

 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	JEIMMY CAROLINA LEYVA PULIDO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1030604853		
CPS No.	9487	de	17/09/2025
FECHA DE INICIO	30/09/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	29/07/2026
PERIODO DE INFORME	01/04/2026	A:	30/04/2026
% EJECUCIÓN FISICA	70	% EJECUCIÓN FINANCIERA	60
SUPERVISOR	LUISA FERNANDA FRANCO LUGO		DEPENDENCIA
		SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR	
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Participar en la construcción, implementación y seguimiento de las acciones correspondientes al procedimiento general de Identificación, Ingreso y Permanencia en el Servicio, lo anterior incluye la realización de la Valoración Inicial de Enfermería, el Plan de Atención Integral Individual(PAIIN) y las bitácoras de seguimiento, acorde con el Lineamiento para la prestación del servicio Centro Día	Durante este periodo, participé de manera activa en los procesos de construcción, implementación y seguimiento de las acciones relacionadas con el procedimiento general de Identificación, Ingreso y Permanencia en el servicio, conforme a los lineamientos técnicos del Centro Día. Se gestionó el archivo de 130 valoraciones iniciales de enfermería correspondientes al año 2025 para personas mayores pendientes. Asimismo, se realizó la continuidad en la organización de las carpetas (realizando 31 cajas subsanadas , asegurando que estuvieran debidamente actualizadas, incluyendo el registro de constantes vitales. Todo esto permitió garantizar una atención integral y el diligenciamiento oportuno de los formatos institucionales establecidos seguido se le da continuidad con el archivo de 87 historias clínicas para poder dar su cumplimiento la historia social.
Orientar a las personas mayores participantes del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría en los tramites relacionados con el aseguramiento en salud en articulación con las entidades territoriales, acorde con los lineamientos institucionales correspondientes	Se brindó orientación a las personas mayores vinculadas al servicio Centro Día en temas relacionados con afiliación, actualización de datos y procesos de portabilidad dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Estas acciones se realizaron en articulación con la subred sur, específicamente en los componentes de salud, alimentación y salud mental, durante los días lunes y martes, así como con las EPS correspondientes. Todo ello, en cumplimiento de los lineamientos institucionales, facilitando el acceso oportuno y efectivo a los servicios de salud
Realizar la toma y registro mensual de constantes vitales de las personas mayores participantes del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, identificando signos y síntomas que requieran atención inmediata o el reporte de posibles casos de atención primaria en salud, acorde con las rutas de atención establecidas en el Distrito, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos por el Servicio Centro Día.	Llevé a cabo la toma y registro mensual de signos vitales de las personas mayores vinculadas al servicio durante el mes de abril, incluyendo presión arterial, frecuencia cardíaca, frecuencia respiratoria, temperatura y oximetría. Durante este proceso, detecté signos de alerta y realicé la remisión oportuna a las rutas de atención definidas en el Distrito, en cumplimiento de los lineamientos técnicos. Igualmente, se efectuó el seguimiento individual a los usuarios que no asistieron a la unidad operativa durante el periodo.
Apoyar la socialización de información y comunicación institucional para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad con las personas mayores participantes del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría y/o articular acciones intersectoriales que permitan la participación de las personas mayores en encuentros, que incentiven el autocuidado y la practica de hábitos de vida saludable.	Apoyé la divulgación de información institucional enfocada en la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, mediante espacios educativos tanto grupales como individuales. Se abordaron temas como autocuidado, adherencia a tratamientos, estilos de vida saludables, prevención de enfermedades crónicas y salud mental. De igual manera, participé en la socialización de protocolos de salud y del plan de emergencias correspondiente al mes de abril de 2026.
Acompañar los diferentes espacios de participación de las personas mayores conforme a la programación de encuentros, actividades, salidas o eventos del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, con el fin de garantizar atención inicial y/o direccionamiento a rutas de atención de salud establecidas.	Brindé acompañamiento en los diferentes espacios de participación programados por el servicio (encuentros y actividades), realizando la toma de signos vitales cuando fue necesario. Se garantizó la atención inicial ante posibles situaciones de salud y se gestionó el respectivo seguimiento o activación de rutas de atención, contribuyendo al bienestar y seguridad de las personas mayores.

 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

Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	Brindé atención oportuna suministrando la información requerida y apoyando la elaboración de documentos necesarios para dar respuesta a solicitudes de la ciudadanía, entes de control y demás actores internos y externos de la entidad. De igual forma, participé en la preparación y consolidación de informes técnicos y presentaciones institucionales, asegurando calidad, coherencia en la información y cumplimiento de los tiempos establecidos
Apoyar la organización, clasificación y archivo de la documentación que genera el servicio de centro día casa de la sabiduría, de acuerdo con la normatividad vigente	Apoyé la organización, clasificación y archivo de la documentación generada en el servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, conforme a la normatividad vigente. Apliqué lineamientos de gestión documental, garantizando orden, confidencialidad, trazabilidad y fácil acceso a la información.
Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Participé activamente en reuniones técnicas, comités y espacios de articulación interdisciplinaria convocados por la coordinación del Centro Día. En estos espacios se socializaron avances, resultados y acciones ejecutadas, contribuyendo con propuestas orientadas al fortalecimiento de la atención integral de las personas mayores.
Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Elaboré y presenté al inicio del contrato el plan de trabajo, alineado con el objeto y las obligaciones contractuales. Durante su ejecución, entregué informes mensuales de avance con sus respectivas evidencias (registros, formatos diligenciados, listados de asistencia y soportes técnicos). Asimismo, adelanté la organización de archivos físicos y digitales para la consolidación del informe final, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión.
Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	Brindé apoyo en las acciones requeridas ante situaciones de contingencia o emergencia del Distrito Capital, dando cumplimiento a los lineamientos, protocolos y normatividad vigente establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional. Mantuve articulación permanente con el equipo interdisciplinario para una respuesta oportuna.
Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Cumplí con las demás actividades asignadas por la supervisión del contrato, relacionadas con el objeto contractual, demostrando compromiso, responsabilidad y disposición para el logro de las metas institucionales.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	NUEVA EPS	01/03/2026	\$220,900	28/04/2026	71691808
Pension	PROTECCION	01/03/2026	\$282,700	28/04/2026	71691808
ARL	POSITIVA	01/03/2026	\$9,300	28/04/2026	71691808

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 1030604853 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 28/04/2026 a las 11:01:48 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA