



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

Para el periodo a que corresponde el informe	1/06/2026 A 30/06/2026			
¿Existe algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	39.0%		29.0%	

Nombre del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor LEIDY PAOLA MESA ALVARADO

Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY
Cargo	SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL
Localidad	KENNEDY
Apoyo a la supervisión	PEDRO ANDRES FRAILE ORTIZ

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	1112
Fecha de Contrato	20/01/2026
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	INGRID MARITZA MORENO AGREDO
Cédula de ciudadanía o NIT	1016070013
Proyecto	7939-Desarrollo de capacidades para las gestantes niñas niños adolescentes y sus familias que promuevan s
Valor	\$45,174,000.00
Plazo	300 DIAS
Fecha Acta Inicio	5/03/2026
Fecha Terminacion Proyectada del Contrato	4/01/2027
Adicion	
Prorroga	
Suspensión	
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA GESTION PEDAGOGICA Y OPERATIVA DE LA EDUCACION INICIAL EN EL JARDIN INFANTIL NOCTURNO O JORNADA EXTENDIDA ASIGNADA, EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS VIGENTES, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7939

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

NINGUNA

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

DA CUMPLIMIENTO CON SU OBJETO CONTRACTUAL



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. Elaborar mensualmente un plan de actividades con acciones y plazos orientado al cumplimiento del objeto contractual.	Satisfactorio	Elabora mensualmente un plan de actividades con acciones y plazos
2	2. Orientar los procesos de bienestar, cuidado, descanso y promoción del desarrollo de las niñas y los niños mediante el acompañamiento al equipo de atención a la primera infancia en la organización de estrategias y rutinas.	Satisfactorio	Orienta los procesos de bienestar, cuidado, descanso y promoción del desarrollo de las niñas y los niños mediante el acompañamiento
3	3. Verificar y monitorear la aplicación de procedimientos, orientaciones, instructivos, protocolos y demás disposiciones definidas por la SDIS que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la operación de la educación inicial en el marco de la atención integral.	Satisfactorio	Verifica y monitorea la aplicación de procedimientos, orientaciones, instructivos, protocolos
4	4. Implementar estrategias para el acceso y la permanencia de niñas y niños de primera infancia en la unidad operativa, realizando seguimiento diario a la asistencia/inasistencia, depuración de listados y acciones de corresponsabilidad con las familias	Satisfactorio	Implementa estrategias para el acceso y la permanencia de niñas y niños de primera infancia en la unidad operativa, realizando seguimiento diario
5	5. Articular acciones entre los profesionales psicosociales, de apoyo a la inclusión, nutrición, sabedores y atención a la primera infancia que aseguren las acciones necesarias, orientadas a promover el desarrollo y el aprendizaje de las niñas y los niños	Satisfactorio	Articula acciones entre los profesionales psicosociales, de apoyo a la inclusión, nutrición
6	6. Implementar estrategias de prevención de riesgos de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos y hacer seguimiento a la activación de Rutas Administrativas y póliza de accidentes personales, dentro de los tiempos y procedimientos establecidos.	Satisfactorio	Implementa estrategias de prevención de riesgos de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos
7	7. Asegurar la gestión y realizar seguimiento al cargue de la información con calidad y monitoreo nutricional de niñas y niños en atención	Satisfactorio	Asegura la gestión y realizar seguimiento al cargue de la información con calidad
8	8. Participar en comités, mesas, reuniones, jornadas de fortalecimiento y demás espacios de coordinación local, institucional y distrital que se convoquen, aportando insumos técnicos, operativos y de gestión en el marco de las metas distritales.	Satisfactorio	Participa en comités, mesas, reuniones, jornadas de fortalecimiento y demás espacios de coordinación local, institucional
9	9. Entregar oportunamente los documentos y apoyar en la recopilación de insumos solicitados, para asegurar la adecuada respuesta a derechos de petición, proposiciones del Concejo de Bogotá, acciones constitucionales, requerimientos de órganos de control, solicitudes de entes de control político, comunicaciones internas y externas, conceptos, actos administrativos y demás solicitudes de entidades públicas, privadas y de la ciudadanía, con ocasión de la ejecución de contratos, convenios y demás tipologías contractuales.	Satisfactorio	Entrega oportunamente los documentos y apoya en la recopilación de insumos solicitados, para asegurar la adecuada respuesta a derechos de petición
10	10. Custodiar las historias sociales y la documentación administrativa de acuerdo con los lineamientos vigentes en cuanto a la organización, reserva y conservación de gestión documental y protección de datos.	Satisfactorio	Custodia las historias sociales y la documentación administrativa de acuerdo con los lineamientos vigentes
11	11. Elaborar y presentar, en los formatos y plazos definidos, informes que den cuenta de los procesos realizados en la unidad operativa para asegurar el desarrollo, cuidado y atención de niñas y niños de primera infancia.	Satisfactorio	Elabora y presenta, en los formatos y plazos definidos, informes que den cuenta de los procesos
12	12. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que se designan, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011	Satisfactorio	Ejerce apoyo a la supervisión de los contratos que se designa
13	13. Atender y ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el alcance de su objeto contractual	Satisfactorio	Atende y ejecuta las demás actividades asignadas por el supervisor

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON SUS
OBLIGACIONES

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



A

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

A

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

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
	mayo de 2026	2026 - 06 - 15	\$350,000.00
Pension	mayo de 2026	2026 - 06 - 15	\$448,000.00
ARL	mayo de 2026	2026 - 06 - 15	\$14,700.00

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

DAR CUMPLIMIENTO CON EL 100% EN SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNA

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	PLANILLA DE PAGO MES DE MAYO.pdf
Bitacora Actividades	FORMATO BITACORA DE ACTIVIDADES JUNIO.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	CERTIFICADO CONTRATOS SUSCRITOS - JUNIO.2026.pdf
Evidencia / Informe Final	FORMATO BITACORA EVIDENCIAS JUNIO.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:

FÍSICA: 39% FINANCIERA: 29%

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

SE TIENEN EN CUENTA LAS APORTADAS POR LA SUPERVISION DEL CONTRATO Y PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL.



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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260625-100540-d81364-90053748
2026-06-25T10:23:03-05:00 - Página 4 de 6



laboracion:

25/06/2026

LEIDY PAOLA MESA ALVARADO

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_06_1112_2026_INGRID_MARITZA_MORENO_AGREDO_
INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260625-100540-d81364-90053748

Creación: 2026-06-25 10:05:40

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-25 10:23:02



Escanee el código
para verificación

Firma: Supervisor Contrato

Leidy Paola Mesa Alvarado

53014761

Imesaa@sdis.gov.co

Subdirectora Local de Kennedy

Secretaria Distrital de Integración Social



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
2026_06_1112_2026_INGRID_MARITZA_MORENO_AGREDO_ INFORMESUPERVISION SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260625-100540-d81364-90053748 Creación: 2026-06-25 10:05:40 Estado: Finalizado Finalización: 2026-06-25 10:23:02			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Leidy Paola Mesa Alvarado lmesaa@sdis.gov.co Subdirectora Local de Kennedy Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-06-25 10:05:48 Lec.: 2026-06-25 10:22:56 Res.: 2026-06-25 10:23:02 IP Res.: 191.104.114.210 Canal: Email

 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	INGRID MARITZA MORENO AGREDO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1016070013		
CPS No.	1112	de	20/01/2026
		PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	05/03/2026	FECHA DE TERMINACIÓN	04/01/2027
PERIODO DE INFORME	01/06/2026	A:	30/06/2026
		No. Informe	4
% EJECUCIÓN FISICA	39	% EJECUCIÓN FINANCIERA	29
SUPERVISOR	LEIDY PAOLA MESA ALVARADO		DEPENDENCIA
			SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA GESTION PEDAGOGICA Y OPERATIVA DE LA EDUCACION INICIAL EN EL JARDIN INFANTIL NOCTURNO O JORNADA EXTENDIDA ASIGNADA, EN EL MARCO DE LA ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS VIGENTES, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7939			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Elaborar mensualmente un plan de actividades con acciones y plazos orientado al cumplimiento del objeto contractual.	Se elaboró el plan mensual de actividades, definiendo acciones y plazos orientados al cumplimiento del objeto contractual. Asimismo, se realizó seguimiento a su ejecución, permitiendo evaluar avances, identificar oportunidades de mejora y garantizar el adecuado desarrollo de los procesos.
2. Orientar los procesos de bienestar, cuidado, descanso y promoción del desarrollo de las niñas y los niños mediante el acompañamiento al equipo de atención a la primera infancia en la organización de estrategias y rutinas.	Se acompañó al equipo de primera infancia en la organización e implementación de la segunda experiencia orientada a la prevención de violencias: "¿Dónde está mi cuerpo?", en la cual se promovió el reconocimiento del cuerpo a través del juego y le lenguaje verbal y no verbal.
3. Verificar y monitorear la aplicación de procedimientos, orientaciones, instructivos, protocolos y demás disposiciones definidas por la SDIS que contribuyan al mejoramiento de la calidad en la operación de la educación inicial en el marco de la atención integral.	Se verificó y monitoreó la aplicación de lineamientos y protocolos definidos por la SDIS, mediante la socialización de orientaciones relacionadas con Prevención y Manejo de la Enfermedad Diarreica Aguda (EDA) y Prevención y Manejo de la Infección Respiratoria Aguda (IRA).
4. Implementar estrategias para el acceso y la permanencia de niñas y niños de primera infancia en la unidad operativa, realizando seguimiento diario a la asistencia/inasistencia, depuración de listados y acciones de corresponsabilidad con las familias	Se implementaron estrategias para el acceso y permanencia de niñas y niños en la unidad operativa, mediante el seguimiento diario a la asistencia e inasistencia, la verificación de su estado general, el registro oportuno de novedades, la depuración de listados y el fortalecimiento de acciones de corresponsabilidad con las familias.
5. Articular acciones entre los profesionales psicosociales, de apoyo a la inclusión, nutrición, sabedores y atención a la primera infancia que aseguren las acciones necesarias, orientadas a promover el desarrollo y el aprendizaje de las niñas y los niños	Se articularon acciones con los profesionales psicosociales, de enfermería y nutrición, mediante la participación en las reuniones de clasificación, valoración integral y acompañamiento técnico.
6. Implementar estrategias de prevención de riesgos de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos y hacer seguimiento a la activación de Rutas Administrativas y póliza de accidentes personales, dentro de los tiempos y procedimientos establecidos.	Se implementaron estrategias de prevención de riesgos frente a la inobservancia, amenaza o vulneración de derechos, realizando seguimiento a la activación de rutas y de la póliza de accidentes personales. Durante el mes del reporte, se registró no se presentaron novedades, sin embargo, se socializaron con los padres de familia de los protocolos de prevención.
7. Asegurar la gestión y realizar seguimiento al cargue de la información con calidad y monitoreo nutricional de niñas y niños en atención	Se aseguró la toma de talla y peso de los niños y niñas de la jornada nocturna, garantizando el respectivo seguimiento y registro de la información.

 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. Participar en comités, mesas, reuniones, jornadas de fortalecimiento y demás espacios de coordinación local, institucional y distrital que se convoquen, aportando insumos técnicos, operativos y de gestión en el marco de las metas distritales.	8.1: Participé en el comité operativo presencial el 9 de junio en el CDC Lago Timiza. 8.2: Participé en el comité ampliado presencial el 11 de junio en el CDC Lago Timiza, donde se socializaron las orientaciones para el desarrollo del viernes pedagógico. 8.3: Asistí a la jornada de socialización virtual cero tolerancia a las violencias, en la cual se compartieron novedades y recomendaciones respecto al cargue evidencias, cronograma e implementación de estrategias. 8.4 Participé en la socialización virtual de la sesión de fortalecimiento a los Planes Escolares de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de las unidades operativas. 8.5 Realice Jornada Liberada con el equipo de trabajo, el día 5 de junio de 2026, en la cual se promovió el fortalecimiento de habilidades para la resolución de conflictos. 8.6 Participé en la jornada de socialización sobre el diligenciamiento de la plataforma SURE (IDIGER) - Aspectos particulares sobre el cargue de información (SDIS). 8.7 Realice Jornada Pedagógica "Reconociendo nuestro camino: sentidos y transformaciones de la educación inicial", el día 19 de junio, con el equipo de trabajo, en la cual se reflexionó respecto a las transformaciones pedagógicas y la calidad como una construcción colectiva.
9. Entregar oportunamente los documentos y apoyar en la recopilación de insumos solicitados, para asegurar la adecuada respuesta a derechos de petición, proposiciones del Concejo de Bogotá, acciones constitucionales, requerimientos de órganos de control, solicitudes de entes de control político, comunicaciones internas y externas, conceptos, actos administrativos y demás solicitudes de entidades públicas, privadas y de la ciudadanía, con ocasión de la ejecución de contratos, convenios y demás tipologías contractuales.	9.1 Se entregó información de gestión e internas de la unidad operativa respecto al hallazgo de Contraloría relacionado con Jardines Nocturnos, cumpliendo con los tiempos establecidos y realizando el cargue de las evidencias correspondientes a cada concepto. 9.2 Se entregó información relacionada con el Plan de Seguimiento al Proceso de Mejora Continua del Servicio de Jardines Infantiles - FOR-PSS-135, cumpliendo con los tiempos establecidos y realizando el cargue de los archivos correspondientes a cada concepto. 9.3 Se entregó Procedimiento Activación Ruta 2026 y Acta, cumpliendo con los tiempos establecidos y realizando la respectiva introducción y justificación de este.
10. Custodiar las historias sociales y la documentación administrativa de acuerdo con los lineamientos vigentes en cuanto a la organización, reserva y conservación de gestión documental y protección de datos.	Se custodió la documentación administrativa conforme a los lineamientos vigentes de organización, reserva y protección de datos, y se actualizó el formato de novedades de los usuarios externos de la unidad operativa.
11. Elaborar y presentar, en los formatos y plazos definidos, informes que den cuenta de los procesos realizados en la unidad operativa para asegurar el desarrollo, cuidado y atención de niñas y niños de primera infancia.	Se elaboró la presentación para la jornada pedagógica realizada el día 19 de junio de 2026, así como la ayuda de memoria con las actividades programadas en el memorando para la jornada liberada.
12. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que se designan, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011	Ejercí apoyo a la supervisión de los contratos asignados, realizando seguimiento al cumplimiento de las actividades por parte del talento humano designado y verificando que se desarrollaran conforme a lo establecido por la entidad.
13. Atender y ejecutar las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el alcance de su objeto contractual	13.1 Se realizó el seguimiento y la cancelación de los pedidos preliminares correspondientes al mes de junio, dando cumplimiento a lo establecido.

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SALUD TOTAL	01/05/2026	\$350,000	15/06/2026	1082010599
Pension	PORVENIR	01/05/2026	\$448,000	15/06/2026	1082010599
ARL	POSITIVA	01/05/2026	\$14,700	15/06/2026	1082010599

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 1016070013 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 17/06/2026 a las 18:58:17 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA