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	IVAN JAVIER BETANCUR RUEDA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 80244576				
CPS No.	12478 **de** 20/11/2025			**PLAZO**	225 días
FECHA DE INICIO	01/12/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN**	15/07/2026		
PERIODO DE INFORME	01/04/2026 **A:** 30/04/2026			**No. Informe**	5
% EJECUCIÓN FISICA	67	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	53		
SUPERVISOR	LINA MARIA LADINO GARCIA	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION, EJECUCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA ATENCIÓN INTEGRAL PSICOSOCIAL PARA EL BIENESTAR PSICOEMOCIONAL 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
1. Impulsar el bienestar psicosocial mediante la planeación y ejecución de actividades y encuentros psicosociales que promuevan la autonomía, el empoderamiento y el fortalecimiento de las redes de apoyo en las personas mayores del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, en el marco de lineamiento técnico, la Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores y demás normatividad vigente.	Se realizó e implementó metodología Psicosocial para realizar los encuentros abordando tema SALUD MENTAL.
2. Participar activamente en la elaboración y gestión 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, permitiendo el acompañamiento de los procesos artísticos y culturales implementados, documentando el impacto de los procesos artísticos.	Se elaboró 4 PAIIN a personas mayores que ingresaron al servicio social centro día en este mes.
3. Contribuir en las acciones de identificación y focalización de las personas mayores que solicitan los servicios de la Subdirección para la Vejez, realizando el registro oportuno y completo 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.	Se realizó diligenciamiento de ficha SIRBE WEB a 2 participantes y se actualizo información en el aplicativo de dos personas mayores.
4. Registrar con calidad y oportunidad, 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.	Se realizaron 5 encuentros generacionales abordando tema de socialización acuerdo de corresponsabilidad, plan de emergencias, se encuentran evidenciados en los formatos listados de asistencia establecidos por la entidad.

5. Fomentar la participación en eventos que permitan la promoción y el acompañamiento de las personas mayores para su participación ene eventos y estrategias que busquen el bienestar psicosocial conforme al servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, en el marco de la territorialización de la Política Publica Social de Envejecimiento y Vejez y lo estipulado en el lineamiento técnico para un mejor Bienestar de los y las participantes del servicio.	Se realizaron actividades de encuentro abordando tema de Salud Mental y realizando juegos de gimnasia cerebral, se encuentran evidenciados en los formatos listados de asistencia establecidos por la entidad.
6. Recopilar y entregar oportunamente la información requerida para la elaboración de documentos que respondan a las solicitudes de ciudadanos, entes de control u otras entidades, asegurando que la respuesta sea de calidad.	Revisión de historias sociales de los participantes del servicio, elaboración de seguimientos, actualización de base de datos de historias sociales del servicio, bitácoras trimestrales de los participantes en historias sociales.
7. 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.	Revisión de historias sociales de los participantes del servicio, elaboración de seguimientos, actualización de base de datos de historias sociales del servicio, bitácoras trimestrales de los participantes en historias sociales.
8. Gestionar, documentar y reportar el plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en las Unidades Operativas.	Se socializó pieza comunicativa y charla sobre día internacional de la tierra.
9. 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.	Participe de reunión de equipo en la unidad operativa y acompañamiento tecnico centro día Mi Refugio en este mes.
10. 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.	se elaboró plan de trabajo con las obligaciones contractuales al inicio del contrato y su planeación mensual.
11. 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.	No apoye esta actividad porque no se presentaron contingencias o emergencias que solicitaran mi apoyo.
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Se realizó cargue de informes en plataforma SECOP II e IOPS.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/03/2026	$225,900	24/04/2026	1081520207
Pension	COLPENSIONES	01/03/2026	$289,200	24/04/2026	1081520207
ARL	POSITIVA	01/03/2026	$9,500	24/04/2026	1081520207

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 80244576 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 28/04/2026 a las 11:50:37 horas (UTC-5)



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260504-193400-052115-912458l2
2026-05-05 16:34:30-05:00 - Página 1 de 6

Generales

a que corresponde el informe	1/04/2026 A 30/04/2026			
orta algun desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
aje de ejecución	**Física**		**Presupuestal**	
	67.0%		53.0%	

del Supervisor/interventor

del supervisor/interventor	LINA MARIA LADINO GARCIA
Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES
Cargo	SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL
Localidad	SUBDIRECCION LOCAL DE MARTIRES
Apoyo a la supervisión	GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	12478
Fecha de Contrato	20/11/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	IVAN JAVIER BETANCUR RUEDA
Cédula de ciudadania o NIT	80244576
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	$22,581,560.00
Plazo	225 DIAS
Fecha Acta Inicio	1/12/2025
Fecha Terminacion Proyectada del Contrato	15/07/2026
Adicion	76 DIAS CALENDARIO
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0144 1-100-I012 - VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORE
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION, EJECUCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA ATENCIÓN INTEGRAL PSICOSOCIAL PARA EL BIENESTAR PSICOEMOCIONAL 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

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

REALIZADO EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO NO SE CONFIGURO NINGUNO DE LOS RIESGOS CONTEMPLADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260504-193400-052115-912458l2
2026-05-05T18:34:30-05:00 - Página 2 de 6

ATISTA CUMPLE CON EL OBJETO DEL CONTRATO

de cumplimento de las obligaciones:

bligaciones	**Obligación**	**Estado**	**Observación**
1	1. Impulsar el bienestar psicosocial mediante la planeación y ejecución de actividades y encuentros psicosociales que promuevan la autonomía, el empoderamiento y el fortalecimiento de las redes de apoyo en las personas mayores del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, en el marco de lineamiento técnico, la Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores y demás normatividad vigente.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.
2	2. Participar activamente en la elaboración y gestión 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, permitiendo el acompañamiento de los procesos artísticos y culturales implementados, documentando el impacto de los procesos artísticos.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.
3	3. Contribuir en las acciones de identificación y focalización de las personas mayores que solicitan los servicios de la Subdirección para la Vejez, realizando el registro oportuno y completo 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.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.
4	4. Registrar con calidad y oportunidad, 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.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.
5	5. Fomentar la participación en eventos que permitan la promoción y el acompañamiento de las personas mayores para su participación ene eventos y estrategias que busquen el bienestar psicosocial conforme al servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, en el marco de la territorialización de la Política Publica Social de Envejecimiento y Vejez y lo estipulado en el lineamiento técnico para un mejor Bienestar de los y las participantes del servicio.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.
6	6. Recopilar y entregar oportunamente la información requerida para la elaboración de documentos que respondan a las solicitudes de ciudadanos, entes de control u otras entidades, asegurando que la respuesta sea de calidad.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.
7	7. 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.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.
8	8. Gestionar, documentar y reportar el plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en las Unidades	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260504-193400-052115-912458l2
2026-05-05T18:34:30-05:00 - Pagina 3 de 6

	Operativas.		
9	9. 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.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.
10	10. 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.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.
11	11. 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.	No Aplica	No aplica para el mes de Abril.
12	12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	EN EL MES DE ABRIL SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES SON SATISFACTORIAS

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NINGUNA

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

NO APLICA

5.Relación 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 - 24	$225,900.00
Pension	marzo de 2026	2026 - 04 - 24	$289,200.00
ARL	marzo de 2026	2026 - 04 - 24	$9,500.00

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLA AL 100% CON EL OBJETO DEL CONTRATO

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNO

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI		NO	X
(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)			

9. Entrego Informe de ejecución?

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260504-193400-052115-912458l2
2026-05-05T16:34:30-05:00 - Pagina 4 de 6

SI	x	NO	

nar soportes de informe:

ad Social	SEGURIDAD SOCIAL MARZO 2026.pdf
cion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstado (1).pdf
a / Informe Final	FORMATO EVIDENCIAS ABRIL 2026.pdf
Actividades	FORMATO BITACORA ABRIL 2026.pdf

ocede Pago en este periodo?

SI	x	NO	

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:

CONTRATISTA PRESENTA UNA EJECUCION FISICA DE 67% Y FINANCIERA DE 53%, SE VERIFICA ADRES COMPENSADO, MEDIDAS CORRECTIVAS CON NUMERO DE VALIDACION 139069997, SIN NOVEDAD.

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

NINGUNA

Fecha Elaboracion: 04/05/2026

LINA MARIA LADINO GARCIA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260504-193400-0521f5-91245812
2026-05-05T18:34:30-05:00 - Página 5 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_04_12478_2025_IVAN_JAVIER_BETANCUR_RUEDA_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260504-193400-0521f5-91245812

Estado: Finalizado

Creación: 2026-05-04 19:34:00

Finalización: 2026-05-05 18:34:28

Escanee el código para verificación

Firma: Supervisor Contrato

lina maria ladino garcia
52935577
lladinog@sdis.gov.co
Subdirectora
Subdirección local

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20260504-193400-0521f5-91245812
2026-05-05T18:34:30-05:00 - Página 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2026_04_12478_2025_IVAN_JAVIER_BETANCUR_RUEDA_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260504-193400-0521f5-91245812

Creación: 2026-05-04 19:34:00

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-05 18:34:28

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Iina maria ladino garcia lladinog@sdis.gov.co Subdirectora Subdirección local	Aprobado	Env.: 2026-05-04 19:34:03 Lec.: 2026-05-05 18:34:24 Res.: 2026-05-05 18:34:28 IP Res.: 186.29.248.229 Canal: Email