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	GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52902158				
CPS No.	10997 **de** 18/11/2025			**PLAZO**	150 días
FECHA DE INICIO	10/12/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN**	10/05/2026		
PERIODO DE INFORME	01/01/2026 **A:** 30/01/2026			**No. Informe**	2
% EJECUCIÓN FISICA	34	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	14		
SUPERVISOR	LINA MARIA LADINO GARCIA	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL PARA LA COORDINACION, EJECUCION Y SUPEVISION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL CENTRO DIA CASAS DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTGREACION SOCIAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Orientar toda la gestión administrativa para dar cumplimiento a la misionalidad del Servicio Social Centro Día en la Unidad Operativa que le sea asignada.	Se brinda orientación y se coordinan Las actividades programadas Y encuentros diarios para el mes de enero.
Adelantar las actividades que permitan la focalización e identificación de las personas mayores y su ingreso al Servicio Social Centro Día, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad.	Se continúa con la búsqueda activa, el voz a voz y volanteo, publicación de pieza publicitaria.
Realizar acciones para la divulgación e implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.	Se realiza articulación con IDRD, CDC, fortaleciendo los espacios, encuentros y atención a la persona mayor. Esto permite operar la ruta de atención frente a los casos existentes.
Verificar el registro oportuno, sistemático y permanente de toda la información correspondiente a las actividades realizadas y las novedades identificadas en la atención a las personas mayores participantes del Servicio Social Centro Día de la Unidad Operativa.	Para estos días se radicaron las solicitudes de retiro, se proyecta La respuesta, se realiza la actuación en el sirbe, la anotación en los expedientes sociales y el acta de cierre de 2 personas; por retiro voluntario y egreso
Implementar y hacer seguimiento a cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, promoviendo con los participantes el cumplimiento de las medidas.	Se socializan los protocolos de bioseguridad para dar cumplimiento a la prestación del servicio en la semana de la salud
Participar en la implementación de estrategias de gestión territorial lideradas por la SDIS para fortalecer la identificación, caracterización e integración a los servicios SDIS y/o Distritales de los hogares en mayor pobreza y vulnerabilidad, conforme con los lineamientos institucionales.	No aplica para el tiempo de ejecución
Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad.	Se brinda la información solicitada a los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos con calidad del dato y se elaboran los informes para la SDIS
Recopilar, clasificar y archivar de manera sistemática e integral la gestión documental de las Unidades Operativas, conforme a los lineamientos, protocolos y normatividad vigente de la entidad.	Se brinda respuesta a correos con información solicitada

Coordinar las gestiones, documentación y reportes del plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en la Unidad Operativa.	Asisto a las diferentes mesas y reuniones a las que soy convocada
Preparar, asistir y participar activamente en las reuniones, consejos, comités o demás espacios de trabajo a los que sean convocados por el supervisor, presentando de manera oportuna la información requerida.	Realizo la construcción del plan de trabajo mensual
Elaborar un plan de trabajo detallado al inicio del contrato y entregar informes mensuales de avance con información de las actividades, gestiones y acciones realizadas, con las evidencias que respalden el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No Aplica Para El Tiempo De Ejecución
Apoyar las acciones que se requieran en situaciones de contingencia o emergencia del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad y los protocolos vigentes establecidos por la Administración Distrital o el Gobiernos Nacional.	No Aplica Para El Tiempo De Ejecución
Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Realizo El Cargue De La Factura Secop, Cargue De Informe Mensual, Divulgación De Piezas Comunicativas e Información.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/12/2025	$309,700	26/12/2025	92398217
Pension	PORVENIR	01/12/2025	$396,500	26/12/2025	92398217
ARL	POSITIVA	01/12/2025	$13,000	26/12/2025	92398217

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 52902158 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 30/01/2026 a las 21:45:04 horas (UTC-5)

Giovanna Rivera

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260204-091237-122703-957912350
2026-02-27 10:34:52-05:00 - Página 1 de 6

Generales

a que corresponde el informe	1/01/2026 A 30/01/2026			
orta algun desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
aje de ejecución	**Física**		**Presupuestal**	
	34.0%		14.0%	

del Supervisor/interventor

del supervisor/interventor	LINA MARIA LADINO GARCIA
Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES
Cargo	SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL
Localidad	SUBDIRECCION LOCAL DE MARTIRES
Apoyo a la supervisión	YINETH MARCELA MERCHAN SANCHEZ

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	10997
Fecha de Contrato	18/11/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON
Cédula de ciudadania o NIT	52902158
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	$30,969,000.00
Plazo	150 DIAS
Fecha Acta Inicio	10/12/2025
Fecha Terminacion Proyectada del Contrato	10/05/2026
Adicion	
Prorroga	
Suspensión	
Fuente de financiación	0144 1-100-I012 - VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORE
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL PARA LA COORDINACION, EJECUCION Y SUPEVISION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL CENTRO DIA CASAS DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTGREACION SOCIAL.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

REALIZADO EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO NO SE CONFIGURO NINGUNO DE LOS RIESGOS CONTEMPLADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL OBJETO DEL CONTRATO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260204-091237-122703-957912350
2026-02-12T10:34:52-05:00 - Página 2 de 6

de cumplimento de las obligaciones:

bligaciones	**Obligación**	**Estado**	**Observación**
1	Orientar toda la gestión administrativa para dar cumplimiento a la misionalidad del Servicio Social Centro Día en la Unidad Operativa que le sea asignada.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
2	Adelantar las actividades que permitan la focalización e identificación de las personas mayores y su ingreso al Servicio Social Centro Día, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
3	Realizar acciones para la divulgación e implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
4	Verificar el registro oportuno, sistemático y permanente de toda la información correspondiente a las actividades realizadas y las novedades identificadas en la atención a las personas mayores participantes del Servicio Social Centro Día de la Unidad Operativa.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
5	Implementar y hacer seguimiento a cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, promoviendo con los participantes el cumplimiento de las medidas.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
6	Participar en la implementación de estrategias de gestión territorial lideradas por la SDIS para fortalecer la identificación, caracterización e integración a los servicios SDIS y/o Distritales de los hogares en mayor pobreza y vulnerabilidad, conforme con los lineamientos institucionales.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
7	Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
8	Recopilar, clasificar y archivar de manera sistemática e integral la gestión documental de las Unidades Operativas, conforme a los lineamientos, protocolos y normatividad vigente de la entidad.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
9	Coordinar las gestiones, documentación y reportes del plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en la Unidad Operativa.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
10	Preparar, asistir y participar activamente en las reuniones, consejos, comités o demás espacios de trabajo a los que sean convocados por el supervisor, presentando de manera oportuna la información requerida.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
11	Elaborar un plan de trabajo detallado al inicio del contrato y entregar informes mensuales de avance con información de las actividades, gestiones y acciones realizadas, con las evidencias que respalden el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
12	Apoyar las acciones que se requieran en situaciones de contingencia o emergencia del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad y los protocolos vigentes establecidos por la Administración Distrital o el Gobiernos Nacional.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260204-091237-122703-957912352026-02-12T10:34:52-05:00 - Pagina 3 de 6

13	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION

o general del cumplimiento de las obligaciones	EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL OBJETO GENERAL

mendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NA

raciones 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	diciembre de 2025	2025 - 12 - 26	$309,700.00
Pension	diciembre de 2025	2025 - 12 - 26	$396,500.00
ARL	diciembre de 2025	2025 - 12 - 26	$13,000.00

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

BAJO IMPACTO

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI		NO	X

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	x	NO	

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	92398217.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratos Enero.pdf
Evidencia / Informe Final	EVIDENCIAS GIOVANNA ENERO.pdf
Bitacora Actividades	BITACORA GIOVANNA ENERO 2026 (1).pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	x	NO	

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260204-091237-122703-957912351
2026-02-12T10:34:52-05:00 - Página 4 de 6

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

CION FISICA 34%
CION FINANCIERA 14%

as observaciones relevantes del supervisor:

NA

Elaboracion: 04/02/2026

LINA MARIA LADINO GARCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260204-091237-1227b3-95791235
2026-02-12T10:34:52-05:00 - Página 5 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_01_10997_2025_GIOVANNA_ALEXANDRA_RIVERA_MOGOLLON_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260204-091237-1227b3-95791235

Estado: Finalizado

Creación: 2026-02-04 09:12:37

Finalización: 2026-02-12 10:34:51

Escanee el código para verificación

Firma: Supervisor Contrato

lina maria ladino garcia
52935577
lladinog@sdis.gov.co
Subdirectora
Subdirección local los Martires

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260204-091237-1227b3-95791235
2026-02-12T10:34:52-05:00 - Página 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2026_01_10997_2025_GIOVANNA_ALEXANDRA_RIVERA_MOGOLLON_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260204-091237-1227b3-95791235

Creación: 2026-02-04 09:12:37

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-02-12 10:34:51

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Iina maria ladino garcia lladinog@sdis.gov.co Subdirectora Subdirección local los Martires	Aprobado	Env.: 2026-02-04 09:12:50 Lec.: 2026-02-12 10:34:48 Res.: 2026-02-12 10:34:51 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email