

Bogotá D. C., 30 de mayo 2026

Doctor(a)

Jhoan Mauricio Bustos

Romero Cargo: Supervisor

del contrato Ciudad: Bogotá

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 11575-2025 los cuales se encuentra:

https://drive.google.com/drive/folders/1Emdxivy33rYAWe_NjNT39lfrqrZnwN8?usp=drive_link

Objeto contrato número 11575 de 2025: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION Y GESTION DE LAS ACCIONES OPERATIVAS REQUERIDAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
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.	<p>a) Realicé el cargué de asistencia del período comprendido entre el 1/05/2026 y el 25/05/2026 en SIRBE.</p> <p>b) Realicé el cargué de nutricionales en el sistema SIRBE Web., la profesional Ángela me paso. De peso y talla de las personas mayores.</p> <p>C) Realicé el cargué de cursos libres en la plataforma sibe wed.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ymRZUBb-AdgdBwyRH4lR-1H7cRXQ0UEA?usp=drive_link</p>
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.	<p>2. Actualicé la base única de valoraciones.</p> <p>Las evidencias se encuentran en el siguiente enlace.</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1QU3hpnq-9oN3CvbrQNPurH4_U29648Ed/view?usp=drive_link</p>
3. Realizar actividades requeridas para la organización, gestión y control de las historias sociales y el archivo administrativo derivado de la prestación del Servicio Social Centro Día, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando el adecuado manejo y conservación del mismo.	<p>3. Realicé control de archivo mediante el formato de préstamo de carpetas.</p> <p>3,1) Visita de seguimiento avance a la organización archivo Historias Sociales activos y egresos. Día 22-05-2026.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ca-B-BodLn7H3x0rw_sAA22H4AswHXCw?usp=drive_link</p>

<p>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.</p>	<p>4. Atendí las solicitudes de los participantes, tales como la actualización de número de teléfono y dirección de domicilio en la base única.</p> <p>Las evidencias se encuentran en el siguiente link.</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1cTRNbq93Te7uZrPPmMkf6rvR2ijNduuS/view?usp=drive_link</p>
<p>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.</p>	<p>5. Subsané las hojas de control de los cursos libres.</p> <p>Las evidencias se encuentran en el siguiente link:</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1iIKkizMIjMQLjh_pgItNRSpR04Y82Xzw/view?usp=drive_link</p>
<p>6. Asumir la responsabilidad del archivo del servicio, garantizado 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.</p>	<p>6. Corregí las hojas de control para realizar el egreso.</p> <p>Las evidencias se encuentran en el siguiente link</p> <p>https://drive.google.com/file/d/1tFGf0UtWdcAdtB6BTW88mHPwaZCwdRAN/view?usp=drive_link</p>
<p>7. Atender y orientar a la comunidad en la ruralidad, con la finalidad de orientarlos sobre los servicios ofrecidos en el Centro Dia Casas de la Sabiduría de la secretaria Distrital de Integración Social.</p>	<p>7. Durante el período reportado no se adelantaron actividades asociadas a la obligación contractual.</p>

<p>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.</p>	<p>8. En el presente mes participé en las siguientes reuniones:</p> <p>8.1. Reunión de equipo del mes de mayo, realizada el día 04/05/2026.</p> <p>8.2. Socialización de la cualificación del Manual del Servicio Casa de la Sabiduría, realizada el día 05/05/2026.</p> <p>8.3. Participé en la socialización del manual operativo, realizada el día 06/05/2026.</p> <p>Las evidencias se encuentran en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1RN7GN6AeeLEx8vmZqEJvOc03hp5Do0g?usp=drive_link</p>
<p>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.</p>	<p>9. Plan de Trabajo – mayo 2026, Contrato No. 11575-2025.</p> <p>Las evidencias se encuentran en el siguiente link. https://drive.google.com/file/d/1KdhXb3-S4Di0sXvvUCw-qtDdrVc19mJh/view?usp=drive_link</p>
<p>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 Gobiernos Nacional</p>	<p>Durante el periodo reportado no se adelantaron actividades asociadas a la obligación contractual descrita en el presente informe.</p>
<p>11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.</p>	<p>11. Cumplí las demás tareas asignadas por el supervisor; una de ellas fue el acompañamiento de ruta durante el mes de mayo.</p> <p>Las evidencias se encuentran en el siguiente link. https://drive.google.com/file/d/11ivvrkAjsabxGbh6FARoyz1tAxINiZ/view?usp=drive_link</p>

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del

80,00% y el porcentaje de ejecución financiera es del 67,00%

Yohana León

Firma

Nombre Contratista: Yohana León Vargas

Cédula: 52519394