

Bogotá D. C., 30/05/2026

Doctor(a)

INGRID ROCIO TORRES TRIANA

Cargo: Subdirectora Local Para la Integración Social de Rafael Uribe Uribe.

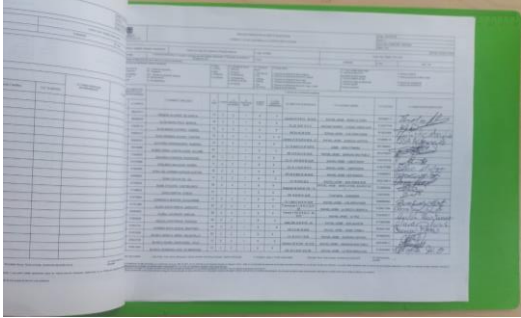
Ciudad

Respetado(a) Supervisor(a), reciba un cordial saludo.

Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes al mes de MAYO del año 2026 correspondientes al contrato número 0941-2026, los cuales se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. A continuación, se relacionan los soportes por cada obligación contractual.

Objeto contrato número 0941 de 2026: 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.

[Andres Felipe Lesmes](#)




OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
<p>1. Apoyar el desarrollo de actividades intramurales y extramurales de las personas mayores participantes del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría.</p>	<p>Se realiza el apoyo de la toma de firmas para los participantes que asisten a los encuentros programados en el centro día casa de la sabiduria palabras mayores:</p>  <p>Archivo en formato excel, en donde se evidencia el diligenciamiento del</p>


mismo para la toma de asistencia:

Formato en OneDrive, en donde se carga la información de los participantes que se focalizan para brindar atención en el servicio durante la jornada de apoyo a la atención a la ciudadanía:

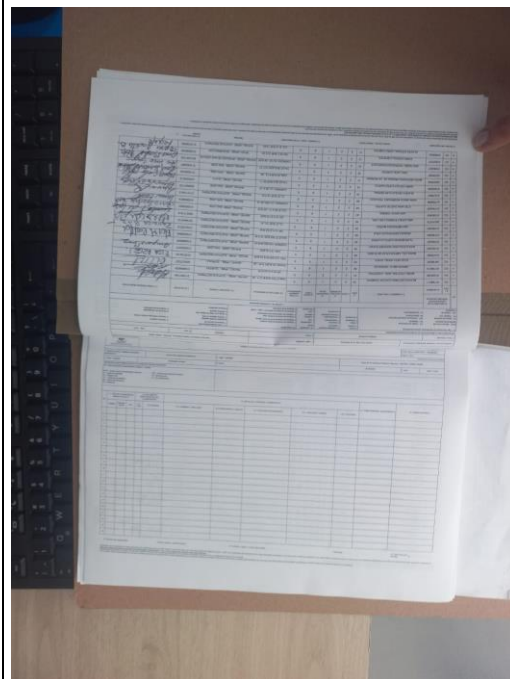
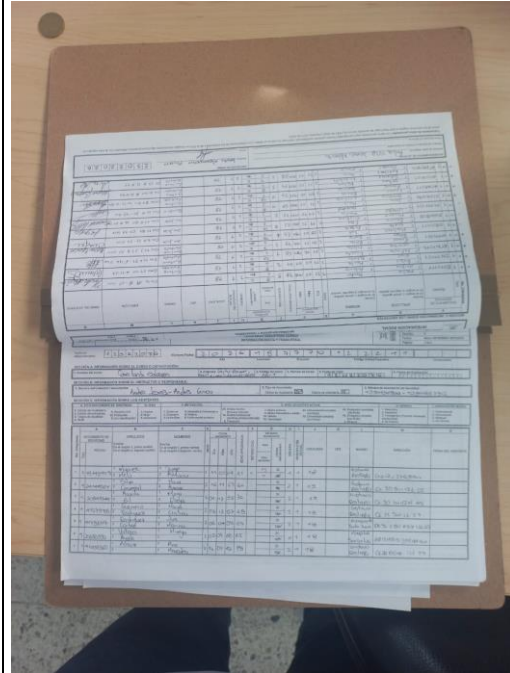
Listados de asistencia del curso realizado en oferta de la extramuralidad “Conectando saberes” en donde se evidencia la participación de la población objeto de intervención y los listados de asistencia de los encuentros realizados en la misma:

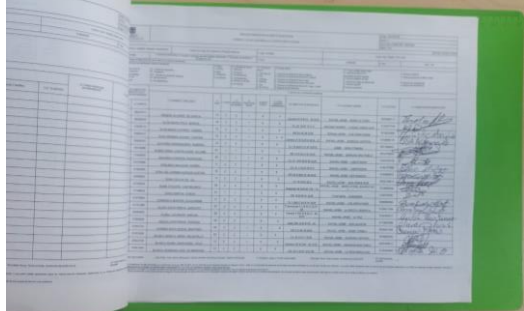

Participación en la socialización de saberes en relación al curso de


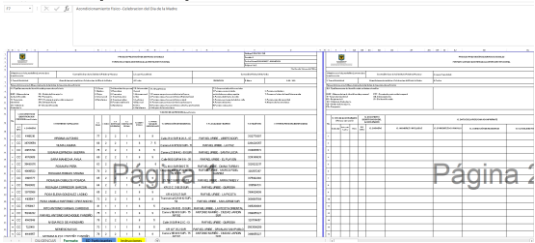
	<p>extramuralidad:</p> 
<p>2. Realizar actividades pedagógicas que aporten a la generación de conocimiento relacionado con las manualidades, expresiones artísticas y culturales, entre otras, de las personas mayores participantes del servicio.</p>	<p>Se realiza las actividades libres con los participantes activos del centro día casa de la sabiduría Palabras Mayores:</p>  <p>Se realiza la socialización de actividades del Planeador ambiental:</p> 

	<p>Socialización de saberes en relacion al curso de extramuralidad:</p> 																																																																																								
<p>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 Día.</p>	<p>Se realiza la actualización de los participantes que emprenden y se encuentran asistiendo a las actividades del CDS, con el fin de mantener la información actualizada y contactarlos en casa de articulación con las demás entidades o SDIS para convocarlos en las mismas:</p> <table border="1" data-bbox="878 1121 1414 1310"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>NOMBRE</th> <th>EDAD</th> <th>DIRECCION</th> <th>TEL</th> <th>CELULAR</th> <th>EMAIL</th> <th>INDICACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100001</td> <td>ALFONSO GONZALEZ</td> <td>65</td> <td>CALLE 100 # 100</td> <td>3000000</td> <td>3000000</td> <td>alfonso.gonzalez@cds.com</td> <td>ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>100002</td> <td>MARIA ANTONIO</td> <td>68</td> <td>CALLE 100 # 100</td> <td>3000000</td> <td>3000000</td> <td>maria.antonio@cds.com</td> <td>ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>100003</td> <td>JUAN CARLOS</td> <td>72</td> <td>CALLE 100 # 100</td> <td>3000000</td> <td>3000000</td> <td>juan.carlos@cds.com</td> <td>ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>100004</td> <td>ROSALBA</td> <td>75</td> <td>CALLE 100 # 100</td> <td>3000000</td> <td>3000000</td> <td>rosalba@cds.com</td> <td>ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>100005</td> <td>EDUARDO</td> <td>78</td> <td>CALLE 100 # 100</td> <td>3000000</td> <td>3000000</td> <td>eduardo@cds.com</td> <td>ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>100006</td> <td>TERESA</td> <td>82</td> <td>CALLE 100 # 100</td> <td>3000000</td> <td>3000000</td> <td>teresa@cds.com</td> <td>ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>100007</td> <td>JOSE</td> <td>85</td> <td>CALLE 100 # 100</td> <td>3000000</td> <td>3000000</td> <td>jose@cds.com</td> <td>ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>100008</td> <td>ANITA</td> <td>88</td> <td>CALLE 100 # 100</td> <td>3000000</td> <td>3000000</td> <td>anita@cds.com</td> <td>ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>100009</td> <td>ROBERTO</td> <td>92</td> <td>CALLE 100 # 100</td> <td>3000000</td> <td>3000000</td> <td>roberto@cds.com</td> <td>ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</td> </tr> <tr> <td>100010</td> <td>CLAUDIA</td> <td>95</td> <td>CALLE 100 # 100</td> <td>3000000</td> <td>3000000</td> <td>claudia@cds.com</td> <td>ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION</td> </tr> </tbody> </table>	ID	NOMBRE	EDAD	DIRECCION	TEL	CELULAR	EMAIL	INDICACIONES	100001	ALFONSO GONZALEZ	65	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	alfonso.gonzalez@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION	100002	MARIA ANTONIO	68	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	maria.antonio@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION	100003	JUAN CARLOS	72	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	juan.carlos@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION	100004	ROSALBA	75	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	rosalba@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION	100005	EDUARDO	78	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	eduardo@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION	100006	TERESA	82	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	teresa@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION	100007	JOSE	85	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	jose@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION	100008	ANITA	88	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	anita@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION	100009	ROBERTO	92	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	roberto@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION	100010	CLAUDIA	95	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	claudia@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION
ID	NOMBRE	EDAD	DIRECCION	TEL	CELULAR	EMAIL	INDICACIONES																																																																																		
100001	ALFONSO GONZALEZ	65	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	alfonso.gonzalez@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION																																																																																		
100002	MARIA ANTONIO	68	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	maria.antonio@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION																																																																																		
100003	JUAN CARLOS	72	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	juan.carlos@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION																																																																																		
100004	ROSALBA	75	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	rosalba@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION																																																																																		
100005	EDUARDO	78	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	eduardo@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION																																																																																		
100006	TERESA	82	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	teresa@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION																																																																																		
100007	JOSE	85	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	jose@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION																																																																																		
100008	ANITA	88	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	anita@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION																																																																																		
100009	ROBERTO	92	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	roberto@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION																																																																																		
100010	CLAUDIA	95	CALLE 100 # 100	3000000	3000000	claudia@cds.com	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION																																																																																		
<p>4. Apoyar la participación en ferias de emprendimiento, mercados artesanales, agroecológicos, artísticas, musicales o culturales propia y externa para las personas mayores que hacen parte del Servicio Social Centro Día.</p>	<p>NO APLICA</p>																																																																																								
<p>5. Registrar oportunamente las actividades realizadas con las personas mayores en los formatos definidos por la Entidad.</p>	<p>Carpeta de acciones de extramuralidad, debidamente organizada y con los formatos completamente diligenciados, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la gestión, con la información y soportes solicitados, la</p>																																																																																								

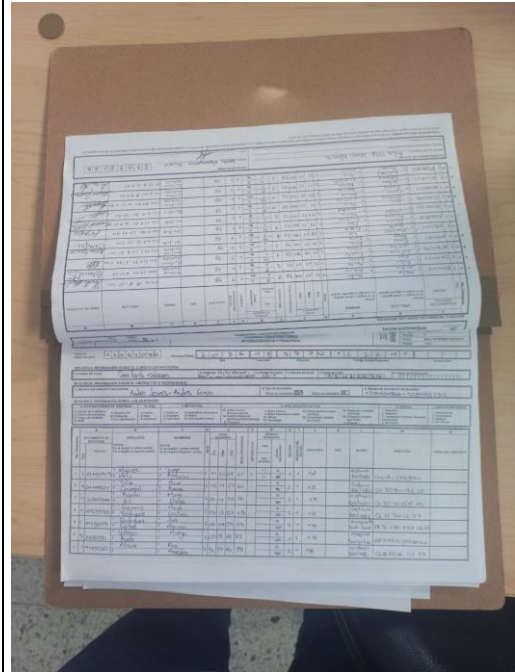
información se entrega en los tiempos establecidos para cargar la información al subsistema de información misional sirbeweb:



	<p>Listados de asistencia diligenciados para cargue de información en el subsistema de información misional SIRBE:</p> 
<p>6. Apoyar en la adaptación de los procesos creativos de las personas mayores al entorno, garantizando que integren las tradiciones y saberes propios de la ruralidad, incentivando la valoración del patrimonio cultural y el aprendizaje de nuevas habilidades.</p>	<p>Acompañamiento en procesos extramurales, encaminados a incentivar el aprendizaje activo de las TIC y los conocimientos de la población objeto de intervención:</p>  <p>Procesos de aprendizaje en las actividades libres encaminadas al aprendizaje de nuevas habilidades:</p>

	
<p>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.</p>	<p>NO APLICA</p>
<p>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.</p>	<p>Generación de listados de asistencia, consolidando la información básica de los participantes:</p>  <p>Organización y archivo en gestión de los cursos realizados en</p>

extramuralidad:



Organización de la carpeta de archivos para la gestión PIGA según los lineamiento establecidos en el mapa de procesos SDIS para el archivo en gestión y actualización de la información de acuerdo a los tiempos establecidos para la gestión:

Mes	Papel PIG	Cartón PIG	Vitró PIG	Plástico PIG	Muebles PIG	Materiales no estructurales PIG	TOTAL RUC PIG	Asiento M ²	Firma Responsable	Fecha
Enero	15	0	0	2.5	2	0	50	005	S. López	Fecha 2
Febrero	0	5	0	0	0	0	0	005	S. López	Fecha 2
Marzo	18	2.8	0	1.5	25	0	46	005	S. López	Fecha 2
Abril	19	4	0	3.4	22	0	34	005	S. López	Fecha 2
Mayo	10	2	0	5	0	0	17	005	S. López	Fecha 2
Junio										
Julio										
Agosto										
Septiembre										
Octubre										
Noviembre										
Diciembre										

NOTA: En caso de que la ciudad contara con grandes depósitos de residuos sólidos urbanos al momento de formularse este presupuesto se debe considerar el costo de transporte de los mismos a los depósitos de disposición final.

Clasificación: Información Pública

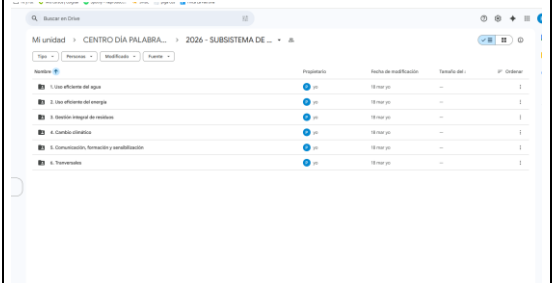
Página: 3 de 4

SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

1. ¿Recicla el receptor (de los) botella(s) blanca(s) utilizando Elementos de Protección Personal (Uniforme, Calzado adecuado)?
 2. ¿Recicla el receptor los botellas recicladas para evitar contaminación de la zona, contaminación visual e incomodidad en el desarrollo de las actividades de LA ENTIDAD?
 3. ¿Recicla el receptor material sin recibir o brindar beneficios económicos o en especie?
 4. ¿Recicla el receptor en caso de presencia con material(s) de edad para la recolección del material aprovechable?
 5. ¿El receptor realizó una recolección anual en separación en la fuente de residuos sólidos a los servidores de LA ENTIDAD en el primer trimestre de cada vigencia?

MES	Obligaciones previstas en el convenio COLNORMAN					Firma del receptor	Firma del responsable ambiental (o responsable de la unidad operativa)	OBSERVACIONES
	1	2	3	4	5			
ENERO	S	S	S	NO	NO	E. Vargas	Arango J	NINGUNA
FEBRERO	NO	NO	NO	NO	NO	E. Vargas	Arango J	NINGUNA
MARZO	S	S	S	NO	NO	E. Vargas	Arango J	NINGUNA
ABRIL	S	S	S	NO	NO	E. Vargas	Arango J	NINGUNA
MAYO	S	S	S	NO	NO	E. Vargas	Arango J	NINGUNA
JUNIO								
JULIO								
AGOSTO								
SEPTIEMBRE								
OCTUBRE								
NOVIEMBRE								
DICIEMBRE								

Carpeta compartida por PIGA para el cargue de información, la cual se encuentra actualizada:



Se realizan las actividades proyectadas por el planeador ambiental, de acuerdo a las directrices de nivel central:

Actividad	Estado	Fecha de actualización
1. Reciclar botellas blancas	Completado	20 de mayo de 2024
2. Reciclar botellas de agua	Completado	20 de mayo de 2024
3. Reciclar material sin recibir o brindar beneficios económicos o en especie	Completado	20 de mayo de 2024
4. Reciclar en caso de presencia con material(s) de edad para la recolección del material aprovechable	Completado	20 de mayo de 2024
5. Recolectar material en separación en la fuente de residuos sólidos a los servidores de LA ENTIDAD en el primer trimestre de cada vigencia	Completado	20 de mayo de 2024

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.

Se actualizaron los formatos pertinentes según los lineamientos: Formato FOR-GA-010 diligenciando la información de los residuos sólidos generados:

Formato FOR-009 diligenciado con los residuos sólidos generados desde el CDS:

Mes	Papel (Kg)	Cartón (Kg)	Vidro (Kg)	Plástico (Kg)	Madera (Kg)	Materiales de construcción (Kg)	TOTAL RES (Kg)	Acuerdo N°	Firma Responsable
Enero	15	10	0	2.5	2	0	50	005	[Firma]
Febrero	0	5	0	0	0	0	0	005	[Firma]
Marzo	18	28	0	1.5	25	0	96	005	[Firma]
Abril	19	4	0	3.4	2.2	0	39	005	[Firma]
Mayo	10	2	0	5	0	0	17	005	[Firma]
Junio									
Julio									
Agosto									
Septiembre									
Octubre									
Noviembre									
Diciembre									

SEGUIMIENTO AL ACUERDO DE CORRESPONSABILIDAD

- ¿Reciclar (reutilización de los) botella(s) plástica(s), envases de productos químicos, gases, aerosoles?
- ¿Reutilizar envases de botellas reutilizables para evitar contaminación de la zona, contaminación visual e incomodidad en el desarrollo de las actividades de LA ENTIDAD?
- ¿Reciclar (reutilizar) material en estado de brindar beneficio ambiental o reusarlo?
- ¿Utilizar en o se presenta con metales) de edad para la recolección del material aprovechable?
- ¿El reciclador recibe una señalización anual en su espacio en la forma de residuos sólidos a los residuos de LA ENTIDAD en el primer trimestre de cada vigencia?

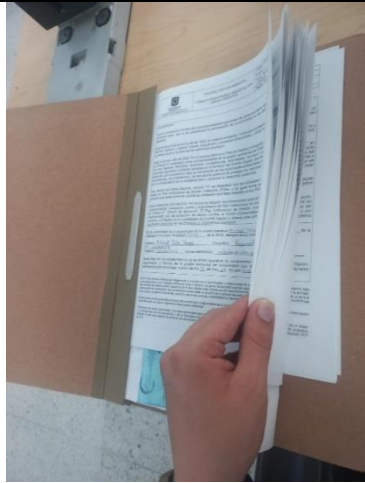
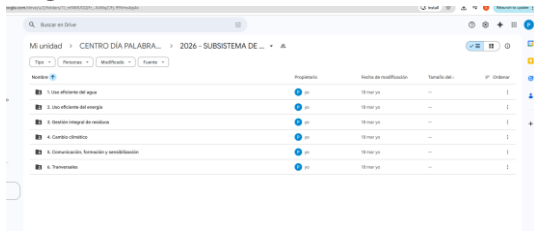
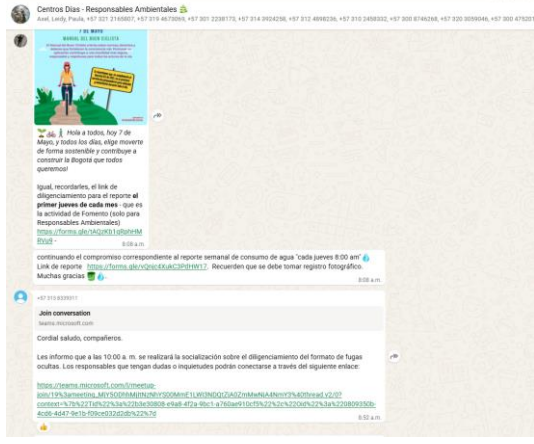
MES	Obligados prestar cumplimiento (DIGNOS)	Firma del reciclador	Firma del responsable ambiental o responsable de la unidad operativa	OBSERVACIONES
ENERO	[X]	[Firma]	[Firma]	Ninguna
FEBRERO	[X]	[Firma]	[Firma]	Ninguna
MARZO	[X]	[Firma]	[Firma]	Ninguna
ABRIL	[X]	[Firma]	[Firma]	Ninguna
MAYO	[X]	[Firma]	[Firma]	Ninguna
JUNIO				
JULIO				
AGOSTO				
SEPTIEMBRE				
OCTUBRE				
NOVIEMBRE				
DICIEMBRE				


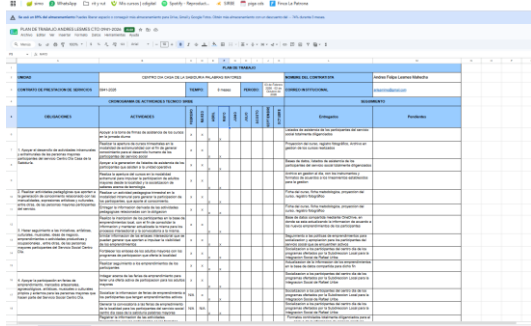
Formato FOR-009 diligenciado con los residuos sólidos generados desde el CDS:

Organización de la carpeta de archivos para la gestión PIGA:

Mes	Papel (Kg)	Cartón (Kg)	Vidro (Kg)	Plástico (Kg)	Madera (Kg)	Materiales de construcción (Kg)	TOTAL RES (Kg)	Acuerdo N°	Firma Responsable
ENERO	15	10	0	2.5	2	0	50	005	[Firma]
FEBRERO	0	5	0	0	0	0	0	005	[Firma]
MARZO	18	28	0	1.5	25	0	96	005	[Firma]
ABRIL	19	4	0	3.4	2.2	0	39	005	[Firma]
MAYO	10	2	0	5	0	0	17	005	[Firma]
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SEPTIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									

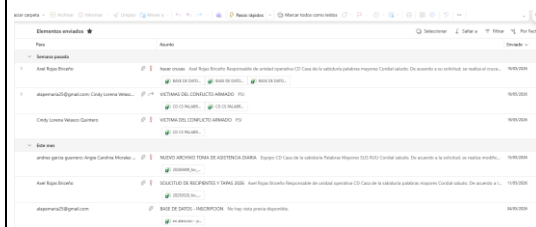
Organización de la carpeta de archivos para la gestión PIGA:

	 <p>Se realiza el cargue de los soportes correspondientes en la carpeta compartida por nivel central, en donde se cargan las evidencias del PIGA:</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Propiedades</th> <th>Fecha de modificación</th> <th>Tamaño del archivo</th> <th>IP</th> <th>Operador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Uso eficiente del agua</td> <td>en</td> <td>18 mar ya</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2. Uso eficiente del energía</td> <td>en</td> <td>18 mar ya</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3. Gestión integral de residuos</td> <td>en</td> <td>18 mar ya</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>4. Cambio climático</td> <td>en</td> <td>18 mar ya</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>5. Contaminación, toxicología y seguridad</td> <td>en</td> <td>18 mar ya</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>6. Transparencia</td> <td>en</td> <td>18 mar ya</td> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Propiedades	Fecha de modificación	Tamaño del archivo	IP	Operador	1. Uso eficiente del agua	en	18 mar ya	2. Uso eficiente del energía	en	18 mar ya	3. Gestión integral de residuos	en	18 mar ya	4. Cambio climático	en	18 mar ya	5. Contaminación, toxicología y seguridad	en	18 mar ya	6. Transparencia	en	18 mar ya
Nombre	Propiedades	Fecha de modificación	Tamaño del archivo	IP	Operador																																						
1. Uso eficiente del agua	en	18 mar ya																																						
2. Uso eficiente del energía	en	18 mar ya																																						
3. Gestión integral de residuos	en	18 mar ya																																						
4. Cambio climático	en	18 mar ya																																						
5. Contaminación, toxicología y seguridad	en	18 mar ya																																						
6. Transparencia	en	18 mar ya																																						
<p>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.</p>	<p>Acta de la reunión convocada por nivel central en temas en relación a los lineamientos para el proyecto:</p>  <p>Registro fotográfico a reunión de equipo convocada por el responsable de unidad operativa:</p>																																										

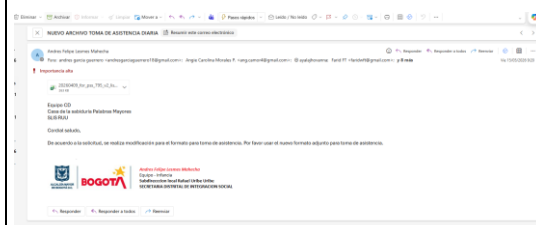
	
<p>11. Elaborar un plan de trabajo detallado al inicio del contrato y entregar informes mensuales de avance con información de las actividades, gestiones y acciones realizadas, con las evidencias que respalden el cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p>	<p>OneDrive con el plan de trabajo compartido al Responsable de la unidad operativa, en donde se evidencia la ejecución de acciones encaminadas al servicio social:</p> 
<p>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</p>	<p>Durante este mes no se cuenta con la evidencia debido a que no fue necesario brindar apoyo</p>
<p>13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.</p>	<p>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 gestión:</p>



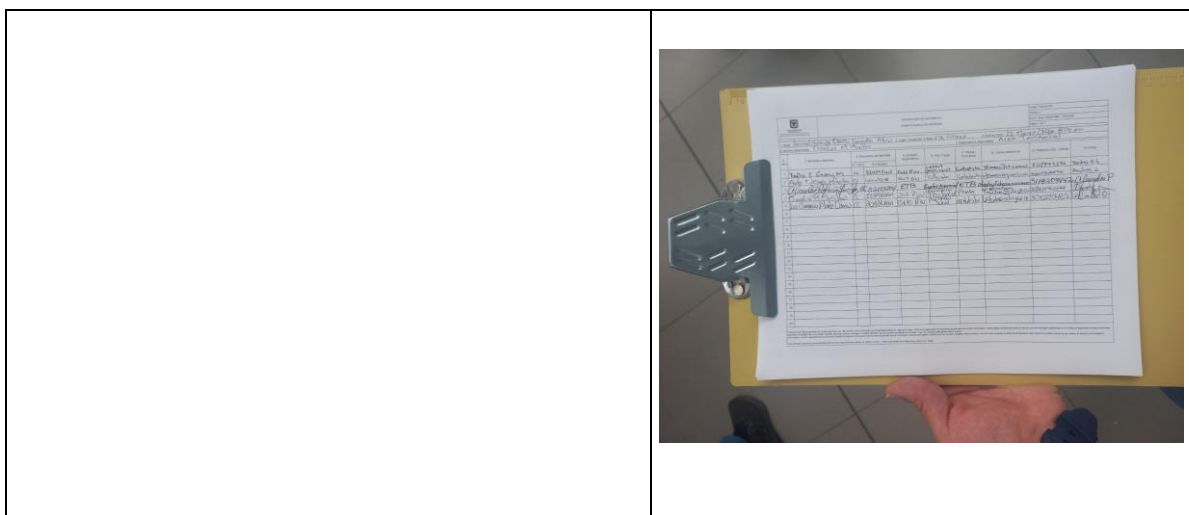
Correos enviados al responsable de unidad operativa con la información solicitada:



Formulación y parametrización de base de datos para la toma de listados de asistencia:



Asistencia a la subdirección Local de Integración Social de Rafael Uribe Uribe en la feria:



Firma *Andres Lesmes*

Nombre Contratista: Andres Felipe Lesmes Mahecha

CC: 1031159894