



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

Periodo a que corresponde el informe	1/11/2025 A 27/11/2025		
¿Muestra algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal
	100.0%		90.0%

Nombre 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
Localidad	USME
Apoyo a la supervisión	DUR YANETH GONZALEZ CALDERON

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	951
Fecha de Contrato	19/01/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	FRANCHESCA MORENO PUERTA
Cédula de ciudadanía o NIT	1007898756
Proyecto	7939-Desarrollo de capacidades para las gestantes niñas niños adolescentes y sus familias que promuevan s
Valor	\$23,391,000.00
Plazo	300 DIAS
Fecha Acta Inicio	28/01/2025
Fecha Terminación Proyectoada del Contrato	27/11/2025
Adición	
Prorroga	
Suspensión	
Fuente de financiación	02168 2-100-1009 - VA-SGP PROPÓSITO GENERAL
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.

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 A2Sign  
 Acuerdo: 20251128-142045-161065-21791658  
 2025-11-30T13:32:07-0500 - 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	Apoyar en la unidad operativa asignada los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, así como, las que se requieran en la Subdirección Local, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS,	Satisfactorio	La Auxiliar administrativa brindó apoyo en los procesos operativos, administrativos y logísticos relacionados con la prestación del servicio en la unidad operativa asignada(Afro Betania, el mar y tú)
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, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.	Satisfactorio	Brinda apoyo en el seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes al Plan de Saneamiento y documentos asociados al procedimiento de operación para la entrega de apoyos alimentarios, conforme a las orientaciones establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).
3	Digitar y reportar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE capturando la información requerida para los estados de "Inscrito, En Atención, Suspendido y Atendido", así como, los registros en el seguimiento nutricional y las demás atenciones de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	Satisfactorio	Desarrolla diversas acciones orientadas al cumplimiento del proceso de digitación y reporte oportuno en la ficha SIRBE, garantizando la calidad de los datos registrados en los estados de "Inscrito", "En Atención", "Suspendido" y "Atendido", así como en los seguimientos nutricionales y demás atenciones programadas por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).
4	Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, así mismo, informar de manera oportuna las eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio tales como estado de los implementos de la unidad operativa, equipos fundamentales para el funcionamiento, reposición, mantenimiento, daños estructurales, situaciones atípicas del servicio entre otros.	Satisfactorio	Brinda apoyo constante a la encargada de la unidad operativa, asegurando la continuidad de las operaciones y la correcta gestión de la información. En momentos donde se requirió información o se presentó alguna situación particular, me encargué de mantenerla al tanto sobre: El ingreso de cualquier persona a la unidad.
5	Consolidar y capturar la información relacionada con los reportes diarios de asistencia de las y los participantes la unidad operativa asignada, 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	Consolida la asistencia diariamente, asegurando que todos los datos fueran capturados de manera precisa. Además, se realizó un seguimiento continuo para verificar que la información estuviera completa y actualizada, facilitando así la toma de decisiones informadas.
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, así como, los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio.	Satisfactorio	Informe de manera constante sobre los casos de niños que llevaban mucho tiempo sin asistir, solicitándole directrices sobre cómo proceder en estos casos. Además, se realizó una revisión de novedades, independientemente de si se encontraba alguna observancia, para mantenerla al tanto de la situación de cada participante.
	Guardar y custodiar con absoluta reserva la información 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		Se llevó a cabo la organización de la custodia 2025 y el archivo en atención con recurrencia para el próximo año 2026. Se realizó un seguimiento a la recepción de

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20251128-142045-161065-21791688  
2025-11-30T15:32:07-0500 - Página 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: 20251128-142045-161065-21791688  
2025-11-30T13:32:07-0500 - Página 3 de 6

7	reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como, la organización y entrega del archivo digital y físico generado en la operación del servicio actualizado conforme a las normas del Sistema de GESTION 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	la gestión documental desde octubre hasta el 27 de noviembre, asegurando que estos documentos fueran guardados en los respectivos expedientes de los niños y niñas.
8	Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Satisfactorio	Acude a las asignaciones que se realizan desde la sub local y desde la unidad operativa.
o general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

**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

**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	octubre de 2025	2025 - 10 - 22	\$178,000.00
Pension	octubre de 2025	2025 - 10 - 22	\$227,800.00
ARL	octubre de 2025	2025 - 10 - 22	\$7,500.00
Salud	noviembre de 2025	2025 - 11 - 06	\$178,000.00
Pension	noviembre de 2025	2025 - 11 - 06	\$227,800.00
ARL	noviembre de 2025	2025 - 11 - 06	\$7,500.00

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

CUMPLIMIENTO TOTAL DE SU CONCEPTO CANTRACTUAL

**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



Firmado Electrónicamente con A2Sign  
Acuerdo: 20251128-142045-161065-21791688  
2025-11-30T13:32:07-0500 - Página 4 de 6

cion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstados.pdf
Actividades	BITACORA FINAL NOVIEMBRE .pdf
nd Social	Seguridad Social Final 2025.pdf
ia / Informe Final	Evidencias informe final.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: 90,33% EJECUCIÓN FÍSICA 100%

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

NINGUNA

Fecha Elaboracion: 28/11/2025

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

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2025\_11\_951\_2025\_FRANCESCA\_MORENO\_PUERTA\_INFO  
RMESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20251128-142045-161065-21791858

Creación: 2025-11-28 14:20:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-30 13:32:06

**Firma: Supervisor Contrato**

Juan Daniel Ramirez

80217802

[planillaspagos2024@gmail.com](mailto:planillaspagos2024@gmail.com)



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20251128-142045-161065-21791858  
2025-11-30 13:32:07-05:00 - Página 5 de 6





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20251128-142045-161065-21791858  
2025-11-30 13:32:07-05:00 - Página 6 de 6

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

2025\_11\_951\_2025\_FRANCESCA MORENO\_PUERTA\_INFO  
RMESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20251128-142045-161065-21791858

Creación: 2025-11-28 14:20:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-11-30 13:32:06

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Juan Daniel Ramirez planillaspagos2024@gmail.com	Aprobado	Env.: 2025-11-28 14:20:59 Lec.: 2025-11-30 13:32:04 Res.: 2025-11-30 13:32:06 IP Res.: 181.32.200.212 Canal: Email