

 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	GIOVANA JAILEN LEON ALVAREZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1033684367				
CPS No.	4368	de	13/02/2025	PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	19/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	18/12/2025		
PERIODO DE INFORME	01/10/2025	A:	30/10/2025	No. Informe	9
% EJECUCIÓN FISICA	84	% EJECUCIÓN FINANCIERA	74		
SUPERVISOR	DIANA MILENA MONSALVE CASTRO		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Llevar a cabo las acciones de tipo correctivo y preventivo a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, y conforme a las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos del servicio, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten durante la atención de la persona mayor.	1.1. Se Informo las situaciones de emergencias que se presenten al área encargada como cambios, comportamiento, alteraciones con las personas mayores durante la prestación del servicio se dejar registro de los mismos, es decir, contener el relato de los eventos más importantes de la vida de un individuo teniendo en cuenta las instrucciones o protocolo dentro del contexto del cuidado de personas mayores, específicamente en relación con la comunicación de incidencias y el registro de eventos significativos. del 01 al 30 de octubre 1.2 se participo en la capacitacion liderada por jefes de enfermería con el tema cuidados para la sulud en el adulto mayor 1.3 Se Realizo seguimiento al estado de salud de las Personas Mayores del centro de comunidad de cuidado Bosque, en todos los turnos de los dias 1 al 30 asignados durante el mes de octubre 2025. Teniendo en cuenta que las personas mayores son más vulnerables a diversas enfermedades y por lo tanto requieren una constante observación, atención compañía y apoyo emocional. evidencia que se entrega en el archivo de la comunidad de cuidado , con formato de memoria Anexo 1.4 Se Realizó oportunamente el diligenciamiento del formato de listado de asistencia a turno. Garantizar que la información registrada cuente con la calidad y oportunidad, para el proceso de gestión documental, solicitado por la entidad
2. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	2.1. Se gestiono el cumplimiento y acompañamiento a citas médicas a las personas mayores de la comunidad de cuidado bosque, que están a cargo de cada uno de los auxiliares de enfermería como ahijados. Con el fin de garantizar calidad de vida en cada uno de ellos. ya que las visitas regulares al médico son un paso fundamental para gozar de buena salud. 2.2 Se realizaron las actividades programadas los días del 1 al 30 de octubre del 2025 en el centro comunidad de cuidado bosque, asignadas a la rotación, con el fin de organizar y planificar las intervenciones pertinentes, para brindar una atención integral y de calidad. 1.1 Se Informo al área encargada los cambios, comportamiento, alteraciones o situaciones de emergencias que se presenten con las personas mayores durante la prestación del servicio y dejar registro de los mismos, es decir, contener el relato de los eventos más importantes de la vida de un individuo los dias 1 al 30 de octubre 2025 1.3 Se Realizó oportunamente el diligenciamiento del formato de listado de asistencia a turno. Garantizar que la información registrada cuente con la calidad y oportunidad, para el proceso de gestión documental, requerido por la institucion

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: FOR-GEC-003
	FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		Versión: 1
			Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
			Página: 2 de 3
3. Brindar el apoyo en los trámites en salud que requieran las personas mayores, conforme a las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro y Suministrar los medicamentos a las personas mayores de manera oportuna, en los horarios establecidos por el médico tratante, bajo la supervisión y los lineamientos del profesional de enfermería, y realizando el respectivo registro en el formato definido por el Servicio.	1.3 Formato de memoria entrega de documentos generados durante el servicio a gestion documental de la entidad	1.4 Se Realizó oportunamente el diligenciamiento del formato de listado de asistencia a turno. Garantizar que la información registrada cuente con la calidad y oportunidad, para el proceso de gestión documental	2.1 Se gestiono el cumplimiento y acompañamiento a citas médicas a las personas mayores de la comunidad de cuidado bosque, que están a cargo de cada uno de los auxiliares de enfermería como ahijados. Con el fin de garantizar calidad de vida en cada uno de ellos. ya que las visitas regulares al médico son un paso fundamental para gozar de buena salud.
4. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	1.1 Se Informo al área encargada los cambios, comportamiento, alteraciones o situaciones de emergencias que se presenten con las personas mayores durante la prestación del servicio y dejar registro de los mismos, es decir, contener el relato de los eventos más importantes de la vida de un individuo,teniendo en cuenta las instrucciones o protocolo dentro del contexto del cuidado de personas mayores, específicamente en relación con la comunicación de incidencias y el registro de eventos significativos durante el mes de septiembre	1.3 Se realizo Formato ayuda de memoria gestion documental	
5. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes 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.5. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes 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.	1.3. Se Realizó entrega de documentos generados durante los turnos establecidos ,Se Garantiza que la información registrada cuente con la calidad y oportunidad, para el proceso de gestión documental,solicitado por la institucion		
6. 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.	6.1.1 Participe en la reunion de equipo programada por la coordinadora de la comunidad de cuidado el día 16/10/2025 con los sigueintes remas : vilolencia contra la mujer y rutas de atancion en bulneracion de sus derechos, resultados de auditoria interna , socializacion de ficha tecnica de ingresos y ergresos ,varios a cargo de coordinacion Anexo 6.2.1 Participe en la reunion programada por la coordinadora de la unidad operativa desarrollada por salud y seguridad en el trabajo el dia 20/10/2025 con los temas activacion fisica y cognitiva , dinamica grupal, proceso de sencibilizacion, cierre de espacio y recomendaciones		
7. 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 all/a supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	7.1. Se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 4368-2025 con la calidad y oportunidad requeridas		
8. 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.	8.1. En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este mes no se presentaron situaciones de emergencia de salud pública que requieran solicitud de apoyo por parte de la supervisión del contrato		
9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	9.1 Se realiza apoyo en actividades diarias de higiene y autocuidado, limpieza y desinfeccion 9.2 apoyo en la decoracion del piso por el mes de los niños halloween 9.3 Formato de memoria capacitacion de la forma correcta para la adimistracion de medicamentos y sus cuidados		

 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

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/09/2025	\$178,000	10/10/2025	8638249380
Pension	PROTECCIN	01/09/2025	\$227,800	10/10/2025	8638249380
ARL	POSITIVA	01/09/2025	\$7,500	10/10/2025	8638249380

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 1033684367 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 23/10/2025 a las 12:12:55 horas (UTC-5)



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



Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20251030-177446-df-cb5-5879827
2025-10-30T21:16:44-0500 - Página 1 de 6

Generales

Periodo a que corresponde el informe	1/10/2025 A 30/10/2025			
¿Reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	84.0%		74.0%	

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	DIANA MILENA MONSALVE CASTRO
Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ (E)
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	INGRID CAROLINA TAPIERO HERNANDEZ

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	4368
Fecha de Contrato	13/02/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	GIOVANA JAILEN LEON ALVAREZ
Cédula de ciudadanía o NIT	1033684367
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	\$29,752,490.00
Plazo	300 DIAS
Fecha Acta Inicio	19/02/2025
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	18/12/2025
Adición	
Prorroga	
Suspensión	
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

LUEGO DE HACER EL MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO, SE VERIFICÓ QUE NO SE CONFIGURÓ LA OCURRENCIA DE NINGUNO DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS DURANTE EL PERIODO REPORTADO EN EL INFORME, RAZÓN POR LA CUAL NO SE REGISTRA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS.

Seguimiento Contractual

1. Cumplimiento del objeto:

LA CONTRATISTA CUMPLE CON EL OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO



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. Llevar a cabo las acciones de tipo correctivo y preventivo a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, y conforme a las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos del servicio, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten durante la atención de la persona mayor.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
2	2. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	Sobresaliente	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
3	3. Brindar el apoyo en los trámites en salud que requieran las personas mayores, conforme a las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro y Suministrar los medicamentos a las personas mayores de manera oportuna, en los horarios establecidos por el médico tratante, bajo la supervisión y los lineamientos del profesional de enfermería, y realizando el respectivo registro en el formato definido por el Servicio.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
4	4. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	Sobresaliente	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
5	5. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes 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. 5. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes 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.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
6	6. 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.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
7	7. 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.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
8	8. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el	No Aplica	Durante este periodo no desarrolló la actividad

Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20251030-177446-dff-ctb5-58798627
2025-10-30T21:16:44-0500 - 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: 20251030-17146-dfi-ctb5-58798627
2025-10-30T21:16:44-0500 - Página 3 de 6

	Gobierno Nacional.		
9	9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Satisfactorio	La contratista ejecuta adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual
o general del cumplimiento de las obligaciones		CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y CON LAS OBLIGACIONES PACTADAS CON LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN LA COMUNIDAD DE CUIDADO EL BOSQUE.	

Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

LA CONTRATISTA HA REALIZADO UN APOORTE SIGNIFICATIVO A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, DEMOSTRANDO GESTIÓN, CUMPLIMIENTO, COMPROMISO Y CONOCIMIENTO EN LAS FUNCIONES A SU CARGO. SU LABOR HA CONTRIBUIDO A GENERAR SATISFACCIÓN EN LAS PERSONAS MAYORES Y A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DENTRO DE LA COMUNIDAD DE CUIDADO

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	septiembre de 2025	2025 - 10 - 10	\$178,000.00
Pension	septiembre de 2025	2025 - 10 - 10	\$227,800.00
ARL	septiembre de 2025	2025 - 10 - 10	\$7,500.00

6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNO

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI	☐	NO	☒
(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)			

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	Planilla pago seguridad social Giovana Leon CTO 4368-2025.pdf
Certificación de Contratos suscritos con entidades del estado	Formato de otros contratos -octubre -Giovana Leon CTO 4368-2025.pdf
Evidencia / Informe Final	Formato de evidencias octubre - Giovana Leon -CTO 4368-2025.pdf
Bitacora Actividades	Bitacora octubre - Giovana Leon-CTO 4368-2025.pdf



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



Procede Pago en este periodo?

SI

☒

NO

☐

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

Porcentaje de EJECUCIÓN FÍSICA ES DEL 84 % Y EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL 74 %

Observaciones relevantes del supervisor:

DURANTE EL PERIODO REPORTADO NO SE PRESENTARON EMERGENCIAS O CONTINGENCIAS EN LAS QUE FUERA REQUERIDO EL APOYO DE LA CONTRATISTA.

Fecha Elaboracion: 30/10/2025

DIANA MILENA MONSALVE CASTRO

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20251030-171446-dfi-cb5-58798627
2025-10-30T21:16:44-0500 - Página 4 de 6



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2025_10_4368_2025_GIOVANA_JAILEN_LEON_ALVAREZ_INF
ORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251030-171446-df1cb5-58798627

Creación: 2025-10-30 17:14:46

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-10-30 21:16:43



Escanee el código
para verificación

Firma: Supervisor Contrato

Diana Milena Monsalve Castro

37948593

dmonsalve@sdis.gov.co

Subdirectora para la Vejez (E)

Subdirección para la Vejez



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
2025_10_4368_2025_GIOVANA_JAILEN_LEON_ALVAREZ_INF ORMESUPERVISION SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20251030-171446-df1cb5-58798627 Creación: 2025-10-30 17:14:46 Estado: Finalizado Finalización: 2025-10-30 21:16:43			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Diana Milena Monsalve Castro dmonsalve@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez (E) Subdirección para la Vejez	Aprobado	Env.: 2025-10-30 17:14:57 Lec.: 2025-10-30 21:16:03 Res.: 2025-10-30 21:16:43 IP Res.: 186.84.20.80