

 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: 1 de 2

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	ALEXANDRA GARCIA CEPEDA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52035979		
CPS No.	10880	de	18/11/2025
		PLAZO	225 días
FECHA DE INICIO	01/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	15/07/2026
PERIODO DE INFORME	01/05/2026	A:	30/05/2026
		No. Informe	6
% EJECUCIÓN FISICA	80	% EJECUCIÓN FINANCIERA	67
SUPERVISOR	LINA MARIA LADINO GARCIA	DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL PARA LA COORDINACION, EJECUCION Y SUPEVISION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL CENTRO DIA CASAS DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTGREACION SOCIAL.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Orientar toda la gestión administrativa para dar cumplimiento a la misionalidad del Servicio Social Centro Día en la Unidad Operativa que le sea asignada.	Oriente y coordine encuentros diarios y extramurales. Coordine celebracion del día de la Madre en el Centro Día. Articule con Alcaldía local de los Mártires y la Subdirección para la familia para la Celebración del día de la Familia de los Mártires.
Adelantar las actividades que permitan la focalización e identificación de las personas mayores y su ingreso al Servicio Social Centro Día, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad. Firmado Electronicamente con AZSign Acuerdo: 20251025-074136-f01d38-35222694 2025-10-25T11:47:34-05:00 - Pagina 10 de 14 PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FOR-GEC-037 Versión: 2 Fecha Memo I2024023109 – 21/08/2024 Página: 11 de 12	Acompañamiento y seguimiento a la estrategia actual en el ingreso de las personas mayores a la unidad Operativa con el voz a voz. Llamadas de seguimiento a los participantes inasistes Llamadas de seguimiento semanal. Se Creo Actividad de focalización con los participantes para que inviten amigos y familiares que cumplan con Los requisitos para ingresar y se ganaran una ancheta.
Realizar acciones para la divulgación e implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.	Programe encuentro COMUNICACION ASERTIVA en articulación con el SENA.
Verificar el registro oportuno, sistemático y permanente de toda la información correspondiente a las actividades realizadas y las novedades identificadas en la atención a las personas mayores participantes del Servicio Social Centro Día de la Unidad Operativa.	Realización de Bases de seguimiento del archivo general de información de los participantes del centro día.
Implementar y hacer seguimiento a cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, promoviendo con los participantes el cumplimiento de las medidas.	supervisión, verificación y control de que las medidas preventivas establecidas para proteger la salud y seguridad de las personas se estén cumpliendo correctamente. Monitoreo constante registro de entradas, salidas verificación registro de medición y control de residuos aprovechables y no aprovechables verificación de lista de chequeo de limpieza
Participar en la implementación de estrategias de gestión territorial lideradas por la SDIS para fortalecer la identificación, caracterización e integración a los servicios SDIS y/o Distritales de los hogares en mayor pobreza y vulnerabilidad, conforme con los lineamientos institucionales.	Participar en la implementación de estrategias de gestión territorial en los extramurales como las actividades de atención integral que se realizan fuera de los centros físicos, acercando servicios a la comunidad para promover la autonomía, inclusión y bienestar de personas mayores.
Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad.	Se realiza respuestas a egresos y Avisos de los participantes del centro Dia Sembrando Sueños
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.	Programé al equipo para la organización de historias sociales con el fin de mantenerlas con los documentos requeridos y debidamente archivados. Verifique las diferentes actuaciones en SIRBE. Realicé programación para valoraciones y visitas requeridas para las personas mayores. Realicé cambios de estado en SIRBE 21 tales como atención, Egresos, suspensiones e ingresos. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL
Coordinar las gestiones, documentación y reportes del plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en la Unidad Operativa.	Se coordinó las acciones y reportes del plan institucional de Gestión Ambiental –PIGA. Reporte del Agua Socialización piezas comunicativas

 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

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.	Reunión de Cualificación de Responsables Reunión socialización al equipo de trabajo de la actualización Manual Reunión Salida Parque Jaime Duque
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.	Atención a Visita mensual del Equipo técnico Entrega de informe mensual al Equipo técnico
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.	En este periodo no se realizo la obligación.
Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Realicé cargue informe plataforma IOPS y SECOP

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/04/2026	\$546,600	12/05/2026	81139106
Pension	COLPENSIONES	01/04/2026	\$699,700	12/05/2026	81139106
ARL	POSITIVA	01/04/2026	\$22,900	12/05/2026	81139106

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”.

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 52035979 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 28/05/2026 a las 09:49:46 horas (UTC-5)





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%	

Nombre del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor: LINA MARIA LADINO GARCIA

Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION LOCAL MARTIRES
Cargo	SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL
Localidad	SUBDIRECCION LOCAL DE MARTIRES
Apoyo a la supervisión	YINETH MARCELA MERCHAN SANCHEZ

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	10880
Fecha de Contrato	18/11/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	ALEXANDRA GARCIA CEPEDA
Cédula de ciudadanía o NIT	52035979
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	\$30,969,000.00
Plazo	225 DIAS
Fecha Acta Inicio	1/12/2025
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	15/07/2026
Adición	76 DIAS CALENDARIO
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0144 1-100-I012 - VA-ESTAMPILLA PROPERSONAS MAYORE
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL PARA LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL CENTRO DÍA CASAS DE LA SABIDURÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

REALIZADO EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO NO SE CONFIGURÓ NINGUNO DE LOS RIESGOS CONTEMPLADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS

Seguimiento Contractual

1. Cumplimiento del objeto:

EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL OBJETO DEL CONTRATO



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	Orientar toda la gestión administrativa para dar cumplimiento a la misionalidad del Servicio Social Centro Día en la Unidad Operativa que le sea asignada.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
2	Adelantar las actividades que permitan la focalización e identificación de las personas mayores y su ingreso al Servicio Social Centro Día, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad. Firmado Electronicamente con AZSign Acuerdo: 20251025-074136-f01d38-35222694 2025-10-25T11:47:34 -05:00 - Pagina 10 de 14 PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FOR-GEC-037 Versión: 2 Fecha Memo I2024023109 – 21/08/2024 Página: 11 de 12	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
3	Realizar acciones para la divulgación e implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
4	Verificar el registro oportuno, sistemático y permanente de toda la información correspondiente a las actividades realizadas y las novedades identificadas en la atención a las personas mayores participantes del Servicio Social Centro Día de la Unidad Operativa.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
5	Implementar y hacer seguimiento a cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, promoviendo con los participantes el cumplimiento de las medidas.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
6	Participar en la implementación de estrategias de gestión territorial lideradas por la SDIS para fortalecer la identificación, caracterización e integración a los servicios SDIS y/o Distritales de los hogares en mayor pobreza y vulnerabilidad, conforme con los lineamientos institucionales.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
7	Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
8	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 CUMPLE CON LA OBLIGACION
9	Coordinar las gestiones, documentación y reportes del plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en la Unidad Operativa.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
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.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
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.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
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 Gobierno Nacional.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
13	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Satisfactorio	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LA OBLIGACION
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL CONCEPTO GENERAL DEL CONTRATO	

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño 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 3 de 4



NA

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

NA

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

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
	abril de 2026	2026 - 05 - 12	\$546,600.00
Pension	abril de 2026	2026 - 05 - 12	\$699,700.00
ARL	abril de 2026	2026 - 05 - 12	\$22,900.00

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIR CON CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

BAJO IMPACTO

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI	☐	NO	☒
----	--------------------------	----	-------------------------------------

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	81139106.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	FormatoCertificacionContratosSuscritosEntidadesEstado MAYO 2026.pdf
Evidencia / Informe Final	EVIDENCIAS FORMATO MAYO 2026_compressed.pdf
Bitacora Actividades	BITACORA MAYO 2026.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

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:

EJECUCION FISICA 80%
EJECUCION FINANCIERA 67%

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:



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



NA

laboracion:

28/05/2026

LINA MARIA LADINO GARCIA



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260528-221845-c7af69-53292933
2026-05-28T22:21:11-05:00 - Página 4 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_05_10880_2025_ALEXANDRA_GARCIA_CEPEDA_INFO
RMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260528-221845-c7af69-53292933

Creación: 2026-05-28 22:18:45

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-28 22:21:10



Escanee el código
para verificación

Firma: Supervisor Contrato



Ana María Ladino García

52935577

lladinog@sdis.gov.co

Subdirectora

Subdirección local



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260528-221845-c7af69-53292933
2026-05-28T22:21:11-05:00 - Página 5 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
2026_05_10880_2025_ALEXANDRA_GARCIA_CEPEDA_INFO RMESUPERVISION SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260528-221845-c7af69-53292933 Creación: 2026-05-28 22:18:45 Estado: Finalizado Finalización: 2026-05-28 22:21:10			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	lina maria ladino garcia lladinog@sdis.gov.co Subdirectora Subdirección local	Aprobado	Env.: 2026-05-28 22:18:49 Lec.: 2026-05-28 22:21:05 Res.: 2026-05-28 22:21:09 IP Res.: 190.24.105.110 Canal: Email