

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

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARTHA YANETH BORDA HERRERA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1032401518		
CPS No.	13989	de	11/12/2025
FECHA DE INICIO	28/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN	27/06/2026
PERIODO DE INFORME	01/04/2026	A:	30/04/2026
% EJECUCIÓN FISICA	52	% EJECUCIÓN FINANCIERA	32
SUPERVISOR	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO	DEPENDENCIA	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
		PLAZO	150 días
		No. Informe	5

OBJETO CONTRACTUAL

BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ORIENTADOS A FORTALECER LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN LAS COMUNIDADES DE CUIDADO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL SERVICIO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Apoyar la realización de acciones preventivas y correctivas de acuerdo con el estado de salud de cada persona mayor, siguiendo las directrices del profesional de enfermería y los protocolos del servicio, e informar de manera oportuna cualquier cambio, alteración o situación de emergencia.	1.1 Se asistió de manera puntual y responsable al turno asignado, dando cumplimiento al rol de ejecutor de tramites y cotidianidad según malla de turno correspondiente al mes de abril de 2026 1.2 Se realizan los respectivos cuidados de enfermería a las personas mayores, según las necesidades.
2. Brindar apoyo en la atención a las personas mayores vinculadas a los servicios sociales de carácter diurno, nocturno, transitorio y permanente de la Subdirección para la Vejez, garantizando oportunidad, calidad y calidez en la prestación, en concordancia con los lineamientos, protocolos y procedimientos institucionales, adoptando las acciones requeridas y reportando oportunamente cualquier novedad al área competente.	2.1 Se realizó actividades de enfermería según rol ejecutor de ejecutor de tramites y cotidianidad cumplimiento a malla de turnos elaborada por los profesionales de enfermería correspondiente al mes de abril de 2026 2.2 se realizan cuidados de enfermería y se lleva registro de nota de enfermería , toma de signos vitales y registro .
3. Apoyar la gestión de trámites en salud requeridos por las personas mayores, conforme a las orientaciones del profesional de enfermería o del coordinador del centro.	2.1 Se realizan tramites y actividades para el cumplimiento a citas medicas y esámenes , mediante las diferentes actividades realizadas en dicho rol ejecutor de tramites asistiendo puntualmente al turno asignado segun rotación dia par mes de abril 2026
4. Apoyar la administración de los medicamentos prescritos a las personas mayores en los horarios establecidos, bajo la supervisión del profesional de enfermería, registrando de manera adecuada la información en los formatos definidos por el servicio.	2.2 Se realiza administracion de medicamentos a las personas mayores y se realizo la debida administracion de los respectivos horarios , garantizando los doce correctos,durante la rotación según malla de turnos del mes de abril de 2026
5. Proponer, diseñar y ejecutar, en articulación con las diferentes áreas de la unidad operativa, estrategias orientadas a la generación de acciones pedagógicas, formativas, recreativas y/o culturales, en los tiempos diurnos y nocturnos de la comunidad de cuidado para personas mayores, en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI).	5.1 Se participó activamente en la socialización y practica con las personas mayores del protocolo de higiene de manos realizado por el profesional de enfermería Jorge Ivan Londoño en el mes de abril de 2026
6. Realizar de manera correcta y oportuna el registro de la información en los formatos e instrumentos definidos por la Entidad y en aquellos establecidos para la prestación del servicio en la comunidad de cuidado, garantizando su adecuada implementación.	1.2 Se elaboró formato de registro de actividades, formato de registro de constantes vitales, formato de registro de medicamentos, formato de visitas hospitalarias, formatos de disentimiento de la atención, las cuales fueron auditadas por los profesionales de enfermería y entregadas a gestión documental dando cumplimiento de la obligación, para el periodo del mes de abril de 2026, estando atenta a la entrega de insumos o soportes, para brindar información o respuesta a solicitudes
7. Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comités, mesas de trabajo, y los demás espacios que sean indicados por el supervisor del contrato o a los que sea convocado(a), socializando de manera oportuna las actividades e información que se generen en dichos escenarios en el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato.	7.1 Se participó de la socialización del protocolo asistencia en consumo de alimentos dirigido por la profesional de enfermería Jazmín Delgado en el mes de abril 7.2 Se participó de la socialización "adherencia al medicamento "dirigido por la regente de farmacia Wendy Tabares en el mes de abril 2026
8. Elaborar, al inicio del contrato, un plan de trabajo que detalle el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando el avance del mismo en el informe mensual con las actividades y/o productos programados, acompañado de las evidencias correspondientes. Al finalizar el contrato, se deberá entregar al supervisor/a, en formato digital, un informe final que incluya los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	8.1 Se realizó y entregó informe de gestión correspondiente al periodo
9. Brindar apoyo en las contingencias y emergencias a las que sea convocado, cumpliendo con la normatividad vigente, así como con los lineamientos y protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional.	9.1 En cumplimiento de la obligación, para el periodo del mes de abril de 2026, se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requieran solicitud de apoyo por parte de la supervisión del contrato.



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: 2 de 2

10. Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás trámites de competencia de la Subdirección para la vejez, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.

10.1 Se realizó en los diferentes turnos según rotación, la desinfección, cambios de tendidos, sábanas y limpieza de concentradores de piso 4

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/03/2026	\$9,200	14/04/2026	1080408040
Pension	PORVENIR	01/03/2026	\$280,200	14/04/2026	1080408040
Salud	SANTAS	01/03/2026	\$218,900	14/04/2026	1080408040

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 1032401518 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 21/04/2026 a las 16:23:42 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 1 de 4



Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20280427-210344-ab0c08-10223423
2028-04271213422-0500 - Página 1 de 6

Generales

Período a que corresponde el informe	1/04/2026 A 30/04/2026		
¿Presenta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	NO	X
Avance de ejecución	Física		Presupuestal
	52.0%		32.0%

Nombre del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO
--	------------------------------

Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	INGRID CAROLINA TAPIERO HERNANDEZ

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	13989
Fecha de Contrato	11/12/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	MARTHA YANETH BORDA HERRERA
Cédula de ciudadanía o NIT	1032401518
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	\$14,876,245.00
Plazo	150 DIAS
Fecha Acta Inicio	28/01/2026
Fecha Terminación Projectada del Contrato	27/06/2026
Adición	0
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	02168 2-100-1009 - VA-SGP PROPÓSITO GENERAL
Objeto	BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ORIENTADOS A FORTALECER LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN LAS COMUNIDADES DE CUIDADO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL SERVICIO.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

LUEGO DE HACER EL MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO, SE VERIFICÓ QUE NO SE CONFIGURÓ LA OCURRENCIA DE NINGUNO DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS DURANTE EL PERIODO REPORTADO EN EL INFORME, RAZÓN POR LA CUAL NO SE REGISTRA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS.

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 2 de 4



CON APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ORIENTADOS A FORTALECER LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN MUNICIPALIDADES DE CUIDADO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL SERVICIO.

de cumplimiento de las obligaciones:

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	1. Apoyar la realización de acciones preventivas y correctivas de acuerdo con el estado de salud de cada persona mayor, siguiendo las directrices del profesional de enfermería y los protocolos del servicio, e informar de manera oportuna cualquier cambio, alteración o situación de emergencia.	Satisfactorio	Se ejecutan adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual.
2	2. Brindar apoyo en la atención a las personas mayores vinculadas a los servicios sociales de carácter diurno, nocturno, transitorio y permanente de la Subdirección para la Vejez, garantizando oportunidad, calidad y calidez en la prestación, en concordancia con los lineamientos, protocolos y procedimientos institucionales, adoptando las acciones requeridas y reportando oportunamente cualquier novedad al área competente.	Satisfactorio	Se ejecutan adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual.
3	3. Apoyar la gestión de trámites en salud requeridos por las personas mayores, conforme a las orientaciones del profesional de enfermería o del coordinador del centro.	Satisfactorio	Se ejecutan adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual.
4	4. Apoyar la administración de los medicamentos prescritos a las personas mayores en los horarios establecidos, bajo la supervisión del profesional de enfermería, registrando de manera adecuada la información en los formatos definidos por el servicio.	Satisfactorio	Se ejecutan adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual.
5	5. Proponer, diseñar y ejecutar, en articulación con las diferentes áreas de la unidad operativa, estrategias orientadas a la generación de acciones pedagógicas, formativas, recreativas y/o culturales, en los tiempos diurnos y nocturnos de la comunidad de cuidado para personas mayores, en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI).	Satisfactorio	Se ejecutan adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual.
6	6. Realizar de manera correcta y oportuna el registro de la información en los formatos e instrumentos definidos por la Entidad y en aquellos establecidos para la prestación del servicio en la comunidad de cuidado, garantizando su adecuada implementación.	Satisfactorio	Se ejecutan adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual.
7	7. Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comités, mesas de trabajo, y los demás espacios que sean indicados por el supervisor del contrato o a los que sea convocado(a), socializando de manera oportuna las actividades e información que se generen en dichos escenarios en el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato.	Satisfactorio	Se ejecutan adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual.
8	8. Elaborar, al inicio del contrato, un plan de trabajo que detalle el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando el avance del mismo en el informe mensual con las actividades y/o productos programados, acompañado de las evidencias correspondientes. Al finalizar el contrato, se deberá entregar al supervisor/a, en formato digital, un informe final que incluya los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Satisfactorio	Se ejecutan adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual.
9	9. Brindar apoyo en las contingencias y emergencias a las que sea convocado, cumpliendo con la normatividad vigente, así como con los lineamientos y protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional.	No Aplica	N/A
10	10. Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás trámites de competencia de la Subdirección para la vejez, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Satisfactorio	Se ejecutan adecuadamente las actividades relacionadas con esta obligación contractual.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y CON LAS OBLIGACIONES PACTADAS CON LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN LA COMUNIDAD DE CUIDADO EL BOSQUE.

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 3 de 4



UXILIAR DE ENFERMERÍA HA PRESENTADO UN AVANCE SIGNIFICATIVO EN EL DESARROLLO DE SUS RUTINAS Y EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS ROLES ESTABLECIDOS EN LA MALLA DE ENFERMERÍA, EVIDENCIANDO APROPIACIÓN PROGRESIVA DE SUS FUNCIONES DENTRO DEL SERVICIO.

ADICIONALMENTE, ES FUNDAMENTAL FORTALECER LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LAS NOTAS DE ENFERMERÍA, ASÍ COMO EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA COHERENCIA, EL USO DE LENGUAJE TÉCNICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA SU REGISTRO. SE RECOMIENDA CONTINUAR CONSOLIDANDO ESTE PROCESO, TENIENDO EN CUENTA SU IMPACTO EN LA TRAZABILIDAD DEL CUIDADO Y LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO.

Requisitos y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NINGUNA

5. Generación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
Salud	marzo de 2026	2026 - 04 - 14	\$218,900.00
Pension	marzo de 2026	2026 - 04 - 14	\$280,200.00
ARL	marzo de 2026	2026 - 04 - 14	\$9,200.00

6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNO

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	Planilla seguridad social- Martha Borda-CTO 13989-2025.pdf
Certificación de Contratos suscritos con entidades del estado	Formatos otros contratos -Abril -Martha Borda -CTO 13989-2025.pdf
Evidencia / Informe Final	Formato de evidencias -Abril-Marta Borda-CTO 13989-2025.pdf
Bitacora Actividades	Bitacora-Abril-Martha Borda-CTO 13989-2025_signed.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 4 de 4



NTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES DEL 52.67 % Y EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL 32.67%

as observaciones relevantes del supervisor:

TRATISTA CUMPLIO CON EL OBJETO CONTRACTUAL PARA ESTE PERIODO.

laboracion: 27/04/2026

MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260427-210344-abct08-1023423
2026-04-27 17:34:22-05:00 - Página 4 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_04_13989_2025_MARTHA_YANETH_BORDA_HERRERA
_INFORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260427-210344-a8cdc8-10223423

Creación: 2026-04-27 21:03:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-27 21:34:21

Firma: Supervisor Contrato

Maria Cristina Tobón Camacho

1136882812

mtobonc@sdis.gov.co

Subdireccion para la Vejez

Secretaria Distrital Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260427-210344-a8cdc8-10223423
2026-04-27 21:34:22:05:00 - Página 5 de 6





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260427-210344-a8cdc8-10223423
2026-04-27 21:34:22-05:00 - Página 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2026_04_13989_2025_MARTHA_YANETH_BORDA_HERRERA
_INFORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260427-210344-a8cdc8-10223423

Creación: 2026-04-27 21:03:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-27 21:34:21

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Maria Cristina Tobón Camacho mtobonc@sdis.gov.co Subdireccion para la Vejez Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-27 21:03:48 Lec.: 2026-04-27 21:34:17 Res.: 2026-04-27 21:34:20 IP Res.: 181.63.25.92 Canal: Email