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	JOHANNA KATHERINE ROGELIS QUINTERO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1030637365				
CPS No.	11307 **de** 10/11/2025			**PLAZO**	178 días
FECHA DE INICIO	26/11/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN**	25/06/2026		
PERIODO DE INFORME	26/11/2025 **A:** 30/11/2025			**No. Informe**	1
% EJECUCIÓN FISICA	3	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	0		
SUPERVISOR	INGRID ROCIO TORRES TRIANA	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE URIBE		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO EN LAS ACCIONES PARA EL CUIDADO DE LA SALUD EN LOS PROCESOS DE INCLUSION SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SUS FAMILIAS Y SUS PERSONAS CUIDADORAS EN LOS SERVICIOS SOCIALES Y ACCIONES MISIONALES DE LA SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Participar en la ejecución de actividades relacionadas con el seguimiento de rutinas y actividades de la vida diaria (AVD) de las personas con discapacidad, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Subdirección para la Discapacidad.	se realiza acompañamiento y apoyo de la rutina diaria como lavado de manos, higiene oral, control de esfinteres, alimentacion y demas partes de ejecucion de la rutina diaria de cada participante
Realizar el suministro de medicamentos a los participantes que lo requieran, acorde con los soportes médicos y su respectiva actualización, realizando la recepción, almacenamiento y acompañamiento durante la administración de los mismos, cumpliendo estrictamente con las orientaciones del INVIMA y registrando evidencia del procedimiento, acorde con la normatividad vigente y los lineamientos técnicos de la Subdirección para la Discapacidad.	seguimiento de formulacion y vigenca de cada una, administrac ion de medicamentos segun el requerimiento de cada participante, recepcion, almacenaje y seguimneto de administracion de los medicamentos soportados en los formatos previamente recepcionados y actualizados segun vigencias, segun normativa vigente.
Realizar los registros requeridos para la exploración de condiciones físicas y mentales de los participantes de acuerdo al tipo de apoyo al ingreso, la permanencia y a la salida, teniendo en cuenta la oferta de los servicios sociales y los lineamientos institucionales vigentes.	se realiza observacion de condicione fisicas y mentales de c ada participante diariamente al ingreso, durante y a la salida de la unidad funcional, se realiza registro adecuado de los hallazgos.
Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades realizadas durante la prestación del servicio orientadas al fortalecimiento de habilidades y capacidades para las personas con discapacidad, sus personas cuidadoras y sus familias, en el marco de los lineamientos técnicos institucionales.	realizo apoyo, seguimiento y fortalecimiento de las actividades desarrolladas durante la prestacion del servcio e la unidad funcional, con el objetivo de fortalecer y mejorar las habilidades y capacidades del participante, como lo son: apoyo y seguimiento en la rutina diaria y las diferentes actividades que el particiante pueda desarrollar
Reportar la información necesaria para alimentar el Sistema Integrado de Gestión, incluyendo el informe de metas y los insumos requeridos para responder a los requerimientos de organismos públicos y privados, tanto nacionales como distritales, de control político y de la ciudadanía, así como para elaborar reportes o documentos técnicos, en el marco de la oferta de los servicios y los lineamientos institucionales vigentes.	generacion de reportes, diligenciamiento de formatos, reporte de insumos requeridos , dentro de los lineamientos establecidos
Asistir y participar en las reuniones y actividades territoriales, convocadas por la ordenación del gasto, supervisión del contrato y la Subdirección para la Discapacidad.	asistire y participare en cada reunion y actividad convocada por la ordenación del gasto, supervisión del contrato y la Subdirección para la Discapacidad, cuando sea requerido
Las demás que la Supervisión del Contrato le designe, conforme al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.	cumplire cada funcion y actividad segun los lineamientos vigentes y designadas por la supervision del contrato

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SURA	01/10/2025	$0	02/01/2026	0
Pension	PROTECCION	01/10/2025	$0	02/01/2026	0
ARL	PORVENIR	01/10/2025	$0	02/01/2026	0

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 1030637365 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 03/01/2026 a las 17:50:38 horas (UTC-5)