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


DATOS GENERALES

CONTRATISTA	YOHANA LEON VARGAS, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52519394		
CPS No.	11575	de	19/11/2025
		PLAZO	224 días
FECHA DE INICIO	01/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	14/07/2026
PERIODO DE INFORME	01/05/2026	A:	30/05/2026
		No. Informe	6
% EJECUCIÓN FISICA	80	% EJECUCIÓN FINANCIERA	67
SUPERVISOR	JHOAN MAURICIO BUSTOS ROMERO	DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL ANTONIO NARIÑO PUENTE ARANDA

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION Y GESTION DE LAS ACCIONES OPERATIVAS REQUERIDAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
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) Realicé el cargué de asistencia del período 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 Ángela me paso. De peso y talla de las personas mayores. C) Realicé el cargué de cursos libres en la plataforma sibe wed.
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.	2. Actualicé la base única de valoraciones. Las evidencias se encuentran en el siguiente enlace.
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.	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.
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.	4. Atendí las solicitudes de los participantes, tales como la actualización de número de teléfono y dirección de domicilio en la base única
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. Subsané las hojas de control de los cursos libres.
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.	6. Corregí las hojas de control para realizar el egreso.
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.	7. Durante el período reportado no se adelantaron actividades asociadas a la obligación contractual.

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

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.	8. En el presente mes participé 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
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.	9. Plan de Trabajo – mayo 2026, Contrato No. 11575-2025.
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	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.	11. Cumplí las demás tareas asignadas por el supervisor; una de ellas fue el acompañamiento de ruta durante el mes de mayo

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/04/2026	\$9,200	08/04/2026	36660908
Pension	COLPENSIONES	01/04/2026	\$280,200	08/04/2026	36660908
Salud	LA NUEVA	01/04/2026	\$218,900	08/04/2026	36660908

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”.

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 52519394 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 27/05/2026 a las 12:41:08 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 1 de 4



Generales

Período a que corresponde el informe	1/05/2026 A 30/05/2026			
¿Existe algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	80.0%		67.0%	

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	JHOAN MAURICIO BUSTOS ROMERO			
Número de CTO de interventoría	N/A			
Dependencia	SUBDIRECCION LOCAL ANTONIO NARIÑO PUENTE ARANDA			
Cargo	SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL			
Localidad	PUENTE ARANDA			
Apoyo a la supervisión	SARA NATALIA RAMIREZ CASTELLANOS			

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	11575
Fecha de Contrato	19/11/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	YOHANA LEON VARGAS
Cédula de ciudadanía o NIT	52519394
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	\$14,876,245.00
Plazo	224 DIAS
Fecha Acta Inicio	1/12/2025
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	14/07/2026
Adición	75 DIAS CALENDARIO
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0144 1-100-I012 - VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORE
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION Y GESTION DE LAS ACCIONES OPERATIVAS REQUERIDAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

NO SE IDENTIFICAN RIESGOS DE ACUERDO A LO PLANTEADO EN LA MATRIZ DE RIESGOS.

Seguimiento Contractual

1. Cumplimiento del objeto:

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ EL OBJETO CONTRACTUAL DE FORMA SATISFACTORIA EN EL PRESENTE PERIODO DE EJECUCIÓN.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260531-183144-c37f08-94-582671
2026-06-01T06:30:48-05:00 - Página 1 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 2 de 4



de cumplimiento de las obligaciones:

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	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.	Satisfactorio	El contratista ejecutó acciones en respuesta a la obligación contractual.
2	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.	Satisfactorio	El contratista ejecutó acciones en respuesta a la obligación contractual.
3	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.	Satisfactorio	El contratista ejecutó acciones en respuesta a la obligación contractual.
4	4. Proporcionar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para atender las solicitudes de ciudadanos, antes 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.	Satisfactorio	El contratista ejecutó acciones en respuesta a la obligación contractual.
5	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.	Satisfactorio	El contratista ejecutó acciones en respuesta a la obligación contractual.
6	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.	Satisfactorio	El contratista ejecutó acciones en respuesta a la obligación contractual.
7	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.	No Aplica	El contratista no reporta acciones en respuesta a esta obligación contractual en este período.
8	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.	Satisfactorio	El contratista ejecutó acciones en respuesta a la obligación contractual.
9	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.	Satisfactorio	El contratista ejecutó acciones en respuesta a la obligación contractual.
10	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	No Aplica	El contratista no reporta acciones en respuesta a esta obligación contractual en este período.
11	11. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Satisfactorio	El contratista ejecutó acciones en respuesta a la obligación contractual.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

EL CONTRATISTA CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ACTIVIDADES PROPUESTAS DESDE LA COORDINACIÓN.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260531-183144-d37f08-94-582671
2026-06-01T06:30:48-05:00 - Página 2 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 3 de 4



Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

A

Recomendaciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

A

Detalle de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
Salud	abril de 2026	2026 - 04 - 08	\$218,900.00
Pension	abril de 2026	2026 - 04 - 08	\$280,200.00
ARL	abril de 2026	2026 - 04 - 08	\$9,200.00

6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIR EN UN 100% EL OBJETO CONTRACTUAL.

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNO

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	seguridad social abril yohana leon CTO-11575-2025.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstadoyohanaleoncto-11575-2025.pdf
Bitacora Actividades	FORMATO BITÁCORA DE ACTIVIDADES-MES MAYO -YOHANA LEON VARGAS-CTO 2799-2025_.pdf
Evidencia / Informe Final	FORMATO DE EVIDENCIAS MAYO -YOHANA LEON CTO 11575-2025 (1).pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

EL CONTRATISTA PRESENTA AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS PROPUESTAS EN EL PROYECTO 7770 DESDE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A PERSONAS MAYORES VINCULADAS AL CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURÍA LA FRATERNIDAD.

Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20260531-183144-d37f08-94582671
 2026-06-01T06:30:48-05:00 - Página 3 de 6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 4 de 4



Observaciones relevantes del supervisor:

NA

laboracion: 31/05/2026

JHOAN MAURICIO BUSTOS ROMERO



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260531-183144-d37f08394582671
2026-06-01T06:30:48-05:00 - Página 4 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_05_11575_2025_YOHANA_LEON_VARGAS_INFORMES
UPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260531-183144-d37f08-94582671

Creación: 2026-05-31 18:31:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-01 06:30:47



Escanee el código
para verificación

Firma: Supervisor Contrato

Jhoan Mauricio Bustos Romero

80090976

jbustosr@sdis.gov.co

Subdirector Local de Puente Aranda -Antonio Nariño

Subdirección Local de Puente Aranda -Antonio Nariño



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260531-183144-d37f08-94582671
2026-06-01T06:30:48-05:00 - Página 5 de 6



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_05_11575_2025_YOHANA_LEON_VARGAS_INFORMES
UPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260531-183144-d37f08-94582671

Creación: 2026-05-31 18:31:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-01 06:30:47

TRAMITE

PARTICIPANTE

ESTADO

**ENVIO, LECTURA
Y RESPUESTA**

Firma

Jhoan Mauricio Bustos Romero
jbustosr@sdis.gov.co
Subdirector Local de Puente Aranda -Antonio Nariño
Subdirección Local de Puente Aranda -Antonio Nariñ

Aprobado

Env.: 2026-05-31 18:31:50
Lec.: 2026-06-01 06:30:42
Res.: 2026-06-01 06:30:47
IP Res.: 179.19.29.81
Canal: Email

