

REPORTE MENSUAL DE EVIDENCIAS	
Contratista	ALEXANDRA GARCIA CEPEDA
Cédula de Ciudadanía	52035979
Número de Contrato	10880-2025
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL PARA LA COORDINACION, EJECUCION Y SUPEVISION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL CENTRO DIA CASAS DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.
Fecha de Inicio	1/12/2025
Fecha de Terminación	15/07/2026
Periodo de Informe	01/04/2026-30/04/2026
Ejecución Física	% 67
Ejecución Financiera	% 53
Supervisor	LINA MARIA LADINO GARCIA
Cargo	SUBDIRECTORA LOCAL MARTIRES
Apoyo a la Supervisión	Yineth Marcela Merchán Sánchez
Unidad Operativa	UNIDAD OPERATIVA CENTRO DIA SEMBRANDO SUEÑOS
Dependencia	Subdirección Local Mártires
Entidad	Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES EVIDENCIAS

- Orientar toda la gestión administrativa para dar cumplimiento a la misionalidad del Servicio Social Centro Día en la Unidad Operativa que le sea asignada.

Oriente y coordine encuentros diarios y extramurales.

		LUNES 13	MARTES 14	MIÉRCOLES 15	JUEVES 16	VIERNES 17	SABADO 18
LAURA	AM	SIRBE VALORACIONES	EXTRAMURALES	SIRBE VALORACIONES	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA - ENCUENTRO	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA - ENCUENTRO TALLER MOVILIDAD SOSTENIBLE EL METRO	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA - ENCUENTRO
	PM	INTEGRACION TH	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	VISITAS	
SAUL	AM	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA- ENCUESTRO "GRUPO FOCAL ADAPTACION DE CAPACIDADES"	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA - ENCUENTRO	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA "TORO"- ENCUENTRO	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA - ENCUENTRO "RENDICION DE CUENTAS ALCALDA LOCAL	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA - ENCUENTRO TALLER MOVILIDAD SOSTENIBLE EL	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA "TORO"- ENCUENTRO
	PM	INTEGRACION TH	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	COCA COLA	
FREDY	AM	APOYO LOGISTICA DE VALORACIONES	EXTRAMURALES	APOYO LOGISTICA DE VALORACIONES	SIRBE GESTION DOCUMENTAL	ARTES PLASTICAS- CENTRO DE MEMORIA	
	PM	INTEGRACION TH	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	CURSO COCO	VISITAS	
JUDITH	AM	APOYO GESTION DOCUMENTAL SAUL	APOYO GESTION DOCUMENTAL KEVIN	APOYO GESTION DOCUMENTAL MAIDA	APOYO GESTION DOCUMENTAL LAURA	APOYO GESTION DOCUMENTAL FREDY	
	PM	INTEGRACION TH	APOYO GESTION DOCUMENTAL KEVIN	APOYO GESTION DOCUMENTAL MAIDA	APOYO GESTION DOCUMENTAL LAURA	COCA COLA	
KEVIN	AM	VALORACIONES/ GESTION DOCUMENTAL	EXTRAMURALES	VALORACIONES/ GESTION DOCUMENTAL	VALORACIONES/ GESTION DOCUMENTAL	VALORACIONES/ GESTION DOCUMENTAL	EXTRAMURALES
	PM	INTEGRACION TH	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	COCA-COLA	
OSCAR	AM	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA- ENCUESTRO "GRUPO FOCAL ADAPTACION	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA - ENCUENTRO	RECEPCION DE CARNETS- ACTIVIDAD FISICA "TORO"- ENCUENTRO	APOYO LOGISTICA DE VALORACIONES	APOYO LOGISTICA DE VALORACIONES	
	PM	INTEGRACION TH	CURSO TEJIDOS	PGA	APOYO GESTION DOCUMENTAL FREDY	APOYO GESTION DOCUMENTAL KEVIN	
MAIDA	AM	VALORACIONES ACOMPANAM ENTO DESAYUNO-ALMUERZO	SIRBE VALORACIONES ACOMP AÑAMIENTO DESAYUNO - ALMUERZO	VALORACIONES ACOMPANAMEN TO DESAYUNO -ALMUERZO	VALORACIONES ACOMPANAM IENTO DESAYUNO - ALMUERZO	SIRBE VALORACIONES ACO MPANAMIENTO DESAYUNO - ALMUERZO	EXTRAMURALES
	PM	INTEGRACION TH	CURSO GALLETAS	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	
ANGIE	AM	VALORACIONES/CONSTANTES VITALES	VALORACIONES/CONSTANTES VITALES	VALORACIONES/CONSTANTES VITALES	VALORACIONES /CONSTANTES VITALES	VALORACIONES /CONSTANTES VITALES	VALORACIONES /CONSTANTES VITALES
	PM	INTEGRACION TH	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	
WILSON	AM	ACOMPANAMIENTO VISITA EQUIPO TECNICO NIVEL	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	
	PM	INTEGRACION TH	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	

- Adelantar las actividades que permitan la focalización e identificación de las personas mayores y su ingreso al Servicio Social Centro Día, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad. Firmado Electrónicamente con AZSign Acuerdo: 20251025-074136-f01d38-35222694 2025-10-25T11:47:34-05:00 - Pagina 10 de 14 PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FOR-GEC-037 Versión: 2 Fecha Memo I2024023109 – 21/08/2024 Página: 11 de 12

Acompañamiento y seguimiento a la estrategia actual en el ingreso de las personas mayores a la unidad Operativa con el voz a voz.

Llamadas de seguimiento a los participantes inasistentes

Llamadas de seguimiento semanal

- Realizar acciones para la divulgación e implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.

Programa encuentro con Grupo Focal – Identificación Barreras Personas con discapacidad usuarios Servicio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040 Versión: 0 Fecha: Memo 12024016440 – 18/06/2024 Página: 1 de 2
Lugar	CASA DE LA SABIDURÍA- Sembradores de sueños	
Fecha	13/04/2025	
Tema	Grupo Focal – Identificación Barreras Personas con discapacidad usuarios Servicio	
Desarrollo:	En el marco del proceso de adaptación de los servicios para personas con discapacidad. Se desarrollo un grupo focal al cual asistieron 14 personas participantes del servicio Casa de la sabiduría Sembradores de sueños Localidad Mártires. Los objetivos propuestos fueron: 1. Conocer las consideraciones y vivencias que presenta la población con discapacidad participante de la oferta institucional, en relación con barreras físicas, comunicativas e informativas y actitudinales que enfrentan en el acceso y uso de los servicios. 2. Consolidar recomendaciones de la población con discapacidad que permitan dar curso a la eliminación de las barreras referidas en la prestación de los servicios, en el marco de la adaptación de los servicios de la secretaria Distrital de Integración Social. El desarrollo del grupo focal se desarrollo a través de la discusión e identificación de las barreras que los participantes encuentran, las cuales se describen a continuación: BARRERAS FÍSICAS: - Los participantes manifiestan que la escalera que conduce al segundo piso, no tiene rampa y en caso que el ascensor no funcione, una persona con discapacidad no podría subir o bajar del segundo piso. - Los baños que no son para personas con discapacidad no tienen barras de apoyo y para las personas mayores se hacen necesarias. - Hacen falta parqueaderos - Los participantes sugieren adaptar la zona verde para las personas usuarias de sillas de ruedas. BARRERAS COMUNICATIVAS E INFORMATIVAS: - La información ubicada en las carteleras no tiene textos en braille y algunos textos tienen letra pequeña difícil de leer. - Los participantes sugieren que los mensajes y el material didáctico tengan letra grande y nítida para poder leer bien. - Algunas señales de emergencia están ubicadas muy altas y una personas con discapacidad visual no puede leer el texto en braille. - A nivel comunicativo los participantes reflexionaron sobre la burla y discriminación que se genera a las personas con discapacidad. Así como la importancia de dar la información correcta con respeto. BARRERAS ACTITUDINALES: - Algunos de los participantes expresan: "el servicio es excelente, los profesores son muy amables y también las señoras de la cocina y los vigilantes" "Los profesores conocen a sus alumnos y no son discriminatorios". "nosotros no discriminamos a nadie de las personas que tienen alguna discapacidad. Todos somos iguales", "entre nosotros nos ayudamos y colaboramos". - Los participantes coinciden en que la falta de capacitación en el trato y comunicación con las personas con discapacidad se convierte en una barrera.	

 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS GOBIERNO AUTÓNOMO DE SAN JUAN DE LOS RIOS	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo 0204018440 - 18/06/2024
		Página: 2 de 2

	Ya que en ocasiones no saben como orientar a las personas con discapacidad. - Al no saber como orientar a una persona con discapacidad se puede generar discriminación. - Algunos participantes expresan que en ocasiones le tienen miedo a las personas con discapacidad por que son agresivos. - Los asistentes proponen: ayudarse entre todos, tratarse con respeto, reconociendo las diferencias. A lo largo del desarrollo del grupo focal, se generaron claridades respecto a los tipos de discapacidad, barreras de acceso y lenguaje incluyente. Aclarando dudas de los participantes. Al finalizar el grupo focal se agradece la participación de los asistentes, así mismo se describen las fases posteriores del proceso de adaptación del servicio.												
Asistentes	<table border="1"> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo/Rol</th> <th>Dependencia</th> </tr> <tr> <td>Alexandra Garcia</td> <td>Coord. Servicio</td> <td>Subdirección para la vejez</td> </tr> <tr> <td>Francy Paulina Rodriguez R</td> <td>Profesional equipo adaptaciones</td> <td>Subdirección discapacidad</td> </tr> <tr> <td>NA</td> <td>NA</td> <td>NA</td> </tr> </table>	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia	Alexandra Garcia	Coord. Servicio	Subdirección para la vejez	Francy Paulina Rodriguez R	Profesional equipo adaptaciones	Subdirección discapacidad	NA	NA	NA
	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia										
	Alexandra Garcia	Coord. Servicio	Subdirección para la vejez										
	Francy Paulina Rodriguez R	Profesional equipo adaptaciones	Subdirección discapacidad										
NA	NA	NA											
Compromisos	<table border="1"> <tr> <th>Actividad</th> <th>Responsable</th> <th>Fecha límite</th> </tr> <tr> <td>Sistematización y socialización resultado medición barreras acceso para personas con discapacidad</td> <td>Francy Paulina Rodriguez R</td> <td>27/04/2026</td> </tr> <tr> <td>NA</td> <td>NA</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Actividad	Responsable	Fecha límite	Sistematización y socialización resultado medición barreras acceso para personas con discapacidad	Francy Paulina Rodriguez R	27/04/2026	NA	NA	NA			
	Actividad	Responsable	Fecha límite										
	Sistematización y socialización resultado medición barreras acceso para personas con discapacidad	Francy Paulina Rodriguez R	27/04/2026										
	NA	NA	NA										
Próxima reunión	Fecha sujeta a verificación por disponibilidad participantes.												
Elaboró	Francy Paulina Rodriguez R.												

 MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS GOBIERNO AUTÓNOMO DE SAN JUAN DE LOS RIOS	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo 0204018440 - 18/06/2024
		Página: 1 de 1

1. **Grupo Focal:** Personas con discapacidad **Lugar o localidad:** San Juan de los Rios **Fecha y hora:** 13/06/2024 **4:00 a.m.**
 2. **Nombre responsable:** Francy Paulina Rodriguez R **3. Dependencia responsable:** Subdirección discapacidad

N.º	I. Nombre y Apellido	II. Documento de Identidad		III. Estado / Dependencia	IV. Rol / Cargo	V. Estado / Condición	VI. Correo electrónico	VII. Teléfono y Cel. / Celular	VIII. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Miranda, Juan Carlos	CC	43008388	Cuabamba	USUARIO			32272874	
2	Rosa, Fluctores H	CC	51691757	Cuabamba	USUARIO			31527253	
3	Navarro, Prudencia	CC	2041074	Cuabamba	USUARIO			35287493	
4	Herrera, Codoba	CC	4162205	Cuabamba	USUARIO			31348740	
5	Tejeda, Barba	CC	3452529	Cuabamba	USUARIO			31338855	
6	León, Teófilo	CC	25409199	Cuabamba	USUARIO			71976566	
7	Pedroza, Prudencia	CC	4167007	Cuabamba	USUARIO			32127702	
8	Wenigmann, Aguirre	CC	41778822	Cuabamba	USUARIO			31245294	
9	Abigail Cruz	CC	2032999	Cuabamba	USUARIO			31058763	
10	Arce, Rosendo	CC	6753871	Cuabamba	USUARIO			31127987	
11	Herrera, Codoba	CC	4142101	Cuabamba	USUARIO			31145273	
12	San Juan de los Rios	CC	1702552	Cuabamba	USUARIO			31333275	
13	Herrera, Codoba	CC	2881263	Cuabamba	USUARIO			32087777	
14	Blanco, Juan Antonio	CC	5168677	Cuabamba	USUARIO			31336746	
15	Blanco, Cecilia	CC	5170760	Cuabamba	USUARIO			31129336	
16	Herrera, Codoba	CC	2101458	Cuabamba	USUARIO			32320823	
17	Herrera, Codoba	CC	3473268	Cuabamba	USUARIO			31032698	
18	Jairo, Ochoa	CC	19179230	Cuabamba	USUARIO			32123404	
19	Francy Paulina Rodriguez R	CC	5100046	Subdirección	Coord. Adapt.			31120075	

19. **Elaboró:** Francy Paulina Rodriguez R **20. Fecha:** 13/06/2024

REGISTRO FOTOGRÁFICO GRUPO FOCAL CASA DE LA SABIDURÍA SEMBRADORES
DE SUEÑOS 13 ABRIL 2026



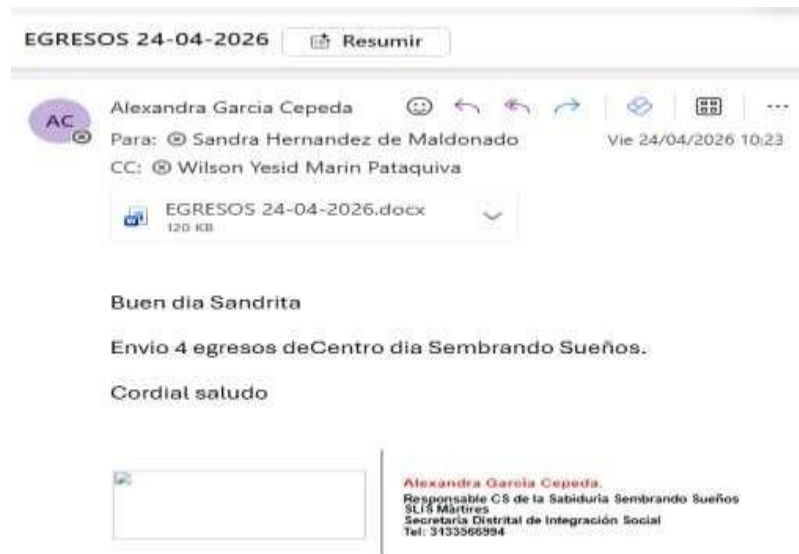
6. Participar en la implementación de estrategias de gestión territorial lideradas por la SDIS para fortalecer la identificación, caracterización e integración a los servicios SDIS y/o Distritales de los hogares en mayor pobreza y vulnerabilidad, conforme con los lineamientos institucionales.

Participar en la implementación de estrategias de gestión territorial en los extramurales como las actividades de atención integral que se realizan fuera de los centros físicos, acercando servicios a la comunidad para promover la autonomía, inclusión y bienestar de personas mayores.



7. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad.

Se realiza respuestas a egresos de los participantes del centro Día Sembrando Sueños



Se realiza respuestas requerimiento a excontratista del centro Día Sembrando Sueños.



8. 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.

Programé al equipo para la organización de historias sociales con el fin de mantenerlas con los documentos requeridos y debidamente archivados.

Verifique las diferentes actuaciones en SIRBE. Realicé programación para valoraciones y visitas requeridas para las personas mayores.

Realicé cambios de estado en SIRBE 21 tales como atención, Egresos, suspensiones e ingresos.

SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL

olicitud de subsanación de inconsistencias en registros de
valoraciones  Resumir

 Alexandra García Cepeda

Para:  Yineth Marcela Merchan Sanchez

CC:  Andres Felipe Barrios Ramirez

Jue 23/04/2026

 BASE ASISTENCIA-ABRIL 21 2...
524 KB

Buen día Marcela

Envío alcance del correo que antecede, ya que a la base le faltaban registros nuevos.

Cordial saludo



Alexandra García Cepeda,
Responsable C5 de la Sabiduría Sembrando Sueños
SLIS Mártires
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3133566984

olicitud de subsanación de inconsistencias en registros de
valoraciones  Resumir

 Alexandra García Cepeda

Para:  Andres Felipe Barrios Ramirez

Jue 23/04/2026 11:29

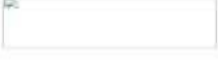
Buenos días Andresito:

Te envío la base actualizada en el link que enviaste, ya me dejo realizar cambios, estos datos que envía están super actualizados, porque mire carpeta por carpeta en físico y saque la información.

Luego semanal si realizare la actualización solo de fechas de última valoración y última bitacora.

Los campos que están en blanco en la columna de bitacora es porque se vencen en este mes.

Gracias y quedo atenta a tus observaciones



Alexandra García Cepeda,
Responsable C5 de la Sabiduría Sembrando Sueños
SLIS Mártires
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3133566984

9. Coordinar las gestiones, documentación y reportes del plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en la Unidad Operativa.

Se coordinó las acciones y reportes del plan institucional de Gestión Ambiental –PIGA y reunión con la referente de Piga

 GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR SECRETARÍA DE INTERIOR Y GOBIERNO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-040
	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Versión: 0
		Fecha: Mayo 2024 016440 - 18/08/2024
		Página: 1 de 3

Lugar	Sembrando sueños -
Fecha	20/04/2026
Tema	Visita de acompañamiento ambiental
Desarrollo	Se realiza visita a la unidad en compañía de Oscar Casallas el nuevo responsable ambiental y la coordina Alejandra Garcia. Se verifican las carpetas ambientales de la unidad. Agua - Actualizar el formato de sustitución de agua y energía 1.3 y 2.5. - Cargar foto del sistema de aprovechamiento de agua 1.9. Energía - Actualizar el formato de sustitución 2.5 - Cargar formatos FOTGA con y sin en la carpeta 3.1.1. teniendo en cuenta la observación. - Escanear formato de trampa de grasas. FOTGA con → 2.5.3 Cambio climático - Cargar Pieza de movilidad de marzo y abril 4.1 y migrar a las otras carpetas el soporte de la planilla. - Cargar foto de minuta del afago de febrero y marzo 4.5

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12024016440 - 18/06/2024
		Página: 2 de 3

	Comunicación, Formación y Sensibilización. - Cargar las ayudas de memoria de la socialización de lineamientos S.I. - Tener en cuenta el cronograma de socializaciones y según obligaciones contractuales cualquier colaborador puede realizar la socialización en el mes, obteniendo como resultado una ayuda de memoria con sus respectivos listados. - Cargar Piezas comunicativas de enero a abril. La unidad operativa se encuentra en un 92% de cumplimiento.		
Asistentes	Paula Reyes Alexandra García C. Oscar Andres Cacho	Por Ambiental Veafonso Responsa ambient	sub. Vejez M. Sandoval sub. medio ambiente
Compromisos	Actividad Cargar los soportes requeridos al Dime	Responsable Responsable ambiental	Fecha límite 29/09/2026
Próxima reunión	Por definir		
Elaboró	Paula Reyes		

10. 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.

REUNION CREA 15 DE ABRIL

Participantes:

- Respecto Santa Cecilia
- ANDREA SANCHEZ
- Diana Rocio Garcia Rojas
- Edmy Eduardo Varrel Lora
- Elizabeth Peña
- Fredy Soto
- Hector Javier Ruiz Arce
- John Freddy David Lopez
- Joly Paez Garcia Torres
- Ledy Romero Cerezo Martinez
- Ledy Romero Garcia Torres
- Mariana Leon
- Maria Consuelo Rivas Rivas

REUNION CENTRO DIAS LOCALIDAD MARTIRES 22 DE ABRIL

PROCESO DE REGISTRO DOCUMENTAL
FORMA DE PLANILLAS DE REGISTRO

1. Tipo: Reunión Centro Días 2. Lugar y localidad: SUS MARIAS 3. Fecha y hora: Abril 22/2022 4. Hora: 1:00pm

4. Nombre responsable: RAICEL ANDREA SANCHEZ 5. Dependencia responsable: SUS MARIAS

Nº	1. Nombre y Apellido	2. Documento de Identidad	3. Estado / Dependencia	4. Rol / Cargo	5. Firma / Inicial	6. Correo electrónico	7. Teléfono y/o Celular	8. Foto
1	ARZOBIA CORA C	CC 5.2019799	SUS MARIAS	Asesor	[Firma]	313.306.074		
2	ANDREA SANCHEZ	CC 32002158	SUS MARIAS	Asesor	[Firma]	312.797.150		
3	MARCELA MERCHAN	CC 23183665	SUS MARIAS	Asesor	[Firma]	313.283.815		

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN INSTITUTO VASCO DE GARCÍA		PROCESO DE FOMENTO EDUCATIVO FORMACIÓN PLANILLA DE CANDIDATOS		Hoja: 108 de 102 Votante: 1 Provincia: Matanzas Municipio: Sagua Página: 1 de 1	
1. Datos 2. Lugar y Localidad o Sede: Matanzas		3. Fecha y hora 22 de Abril 2016 5:15 P.M.			
4. Identificación del votante 5. Documento de identidad 6. Documento de inscripción		7. Datos personales 8. Datos académicos 9. Datos de contacto			
10. Datos de contacto 11. Datos de contacto 12. Datos de contacto		13. Datos de contacto 14. Datos de contacto 15. Datos de contacto			
1	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
2	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
3	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
4	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
5	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
6	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
7	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
8	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
9	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
10	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
11	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
12	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
13	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
14	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
15	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
16	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
17	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
18	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
19	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000
20	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000	10800000000000000000

11. 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.

Atención a Visita mensual del Equipo técnico

 ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 1 de 10

Lugar	Centro Día Casa de la Sabiduría Sembrando Sueños																																																																					
Fecha	13/04/2026																																																																					
Tema	Visita de Acompañamiento Técnico																																																																					
Desarrollo	Desde la Subdirección para la Vejez, el Equipo Técnico Profesional de Casas de la Sabiduría realiza visita de acompañamiento técnico, operativo y administrativo, con el propósito de brindar orientaciones operativas e identificar oportunidades de mejora en el Servicio Centro Día. En este sentido, se tienen en cuenta los siguientes aspectos: UPZ: 37 TALENTO HUMANO: En un primer momento se solicita la carpeta del Talento Humano de la Unidad Operativa, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y el Anexo Técnico de la Resolución 1133 de 2022 de la Secretaría Distrital de Integración Social, la cual indica que "Todo el personal del servicio social cuenta con constancia(s) o participación a formaciones en atención de emergencias, primer respondiente y manejo de elementos en emergencia de mínimo (36) horas. Las cuales deberá soportar en un plazo no mayor a (2) meses a partir de la vinculación al servicio". Se resalta la importancia de tener al día los certificados relacionados en la tabla, ya que son requeridos por la Secretaría Distrital de Salud durante las visitas de Inspección Vigilancia y Control. La falta de estos constituye un hallazgo para la Unidad. A continuación, se relaciona el equipo interdisciplinario contratado para la prestación integral del servicio: <table><tr><th>Nombre</th><th>Perfil</th><th>Cédula</th><th>Celular</th><th>Primer Respondiente</th><th>Atención Integral</th><th>ARL</th></tr><tr><td>Alexandra García Cepeda</td><td>Responsable del Servicio</td><td>52.035.979</td><td>3133556994</td><td>05/06/2026</td><td>160</td><td>SI</td></tr><tr><td>Oscar Andrés Casallas Cruz</td><td>Tallerista en Artes</td><td>1.030.607.847</td><td>3174444533</td><td>11/11/2027</td><td>13/11/2027</td><td>SI</td></tr><tr><td>Fredy Roldán Ramírez</td><td>Acompañante Artista</td><td>79.543.718</td><td>3204042593</td><td>12/08/2026</td><td>160</td><td>SI</td></tr><tr><td>Saúl Hernández Melo</td><td rowspan="2">Acompañante Social</td><td>17.318.155</td><td>3123977591</td><td>14/04/2027</td><td>160</td><td>SI</td></tr><tr><td>Laura Nathaly Rodríguez</td><td>1.030.601.826</td><td>3024205187</td><td>2/07/2026</td><td>SIN VENCIMIENTO</td><td>SI</td></tr><tr><td>Maida Rosa López</td><td>Nutricionista</td><td>34.991.184</td><td>3115805840</td><td>03/07/2026</td><td>160</td><td>SI</td></tr><tr><td>Kevin Steven López</td><td>Educador Físico</td><td>1.016.047.888</td><td>3153045997</td><td>07/05/2026</td><td>160</td><td>SI</td></tr><tr><td>Angie Alejandra Zambrano</td><td>Auxiliar de Enfermería</td><td>1.024.581.916</td><td>3143717132</td><td>20/12/2027</td><td>160</td><td>SI</td></tr><tr><td>Wilson Yesid Marín</td><td>Auxiliar Administrativo</td><td>79.849.975</td><td>3214401848</td><td>29/07/2027</td><td>N/A</td><td>SI</td></tr></table> Nota: Se hace claridad que el curso de Primer Respondiente debe ser renovado cada dos años. Tercerizados:	Nombre	Perfil	Cédula	Celular	Primer Respondiente	Atención Integral	ARL	Alexandra García Cepeda	Responsable del Servicio	52.035.979	3133556994	05/06/2026	160	SI	Oscar Andrés Casallas Cruz	Tallerista en Artes	1.030.607.847	3174444533	11/11/2027	13/11/2027	SI	Fredy Roldán Ramírez	Acompañante Artista	79.543.718	3204042593	12/08/2026	160	SI	Saúl Hernández Melo	Acompañante Social	17.318.155	3123977591	14/04/2027	160	SI	Laura Nathaly Rodríguez	1.030.601.826	3024205187	2/07/2026	SIN VENCIMIENTO	SI	Maida Rosa López	Nutricionista	34.991.184	3115805840	03/07/2026	160	SI	Kevin Steven López	Educador Físico	1.016.047.888	3153045997	07/05/2026	160	SI	Angie Alejandra Zambrano	Auxiliar de Enfermería	1.024.581.916	3143717132	20/12/2027	160	SI	Wilson Yesid Marín	Auxiliar Administrativo	79.849.975	3214401848	29/07/2027	N/A	SI
Nombre	Perfil	Cédula	Celular	Primer Respondiente	Atención Integral	ARL																																																																
Alexandra García Cepeda	Responsable del Servicio	52.035.979	3133556994	05/06/2026	160	SI																																																																
Oscar Andrés Casallas Cruz	Tallerista en Artes	1.030.607.847	3174444533	11/11/2027	13/11/2027	SI																																																																
Fredy Roldán Ramírez	Acompañante Artista	79.543.718	3204042593	12/08/2026	160	SI																																																																
Saúl Hernández Melo	Acompañante Social	17.318.155	3123977591	14/04/2027	160	SI																																																																
Laura Nathaly Rodríguez		1.030.601.826	3024205187	2/07/2026	SIN VENCIMIENTO	SI																																																																
Maida Rosa López	Nutricionista	34.991.184	3115805840	03/07/2026	160	SI																																																																
Kevin Steven López	Educador Físico	1.016.047.888	3153045997	07/05/2026	160	SI																																																																
Angie Alejandra Zambrano	Auxiliar de Enfermería	1.024.581.916	3143717132	20/12/2027	160	SI																																																																
Wilson Yesid Marín	Auxiliar Administrativo	79.849.975	3214401848	29/07/2027	N/A	SI																																																																

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo 12024016440 – 18/06/2024
		Página: 2 de 10

Vigilancia: No lo ha aportado
 Servicios generales: Cuenta con el curso de primer respondiente.
 Manipuladoras de alimentos: Entregan Curso de primer respondiente.

PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL – PAI:

Teniendo en cuenta que el Plan de Atención Institucional se construye de manera semestral y que las fechas establecidas para su entrega corresponden a los meses de enero y julio, la responsable de la unidad operativa lideró y coordinó mesas de trabajo con el talento humano vinculado al servicio, con el fin de proyectar de manera anticipada las actividades, estrategias y procesos que respondan de forma coherente a los componentes y líneas de atención definidos en el lineamiento técnico. Este ejercicio de articulación interna favorece una planeación integral y organizada de los cronogramas mensuales, optimiza la distribución de responsabilidades y recursos, y garantiza la programación oportuna de los encuentros y acciones dirigidas a las personas mayores, fortaleciendo así la calidad, continuidad y pertinencia de la atención brindada.

Es importante tener en cuenta que las unidades operativas deben planificar cada uno de los procesos previstos para ejecutarse durante el semestre, los cuales deben consignarse en el Plan de Atención Institucional (PAI). Los soportes de dicha ejecución se reflejan en el informe mensual de gestión, acompañados de los documentos correspondientes, como las fichas metodológicas y los listados diarios de asistencia. Estos elementos constituyen herramientas clave para la evaluación, el control y el seguimiento de las actividades. De esta manera, es posible identificar con precisión las acciones y encuentros realizados con las personas mayores que participan en el servicio.

Dentro del documento se puede evidenciar que las fechas conmemorativas no se encuentran proyectadas, no se han incluido objetivos, actividades a desarrollar ni resultado esperado. Es importante que esto se proyecte con el equipo y exista una planeación conjunta.

CRONOGRAMA:

La unidad operativa dispone de dos cronogramas mensuales de actividades. El primero, está ubicado en la planta baja para facilitar su visualización a las personas mayores, y el segundo, se encuentra en la oficina de la responsable del servicio.

El cronograma, en todas las unidades debe estar construido por componente, línea de atención, nombre del proceso y perfil encargado para su desarrollo.

IFORME MENSUAL DE GESTIÓN:

La profesional encargada de su revisión mensual es Catalina Grisales, del Equipo Técnico de Casas de la Sabiduría. El informe mensual correspondiente al mes de marzo, fue cargado el 6 de abril para su revisión.

En relación con los informes mensuales de gestión, es importante precisar que estos deben elaborarse con corte a mes vencido y ser entregados dentro de los primeros cinco (5) días calendario de cada mes, conforme a los lineamientos establecidos. Adicionalmente, se recomienda que en dichos informes se registre de manera integral la totalidad de los procesos,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 3 de 10

actividades y encuentros desarrollados con las personas mayores, incluyendo aquellos realizados en jornada de la mañana y en las tardes libres. Esta práctica permite consolidar un reporte completo, coherente y verificable, que refleje de forma precisa la ejecución del servicio, facilite el seguimiento técnico y administrativo, y contribuya a la toma de decisiones oportunas orientadas al fortalecimiento de la calidad de la atención brindada.

Una vez realizada la revisión, la profesional del equipo técnico informará a la responsable si existen recomendaciones o ejercicios de subsanación. En tal caso, se sugiere tener en cuenta dichas recomendaciones y realizar los ajustes necesarios con prontitud. Se recuerda que el informe mensual de gestión constituye la evidencia respecto a la operatividad del servicio en la unidad operativa y es a su vez, el registro histórico de los procesos desarrollados. Adicionalmente, debe mantener total coherencia con el Plan de Atención Institucional (PAI), lineamiento técnico, planes de acción y productos de política pública.

REPORTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS:

Para el mes de marzo, la unidad operativa no reportó actividades en Políticas Públicas.

Se recuerda que las Políticas Públicas se encuentran consignadas en el plan de desarrollo, posteriormente son armonizadas con los programas y finalmente se alinean con los proyectos. Desde el Servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, se deben reportar las diferentes acciones o actividades que desarrollan en cada unidad operativa para los productos de Política Pública, lo cual debe darse de acuerdo con los ejercicios de planeación de los encuentros. Es por lo anterior, que se solicita el diseño de metodologías que permitan el reporte de todas las políticas y planes de acción.

1. Política Pública de Envejecimiento y Vejez
2. Política Pública de Mujeres y Equidad de Género Política Pública MYEG 2020-2030
3. Política Pública Política Pública Actividades Sexuales Pagadas Política Pública ASP 2020 - 2030
4. Política Pública Distrital para el Fenómeno De Habitabilidad en Calle Política Pública FHC 2015-2025
5. Política Pública LGBTI, identidades de género y orientaciones sexuales en el D.C. 2021-2032
6. Plan de Acción Distrital para las Víctimas del Conflicto Armado
7. Política Pública de y para la Adultez 2011-2044
8. Plan Distrital de Prevención de las Violencias "Creer y Crear para prevenir las Violencias" 2020 - 2025
9. Política Publica de Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas SPA 2016 – 2024

Es importante tener en cuenta que, todas las unidades operativas deben realizar reporte de Política Pública a lo largo de la vigencia. Sin embargo, existen algunas Localidades / Unidades Operativas que de manera específica aportan al cumplimiento de las metas establecidas en las Políticas Públicas y el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Por ende, si la Unidad Operativa se encuentra dentro de la localidad priorizada es obligatorio el reporte.

ESTRATEGIA TERRITORIOS RURALES INTEGRALES - TRI:

No aplica para esta Unidad Operativa

LISTADOS DIARIOS DE ASISTENCIA (FOR-PSS-795):

Verificados los listados de asistencia físicos con el reporte de base de datos estados e intervenciones, puede decirse que, son coherentes en su totalidad y conservan la calidad del dato.

ASISTENCIAS SEMBRANDO SUEÑOS 1 AL 30 DE MARZO 2026					
Día	Asistencia	Base de datos	Diferencia	Aforo	PM faltantes / día
lunes, 02 de marzo de 2026	63	63	0	105	42
martes, 03 de marzo de 2026	44	44	0	105	61
miércoles, 04 de marzo de 2026	61	61	0	105	44
jueves, 05 de marzo de 2026	80	80	0	105	25
viernes, 06 de marzo de 2026	62	62	0	105	43
sábado, 07 de marzo de 2026	41	41	0	105	64
lunes, 09 de marzo de 2026	59	59	0	105	46
martes, 10 de marzo de 2026	50	50	0	105	55
miércoles, 11 de marzo de 2026	63	63	0	105	42
jueves, 12 de marzo de 2026	79	79	0	105	26
viernes, 13 de marzo de 2026	54	54	0	105	51
sábado, 14 de marzo de 2026	38	38	0	105	67
lunes, 16 de marzo de 2026	59	59	0	105	46
martes, 17 de marzo de 2026	45	45	0	105	60
miércoles, 18 de marzo de 2026	52	52	0	105	53
jueves, 19 de marzo de 2026	76	76	0	105	29
viernes, 20 de marzo de 2026	53	53	0	105	52
sábado, 21 de marzo de 2026	45	45	0	105	60
martes, 24 de marzo de 2026	66	66	0	105	39
miércoles, 25 de marzo de 2026	69	69	0	105	36
jueves, 26 de marzo de 2026	94	94	0	105	11
viernes, 27 de marzo de 2026	52	52	0	105	53
sábado, 28 de marzo de 2026	42	42	0	105	63
lunes, 30 de marzo de 2026	47	47	0	105	58
martes, 31 de marzo de 2026	87	87	0	105	18
TOTAL	1481	1481			

Se recomienda al auxiliar administrativo que los listados de asistencia sean organizados de manera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: FOR-GD-040
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2024016440 – 18/06/2024
		Página: 10 de 10

	mayores el resumen de la historia clínica. Esto aplica para quienes se encuentran vinculados al servicio, como aquellos que son categorizados como nuevos ingresos. Se recomienda al perfil auxiliar de enfermería elaborar e imprimir las ayudas de memoria de la socialización de protocolos con las personas mayores y el equipo de la unidad. Se recomienda hacer seguimiento a la socialización del plan de Saneamiento Básico y dejar soporte en carpeta de la unidad.		
que	Nombre	Cargo/Rol	Dependencia
	Los firmantes en el listado de asistencia	Contratistas	Subdirección para la Vejez y CD Sembrando Sueños
Compromisos	Actividad	Responsable	Fecha límite
	Socializar la presente ayuda de memoria con el equipo interdisciplinario	Responsable del servicio	A discreción de la responsable
	Compartir la presente ayuda de memoria con la subdirectora Local. Con copia a la referente de las casas de la sabiduría	Responsable del servicio	A discreción de la responsable
Próxima reunión	13 Mayo 2026		
Elaboró	Carolina Murillo		

Logo		Proyecto: Centro de Integración Social Municipio: PLASICA DE SUEÑOS				Código: 00000000	
Nombre		Código		Fecha		Página	
1. Nombre de la persona responsable: Alexandra García Cepeda		2. Lugar y fecha de nacimiento: 13 de Abril 2016		3. Fecha y hora: 13 de Abril 2016		4. Dependiente: Sub jefe	
5. N°	7. Apellido y nombre	8. Documento de identidad	9. Estado / Dependiente	10. País / Cargo	11. Puesto / Contrato	12. Correo electrónico	13. Teléfono y B.O. / Celular
1	Alexandra García Cepeda	CC 585422	Sub Jefe	Equipo de Integración Social	CD Sembrando Sueños	3133568994	3133568994
2	Alexandra García Cepeda	CC 585422	Sub Jefe	Equipo de Integración Social	CD Sembrando Sueños	3133568994	3133568994
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

El presente es un documento de carácter interno y no debe ser utilizado para fines ajenos a los del proyecto. Toda infracción será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Disciplina del Proyecto. Este documento es propiedad de la Corporación Municipal de Integración Social y no debe ser distribuido fuera de ella. Toda infracción será sancionada de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Disciplina del Proyecto.

Entrega de informe mensual al Equipo técnico

INFORME MENSUAL MES DE MARZO DE 2026 CENTRO DIA SEMBRANDO SUEÑOS
Resumir

Alexandra García Cepeda

Para: **Catalina Grisales Aristizabal**

Lun 6/04/2026 21:24

Buenas noches Estimada Catalina:

Remito link Informe del mes de marzo de 2026 de CD Sembrando sueños para su correspondiente revisión.

[SEMBRANDO SUEÑOS 2026](#)

Quedo atenta a tus observaciones.

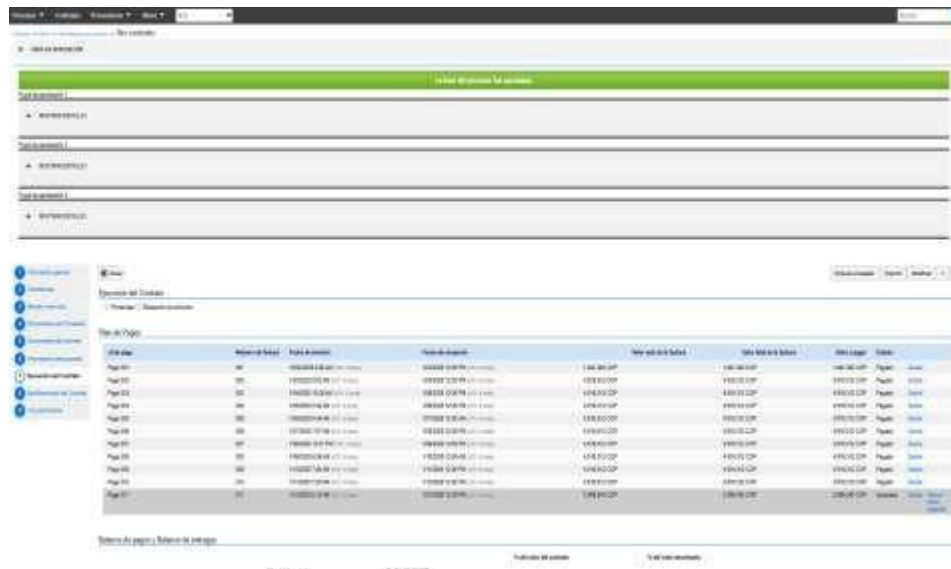
Alexandra García Cepeda.
 Responsable CS de la Sabiduría Sembrando Sueños
 SLIS Martínez
 Secretaría Distrital de Integración Social
 Tel: 3133568994

12. 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

EN ESTE PERIODO NO SE REALIZO ACTIVIDADES EN ESTA OBLIGACION

13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.

Realicé cargue informe plataforma IOPS y SECOP



Tipo de Pago	Monto de Pago	Fecha de Pago	Estado de Pago	Monto de Pago	Fecha de Pago	Estado de Pago	Monto de Pago	Fecha de Pago	Estado de Pago
Pago 001	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado
Pago 002	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado
Pago 003	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado
Pago 004	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado
Pago 005	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado
Pago 006	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado
Pago 007	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado
Pago 008	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado
Pago 009	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado
Pago 010	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado	100	2023-01-01	Pagado



Asesor	No. Contrato	No. Informe	Periodo del Informe	Fecha Crea	F. Obligaciones	Estado Actual	Estado Pago	No. Pasado	Consulta Comentarios
Asesor 001	4070	1	01-12-2025 - 01-12-2025	01-12-2025	1	Q03	Realizado	2103228	
Asesor 002	4070	2	01-12-2025 - 01-12-2025	01-12-2025	1	Q03	Realizado	2103228	
Asesor 003	4070	3	01-12-2025 - 01-12-2025	01-12-2025	1	Q03	Realizado	2103228	
Asesor 004	4070	4	01-12-2025 - 01-12-2025	01-12-2025	1	Q03	Realizado	2103228	
Asesor 005	4070	5	01-12-2025 - 01-12-2025	01-12-2025	1	Q03	Realizado	2103228	
Asesor 006	4070	6	01-12-2025 - 01-12-2025	01-12-2025	1	Q03	Realizado	2103228	
Asesor 007	4070	7	01-12-2025 - 01-12-2025	01-12-2025	1	Q03	Realizado	2103228	
Asesor 008	4070	8	01-12-2025 - 01-12-2025	01-12-2025	1	Q03	Realizado	2103228	
Asesor 009	4070	9	01-12-2025 - 01-12-2025	01-12-2025	1	Q03	Realizado	2103228	
Asesor 010	4070	10	01-12-2025 - 01-12-2025	01-12-2025	1	Q03	Realizado	2103228	

PANTALLAZO DE SECOP II

Búsqueda ▾ Mi proceso ▾ Menú ▾ 7 de 7 Buscar

Inicio ▾ Menú ▾ Administración de contratos ▾ Ver contrato

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje: Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	1/12/2025 11:14:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	1/1/2026 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	\$ 193.800 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	1/1/2026 12:04:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	1/2/2026 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	\$ 193.800 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	003	1/2/2026 5:07:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	1/3/2026 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	\$ 193.800 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	004	1/3/2026 4:53:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia	23 días de tiempo transcurrido (1/4/2026 12:00:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Colombia)	\$ 193.800 COP	Pagado	Detalle

[Crear](#)

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
10000_2025_CRP.pdf	10000_2025_CRP.pdf	Comprador	Descargar Detalle
10000_2025_ARL.pdf	10000_2025_ARL.pdf	Comprador	Descargar Detalle
COMUNICADO PARA LA SOLICITUD DE ACTA DE INICIO CTO 10000_2025.pdf	COMUNICADO PARA LA SOLICITUD DE ACTA DE INICIO CTO 10000_2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle
ACTA DE INICIO FIRMADA CTO 10000-2025.pdf	ACTA DE INICIO FIRMADA CTO 10000-2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle
20240621_for_ges_024_v1 formato designacion_apoyo_supervision_Yineih Mercado Merchán_Alexandra García Cepeda firmado.pdf	20240621_for_ges_024_v1 formato designacion_apoyo_supervision_Yineih Mercado Merchán_Alexandra García Cepeda firmado.pdf	Comprador	Descargar Detalle
INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRATO 10000-2025 FACTURA No 1.pdf	INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRATO 10000-2025 FACTURA No 1.pdf	Comprador	Descargar Detalle
INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRATO 10000-2025 FACTURA No 2 .pdf	INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRATO 10000-2025 FACTURA No 2 .pdf	Comprador	Descargar Detalle
Curso de Transparencia 23-02-2025.pdf	Curso de Transparencia 23-02-2025.pdf	Proveedor	Descargar Detalle
INFORME EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10000-2025 FACTURA No 3.pdf	INFORME EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10000-2025 FACTURA No 3.pdf	Comprador	Descargar Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10000-2025 FACTURA 4.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10000-2025 FACTURA 4.pdf	Comprador	Descargar Detalle
10000-ADIC - PSMFarmata_CRP5001052511.pdf	10000-ADIC - PSMFarmata_CRP5001052511.pdf	Comprador	Descargar Detalle
Certificado de Afiliación adición_cto 10000-2025.pdf	Certificado de Afiliación adición_cto 10000-2025.pdf	Comprador	Descargar Detalle

[Borrar](#) [Cargar nuevo](#)

[Cancelar](#)

[Evaluación de la Entidad Estatal](#)

Firma



CONTRATISTA: ALEXANDRA GARCIA CEPEDA
CC.52035979
MAIL.agarciac@sdis.gov.co