
 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	VIVIANA HEANO , CEDULA DE CIUDADANIA No, 42155737		
CPS No.	5667	de	05/03/2025
		PLAZO	259 días
FECHA DE INICIO	12/03/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2025
PERIODO DE INFORME	01/09/2025	A:	30/09/2025
		No. Informe	7
% EJECUCIÓN FISICA	66	% EJECUCIÓN FINANCIERA	56
SUPERVISOR	JHOAN MAURICIO BUSTOS ROMERO		DEPENDENCIA
	SUBDIRECCION LOCAL ANTONIO NARIÑO PUENTE ARANDA		

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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Planear, implementar y evaluar actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales, que favorezcan la practica 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.	<p>1. Se realiza articulacion con el CDC Bella vista en el area de piscina con clases de natacion terapeutica que se realizan los dias martes a las 10 a.m con grupos de 15 personas mayores ,los dias 2,9,23 Y 30 de septiembre,para quienes rezalizaron la inscripcion previa para su participacion durante el mes de septiembre.</p> <p>1.2 Se tiene articulacion con el area de Recreacion del IDRD ,para realizar actividades de acompañamiento y apoyo a las intervenciones realizadas por la educadora fisica los dias lunes,martes y jueves,ademas con actividades de yoga y respiracion el dia lunes.</p>
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.	2.Durante el mes de septriembre se realizan valoraciones a las personas mayores que ingresan al servicio, y en horas de la tarde la revicion de los expedientes que se encuntran en el archivo con el fin de conocer el estado de cada participante con respecto a su condicion fisica teniendo en cuenta que la intensidad de la actividad fisica debe ser leve dado a las patologias que padece cada uno.Adenas se realiza la elavoracion del PAIIN de cada persona mayor que ingresa al servicio,con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la subdireccion para la vejez.
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 a los criterios establecidos por la entidad, aportando al cumplimiento de la cobertura mensual.	3.Se identifica la poblacion mayor de 60 años que cumplen con los requisitos para ingresar al servicio de casa de la sabiduria ,ademas de pertenecer a la localidad de puente aranda y la recepcion de las copia de la cedula de ciudadnia y de un recobo publico donde permita evidenciar su domicilio ,esto con el diligenciamiento en la plataforma sirbe de la secretaria de Integracion social.
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 publicas, 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.	4.Se realiza mensualente la planeacion de las actividades a desarrollar con la metodologia a aplicar durante las clases,dando cumplimiento a las obligaciones regitradas en el contrato brindando fotografias y descripcion de las actividades en los informes mensuales,ademas,se registran semanalmente la asistencia de los participantes a las clases de natacion,actividad fisica de la cobertura del dia viernes y de apoyos programados mensualmente.
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.	5. Se hace acompañamiento y apoyo en la salida a la CAR el martes 23 de septiembre con la asistencia de 14 personas para conocer en lancha el rio Bogota.


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

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.	6. Se realiza la verificación y organización de los expedientes de la cobertura del día viernes, de las personas antiguas, buscando poner al día cada expediente, además de armar las carpetas de los integrantes nuevos con la documentación requerida así: Formato ficha sirve, testigo documental, fotocopia de cedula, recibo público, acuerdo de corresponsabilidad, valoraciones, cruce de datos, fosyga y PAIIN.
7. Brindar la información y soportes requeridos para apoyar la elaboración de documentos que den respuesta a solicitudes presentadas por 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.	7. Cada mes se realiza la presentación de los informes donde se evidencia la ejecución de las obligaciones contractuales para dar un adecuado cumplimiento y seguimiento de la participación de las personas mayores, y dar respuesta a cualquier requerimiento solicitado.
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.	8. El martes 5 de agosto se asiste a la reunión mensual del equipo de profesionales para asignación de tareas y organizar la metodología mensual. 8.1. Se participa el 19 de agosto a reunión virtual de educadores físicos y se realiza diligenciamiento de encuesta solicitada. 8.2. El martes 16 de septiembre se asiste a reunión informativa para dar indicaciones de los roles para el desarrollo de la fiesta de amor y amistad a realizar el 19 de septiembre.
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.	9. Cada mes se presenta un informe de actividades con evidencias fotográficas del mes de que corresponde, planilla de seguridad social correspondiente al mes de septiembre, con los soportes requeridos.
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.	10. En el mes de septiembre continuamos con diferentes acciones de cuidado del medio ambiente con el reciclaje de las hojas de papel impresas y que aun se pueden aprovechar, la mitigación dentro y fuera del servicio con la temática del ahorro del agua, la electricidad apoyando protocolos, fuertemente la normatividad propuesta por el gobierno, brindando información por medio tecnológico y siendo contundente con la utilización de los recursos naturales por medio de comunicaciones directas.
11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	11. Para el cumplimiento de esta obligación se realiza apoyos en: servicios de ruta el 1 y 5 de septiembre en la realización de asistencia y recolección de carnet, apoyo a talleres los días jueves y viernes en horas de la tarde, apoyo a celebraciones de fechas especiales como encuentros intergeneracionales y actividades para la celebración del mes mayor y apoyo en la celebración de la fiesta de amor y amistad el 19 de septiembre en el salón comunal con la participación de más de 150 personas mayores.

<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>
-------------------------

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/08/2025	\$44,500	22/09/2025	7983909153
Pension	COLPENCIONES	01/08/2025	\$292,000	22/09/2025	7983909153
Salud	SALUD TOTAL	01/08/2025	\$228,200	22/09/2025	7983909153

**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".**

 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

FIRMA DEL CONTRATISTA

*La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 42155737 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 23/09/2025 a las 15:32:10 horas (UTC-5)*

---