

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS			
	Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA: Subsecretaría de Salud Pública. – Centro Distrital de Educación e investigación en Salud - CDEIS	CONTRATO No. 8345539	PERIODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 02/10/2025
		Fecha de Terminación: 27/09/2026
ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD		PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 27 de septiembre de 2026.
CONTRATISTA: ALBA ROCIO CASTILLO CRUZ		PRÓRROGA:
		Fecha de Inicio (Prórroga): No aplica
		Fecha de Terminación (Prórroga): No aplica
SUPERVISOR (Nombre y cargo): SALOMÉ VALENCIA AGUIRRE Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho del Secretario.		SUSPENSIÓN:
		Fecha de Inicio (Suspensión): No aplica
		Nueva Fecha de Terminación (Suspensión): No aplica
		PERIODO DEL INFORME: 01/06/2026 – 30/06/2026
OBJETO DEL CONTRATO: prestar servicios técnicos en el Centro Distrital de Educación e Investigación en Salud - CDEIS brindando acompañamiento y seguimiento operativo en el desarrollo de los cursos virtuales relacionados con educación en salud.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 42.900.848
VALOR ADICIÓN (SI APLICA):	\$ 0
VALOR INDEXACIÓN (SI APLICA):	\$ 1.640.955
VALOR CEDIDO (SI APLICA)	\$ 0
VALOR A LIBERAR (SI APLICA)	\$ 0
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA O CESIONARIO (SI APLICA):	\$ 29.723.297
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	\$ 3.799.617
SALDO POR EJECUTAR:	\$ 11.018.889

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	AVANCE ACTIVIDADES (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	EVIDENCIAS O SOPORTE (CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD DESARROLLADA Y DONDE REPOSAN)
1. Apoyar administrativamente en la gestión de inscripciones y matrículas a los participantes de los cursos virtuales ofertados por la Secretaría Distrital de	1.1. Brinde apoyo en la gestión administrativa del proceso de matrículas de los cursos virtuales de mayo, mediante la solicitud de apertura de cohortes a través del formato establecido. En este marco, se gestionó la	1.1. MATRICULA DEMENCIA_COH13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS				
	Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	7	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano					

Salud, así como en la consolidación y respuesta a las preguntas, solicitudes e inquietudes recibidas, mediante los canales disponibles, con el fin de garantizar el acompañamiento oportuno y efectivo durante el proceso formativo, que se gestiona desde el Centro Distrital de Educación e Investigación en Salud - CDEIS.	apertura de la cohorte 13 del curso “Demencia”, con inicio el 03 de junio. 1.2. Brinde atención y respuesta oportuna a los correos electrónicos recibidos por parte de los participantes. Se brindó atención y respuesta oportuna a los correos electrónicos recibidos por parte de los participantes, relacionadas con fechas de inscripción, disponibilidad de la oferta académica, emisión de certificados y dificultades de acceso a la plataforma, incluidas restricciones o vetos.	1.2. RESPUESTAS CORREOS PARTICIPANTES CURSOS JUNIO 2026. Las evidencias de cada una de las actividades se encuentran en la siguiente carpeta: OBLIGACIÓN 1
2. Apoyar el proceso formativo e impulsar a los participantes inscritos, para que finalicen el desarrollo de las actividades propuestas en cada programa, buscando aumentar la adherencia hacia los cursos virtuales y dar respuesta a las inquietudes que presentan los aprendices de los cursos, mediante correo electrónico o herramientas que disponga la Secretaría Distrital de Salud.	2.1. Realicé el seguimiento permanente a los cursos virtuales ofrecidos por la Secretaría Distrital de Salud, con el objetivo de promover la participación, asegurar el cumplimiento de las actividades y fortalecer el compromiso con los procesos formativos. Para ello, se garantizó la disponibilidad de los contenidos en la plataforma, se enviaron recordatorios frecuentes a los participantes, se monitoreó su progreso.	2.1. GESTIÓN DEL SEGUIMIENTO A CURSOS VIRTUALES JUNIO 2026 2.1.1. CURSO SALUD MENTAL – Coh19 2.1.2 CURSO FARMACODEPENDENCIA - Coh 14 2.1.3 CURSO PRIMEROS AUXILIOS - Coh 19 2.1.4. CURSO DEMENCIA – Coh 4 2.1.5. CURSO UTC_Coh6 2.1.6. CURSO HIPERTENSION_Coh4 2.1.7 CURSO CÉREBRO CARDIOVASCULAR - Coh 4 Las evidencias de cada una de las actividades se encuentran en la siguiente carpeta: OBLIGACIÓN 2
3. Apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento de los cursos asignados, incluyendo todas las actividades asociadas como lo es número de inscritos, matrículas, orientaciones, respuestas y reportes del seguimiento realizado, validando que la información reportada tenga coherencia con el proceso formativo, además, generar y actualizar periódicamente los reportes del sistema de información, asegurando la trazabilidad y coherencia de los datos en cada	3.1. Realicé la actualización mensual del Sistema de Información de los cursos virtuales del CDEIS, correspondiente al cierre del mes de abril, incorporando los reportes de los cursos de automatrícula y la información de los participantes que visualizaron los recursos abiertos ofertados en la plataforma Aprender Salud. Esta actividad permitió mantener actualizada la base de datos institucional y garantizar el seguimiento integral de la oferta formativa del CDEIS. Asimismo, se generaron tres bases de datos diferenciadas según los tipos de aulas virtuales.	3.1. ALIMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CDEIS 3.1.1 NOMIAL AUTOMATRICULA_20260531 3.1.2. NOMINAL AUTOMATRICULA AGRUPADO_20260531 3.1.3. NOMINAL AUTOMATRICULA PBI_20260531 3.1.4. NOMINAL ABIERTA GRUPADO_20260531 3.1.5. NOMINAL ABIERTA PBI_20260531 3.1.6. NOMINAL ABIERTAS_20260531

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS				
	Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	7	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

etapa del proceso. Se incluyen en el procesamiento de datos, los informes que se van generando de cierre de cohorte, de los diferentes tipos de aula (Cerradas, abiertas, invertidas y automatrícula).	3.2. Realice la elaboración y envío semanal de los reportes de seguimiento a la referente del curso Sistema de Gestión Institucional – ADN, consolidando los avances de los participantes, el número de aprobados y su estado en el curso (aprobó, no aprobó, en proceso o sin ingreso), facilitando el seguimiento por parte del área de Talento Humano. 3.3. Realice la elaboración y envío semanal de los reportes de seguimiento a la referente del curso Gestores Educativos del Bienestar, consolidando los avances de los participantes, el número de aprobados y su estado en el curso (aprobó, no aprobó, en proceso o sin ingreso), facilitando el seguimiento por parte del área de Dirección Análisis de Entidades Públicas Distritales del Sector. 3.4 Genere las infografías correspondientes al informe final de las cohortes de los cursos: Donación para trasplantes, Salud sexual y reproductiva y enfermedades CCVM. Estas infografías fueron procesadas y consolidadas mediante el uso del aplicativo R, garantizando una presentación clara, uniforme y acorde con los estándares de calidad establecidos para los informes institucionales.	3.1.7. NOMINAL CERRADOS AGRUPADO_20260531 3.1.8. NOMINAL CERRADOS PBI_20260531 3.1.9. NOMINAL CERRADOS_20260531 3.2. INFORMES TALENTO HUMANO JUNIO 2026 3.2.1. REPORTE SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL 20260611 3.3. INFORMES GESTORES EDUCATIVOS JUNIO 2026 3.3.1. REPORTE GESTORES_20260531 3.3.2. REPORTE GESTORES_20260611 3.4. INFOGRAFÍAS CIERRE DE COHORTES JUNIO 2026 3.4.1. INFOGRAFÍAS GENERADAS Las evidencias de cada una de las actividades se encuentran en la siguiente carpeta: OBLIGACIÓN 3
4. Apoyar en la creación y elaboración de maquetas en Genially para los cursos virtuales ofertados por el Centro Distrital de Educación e Investigación en Salud – CDEIS, con el fin de mejorar la experiencia de aprendizaje de los participantes.	4.1 Realicé La revisión, depuración y estandarización de los nombres de los cursos en las bases de datos de Cursos Cerrados y Aulas Invertidas, utilizando como referencia un archivo maestro de nomenclatura oficial para garantizar consistencia en los reportes. Durante el proceso se eliminaron registros sin información asociada, incluyendo 76 casos de inscritos sin datos y 71 registros de aprobados en blanco, los cuales fueron excluidos de los consolidados históricos hasta el año 2025. Posteriormente, mediante un script desarrollado en R, se generaron las bases	4.1. DEPURACIÓN DE NOMBRES DE BASES DE CURSOS EN R Las evidencias de cada una de las actividades se encuentran en la siguiente carpeta: OBLIGACIÓN 4

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS			
	Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

	nominales, PBI y agrupada para cada tipo de curso a partir de la información depurada.	
5. Brindar soporte a los estudiantes frente a la activación de credenciales de ingreso y actualización de la información registrada en la plataforma	5.1. Consolide y gestione, en articulación con el área de TIC, las solicitudes presentadas por las participantes relacionadas con correcciones de datos, habilitación de accesos, emisión de constancias y ajustes en la plataforma Moodle. Cada requerimiento fue atendido de manera oportuna, manteniendo informados a los solicitantes sobre el estado de sus casos y garantizando una resolución efectiva, con el fin de asegurar la continuidad del proceso formativo y el adecuado funcionamiento de los servicios de la plataforma. 5.2. Tramité oportunamente los requerimientos recibidos a través del sistema SDQS de la SDS relacionados con los cursos virtuales, los cuales eran asignados al correo de Aprender Salud. Posteriormente, realicé la distribución de cada caso al técnico encargado del curso correspondiente para gestionar una respuesta oportuna y, en los casos asignados directamente a mi gestión, brindé respuesta a las solicitudes correspondientes. Asimismo, diligencé la base de datos en Excel establecida para el seguimiento de los requerimientos, registrando la fecha de asignación, el técnico responsable y la fecha de respuesta de cada caso, con el fin de garantizar la trazabilidad y el control oportuno de las atenciones realizadas. 5.3. Realice la gestión administrativa por medio de la plataforma AGILSALUD, con el fin de remitir a la Subdirección de contratación, los informes parciales y evidencias de ejecución del mes de mayo de 2026 del contrato 8345539 de 2025.	5.1. CONSOLIDACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES TIC JUNIO 2026 5.2. DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE REQUERIMIENTOS SDQS – JUNIO 5.3. MEMORANDO RADICADO 2026-IE-23663 02 JUNIO 2026 Las evidencias de cada una de las actividades se encuentran en la siguiente carpeta: OBLIGACIÓN 5

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS			
	Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

6. Asistir a las reuniones y elaborar insumos de los temas asignados que sean requeridos para el cumplimiento de los objetivos planteados por Centro Distrital de Educación e Investigación en Salud – CDEIS.	6.1. Participo en las reuniones realizada el 03 y 17 de junio, en la cual se abordó la configuración e implementación de insignias en la plataforma Moodle. El objetivo principal fue definir la ruta de trabajo, establecer criterios para su asignación, revisar aspectos técnicos y de diseño, y acordar el proceso de prueba piloto y documentación, con el fin de fortalecer la experiencia de los usuarios y promover la finalización de los cursos en la plataforma Aprender Salud. 6.2. Asistí al evento de lanzamiento del Capítulo de la Mujer, donde se presentaron las iniciativas y objetivos orientados al fortalecimiento de la participación, liderazgo y reconocimiento de las mujeres. 6.3. Asistí y brindé apoyo, a las sesiones de fortalecimiento de capacidades en lenguaje R dirigidas al equipo de Salud Pública, desarrolladas los viernes 5, 12 y 19 de junio, apoyando el acompañamiento técnico y el desarrollo de las actividades prácticas realizadas durante las jornadas de formación.	6.1. SEGUIMIENTO TÉCNICO PLATAFORMA APRENDER SALUD (TIC–CDEIS) 6.2. 20260528_ASISTENCIA EVENTO CAPITULO DE LA MUJER 6.3. ASITENCIA CAPACITACIONES FORTALECIMIENTO EN R Las evidencias de estas actividades se encuentran en la siguiente carpeta: OBLIGACIÓN 6
--	---	--

ESTADO TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE

Si es el último informe de ejecución, relacione el estado de los temas que le fueron asignados y que a la fecha se encuentren pendientes de trámite, indicando por qué no se han desarrollado:

No aplica.

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las asignaciones realizadas, efectivamente desarrolladas en el periodo indicado en el mismo, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

INFORMACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL

APORTES EN SALUD		APORTES EN PENSIÓN		APORTES RIESGOS LABORALES	
Empresa:	Sanitas	Empresa:	Porvenir	Empresa:	Sura
				Nivel Riesgo:	I
Suma cancelada:	\$227.100	Suma cancelada:	\$290.700	Suma cancelada:	\$9.600
No Planilla:	6018671530	No Planilla:	6018671530	No Planilla:	6018671530
Mes(es) cancelado(s):	Mayo	Mes(es) cancelado(s):	Mayo	Mes(es) cancelado(s):	Mayo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS			
	Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN					
Relación de usuario y clave de acceso al equipo de cómputo:	NO APLICA	Relación de usuarios y clave de acceso a los sistemas de información (SICAF, AGILSALUD, SICAPITAL, SIIAS, SIRC, SIDBA, SIPROJ, ETC.), si aplica a sus actividades:	NO APLICA	Relación y entrega de archivos físicos y back up de información de archivos digitales, resultado de su gestión. (por favor indicar nombres, cantidades y ubicación):	NO APLICA
FIRMA DEL CONTRATISTA					
CONTRATISTA	NOMBRES Y APELLIDOS: ALBA ROCIO CASTILLO CRUZ				
	FIRMA:				
	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 20.976.218				

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	
Que, de conformidad con el informe de actividades presentado para el periodo indicado en el mismo, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual, las cuales fueron descritas en el informe, y según el periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 75.56% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS			
	Código:	SDS-CON-FT-014	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Katty Johana Rodríguez Lozano

En la siguiente tabla se registra e informa el estado de los riesgos de la etapa contractual (ejecución), reportados en la matriz de riesgos de los estudios previos al corte de este informe:

Nº	Descripción del Riesgo	¿Se materializó el riesgo? (Marque con una X)		Observaciones (Describa la(s) causa(s) por las cuales se materializó el riesgo)
		SI	NO	
8	Cambio de régimen NO responsable de IVA a Común o viceversa a cargo del contratista.		X	A la fecha no se ha materializado el riesgo.
9	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista.		X	A la fecha no se ha materializado el riesgo.
10	Demoras por parte de la entidad contratante (Supervisor) en la aprobación de los productos y/o informes presentados por el contratista		X	A la fecha no se ha materializado el riesgo.
11	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen		X	A la fecha no se ha materializado el riesgo.

SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO: SALOMÉ VALENCIA AGUIRRE
	FIRMA: El presente informe es suscrito por la supervisión de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II módulo plan de pagos, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

REVISÓ	NOMBRE Y APELLIDO: JENNY ANDREA GONZALEZ REINA
	FIRMA:

NOTAS:

* El presente informe da cumplimiento a lo citado en la ISO 9001:2015, en relación con el numeral 8.4.1.

* Anexo: Comprobantes de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, Certificado ARL y Orden de Pago.

* Para el cálculo del % de ejecución del contrato se deben tener en cuenta las adiciones si aplica.