

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		BOGOTÁ		INFORME PERIÓDICO ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN													
PERIODO DEL INFORME		1		al		30		de mayo		de		2026					
DEPENDENCIA		SLIS RAFAEL URIBE URIBE															
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA																	
NOMBRE		ANDRES FELIPE LESMES MAHECHA						IDENTIFICACIÓN		1031159894							
CORREO PERSONAL		anesmimo@gmail.com						NÚMERO CELULAR		3505904494							
INFORMACIÓN DEL CONTRATO																	
Contrato No.		941		Fecha de suscripción		23		01		2026		Plazo de ejecución (en días)		240			
Fecha acta de inicio		3		02		2026		Fecha Terminación		2		10		2026			
Objeto del contrato		PRESTAR SERVICIOS DE APOYO TECNICO PARA EL DESARROLLO Y GESTION DE LA PLANIFICACION, CREACION, EJECUCION Y MONITOREO DE LOS TALLERES Y ENCUENTROS TEMATICOS SOBRE OCUPACION HUMANA, PARTICIPACION SOCIAL Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLES DEL SERVICIO CENTRO DIA CASAS DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.															
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO																	
Valor Inicial del contrato:		\$		29.288.000		Porcentaje de Avance Físico		49%									
Valor adiciones (si aplica)		\$				Porcentaje de Avance Financiero		37%									
Valor Total Contrato		\$		29.288.000													
Saldo pendiente por ejecutar		\$		18.549.067													
Valor Pagado (calculado automatico)		\$		10.738.933													
Valor Cobro periodo (actual)		\$		3.661.000													
VALOR COBROS YA REALIZADOS																	
Cobro No. 1		Cobro No. 2		Cobro No. 3		Cobro No. 4		Cobro No. 5		Cobro No. 6		Cobro No. 7		Cobro No. 8		Cobro No. 9	
\$ 3.416.933		\$ 3.661.000		\$ 3.661.000													
Cobro No. 10		Cobro No. 11		Cobro No. 12		Cobro No. 13		Cobro No. 14		Cobro No. 15		Cobro No. 16		Cobro No. 17		Cobro No. 18	

INFORME DEL CONTRATISTA		
Obligaciones específicas	Avances (Actividades desarrolladas)	Soportes/Evidencias
1. Apoyar el desarrollo de actividades intramurales y extramurales de las personas mayores participantes del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduria.	Durante el mes, se realizo el apoyo a la toma de firmas de asistencia de los cursos en la jornada diurna, se realiza apoyo a la generacion de listados de asistencia de los participantes que asisten a la unidad operativa, se realizo apoyo a la atencion a la ciudadanía en donde se logra focalizar a los participantes para brindarles el servicio que se oferta desde la estrategia de subdirección para la vejez.	Archivos en formato excel, registro fotografico
2. Realizar actividades pedagógicas que aporten a la generación de conocimiento relacionado con las manualidades, expresiones artísticas y culturales, entre otras, de las personas mayores participantes del servicio.	Durante el mes, se realizo la inscripción a la actividad libre del curso "Habilidades Digitales", el cual se realizo la apertura en el mes de mayo para socializar actividades relacionada con practicas de los aparatos electronicos de uso diario, se realiza la continuidad del curso tecnologia "Conectando saberes" en la modalidad extramural para impulsar la participacion de adultos mayores desde la localidad y la socialización de saberes acerca de tecnologia, se realizo la inscripción a la actividad libre del curso "Primeros auxilios", el cual se realizo la apertura en el mes de mayo.	Registro fotografico, actas de reunion
3. Hacer seguimiento a las iniciativas, artísticas, culturales, musicales, ideas de negocio, emprendimientos o actividades productivas y ocupacionales, entre otras, de las personas mayores participantes del Servicio Social Centro Dia.	Se actualizo la informacion de los participantes en la base de emprendimientos local que se maneja desde la unidad, adicionalmente se brinda informacion de los enlaces que se pueden generar que aportan a impulsar la viabilidad de los emprendimientos, las practicas que se pueden pulir, esto con el fin de fortalecer los enlaces de los adultos mayores con los programas de participacion que oferta la localidad.	bases de datos en OneDrive
4. Apoyar la participación en ferias de emprendimiento, mercados artesanales, agroecológicos, artísticas, musicales o culturales propios y externos para las personas mayores que hacen parte del Servicio Social Centro Dia.	No se realizo actividad en esta obligacion, sin embargo, se esta pendiente para realizar los procesos en relacion a la participacion.	NO APLICA
5. Registrar oportunamente las actividades realizadas con las personas mayores en los formatos definidos por la Entidad.	Durante este mes, se realizo el registro de las actividades desarrolladas con los participantes en los formatos, garantizando que toda la informacion pertinente quedara debidamente diligenciada y entregada dentro de los tiempos establecidos con los lineamientos establecidos para el mismo, entregados dentro de los tiempos establecidos para la gestion. Se realizo la ayuda de memoria y las actividades planteadas de acuerdo a las estrategias de PIGA.	Encuestas en google forms, formatos controlados diligenciados, archivos en gestion
6. Apoyar en la adaptacion de los procesos creativos de las personas mayores al entorno, garantizando que integren las tradiciones y saberes propios de la ruralidad, incentivando la valoracion del patrimonio cultural y el aprendizaje de nuevas habilidades.	Durante este mes realice el acompañamiento y apoyo de los procesos creativos de los participantes asistentes incentivando el aprendizaje de nuevas habilidades enmarcados en los cursos que se realizan dentro y fuera de la unidad operativa casa de la sabiduria palabras mayores	Registro fotografico
7. Brindar acompañamiento en las salidas y actividades programadas a los diferentes espacios culturales, patrimoniales, artísticos, deportivos, ambientales y/o recreativos las personas mayores participantes del servicio social.	No se realizo actividad en esta obligacion, sin embargo, se esta pendiente para realizar los procesos en relacion al acompañamiento a las salidas y/o actividades	NO APLICA

8. Apoyar la recopilación, clasificación 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.	Durante este mes, se realizó la organización del archivo en gestión de las actividades extramurales de la unidad operativa, siguiendo rigurosamente los lineamientos establecidos para la misma, además se realiza apoyo para la toma de los listados de asistencia para posteriormente archivar en la gestión documental en gestión. Adicionalmente, se realizó el organización y actualización del FUID de la unidad operativa.	Registro fotograficos, carpetas que descansan en la unidad operativa
9. Apoyar en la gestión, documentación y reporte del plan institucional de Gestión Ambiental - PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en las Unidades Operativas.	Durante este mes, se generaron los formatos pertinentes archivados en la carpeta del Plan Institucional de Gestión Ambiental de la unidad operativa, se realizó la verificación de los lineamiento y su aplicación y/o apropiación desde el CDS. se realizaron las actividades propuestas de acuerdo a los lineamientos. Se realizó la actividad de Fugas ocultas y Aparatos restringidos de la unidad operativa de acuerdo al lineamiento de nivel central.	Registro fotograficos, formatos diligenciados
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.	Durante este mes, asisti a las reuniones semanales convocadas por el responsable de la unidad operativa, asisti a la reunion convocada por nivel central acerca de Socialización Fugas Ocultas el día 07/05/2026,	Actas, listado de asistencia, registro fotografico
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.	Durante este mes, realice la actualización y gestion del plan de trabajo en donde se detallan las actividades a realizar durante la ejecución del contrato.	Archivo en formato excel
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 Gobierno Nacional	Durante el mes, no se registraron situaciones de contingencia o emergencia que requirieran apoyo directo. No obstante, se mantuvo la disposición y disponibilidad para atender cualquier eventualidad que pudiera presentarse, en cumplimiento del compromiso con el servicio y la atención oportuna a los participantes.	NO APLICA
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Durante el mes, se realizó el acompañamiento en la ruta brindada por el servicio, en donde se garantizo la recogida y el retorno de los participantes en los puntos previamente establecidos para la gestion, asegurando así su acceso y permanencia en las actividades del servicio. Además se realizó la actualización de la base de datos en donde se realizara la toma de asistencia de los participantes del servicio social. se realizo la consolidacion y toma de Informacion solicitada por el responsable de la unidad operativa. Asisti a la subdireccion Local de Integracion Social Rafael Uribe Uribe para la feria el día 22/05/2026.	Evidencia fotografica, Archivo en plataforma OneDrive, correos electronicos enviados al responsable de la unidad operativa

DATOS DEL SUPERVISOR Y APOYO A LA SUPERVISIÓN	
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR	INGRID ROCIO TORRES TRIANA SUBDIRECTORA LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL DE RAFAEL URIBE URIBE
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	AXEL ROJAS BRICEÑO

*Andres Lesmes*

FIRMA DEL CONTRATISTA  
 NOMBRE ANDRES FELIPE LESMES MAHECHA  
 CÉDULA 1031159894