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


**DATOS GENERALES**

<b>CONTRATISTA</b>	LORENA MARIELA PERDOMO MORENO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1030561009				
<b>CPS No.</b>	10316	<b>de</b>	15/11/2025	<b>PLAZO</b>	225 días
<b>FECHA DE INICIO</b>	09/12/2025	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	23/07/2026		
<b>PERIODO DE INFORME</b>	01/04/2026	<b>A:</b>	30/04/2026	<b>No. Informe</b>	5
<b>% EJECUCIÓN FISICA</b>	95	<b>% EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	75		
<b>SUPERVISOR</b>	JUAN DANIEL RAMIREZ PASCAGAZA		<b>DEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCION LOCAL USME SUMAPAZ	

**OBJETO CONTRACTUAL**

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 INTGREACION SOCIAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Orientar toda la gestión administrativa para dar cumplimiento a la misionalidad del Servicio Social Centro Día en la Unidad Operativa que le sea asignada.	10 de abril – se participa de la visita del equipo técnico de la subdirección para la vejez donde se dan lineamientos y criterios para el cumplimiento del servicio. 15 de abril – se realiza reunión de equipo donde se tratan los siguientes temas: 1. Fechas de identificación planeadas desde el abordaje territorial. 2. Mejora en la calidad de los seguimientos. 3. Terminar las valoraciones pendientes. 4. FECHA DE ENTREGA HISTORIAS SOCIALES DE EGRESOS: 30 DE ABRIL 5. FECHA DE ENTREGA HISTORIAS SOCIALES DE ACTIVOS: 29 DE MAYO 6. FECHA PRÓXIMA REVISIÓN O PUNTO DE CONTROL: Del 20 al 24 de abril 7. Apertura de cursos libres a partir del 4 de mayo. 8. Distribución de café según la distribución dada. 22 de abril – Se realiza reunión con el equipo administrativo para la organización de acciones en la gestión documental.
2. 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.	1 de abril – se proyecta plan de abordaje territorial e identificación enviado por correo electrónico. 6, 14 y 22 de abril – Se realiza identificación de personas mayores.
3. 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.	13 de abril – Se realiza conmemoración de las víctimas del conflicto armado en la unidad operativa.
4. Verificar el registro oportuno, sistemático y permanente de toda la información correspondiente a las actividades realizadas y las novedades identificadas en la atención a las personas mayores participantes del Servicio Social Centro Día de la Unidad Operativa.	Se realiza seguimiento continuo al proceso de gestión documental a través de la base de cobertura dada por profesional.
5. Implementar y hacer seguimiento a cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, promoviendo con los participantes el cumplimiento de las medidas.	17 de abril – Se realiza acompañamiento al proceso del plan de saneamiento del servicio de alimentos con el equipo de nutrición.
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.	1 de abril – se proyecta plan de abordaje territorial e identificación enviado por correo electrónico. 6, 14 y 22 de abril – Se realiza identificación de personas mayores.
7. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes 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.	14 de abril – se envía respuesta a derecho de petición.

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

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.	Se programa revisión de gestión documental de los y las profesionales con cobertura del 23 al 30 de abril. Se realiza seguimiento continuo al proceso de gestión documental a través de la base de cobertura dada por profesional.
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 realiza reporte de consumo de agua y reporte de movilidad sostenible.
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.	15 de abril – reunión con el consejo de sabios y sabias sobre el café de la mañana. Se programa COLEV para el 24 de abril.
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.	10 de abril – se participa de la visita del equipo técnico de la subdirección para la vejez donde se dan lineamientos y criterios para el cumplimiento del servicio.
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.	No se presentó ninguna emergencia o contingencia.
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	15 de abril – se reporta filtraciones en el edificio.

**SEGURIDAD SOCIAL**

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/03/2026	\$311,600	16/04/2026	69414052
Pension	COLPENSIONES	01/03/2026	\$399,000	16/04/2026	69414052
ARL	POSITIVA	01/03/2026	\$60,800	16/04/2026	69414052

**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 1030561009 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 23/04/2026 a las 22:33:22 horas (UTC-5)*