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL ANTONIO NARIÑO PUENTE ARANDA	
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACCIONES OPERATIVAS REQUERIDAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
"1. Digitar de manera oportuna y precisa las actuaciones y novedades relacionadas con el servicio del Centro Día Casa de la Sabiduría en el Sistema de Información y Registro de Beneficiarios (SIRBE) o en el sistema equivalente, siguiendo los procedimientos, directrices, normativas institucionales y demás disposiciones vigentes de la Secretaría Distrital de Integración Social. "	08/2025 al 22/08/2025 Realice el cargue de asistencia del presente día en SIRBEWEB.Cargue de cursos libres en la plataforma Sirbe Global.
2. Aplicar los puntos de control establecidos por la entidad para garantizar el adecuado reporte y seguimiento de los datos registrados en el Sistema de Información y Registro de Beneficiarios (SIRBE).	Realizo revisión de la base de datos Fuid y la Base única para identificar las columnas o registros que necesitan ser modificados o añadidos.Tambien se realizacion las respectivas actuaciones en el SIRBE
3. Efectuar actividades para la organización, administración y control del archivo y la gestión documental generada por la prestación del Servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, conforme a la normativa actual y a los procedimientos definidos por la entidad	Clasifique la recepción de documentos, archivo físico se maneja documentos en papel asegurando el archivo con buen espacio para archivar de manera ordenada los archivadores , carpetes, estanteria.
4. Brindar apoyo en la atención a la ciudadanía que requiera información sobre los servicios de la Subdirección para la Vejez, orientando adecuadamente a las personas según sus necesidades e intereses.	Apoye a la atención ciudadana dando información acerca de los servicios de la subdirección para la vejez
5. Consultar las plataformas de información - SIRBE, ADRES, RUAF, Registraduría Nacional, Comprobador de Derechos, SISBEN y otras en caso de ser necesario, con el objetivo de detectar novedades en la situación de los participantes del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría.	/08/2025 al 22/08/2025 se realizó y consulto 10 formatos de cruce base de datos
"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"	Organización de archivo
7. Proporcionar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para atender las solicitudes de ciudadanos, antes de control y otros actores internos y externos de la entidad, así como en la elaboración de informes y presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, asegurando la calidad y puntualidad en la entrega	13-08-2025 Visita de acompañamiento técnico por parte de nivel central
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 que de ellas se deriven.	01-08-2025 REUNION DE EQUIPO PROGRAMACION MES DE AGOSTO
"9. 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. "	ELABORACION DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL
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.	NO ASIGNARON
11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	11-08-2025 APERTURA BUZON DE SUGERENCIAS ACOMPAÑAMIENTO DE RUTA COMO MONITORA LOS DIAS 1,8,15,22 DE AGOSTO

 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

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/07/2025	\$7,500	07/07/2025	33859264
Pension	COLPENSIONES	01/07/2025	\$227,800	07/07/2025	33859264
Salud	LA NUEVA	01/07/2025	\$178,000	07/07/2025	33859264

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 52519394 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 22/08/2025 a las 19:37:34 horas (UTC-5)