



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	ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1033764978		
CPS No.	10533	de	27/10/2025
FECHA DE INICIO	24/11/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	07/07/2026
PERIODO DE INFORME	01/04/2026	A:	30/04/2026
% EJECUCIÓN FISICA	92	% EJECUCIÓN FINANCIERA	67
SUPERVISOR	LINA MARIA LADINO GARCIA	DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES
		PLAZO	180 días
		No. Informe	6

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA REQUERIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, PARA LA ATENCION DE NINAS Y NINOS DE PRIMERA INFANCIA, EN JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. APOYAR EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA LOS PROCESOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANERA ORGANIZADA, OPORTUNA Y VERAZ, ASÍ COMO, LAS QUE SE REQUIERAN EN LA SUBDIRECCIÓN LOCAL, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR LA SDIS,	En la prestación del servicio se realizó apoyo en: • Prestar atención de manera presencial a padres y madres de familia Y/o acudientes, sobre inquietudes referente al servicio. • Se realizan llamadas a los padres para informarles sobre el servicio e ingreso al jardín de sus hijos. • Diligenciar los formatos requeridos para los procesos de ingreso de los niños y niñas al jardín infantil. • Se realiza el diligenciamiento de testigos documentales de los participantes que ingresan al servicio. • Se realiza el respectivo diligenciamiento y posterior radicación en la subdirección local, de retiros voluntarios solicitados por acudientes de niños del servicio del jardín infantil. • Se realiza la logística diaria del reporte de participantes asistentes al servicio, posterior dicho dato se pasa a cocina para que las operarias entreguen los alimentos a los participantes. • Se realiza revisión de algunas historias sociales, verificando si se encuentran en orden. • Se realiza junto con el otro administrativo y el profesional pedagógico el arreglo de bodega de suministros. • Se recibe el pedido de suministros, tales como: pañales, pañitos, cremas entre otros. • Se realiza entrega de productos almacenados en bodega a las profesoras, tales como productos de aseo, materiales de estudio o para las actividades pedagógicas.
2. APOYAR AL/LA RESPONSABLE DEL SERVICIO EN EL SEGUIMIENTO AL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES A PLAN DE SANEAMIENTO Y DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES, EN ESPECIAL FORMATO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALIMENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES ESTABLECIDAS POR LA SDIS	Se realiza entrega de copias formatos a las profesionales tales como: Hojas de novedades, formatos de retiros voluntarios, formatos de desistimientos de póliza, formato de permiso de reclamante a menor de edad, entre otros. • Se realiza el envío de correos electrónicos informando el reporte de preliminar de matiz alimentos de manera semanal, el reporte de abarrotes. • Se realiza el respectivo envío del correo y diligenciamiento del formato del descomide del mes de febrero y marzo.
3. DIGITAR Y REPORTAR DE MANERA OPORTUNA Y CON CALIDAD LOS DATOS CONTENIDOS EN LA FICHA SIRBE CAPTURANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LOS ESTADOS DE "INSCRITO, EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO Y ATENDIDO", ASÍ COMO, LOS REGISTROS EN EL SEGUIMIENTO NUTRICIONAL Y LAS DEMÁS ATENCIONES DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR LA SDIS	En la prestación del servicio se realizó apoyo en: • Se realiza el debido proceso y diligenciamiento frente a las fichas sirbe para el ingreso de los participantes al servicio de jardín infantil, para que su estado quede en inscrito, posterior reportar la información para que el participante quede registrado como en atención. • Se reporta a los participantes del servicio jardín infantil, que pasaron al estado de suspendido por solicitud del acudiente o por inasistencia injustificada. • Se reporta al respectivo técnico sirbe las actuaciones correspondientes en estado de retiro voluntario por solicitud del acudiente.
4. COMUNICAR AL RESPONSABLE DEL SERVICIO: LAS NOVEDADES, INFORMACION, Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN REMITIDOS A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y OFICIOS, ASÍ MISMO, INFORMAR DE MANERA OPORTUNA LAS EVENTUALIDADES O SUCESOS QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TALES COMO ESTADO DE LOS IMPLEMENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA, EQUIPOS FUNDAMENTALES PARA EL FUNCIONAMIENTO, REPOSICIÓN, MANTENIMIENTO, DAÑOS ESTRUCTURALES, SITUACIONES ATÍPICAS DEL SERVICIO ENTRE OTROS.	Se le informa a la responsable del servicio las novedades que se presentan en la unidad respecto a los arreglos locativos que se están realizando, novedades presentadas con los participantes del servicio y así mismo con las novedades referente a las profesoras del servicio. • Se le informa a la responsable del servicio novedades frente a visitas, cambios en la operación entre otros. • Se le informa a la responsable del servicio correos para tramite de la misma, así mismo se le informa frente a reuniones programadas para su asistencia entre otros.



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

<p>5. CONSOLIDAR Y CAPTURAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS REPORTES DIARIOS DE ASISTENCIA DE LAS Y LOS PARTICIPANTES, LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, EN EL APLICATIVO DISPUESTO POR LA ENTIDAD Y EN FÍSICO. REALIZANDO ENTREGA A LA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LA INFORMACIÓN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SDIS.</p>	<p>En la prestación del servicio se realizó apoyo en: • Se realiza el debido cargue de asistencia diaria, en el aplicativo sirbe web. • Se realiza el cargue de la asistencia correspondiente a la jornada pedagógica (medida sanitaria) en el respectivo aplicativo de sirbe web. • Se realiza el cargue de la asistencia correspondiente a la jornada pedagógica (semana santa) en el respectivo aplicativo de sirbe web. • Se realiza el cargue de asistencia de todos los niveles, de manera semanal en sharepoint.</p>
<p>6 REPORTAR AL RESPONSABLE DEL SERVICIO CUALQUIER SITUACIÓN DE INOBSERVANCIA, AMENAZA Y/O VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE PRIMERA INFANCIA, CONFORME AL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 1098 DEL 2006, ASÍ MISMO LOS ACCIDENTES PRESENTADOS DURANTE LA PERMANENCIA DE NIÑAS Y NIÑOS EN EL SERVICIO.</p>	<p>Durante el periodo de marzo se le reporta a la responsable del servicio un caso de presunto maltrato a un menor del servicio del jardín infantil.</p>
<p>7. GUARDAR Y CUSTODIAR CON ABSOLUTA RESERVA LA INFORMACIÓN A LA QUE TENGA ACCESO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EVITANDO SU DESTRUCCIÓN O UTILIZACIÓN INDEBIDA; EN CASO DE CUALQUIER DAÑO GENERADO, PÉRDIDA PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INFORMAR DE MANERA INMEDIATA AL APOYO DE SUPERVISIÓN Y REALIZAR LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES RESPECTIVOS, ASÍ COMO, LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DEL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO GENERADO EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO ACTUALIZADO CONFORME A LAS NORMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL SIGA DE LA ENTIDAD Y LAS ORIENTACIONES DEL EQUIPO AL QUE PERTENECE PARA LA PRESTACIÓN DE INFORMES CADA VEZ QUE SEAN SOLICITADOS.</p>	<p>En la prestación del servicio se realizó apoyo en: • Se realiza la debida custodia de documentos sensibles tales como asistencias, historias sociales de los participantes del servicio. • Se realiza el archivo de documentación entregada por parte del área de cocina. • Se realiza el archivo de las asistencias de las profesoras del jardín infantil. • Se realiza archivo de asistencias de paquete alimentario.</p>
<p>8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.</p>	<p>Para el periodo en curso se realiza lo siguiente: • Se realiza el reporte diario de la asistencia, posterior se da dicho reporte a cocina. • Se realiza la debida revisión del pedido de cocina. • Se asiste y participa en las diferentes reuniones programadas por el supervisor del contrato tales como: jornada semana santa. • Se realiza firma en AZ digital de la contratista María Elvira. • Se realiza ayuda y explicación a la contratista Tatiana Acosta, frente al cargue de factura en el aplicativo secop. • Las demás solicitadas por el apoyo a la supervisión. • Se realizó el cargue del documento al IOPS y al SECOP II.</p>

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SANITAS	01/03/2026	\$218,900	06/04/2026	1081014516
Pension	PORVENIR	01/03/2026	\$280,200	06/04/2026	1081014516
ARL	POSITIVA	01/03/2026	\$9,200	06/04/2026	1081014516

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 1033764978 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 27/04/2026 a las 18:09:55 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA

Andrea Rodríguez



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



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
	92.0%		67.0%

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre 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	ANGELA VIVIANA RODRIGUEZ GIRALDO

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	10533
Fecha de Contrato	27/10/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Cédula de ciudadanía o NIT	1033764978
Proyecto	7939-Desarrollo de capacidades para las gestantes niñas niños adolescentes y sus familias que promuevan s
Valor	\$9,356,400.00
Plazo	180 DIAS
Fecha Acta Inicio	24/11/2025
Fecha Terminación Proyectoada del Contrato	7/07/2026
Adición	61 DIAS CALENDARIO
Prorroga	0
Suspensión	45 DÍAS CALENDARIO
Fuente de financiación	02168 2-100-1009 - VA-SGP PROPÓSITO GENERAL
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA/ REQUERIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, PARA LA ATENCION DE NINAS Y NINOS DE PRIMERA INFANCIA, EN JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

NO PRESENTA OBLIGACIONES DEFICIENTES O A MEJORAR EN EL PRESENTE INFORME.

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

LA CONTRATISTA DA CUMPLIMIENTO CON LAS ACCIONES ADELANTADAS

Firmado Electrónicamente con A2Sign
 Acuerdo: 20250505-180164-704b9562-120945
 2025-05-05 10:56:02-03:00 - Página 1 de 6



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



de cumplimiento de las obligaciones:

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	1. APOYAR EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA LOS PROCESOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANERA ORGANIZADA, OPORTUNA Y VERAZ, ASÍ COMO, LAS QUE SE REQUIERAN EN LA SUBDIRECCIÓN LOCAL, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS POR LA SDIS,	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril
2	2. APOYAR AL/LA RESPONSABLE DEL SERVICIO EN EL SEGUIMIENTO AL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES A PLAN DE SANEAMIENTO Y DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO OPERACIÓN ENTREGA DE APOYOS ALIMENTARIOS EN LOS SERVICIOS SOCIALES, EN ESPECIAL FORMATO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALIMENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, DE ACUERDO CON LAS ORIENTACIONES ESTABLECIDAS POR LA SDIS	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril
3	3. DIGITAR Y REPORTAR DE MANERA OPORTUNA Y CON CALIDAD LOS DATOS CONTENIDOS EN LA FICHA SIRBE CAPTURANDO LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LOS ESTADOS DE "INSCRITO, EN ATENCIÓN, SUSPENDIDO Y ATENDIDO", ASÍ COMO, LOS REGISTROS EN EL SEGUIMIENTO NUTRICIONAL Y LAS DEMÁS ATENCIONES DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA POR LA SDIS	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril
4	4. COMUNICAR AL RESPONSABLE DEL SERVICIO: LAS NOVEDADES, INFORMACION, Y REQUERIMIENTOS QUE SEAN REMITIDOS A TRAVÉS DE CORREOS ELECTRÓNICOS Y OFICIOS, ASÍ MISMO, INFORMAR DE MANERA OPORTUNA LAS EVENTUALIDADES O SUCESOS QUE AFECTEN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TALES COMO ESTADO DE LOS IMPLEMENTOS DE LA UNIDAD OPERATIVA, EQUIPOS FUNDAMENTALES PARA EL FUNCIONAMIENTO, REPOSICIÓN, MANTENIMIENTO, DAÑOS ESTRUCTURALES, SITUACIONES ATÍPICAS DEL SERVICIO ENTRE OTROS.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril
5	5. CONSOLIDAR Y CAPTURAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS REPORTES DIARIOS DE ASISTENCIA DE LAS Y LOS PARTICIPANTES, LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, EN EL APLICATIVO DISPUESTO POR LA ENTIDAD Y EN FÍSICO. REALIZANDO ENTREGA A LA RESPONSABLE DEL SERVICIO DE LA INFORMACIÓN EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SDIS.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril
6	6 REPORTAR AL RESPONSABLE DEL SERVICIO CUALQUIER SITUACIÓN DE INOBSERVANCIA, AMENAZA Y/O VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE PRIMERA INFANCIA, CONFORME AL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 41 DE LA LEY 1098 DEL 2006, ASÍ MISMO LOS ACCIDENTES PRESENTADOS DURANTE LA PERMANENCIA DE NIÑAS Y NIÑOS EN EL SERVICIO.	No Aplica	No aplica para el mes de Abril
7	7. GUARDAR Y CUSTODIAR CON ABSOLUTA RESERVA LA INFORMACIÓN A LA QUE TENGA ACCESO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EVITANDO SU DESTRUCCIÓN O UTILIZACIÓN INDEBIDA; EN CASO DE CUALQUIER DAÑO GENERADO, PÉRDIDA PARCIAL O TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN, DEBERÁ INFORMAR DE MANERA INMEDIATA AL APOYO DE SUPERVISIÓN Y REALIZAR LA RECONSTRUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES RESPECTIVOS, ASÍ COMO, LA ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DEL ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO GENERADO EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO ACTUALIZADO CONFORME A LAS NORMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL SIGA DE LA ENTIDAD Y LAS ORIENTACIONES DEL EQUIPO AL QUE PERTENECE PARA LA PRESTACIÓN DE INFORMES CADA VEZ QUE SEAN SOLICITADOS.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril
8	8. CUMPLIR CON LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.	Satisfactorio	Contratista cumple de manera satisfactoria para el mes de Abril

Firmado Electrónicamente con A2Sign.
Acuerdo: 20250505-180164-704b95-62720945
2028-05-05T10:06:02-05:00 - Pagina 2 de 6



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



o general del cumplimiento de las obligaciones

LA CONTRATISTA CUMPLE CON EL OBJETO CONTRACTUAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN DE LAS NIÑAS Y NIÑOS.

Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

GUAR APORTANDO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN PRO DEL BIENESTAR DE LAS NIÑAS Y NIÑOS.

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

CONTRATISTA NO REQUIERE DECLARACIONES

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 - 06	\$218,900.00
Pension	marzo de 2026	2026 - 04 - 06	\$280,200.00
ARL	marzo de 2026	2026 - 04 - 06	\$9,200.00

6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CIERRE DEL CONTRATO SE ESPERA EL CUMPLIMIENTO AL 100% DEL OBJETO CONTRACTUAL EN EL MARCO DEL PROYECTO 7744.

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NO SE PRESENTA RIESGO EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

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	Autoliquidaciones_1081014516_Consolidado.pdf
Certificación de Contratos suscritos con entidades del estado	3. CERTIFICACION DE CONTRATOS.pdf
Evidencia / Informe Final	2 EVIDENCIAS ABRIL._compressed.pdf
Bitacora Actividades	Copia de 1 BITACORA ABRIL.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:

Firmado Electrónicamente con A2Sign.
 Acuerdo: 20260505-180164-704b9562-120945
 2026-05-05T18:36:02-05:00 - Página 3 de 6



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



ARTISTA PRESENTA UNA EJECUCION FISICA DE 92 % Y FINANCIERA DE 67%, SE VERIFICA MEDIDAS CORRECTIVAS CON NUMERO DE CACION 139005192 Y SE VERIFICA EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL ADRESS COMPENSADO SIN NOVEDAD.

Observaciones relevantes del supervisor:

NA

Fecha de elaboración: 05/05/2026

LINA MARIA LADINO GARCIA

Firmado Electrónicamente con A2Sign.
Acuerdo: 20260505-180164-704b95-62-120945
2026-05-05T18:56:02-05:00 - Página 4 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_04_10533_2025_ANDREA_DEL
PILAR_RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_INFORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260505-180154-704b95-62120845

Creación: 2026-05-05 18:01:54

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-05 18:56:00

Firma: Supervisor Contrato

Ana María Ladino García

52935577

lladinog@sdis.gov.co

Subdirectora

Subdirección local



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260505-180154-704b95-62120845
2026-05-05 18:56:02:05:00 - Página 5 de 6





Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260505-180154-704b95-62120845
2026-05-05 11:56:02-05:00 - Página 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2026_04_10533_2025_ANDREA_DEL
PILAR_RODRIGUEZ_RODRIGUEZ_INFORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260505-180154-704b95-62120845

Creación: 2026-05-05 18:01:54

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-05 18:56:00

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	lina maria ladino garcia lladinog@sdis.gov.co Subdirectora Subdirección local	Aprobado	Env.: 2026-05-05 18:01:58 Lec.: 2026-05-05 18:55:56 Res.: 2026-05-05 18:56:00 IP Res.: 186.29.248.229 Canal: Email