| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL<br>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN | Código: FOR-GEC-003<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021<br>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** | 28/07/2026 | | |
| **PERIODO DE INFORME** | 11/04/2026 **A:** 30/04/2026 | | | **No. Informe** | 6 |
| **% EJECUCIÓN FISICA** | 69 | **% EJECUCIÓN FINANCIERA** | 58 | | |
| **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 realizo seguimiento y acompañamiento en desarrollo de la rutina diaria como asistencia en alimentacion cuando es requerido por el participante, higiene de manos y bucal, ida al baño, control de esfinteres, cambios de pañal |
| 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. | se realizo administracion de medicamentos y diligenciamiento de formato de administracion de mediamentos, se realizo recepcion de formulas y medicamentos para la continuidad de la prestacion de servicio de la unidad funcional del año 2026 y diligenciamiento de las correspondiente actas. |
| 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 realizo exploracion de condiciones fisicas y mentales de cada participante al ingreso, durante su permanencia y a la salida de la unidad funcional y realizo registro de hallazgos según los lineamientos |
| 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 en la unidad funcional, con el objetivo de fortalecer y mejorar las habilidades y capacidades del participante, como lo son: apoyo y seguimiento en la autocuidado, control de esfinteres y las diferentes actividades que el participante 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. | se realiza diligenciamiento de formatos según lineamientos tecnicos. |
| Asistir y participar en las reuniones y actividades territoriales, convocadas por la ordenación del gasto, supervisión del contrato y la Subdirección para la Discapacidad. | se asiste a las reuniones y actividades cuando se presente la ocasion |
| Las demás que la Supervisión del Contrato le designe, conforme al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. | se realizo apoyo a puerta de centro crecer rafael uribe uribe |

## SEGURIDAD SOCIAL

| | Entidad | Mes | Valor | Fecha de Pago | No. Planilla |
|---|---|---|---|---|---|
| Salud | SURA | 01/03/2026 | $221,700 | 05/05/2026 | 85156702 |
| Pension | PROTECCION | 01/03/2026 | $283,700 | 05/05/2026 | 85156702 |
| ARL | POSITIVA | 01/03/2026 | $9,400 | 05/05/2026 | 85156702 |

**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 06/05/2026 a las 14:50:06 horas (UTC-5)*