



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	PEDRO ALEXANDER GONZALEZ MONTEALEGRE, No,		
CPS No.	1635	de	
		PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	20/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2025
PERIODO DE INFORME	01/12/2025	A:	19/12/2025
		No. Informe	11
% EJECUCIÓN FISICA	100	% EJECUCIÓN FINANCIERA	94
SUPERVISOR		DEPENDENCIA	

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS HABILIDADES FISICAS EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
OBLIGACION 1: Planear, implementar y evaluar actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales, que favorezcan la práctica de actividad física, actividades recreativas y deportivas que potencien las capacidades, habilidades, gustos e intereses de las personas mayores del servicio Centro Dia Casa de la sabiduría, en el marco del Lineamiento técnico, la estrategia de información, Educación y Comunicación – IEC, , la Política Pública Social para el Envejecimiento y Vejez en el Distrito Capital y la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores	Se implementan y se evalúan las actividades enfocadas en la línea de actividad física que potencian las habilidades de las personas mayores ya que se ejecutan 5 encuentros semanales donde buscamos la mejora y el acondicionamiento físico de las personas mayores, la ficha metodológica de trabajo va desde el 01 de diciembre al 19 del mismo mes.
OBLIGACION 2. 2. Apoyar el diseño del Plan de Atención Institucional (PAI) y realizar las valoraciones, construcción, implementación y seguimiento al Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) con las personas mayores del servicio Centro Dia Casa de la sabiduría, según los instructivos, lineamientos técnicos y normas vigentes de la secretaria Distrital de Integración Social.	Se realizan valoraciones físicas a las personas mayores que ingresan al servicio también a las personas que vienen de meses y años anteriores teniendo en cuenta la capacidad funcional y como se siente para poder realizar actividades deportivas de bajo impacto, se entrega el completo de las valoraciones de la cobertura de sábado y también paulatinamente se realizan valoraciones a personas que no se les había hecho el trámite, también se archivan las bitácoras trimestrales donde se entregaron para ser firmadas por la coordinadora.
OBLIGACION 3. 3. Realizar acciones de identificación y focalización de las personas mayores que solicitan los servicios de la Subdirección para la Vejez, registrando la información, con calidad y oportunidad, en el Sistema de Información y Registro de Beneficiarios SIRBE y demás formatos e instrumentos inherentes a la prestación del servicio, de acuerdo con los criterios establecidos por la entidad, aportando al cumplimiento de la cobertura mensual.	En este mes no realice focalización con personas mayores que hayan sido referidas al servicio y se les expone el servicio y sus beneficios donde verificamos documentación hacemos el respectivo tramite en la plataforma sirve web para que puedan ponerse en estado de atención y recibir sus talleres de manera adecuada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 2 de 3

<p>OBLIGACION 4.</p> <p>4. Registrar oportunamente las actividades realizadas con las personas mayores y brindar los insumos correspondientes para la elaboración del informe de gestión mensual, reporte de los productos de los planes de acción de políticas públicas, Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital y otros, entregando en los tiempos establecidos conforme a los instructivos, lineamientos técnicos y normatividad vigente de la Secretaria Distrital de integración Social.</p>	<p>Ayude con las firmas de los listados de asistencia correspondientes a los encuentros de actividad física y otros componentes haciendo la verificación a la calidad del dato, para así firmar al final y entregarlas al área administrativa, también subí al drive la ficha metodológica correspondiente a actividad física donde se encuentran las evaluaciones correspondientes, también realice entrega de almuerzos y conteo de las personas mayores.</p>
<p>OBLIGACION 5.</p> <p>5. Articular, implementar y acompañar acciones que permitan la participación de las personas mayores en encuentros, actividades, salidas o eventos del servicio Centro Día Casa de la sabiduría, incentivando la práctica de hábitos de vida saludable para un envejecimiento activo y una vejez digna.</p>	<p>Se realizan sesiones donde se manejan grupos de actividad física de lunes a viernes con promedios por clase de entre 65 a 98 personas mayores del servicio social casa de la sabiduría Rincón Intercultural en el marco de la territorialización de la Política Publica Social de Envejecimiento y Vejez y lo estipulado en el lineamiento técnico para un mejor Bienestar de los y las participantes del servicio con las siguientes temáticas.</p> <p>SESION 20: equilibrio de bajo impacto</p> <p>SESION 21: coordinación lateral para la persona mayor</p> <p>SESION 22: ejecución cardiovascular para la persona mayor</p>
<p>OBLIGACION 6.</p> <p>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.</p>	<p>Se realiza la revisión de carpetas semanal con toda la información foliada y organizada, donde por personas mayor debemos tener sus papeles al día en caso de algún seguimiento desde nivel central o desde la misma subdirección, también estamos nutriendo las diferentes historias sociales con valoraciones y bitácoras que estaban pendientes por archivar</p>
<p>OBLIGACION 7.</p> <p>7. Brindar la información y soportes requeridos para apoyar la elaboración de documentos que den respuesta a solicitudes presentadas por los ciudadanos, antes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.</p>	<p>Realice varias llamadas de seguimiento a participantes que no estaban asistiendo al servicio en el mes diligenciando los formatos solicitados y documentos requeridos entregados a la auxiliar administrativa también se realizan seguimientos para las suspensiones necesarias por algún motivo que tenga la persona mayor.</p>
<p>OBLIGACION 8.</p> <p>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 información que de ellas se deriven.</p>	<p>-Participe en reunión el día 17 de diciembre en tema de socialización en gestión documental</p>



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: 3 de 3

<p>OBLIGACION 9. 9. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que, de 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.</p>	<p>Se da continuación y ejecución a la elaboración del plan de trabajo que da cuenta a la planeación y ejecución del desarrollo de las obligaciones contractuales dando respuesta avance a los objetivos propuestos.</p>
<p>OBLIGACION 10. 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.</p>	<p>Durante el mes de diciembre no fui convocado a 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.</p>
<p>OBLIGACIÓN 11. 11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Apoye la ruta los días lunes recogiendo las personas mayores en los puntos asignados según programación asignada por la coordinadora del servicio social casa de la sabiduría.</p>

SEGURIDAD SOCIAL

Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
---------	-----	-------	---------------	--------------

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".

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el a las horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA