



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	RAFAEL LEONARDO RODRIGUEZ BELLO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 80830875		
CPS No.	2168	de	13/02/2025
FECHA DE INICIO	24/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2025
PERIODO DE INFORME	01/10/2025	A:	30/10/2025
% EJECUCIÓN FISICA	82	% EJECUCIÓN FINANCIERA	72
SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO		DEPENDENCIA
			SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACION Y DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS RELACIONADOS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Apoyar el desarrollo de actividades de las personas mayores participantes del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría.	Se realizó acompañamiento a los talleres realizados en pasquilla los días viernes que se realizaron en la zona rural, con toma de asistencia y a las actividades planteadas según las metodologías. Se apoya la toma de asistencia de los encuentros en centro día los días de apoyo programados en el mes.
Apoyar y gestionar la participación en ferias de emprendimiento, mercados artesanales, agroecológicos, campesinos u otros espacios de visibilizarían presencial o virtual de las actividades artísticas, productivas, ocupacionales y emprendimientos propios de las personas mayores participantes del Servicio Centro Día Casa de la Sabiduría.	Se realiza la metodología, programación y acompañamiento a los talleres de conociendo mi ciudad realizados en la unidad operativa en el mes de octubre en donde participan las personas mayores en las visitas a parques realizando salidas con los participantes de la zona rural de pasquilla y mochuelo que se realizaron los días martes y viernes en horas de la mañana.
Acompañar los diferentes espacios de participación de las personas mayores conforme a la programación de encuentros, actividades, salidas o eventos del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría.	Se acompañan salidas de talleres de gimnasio los días miércoles, y se apoya con toma de asistencia los talleres de música los días miércoles y jueves y de tejido los lunes y viernes del mes, de igual manera se realiza las rutas para acercar a la casa de la sabiduría a los participantes que viven en puntos aislados de la localidad el día 21 de octubre.
Registrar oportunamente las actividades realizadas con las personas mayores y brindar los insumos correspondientes para la elaboración del informes de gestión o respuestas a terceros.	Se realiza toma de asistencia de encuentros de desarrollo diarios en el mes de octubre según programación de apoyo y se envían las evidencias para el cargue de las mismas a la persona encargada, se complementa la ficha curso para el taller de conociendo mi ciudad con la inscripción de las personas que se acercan a llevar los documentos y se hacen los seguimientos telefónicos para confirmar si se va a participar de la actividad. Se hace envío del reporte de PIGA para consumo del agua los días jueves y se hacen los informes solicitados para las actividades de PIGA correspondientes al segundo semestre.
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.	Se apoya la gestión documental de la unidad operativa con la generación de las fichas curso de los talleres, se toman, imprimen y organizan las asistencias tomadas en el mes de las mismas actividades y se organiza la gestión documental de las caretas de los integrantes de mochuelo, junto con los seguimientos telefónicos a las personas que presentan fallas a las actividades que se realizan los días viernes.
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 asiste a las reuniones programadas en la unidad operativa donde se tratan temas de actividades a realizar en los encuentros o apoyos a los diferentes talleres, de igual manera se ingresa a las reuniones virtuales que se realizan por parte de piga.
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.	En reunión con la coordinadora de la unidad operativa se planean las diferentes áreas que se van a apoyar y los talleres que se realizaran en el mes de noviembre, se verifica la información a desarrollar y complementar en los formatos e informes correspondientes a PIGA, y se gestiona la documentación solicitada por la referente de gestión ambiental en donde se continua la actualización con los diferentes informes que se generan durante el mes de octubre.



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

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.

Se apoyan las solicitudes generadas para asumir la cobertura de las personas que ingresan al servicio, en donde se realizara el seguimiento y la gestión documental de la misma. Se tramita egreso de participante fallecido y el seguimiento de una suspensión por incapacidad.

Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Se extrae información de la aplicación sirbe en relación con las personas que se encuentran en atención en el servicio y sus asistencias semanales, se hace entrega de las hojas de control de los participantes de mochuelo, con sus respectiva documentación verificada por el auxiliar administrativo con las correcciones correspondientes.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SANITAS	01/09/2025	\$179,100	27/10/2025	9492543380
Pension	PORVENIR	01/09/2025	\$229,200	27/10/2025	9492543380
ARL	POSITIVA	01/09/2025	\$7,600	27/10/2025	9492543380

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 80830875 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 05/11/2025 a las 09:00:14 horas (UTC-5)