



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**

<b>Período a que corresponde el informe</b>	1/05/2026 A 30/05/2026			
<b>¿Existe algún desempeño deficiente o a mejorar?</b>	SI		NO	X
<b>Nivel de ejecución</b>	<b>Física</b>		<b>Presupuestal</b>	
	78.0%		61.0%	

**Identificación del Supervisor/interventor**

<b>Nombre del supervisor/interventor</b>	VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS			
<b>Número de CTO de interventoría</b>	N/A			
<b>Dependencia</b>	SUBDIRECCION LOCAL BOSA			
<b>Cargo</b>	SUBDIRECTOR(A) LOCAL			
<b>Localidad</b>	BOSA			
<b>Apoyo a la supervisión</b>	JOVANNA ALEXANDRA PINZÓN RODRIGUEZ			

**Datos del contrato supervisado**

<b>Número de Contrato</b>	10170
<b>Fecha de Contrato</b>	19/10/2025
<b>Fecha Aprobación de Poliza</b>	N/A
<b>Contratista</b>	MARIA ELENA VILLAMIL ACERO
<b>Cédula de ciudadanía o NIT</b>	1023885163
<b>Proyecto</b>	7939-Desarrollo de capacidades para las gestantes niñas niños adolescentes y sus familias que promuevan s
<b>Valor</b>	\$9,356,400.00
<b>Plazo</b>	180 DIAS
<b>Fecha Acta Inicio</b>	27/11/2025
<b>Fecha Terminación Proyectada del Contrato</b>	10/07/2026
<b>Adición</b>	61 DIAS CALENDARIO
<b>Prorroga</b>	0
<b>Suspensión</b>	45 DÍAS CALENDARIO
<b>Fuente de financiación</b>	02168 2-100-1009 - VA-SGP PROPÓSITO GENERAL
<b>Objeto</b>	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA/ REQUERIDOS EN LA UNIDAD OPERATIVA ASIGNADA, PARA LA ATENCION DE NINAS Y NINOS DE PRIMERA INFANCIA, EN JARDINES INFANTILES DIURNOS DE LA SDIS.

**Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato**

EL SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO SE REALIZA DE MANERA CONTINUA, SIN IDENTIFICARSE SITUACIONES QUE COMPROMETAN SU EJECUCIÓN.

**Seguimiento Contractual**

**1. Cumplimiento del objeto:**

CUMPLE CON EL OBJETO CONTRACTUAL

Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20260602-110210-7-44-co-88221112  
 2026-06-02T11:03:04-05:00 - 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 - OBLIGACION 1: Apoyar en la unidad operativa asignada los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio de manera organizada, oportuna y veraz, así como, las que se requieran en la Subdirección Local, de acuerdo con los procedimientos definidos por la SDIS,	Satisfactorio	1. Apoyo en la unidad operativa los procesos operativos, administrativos y logísticos derivados de la prestación del servicio, de manera organizada, oportuna y veraz, conforme a los procedimientos definidos por la SDIS.
2	OBLIGACION 2: Apoyar al/la responsable del servicio en el seguimiento al correcto diligenciamiento de los formatos correspondientes a Plan de Saneamiento y documentos asociados al Procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, en especial formato de entradas y salidas de alimentos de la unidad operativa asignada, de acuerdo con las orientaciones establecidas por la SDIS.	Satisfactorio	2. Apoyo a la responsable del servicio en el seguimiento al diligenciamiento adecuado de los formatos
3	OBLIGACION 3: Digitalizar y reportar de manera oportuna y con calidad los datos contenidos en la ficha SIRBE capturando la información requerida para los estados de "inscrito, En Atención, Suspendido y Atendido", así como, los registros en el seguimiento nutricional y las demás atenciones de acuerdo a la programación establecida por la SDIS.	Satisfactorio	3. Dígito y reporte de manera oportuna y con calidad la información contenida en la ficha SIRBE, incluyendo los estados de inscripción, atención, suspensión y atendido, así como el seguimiento nutricional, conforme a la programación establecida por la SDIS.
4	OBLIGACION 4: Comunicar al/la responsable del servicio: las novedades, información y requerimientos que sean remitidos a través de correos electrónicos y oficios, así mismo, informar de manera oportuna las eventualidades o sucesos que afecten la prestación del servicio tales como estado de los implementos de la unidad operativa, equipos fundamentales para el funcionamiento, reposición, mantenimiento, daños estructurales, situaciones atípicas del servicio entre otros.	Satisfactorio	4. Comunico oportunamente al/la responsable del servicio las novedades y situaciones que impactan la operación, incluyendo el estado de equipos, implementos y condiciones de la unidad operativa.
5	OBLIGACION 5: Consolidar y capturar la información relacionada con los reportes diarios de asistencia de las y los participantes la unidad operativa asignada, en el aplicativo dispuesto por la entidad y en físico, realizando entrega al/la responsable del servicio de la información en los tiempos establecidos por la SDIS.	Satisfactorio	5. Garantizo la consolidación y registro oportuno de la información de asistencia diaria de las y los participantes, contribuyendo al control y seguimiento del servicio.
6	OBLIGACION 6: Reportar al/la responsable del servicio cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños y las niñas de primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006, así como, los accidentes presentados durante la permanencia de niñas y niños en el servicio.	Satisfactorio	6. Dio cumplimiento a la obligación
7	OBLIGACION 7: Guardar y custodiar con absoluta reserva la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, evitando su destrucción o utilización indebida; en caso de cualquier daño generado, pérdida parcial o total de la documentación, deberá informar de manera inmediata al apoyo de supervisión y realizar la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, así como, la organización y entrega del archivo digital y físico generado en la operación del servicio actualizado conforme a las normas del Sistema de GESTION Documental, el SIGA de la Entidad y las orientaciones del equipo al que pertenece para la presentación de informes cada vez que sean solicitados.	Satisfactorio	7. Garantizo la custodia y reserva de la información contractual, asegurando su adecuada organización, conservación y reporte cuando sea requerido.
8	OBLIGACION 8: Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Satisfactorio	8. Dio cumplimiento a las actividades asignadas por el supervisor, en el marco del objeto contractual.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

DA CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE FORMA ADECUADA, CON EJECUCIÓN OPORTUNA Y RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260602-110210-7-440-88221112  
2026-06-02T11:03:04-05:00 - Pagina 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
Pension	abril de 2026	2026 - 05 - 07	\$280,200.00
ARL	abril de 2026	2026 - 05 - 07	\$9,200.00
Salud	abril de 2026	2026 - 05 - 07	\$218,900.00

6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

EL NORMAL DEL USO

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	salud mayo.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstado MAYO.pdf
Bitacora Actividades	FORMATO BITÁCORA DE ACTIVIDADES MAYO.pdf
Evidencia / Informe Final	INFORME FINAL MAYO.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:

EJECUCIÓN FINANCIERA: 61, EJECUCIÓN FÍSICA: 78

Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20260602-110210-7-440-88221112  
 2026-06-02T11:03:04-05:00 - Pagina 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



**Las observaciones relevantes del supervisor:**

SE SOLICITA AL CONTRATISTA DAR CUMPLIMIENTO EN EL CARGUE DE INFORME DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL GRAMA ENVIADO POR LA SUPERVISIÓN

**laboracion:** 02/06/2026

\_\_\_\_\_  
VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260602-110210-7-44-co-68221112  
2026-06-02T11:03:04-05:00 - Página 4 de 6

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026\_05\_10170\_2025\_MARIA\_ELENA\_VILLAMIL\_ACERO\_INF  
ORMESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20260602-110210-7c44c0-68221112

Creación: 2026-06-02 11:02:10

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-02 11:03:03

**Firma: Supervisor Contrato**

VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS

19387458

[vvalenzuela@sdis.gov.co](mailto:vvalenzuela@sdis.gov.co)

SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN BOSA

SUBDIRECCIÓN LOCAL BOSA



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260602-110210-7c44c0-68221112  
2026-06-02T11:03:04-05:00 - Página 5 de 6



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026\_05\_10170\_2025\_MARIA\_ELENA\_VILLAMIL\_ACERO\_INF  
ORMESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20260602-110210-7c44c0-68221112

Creación: 2026-06-02 11:02:10

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-02 11:03:03

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS vvalenzuela@sdis.gov.co SUBDIRECTOR LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN BOSA SUBDIRECCIÓN LOCAL BOSA	Aprobado	Env.: 2026-06-02 11:02:16 Lec.: 2026-06-02 11:02:58 Res.: 2026-06-02 11:03:02 IP Res.: 170.246.114.100 Canal: Email



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260602-110210-7c44c0-68221112  
2026-06-02T11:03:04-05:00 - Página 6 de 6

