

 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	JEIMMY CAROLINA LEYVA PULIDO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1030604853		
CPS No.	9487	de	17/09/2025
FECHA DE INICIO	30/09/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	29/07/2026
PERIODO DE INFORME	01/06/2026	A:	30/06/2026
% EJECUCIÓN FISICA	90	% EJECUCIÓN FINANCIERA	80
SUPERVISOR	LUISA FERNANDA FRANCO LUGO		DEPENDENCIA
		SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR	
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Participar en la construcción, implementación y seguimiento de las acciones correspondientes al procedimiento general de Identificación, Ingreso y Permanencia en el Servicio, lo anterior incluye la realización de la Valoración Inicial de Enfermería, el Plan de Atención Integral Individual(PAIIN) y las bitácoras de seguimiento, acorde con el Lineamiento para la prestación del servicio Centro Dia	Se participó activamente en los procesos de identificación, ingreso y permanencia de usuarios del servicio Centro Día, conforme a los lineamientos institucionales. Se realizaron valoraciones de enfermería pendientes del componente extramural (Inés Elvira, vigencia 2025). Se continuó con la organización y actualización de carpetas hasta la caja 91, incluyendo registro de constantes vitales y seguimiento a inasistencias. Adicionalmente, se gestionó la consulta y archivo de información ADRES 2026 (cajas 1 a 51) y la búsqueda en FUID de 97 historias clínicas, garantizando la trazabilidad y actualización de la información.
Orientar a las personas mayores participantes del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría en los tramites relacionados con el aseguramiento en salud en articulación con las entidades territoriales, acorde con los lineamientos institucionales correspondientes	Se brindó orientación a personas mayores en temas de afiliación, actualización de datos y portabilidad dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Estas acciones se desarrollaron en articulación con la Subred Sur (salud y salud mental), EPS y demás actores, gestionando citas médicas y PQR, garantizando el acceso oportuno a los servicios.
Realizar la toma y registro mensual de constantes vitales de las personas mayores participantes del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, identificando signos y síntomas que requieran atención inmediata o el reporte de posibles casos de atención primaria en salud, acorde con las rutas de atención establecidas en el Distrito, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos por el Servicio Centro Dia.	Se realizó la toma y registro mensual de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardíaca, respiratoria, temperatura y oximetría) durante el mes de junio. Se identificaron signos de alarma en algunos usuarios, activando oportunamente rutas de atención y, cuando fue necesario, remisión a urgencias. Se efectuó seguimiento a usuarios inasistentes a la unidad operativa durante el periodo.
Apoyar la socialización de información y comunicación institucional para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad con las personas mayores participantes del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría y/o articular acciones intersectoriales que permitan la participación de las personas mayores en encuentros, que incentiven el autocuidado y la practica de hábitos de vida saludable.	Se apoyaron acciones de educación en salud mediante espacios grupales e individuales, abordando temas de autocuidado, adherencia al tratamiento, estilos de vida saludables, enfermedades crónicas y salud mental. Se dio cumplimiento al plan de emergencias y protocolos institucionales establecidos.
Acompañar los diferentes espacios de participación de las personas mayores conforme a la programación de encuentros, actividades, salidas o eventos del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, con el fin de garantizar atención inicial y/o direccionamiento a rutas de atención de salud establecidas.	Se brindó acompañamiento en encuentros y actividades del servicio, realizando toma de signos vitales cuando fue requerido. Se garantizó la atención inicial ante situaciones de salud y la activación de rutas de atención, contribuyendo al bienestar y seguridad de las personas mayores.
Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	Se brindó apoyo en la elaboración y consolidación de documentos requeridos para dar respuesta a solicitudes de ciudadanía, entes de control y actores internos y externos. Asimismo, se apoyó la elaboración de informes técnicos y presentaciones institucionales, asegurando calidad, coherencia y cumplimiento de tiempos.
Apoyar la organización, clasificación y archivo de la documentación que genera el servicio de centro día casa de la sabiduría, de acuerdo con la normatividad vigente	Se apoyó la organización, clasificación y archivo de la documentación del Centro Día Casa de la Sabiduría, conforme a la normatividad vigente. Se aplicaron lineamientos de gestión documental garantizando orden, confidencialidad, trazabilidad y acceso eficiente a la información.
Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Se participó en reuniones técnicas, comités y espacios interdisciplinarios convocados por la coordinación del Centro Día Se socializaron avances y resultados, aportando propuestas orientadas al fortalecimiento de la atención integral de las personas mayores.

 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

Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Se elaboró el plan de trabajo inicial conforme al objeto contractual. Durante la ejecución, se presentaron informes mensuales con sus respectivos soportes (registros, formatos, listados y evidencias). Se adelantó la organización de archivos físicos y digitales para la consolidación del informe final, conforme a los lineamientos de supervisión.
Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	Brindé apoyo en las acciones requeridas ante situaciones de contingencia o emergencia del Distrito Capital, dando cumplimiento a los lineamientos, protocolos y normatividad vigente establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional. Mantuve articulación permanente con el equipo interdisciplinario para una respuesta oportuna.
Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Cumplí con las demás actividades asignadas por la supervisión del contrato, relacionadas con el objeto contractual, demostrando compromiso, responsabilidad y disposición para el logro de las metas institucionales.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	NUEVA EPS	01/05/2026	\$221,800	30/06/2026	86901461
Pension	PROTECCION	01/05/2026	\$283,900	30/06/2026	86901461
ARL	POSITIVA	01/05/2026	\$9,400	30/06/2026	86901461

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 1030604853 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 02/07/2026 a las 08:47:11 horas (UTC-5)