

 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. 9213012	PERIODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 02/02/2026
		Fecha de Terminación: 31/12/2026
ENTIDAD CONTRATANTE: FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD		PLAZO DE EJECUCIÓN:
		PRÓRROGA:
CONTRATISTA: LAURA VALENTINA RODRÍGUEZ PÉREZ		Fecha de Inicio (Prórroga): No aplica
		Fecha de Terminación (Prórroga): No aplica
		SUSPENSIÓN:
SUPERVISOR (Nombre y cargo): SALOMÉ VALENCIA AGUIRRE Asesor Código 105 Grado 05 del Despacho del secretario.		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 asistenciales para apoyar en la gestión y en el desarrollo de procedimientos y actividades que se lleven a cabo para asegurar el funcionamiento eficiente y efectivo de los procesos administrativos de la Subsecretaría de Salud Pública.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 38.100.652
VALOR ADICIÓN (SI APLICA):	\$ 0
VALOR INDEXACIÓN (SI APLICA):	\$ 0
VALOR CEDIDO (SI APLICA)	\$ 0
VALOR A LIBERAR (SI APLICA)	\$ 344.283
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA O CESIONARIO (SI APLICA):	\$ 13.656.559
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	\$ 3.442.830
SALDO POR EJECUTAR:	\$ 20.656.980

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. Dar apoyo en la gestión administrativa y documental de la Subsecretaría de Salud Pública y sus dependencias, realizando el control, organización, clasificación y archivo de los procesos derivados	1.1. Brindé apoyo en la organización al diálogo intergeneracional e intersectorial sobre el envejecimiento y la vejez, desarrollado en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios, aportando en la coordinación logística	1.1.1. Documento invitación diálogo 4 de junio.

 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

de las acciones administrativas y financieras del área; así como en la elaboración de matrices, documentos y procedimientos que contribuyan a fortalecer los procesos técnicos y administrativos de la Subsecretaría de Salud Pública.	y en la articulación de actores, con el propósito de generar un espacio de encuentro y reflexión en torno a las condiciones actuales y desafíos del envejecimiento en el territorio. 1.2. Realicé el cargue y envío de invitaciones para el segundo diálogo intergeneracional e intersectorial, asegurando la convocatoria oportuna de los diferentes actores institucionales y comunitarios, con el fin de fortalecer la participación y continuidad de estos espacios de construcción colectiva. 1.3. Realicé el diligenciamiento de formatos y la solicitud de diversos espacios en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios, gestionando su uso temporal para el desarrollo de actividades, con el objetivo de que los asistentes pudieran conocer y reconocer el entorno donde se proyecta la implementación del Centro de Pensamiento para el Envejecimiento y la Vejez, fortaleciendo así el vínculo territorial e institucional.	1.2.1. Documento segunda invitación 4 de junio. 1.3.1. Formato solicitud espacio CHSJD. 04 de junio. 1.3.2. Formato solicitud espacio CHSJD. 18 de junio. Evidencias reposan en la carpeta OBLIGACIÓN 1. Ruta de evidencia: OBLIGACIÓN 1
2. Apoyar administrativamente en el proceso precontractual, contractual y postcontractual de los requerimientos de persona natural programados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Subsecretaría de Salud Pública.	2.1 Durante este periodo no se presentan avances, se proyecta desarrollar durante la ejecución del contrato.	2.1 Productos no asignados para este periodo.
3. Apoyar en los trámites administrativos necesarios que sean requeridos en el proceso de articulación entre los diferentes equipos que existen al interior de la Subsecretaría de Salud Pública; así como en la elaboración y gestión de informes, requerimientos internos y externos, proyección de actas de reunión, presentaciones institucionales,	3.1. Colaboré en la ejecución del diálogo intergeneracional e intersectorial sobre el envejecimiento y la vejez, realizado el 4 de junio en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios, apoyando el desarrollo de la jornada y garantizando el adecuado desarrollo de las actividades programadas, en coherencia con los objetivos del encuentro. 3.2 Realicé el cargué de actividades en la carpeta compartida con la Dirección	3.1.1. Relatoría - Diálogo Intergeneracional e Intersectorial por el Envejecimiento y la Vejez Capítulo Academia y Sociedades Científicas - junio.

 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

organización de los comités, eventos y demás reuniones de la dependencia.	Administrativa, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para el seguimiento y control de los eventos desarrollados en el Complejo Hospitalario San Juan de Dios, contribuyendo a la organización y trazabilidad de la información institucional.	3.2.1 Carpeta compartida con archivos CDEIS y CHSJD. Evidencias reposan en la carpeta OBLIGACIÓN 3. Ruta de evidencia: OBLIGACIÓN 3
4. Apoyar en la respuesta oportuna y de calidad a solicitudes internas o externas, peticiones ciudadanas, o entes de control o informes periódicos dando cumplimiento al marco normativo y técnico a los establecido desde la Subdirección de Salud pública.	4.1. Realicé la solicitud para la creación del formulario de inscripción del curso “Lavado de manos”, con el fin de facilitar el registro organizado de los participantes. 4.2. Atendí y respondí correos electrónicos con diferentes solicitudes e inquietudes por parte de los usuarios del curso “Lavado de manos”, brindando orientación oportuna durante el proceso. 4.3. Elaboré y envié el reporte de inscripciones del curso “Lavado de manos” a la profesional Andrea González y a la Secretaría Distrital de Integración Social, contribuyendo al seguimiento del proceso. 4.4. Gestioné la solicitud de apertura del curso “Lavado de manos” ante el ingeniero José Luis Rincón, apoyando la habilitación del curso en la plataforma correspondiente.	4.1.1 Formulario de inscripción. 4.2.1 Correos gestionados curso Lavado de manos. 4.3.1 Excel con reporte. 4.3.2 Correo gestionado con información. 4.4.1 Correo solicitud apertura curso Lavado de manos. Evidencias reposan en la carpeta OBLIGACIÓN 4. Ruta de evidencia: OBLIGACIÓN 4
5. Participar en la respuesta a urgencias y emergencias en salud pública, así como asistir a las reuniones, espacios de participación (institucionales, sectoriales, intersectoriales o comunitarias) o actividades misionales de carácter especial de la Subsecretaría relacionados con el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, apoyando además, cuando la necesidad del servicio lo requiera,	5.1. Asistí a reuniones con el equipo del Centro de Envejecimiento y Vejez, con el propósito de dialogar, revisar avances y analizar los resultados del proceso. • Conversatorio: “Envejecimiento, cuidado y redes de cuidado” (CHSJD). • Seguimiento San Juan – Centro de Pensamiento e Innovación en Envejecimiento y Vejez.	5.1.1. Capturas al calendario de Outlook para las siguientes reuniones que no presentan listado de asistencia o acta para verificar su evidencia, se elabora archivo de Word en donde se incluyen: - Conversatorio: envejecimiento, cuidado y redes de cuidado (CHSJD). - Seguimiento San Juan Centro Pensamiento e Innovación E&V

 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 el desarrollo de actividades administrativas y/o técnicas contingentes derivadas del Plan de Intervenciones Colectivas y de Gestión de la Salud Pública en el Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades y prioridades definidas por la entidad; en el marco del modelo de salud de Bogotá "MAS Bienestar".	5.2. Participé en el diálogo intergeneracional e intersectorial realizado el 4 de junio, en el cual se generó un espacio de articulación con el secretario de Salud y directivos de diferentes organizaciones, en conjunto con el Centro de Envejecimiento y Vejez. 5.3. Participé en reunión con el Instituto de la Conservación, en la cual se dialogó sobre las propuestas y los avances relacionados con la inauguración del centro.	5.2.1 Dialogo intergeneracional e intersectorial 4 de junio. 5.3.1 Conversación instituto de la conservación. Evidencias reposan en la carpeta OBLIGACIÓN 5. Ruta de evidencia: OBLIGACIÓN 5
--	--	---

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:	COMPENSAR	Empresa:	PROTECCIÓN	Empresa:	POSITIVA
				Nivel Riesgo:	1
Suma cancelada:	\$220.400	Suma cancelada:	\$282.100	Suma cancelada:	\$9.300
No Planilla:	84501730	No Planilla:	84501730	No Planilla:	84501730
Mes(es) cancelado(s):	MAYO	Mes(es) cancelado(s):	MAYO	Mes(es) cancelado(s):	MAYO

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

 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

CONTRATISTA	NOMBRES Y APELLIDOS: LAURA VALENTINA RODRÍGUEZ PÉREZ
	FIRMA:
	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 100.129.7013 de Bogotá.

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 45,29% de ejecución del contrato.			OTRAS OBSERVACIONES: 			
INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO						
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 materializo el riesgo? (Marque con una X)		Observaciones (Describa la(s) causa(s) por las cuales se materializo 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.		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">SUPERVISOR</td> <td> NOMBRE Y APELLIDO: Salomé Valencia Aguirre. </td> </tr> </table>					SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO: Salomé Valencia Aguirre.
SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO: Salomé Valencia Aguirre.					

 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				

	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 González 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.