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	LINDA MARGARITA RAMIREZ , CEDULA DE CIUDADANIA No, 1018461204				
CPS No.	12460 **de** 30/11/2025			**PLAZO**	150 días
FECHA DE INICIO	10/12/2025	**FECHA DE TERMINACIÓN**	16/09/2026		
PERIODO DE INFORME	01/06/2026 **A:** 30/06/2026			**No. Informe**	3
% EJECUCIÓN FISICA	70	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	50		
SUPERVISOR	VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION LOCAL BOSA		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCION Y GESTION DE LAS ACTIVIDADES DE CUIDADO Y ATENCION 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
1. Apoyar la realización de acciones preventivas y correctivas de acuerdo con el estado de salud de cada persona mayor, siguiendo las directrices del profesional de enfermería y los protocolos del servicio, e informar de manera oportuna cualquier cambio, alteración o situación de emergencia.	Se realiza orientación Y seguimiento en trámites relacionados según el riesgo patológico.
2. Brindar apoyo en la atención a las personas mayores vinculadas a los servicios sociales de carácter diurno, nocturno, transitorio y permanente de la Subdirección para la Vejez, garantizando oportunidad, calidad y calidez en la prestación, en concordancia con los lineamientos, protocolos y procedimientos institucionales, adoptando las acciones requeridas y reportando oportunamente cualquier novedad al área competente.	Se brindó apoyo a la atención a las Personas Mayores del Centro Día Casa de la Sabiduría Campo Verde.
3. Apoyar la gestión de trámites en salud requeridos por las personas mayores, conforme a las orientaciones del profesional de enfermería o del coordinador del centro.	Se realiza orientación a las Personas Mayores a trámites en Salud.
4. Apoyar la administración de los medicamentos prescritos a las personas mayores en los horarios establecidos, bajo la supervisión del profesional de enfermería, registrando de manera adecuada la información en los formatos definidos por el servicio.	No aplica para el servicio modalidad Centro Día Casa de la Sabiduría Campo Verde.
5. Proponer, diseñar y ejecutar, en articulación con las diferentes áreas de la unidad operativa, estrategias orientadas a la generación de acciones pedagógicas, formativas, recreativas y/o culturales, en los tiempos diurnos y nocturnos de la comunidad de cuidado para personas mayores, en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI).	Durante el mes de junio no se realiza PAIIN.
6. Realizar de manera correcta y oportuna el registro de la información en los formatos e instrumentos definidos por la Entidad y en aquellos establecidos para la prestación del servicio en la comunidad de cuidado, garantizando su adecuada implementación.	Se registró la toma de signos vitales en las historias sociales del servicio centro día en el Formatos de constantes vitales FOR-PSS-518.
7. Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comités, mesas de trabajo, y las demás espacios que sean indicados por el supervisor del contrato o a los que sea convocado(a), socializando de manera oportuna las actividades e información que se generen en dichos escenarios en el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato.	* Se realizó acompañamiento festival calma * Se realiza acompañamiento conmemoración LGTBI.

8. Elaborar, al inicio del contrato, un plan de trabajo que detalle el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando el avance del mismo en el informe mensual con las actividades y/o productos programados, acompañado de las evidencias correspondientes. Al finalizar el contrato, se deberá entregar al supervisor/a, en formato digital, un informe final que incluya los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Realice un plan de trabajo aprobado por la responsable del servicio que da cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales; entregue informe de ejecución y soportes.
9. Brindar apoyo en las contingencias y emergencias a las que sea convocado, cumpliendo con la normatividad vigente, así como con los lineamientos y protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional.	Durante el mes de junio no se presentaron contingencias a nivel distrital.
10. Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás trámites de competencia de la Subdirección para la vejez, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato.	Se realizan actividades designadas por el supervisor del contrato, desarrolladas con el objeto contractual, como el apoyo en comedor para la comida de las personas mayores.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SALUD TOTAL	01/05/2026	$218,900	16/06/2026	1082815498
Pension	COLPENSIONES	01/05/2026	$280,200	16/06/2026	1082815498
ARL	POSITIVA	01/05/2026	$9,700	14/08/2026	1084406982

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 1018461204 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 28/08/2026 a las 09:35:15 horas (UTC-5)