

INFORME PERIÓDICO											
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA											
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN											
PERIODO DEL INFORME			1		al		30		de mayo de 2026		
DEPENDENCIA			Subdirección para la Vejez				UNIDAD OPERATIVA		Casa de la Sabiduría La Fraternidad		
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA											
NOMBRE			YOHANA LEÓN VARGAS				IDENTIFICACIÓN		52519394		
CORREO PERSONAL			YLVONVARGAS@YAHOO.ES				NÚMERO CELULAR		300391680		
INFORMACIÓN DEL CONTRATO											
Contrato No.			11575-2025		Fecha de suscripción		19 11 2025		Plazo de ejecución (en días)		
Fecha acta de inicio			1 12 2025		Fecha Terminación		14 07 2026		224		
Objeto del contrato											
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CUIDADO Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.											
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO											
Valor Inicial del contrato:			\$ 14.876.245		Porcentaje de Avance Físico		80.00%				
Valor acciones (si aplica)			\$ 7.338.948		Porcentaje de Avance Financiero		67.00%				
Valor Total Contrato			\$ 22.215.193								
Saldo pendiente por ejecutar			\$ 7.338.948								
Valor Pagado			\$ 14.876.245								
Valor Cobro periodo			\$ 2.975.249								
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	Cobro No. 10		
\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249		
Cobro No. 11	Cobro No. 12	Cobro No. 13	Cobro No. 14	Cobro No. 15	Cobro No. 16	Cobro No. 17	Cobro No. 18	Cobro No. 19	Cobro No. 20		

INFORME DEL CONTRATISTA		
Obligaciones específicas	(Actividades desarrolladas)	Soportes/Evidencias
1. Registrar con oportunidad y calidad la información de todos los solicitantes y participantes en el Sistema de Información y Registro de Beneficiarios SIRBE, en el aplicativo de focalización o el que haga sus veces, acorde con los procedimientos, instructivos, lineamientos institucionales y demás normas vigentes.	a) 18/05/2026 al 25/05/2026 Realicé el Cargué de asistencia del presente día en SIRBE. B) Realicé el Cargué de nutricionales en el sistema Sirbe Web. La profesional Angela me paso de peso y talla de las personas mayores. c) Realicé el Cargué de cursos libres en la plataforma Sirbe Web.	a) Realicé el cargué de asistencia del periodo comprendido entre el 1/05/2026 y el 25/05/2026 en SIRBE. b) Realicé el cargué de nutricionales en el sistema SIRBE Web, la profesional Angela me paso de peso y talla de las personas mayores. c) Realicé el cargué de cursos libres en la plataforma sirbe web. <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ym67Ubb-Adg4BwVt4H8-1vYv9K0Uf8?usp=drive-link">https://drive.google.com/drive/folders/1ym67Ubb-Adg4BwVt4H8-1vYv9K0Uf8?usp=drive-link</a>
2. Realizar periódicamente las consultas en SIRBE verificando la información básica de los solicitantes y participantes del Servicio Social Centro Día que permitan generar los reportes requeridos por las diferentes áreas de la Entidad.	Realicé en el mes de mayo revisión de la base de Valoraciones para identificar las columnas o registros que necesitan ser modificados o añadidos.	2. Actualicé la base única de valoraciones. Las evidencias se encuentran en el siguiente enlace: <a href="https://drive.google.com/file/d/1Q103hane-3uN3CvBrQNpUrk4_L296G8E/view?usp=drive-link">https://drive.google.com/file/d/1Q103hane-3uN3CvBrQNpUrk4_L296G8E/view?usp=drive-link</a>
3. Realizar actividades requeridas para la organización, gestión y control de las historias sociales y el archivo administrativo del Centro Día, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando el adecuado manejo y conservación del mismo.	Gestioné y organicé las historias sociales y el archivo administrativo del Centro Día, conforme a la normativa y procedimientos vigentes, asegurando su adecuado manejo y conservación las clasifique y recepción los documentos y archivo en físico se manejo documentos en papel asegurando el archivo con buen espacio para archivar de manera ordenada los archivadores, carpetas, estanterías. a) Visita de seguimiento avance a la organización archivo Historias Sociales activos y egresos. Día 22-05-2026	3. Realicé control de archivo mediante el formato de préstamo de carpetas. 3.1 Visita de seguimiento avance a la organización archivo Historias Sociales, activos y egresos. Día 22-05-2026 <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1ca-B-Bobn7H3oIrw-4A27H4Aw8tCa?usp=drive-link">https://drive.google.com/drive/folders/1ca-B-Bobn7H3oIrw-4A27H4Aw8tCa?usp=drive-link</a>
4. Proporcionar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para atender las solicitudes de ciudadanos, entes de control y otros actores internos y externos de la entidad, así como en la elaboración de informes y presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, asegurando la calidad y puntualidad en la entrega.	Apoyé a la atención ciudadana dando información acerca de los servicios de la subdirección para la vejez y direccionándolos para dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.	4. Atendí las solicitudes de los participantes, tales como la actualización de número de teléfono y dirección de domicilio en la base única. Las evidencias se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/file/d/1cTRNbs93T7r7vP9mM6f6v92Nduu5/view?usp=drive-link">https://drive.google.com/file/d/1cTRNbs93T7r7vP9mM6f6v92Nduu5/view?usp=drive-link</a>
5. 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.	5. subseane las hojas de control de los cursos libres.	5. Subseané las hojas de control de los cursos libres. Las evidencias se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/file/d/1JhKxMhMhU1u-eghN6Se8Q1V922xw/vu?usp=drive-link">https://drive.google.com/file/d/1JhKxMhMhU1u-eghN6Se8Q1V922xw/vu?usp=drive-link</a>
6. Asumir la responsabilidad del archivo del servicio, garantizando la correcta gestión documental, incluyendo la recolección, clasificación, organización y archivo de manera sistemática y rigurosa de toda la documentación generada. Asegurando la seguridad y custodia del archivo, en estricto cumplimiento de la normativa vigente en gestión documental de la entidad.	Revisé y depuré, clasifiqué, folié y elaboré la hoja de control de los egresos e ingresos de los participantes del servicio. Los documentos se encuentran organizados en archivo físico y digital. Asimismo, me responsabilicé del archivo del servicio, asegurando la correcta gestión, organización y custodia de la documentación conforme a la normativa vigente.	6. Corregí las hojas de control para realizar el egreso. Las evidencias se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/file/d/1fG0JjWw-Adt868TWR8m4Pwz2CwdRAN/vu?usp=drive-link">https://drive.google.com/file/d/1fG0JjWw-Adt868TWR8m4Pwz2CwdRAN/vu?usp=drive-link</a>
7. Atender y orientar a la comunidad en la ruralidad, con la finalidad de orientarlos sobre los servicios ofrecidos en el Centro Día Casas de la Sabiduría de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Durante el periodo reportado no se adelantaron actividades asociadas a la obligación contractual descrita en el presente informe.	7. Durante el periodo reportado no se adelantaron actividades asociadas a la obligación contractual.
8. 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.	En el presente mes, participé en las siguientes reuniones: 8.1 Reunión de equipo mes de mayo día 04-05-2026 8.2 Socialización de la cualificación Manual del Servicio Casa de la Sabiduría día 05-05-2026. 8.3 participé socialización del manual operativo día 06-05-2026.	8. En el presente mes participe en las siguientes reuniones: 8.1 Reunión de equipo del mes de mayo, realizada el día 04/05/2026. 8.2 Socialización de la cualificación del Manual del Servicio Casa de la Sabiduría, realizada el día 05/05/2026. 8.3 Participé en la socialización del manual operativo, realizada el día 06/05/2026. Las evidencias se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/18N7GM6deei_Fa8vms2aEzOx03ha5dc?usp=drive-link">https://drive.google.com/drive/folders/18N7GM6deei_Fa8vms2aEzOx03ha5dc?usp=drive-link</a>
9. 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.	Actualicé el plan de trabajo realizado al inicio del contrato y estoy entregando reportes mensuales con los avances y soportes que demuestran el cumplimiento de las obligaciones del plan de trabajo con el número de contrato 11575-2025.	9. Plan de Trabajo - mayo 2026, Contrato No. 11575-2025. Las evidencias se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/file/d/16ab9b3-54030bVvvtQw-gtD8rVc19mH/view?usp=drive-link">https://drive.google.com/file/d/16ab9b3-54030bVvvtQw-gtD8rVc19mH/view?usp=drive-link</a>
10. 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.	En el mes abril no brindé apoyo en situaciones de emergencia, conforme a la normativa y protocolos vigentes no hubo ninguna contingencia.	Durante el periodo reportado no se adelantaron actividades asociadas a la obligación contractual descrita en el presente informe.
11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Cumplí las demás tareas asignadas por el supervisor, una de esa fue acompañamiento de ruta mes mayo y ir a la Subdirección Local de Puente Aranda a radicar egresos.	11. Cumpí las demás tareas asignadas por el supervisor, una de ellas fue el acompañamiento de ruta durante el mes de mayo. Las evidencias se encuentran en el siguiente link: <a href="https://drive.google.com/file/d/11vkrAy5SbaGhh6FAhoy1_L4XNz/view?usp=drive-link">https://drive.google.com/file/d/11vkrAy5SbaGhh6FAhoy1_L4XNz/view?usp=drive-link</a>
DATOS DEL SUPERVISOR		
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	JHOAN MAURICIO BUSTOS ROMERO (SUBDIRECTOR LOCAL)	
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)	N/A	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	SARA NATALIA RAMIREZ CASTELLANOS (RESPONSABLE DEL SERVICIO)	
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	3666008	
VALOR	\$	508.300
PERIODO	ABRIL	
FECHA PAGO	8/4/2026	
OBSERVACIONES		

Yohana Leon

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE YOHANA LEÓN VARGAS

CÉDULA 52519394