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


**DATOS GENERALES**

<b>CONTRATISTA</b>	JANETT MARIA ORTIZ DE AVILA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1129572567			
<b>CPS No.</b>	10548	<b>de</b>	29/10/2025	
<b>FECHA DE INICIO</b>	01/12/2025	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	15/07/2026	
<b>PERIODO DE INFORME</b>	01/04/2026	<b>A:</b>	30/04/2026	
<b>% EJECUCIÓN FISICA</b>	67	<b>% EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	54	
<b>SUPERVISOR</b>	LENIN DANIEL FORERO SANCHEZ		<b>DEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCION LOCAL USME SUMAPAZ
		<b>PLAZO</b>	226 días	
		<b>No. Informe</b>	5	

**OBJETO CONTRACTUAL**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANIFICACION, DESARROLLO Y MONITOREO DEL COMPONENTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE HABITOS Y ESTILOS SALUDABLES EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Participar en la valoración integral, construcción, implementación y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) con los participantes, conforme con los instructivos, lineamientos institucionales y normas vigentes con el propósito de entregar los reportes e informes en términos de oportunidad, calidad y veracidad.	Se realizan valoraciones de ingreso a los y las participantes durante el mes en curso. • Se realizan Formatos Plan de Atención Integral Individual de los ingresos de los y las participantes del mes en curso. • Se realizan bitácoras de los y las participantes de Centro Día.
Desarrollar actividades de la estrategia de Información, Educación y Comunicación - IEC para la promoción de hábitos y estilos de vida saludable - PHEV, relacionados con el componente nutricional en el Servicio Social Centro Día.	Se realizan talleres de intervención con los y las participantes del taller De la tierra a tu mesa los días viernes 10, 17 y 24 del mes en curso. • Reporte IEC trimestral de los meses Enero, Febrero y Marzo de 2026 el día miércoles 1 del mes en curso.
Implementar y desarrollar actividades y estrategias que permitan el mejoramiento del componente alimentario y nutricional en el Servicio Social Centro Día, según lo dispuesto en el marco del Lineamiento Técnico del Servicio Social Centro Día y el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) de la persona Mayor.	Reporte de Refrigerios mensual: Cargue mensual de listados que soportan el consumo de los refrigerios. • Se realiza envío de pedidos semanales de Fruver-Panaderia-Carnes-Lácteos el día 1 (semana 16) el día 13 (Semana 17) el día 20 (Semana 18) y el día 27 (Semana 19). • Solicitud de Refrigerios para eventos, salidas o extramurales los días lunes y jueves del mes en curso. • Se realiza envío de pedido de abarrotes con corte 10 de Mayo al 27 de Junio el día 18 del mes en curso.
Adelantar el registro de las actividades realizadas con las personas mayores en los formatos definidos por la Entidad.	Actualización base de peso y talla del mes en curso. • Se realizan listados de asistencia con veracidad y calidad.
Llevar a cabo el seguimiento mensual al cumplimiento del Plan de Saneamiento Básico del Servicio Social Centro Día, garantizando las condiciones de salubridad ideales para la atención de la población participante.	Se realiza verificación del diligenciamiento de los formatos de PSB de este mes en curso. • Revisión de formatos: Formato de reporte de asistencia, Formato de preparación de alimentos, Formato entradas y salidas de alimentos, Formato de recepción de alimentos, Formato plan de muestreo, Formato prueba organoléptica, formato de acompañamiento a la operación del servicio mensual.
Realizar seguimiento mensual a las entregas de los apoyos alimentarios definidos por la Entidad a los participantes del Servicio Social Centro Día, verificando condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y logística pactadas y definidas en el anexo técnico, estudio previo y en las fichas técnicas determinadas.	Se realiza acompañamiento al servicio de alimentación y prueba organolépticas todos los días de funcionamiento del mes en curso. • Revisión de BPM. • Supervisión a comedor.
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.	Apoyar en las actividades de gestión documental de los documentos generados desde el componente de nutrición y los que se generen de las actividades realizadas con los participantes. • Organización y archivo de los documentos generados en el servicio de alimentos del mes anterior (Marzo). • Se realiza gestión documental de persona atendidas.
Gestionar, documentar y reportar el plan institucional de Gestión Ambiental - PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en las Unidades Operativas.	Se realiza seguimiento y reporte de pérdidas y desperdicios del mes de Marzo el día 10 del mes en curso.
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.	Se asiste a reunión presencial de equipo el día Miércoles 15 del mes en curso. • Se asiste a reunión presencial de enfoque étnico el día Viernes 17 del mes en curso.
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.	Durante este mes no se realiza esta actividad.

 <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 2

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.	Durante este mes no se realiza convocatoria para apoyar contingencias del distrito.
Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato	Se realiza apoyo de ruta de transporte los días martes 7, 14, 21 y 28 del mes en curso. • Se realiza atención al público los días jueves 9, y 23 del mes en curso realizando inscripción al SIRBE de la persona mayor. • Seguimientos telefónicos. • Se realiza ficha metodológica del mes en curso.

**SEGURIDAD SOCIAL**

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SANITAS	01/03/2026	\$226,500	20/04/2026	8372609963
Pension	PORVENIR	01/03/2026	\$289,900	20/04/2026	8372609963
ARL	POSITIVA	01/03/2026	\$44,200	20/04/2026	8372609963

**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".**

*La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1129572567 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 22/04/2026 a las 10:11:49 horas (UTC-5)*

FIRMA DEL CONTRATISTA