REPORTEMENSUAL DE EVIDENCIAS EJECUCIÓNCONTRACTUAL	
Contratista	**Giovanna Alexandra Rivera Mogollón**
Cedula de Ciudadanía	**52902158**
Numero de Contrato	**1097-2025**
Objeto	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL PARA LA COORDINACION, EJECUCION Y SUPEVISION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL CENTRO DIA CASAS DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTGREACION SOCIAL.**
Fecha de Inicio	**10/12/2025**
Fecha de Terminación	**24/07/2026**
Periodo del Informe	**01 /07/2026 a 24/07/2026**
Ejecución Física	**100%**
Ejecución Financiera	**89%**
Supervisor	**ANDRES FELIPE BARRIOS RAMIREZ**
Cargo	**SUBDIRECTOR LOCAL (E)**
Apoyoa la Supervisión	**Yineth Marcela Merchán Sánchez**
Unidad Operativa	**CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURIA MI REFUGIO**
Dependencia	**Subdirección Local de los Mártires**
Entidad	**Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**SOPORTES EVIDENCIAS**

OBLIGACION 1: Orientar Toda La Gestión Administrativa Para Dar Cumplimiento A La Misionalidad Del Servicio Social Centro Día En La Unidad Operativa Que Le Sea Asignada

ACTIVIDADES:





OBLIGACION 2. Adelantar Las Actividades Que Permitan La Focalización E Identificación De Las Personas Mayores Y Su Ingreso Al Servicio Social Centro Día, De Acuerdo Con Los Criterios Y Procedimientos Establecidos Por La Entidad.

ACTIVIDADES



OBLIGACIÓN 3. Realizar Acciones Para La Divulgación E Implementación De La Estrategia De Derechos Y Prevención De Violencias Contra Las Personas Mayores A Través De Acciones De Articulación Intersectorial Que Permitan Operar La Ruta De Atención Frente A Los Casos Existentes.

ACTIVIDADES



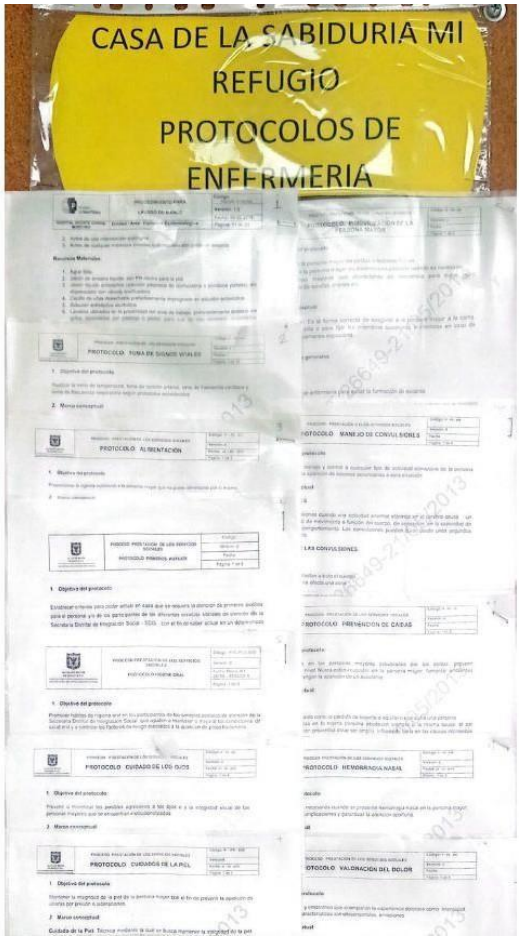
4. Verificar El Registro Oportuno, Sistemático Y Permanente De Toda La Información Correspondiente A Las Actividades Realizadas Y Las Novedades Identificadas En La Atención A Las Personas Mayores Participantes Del Servicio Social Centro Día De La Unidad Operativa.

ACTIVIDADES:



OBLIGACION 5. Implementar Y Hacer Seguimiento A Cumplimiento De Los Protocolos De Bioseguridad Para La Prestación Del Servicio De Acuerdo Con La Normatividad Vigente Y Los Lineamientos Establecidos Por La Administración Distrital Y El Gobierno Nacional, Promoviendo Con Los Participantes El Cumplimiento De Las Medidas.

Actividades:



OBLIGACION 6. Participar En La Implementación De Estrategias De Gestión Territorial Lideradas Por La SDIS Para Fortalecer La Identificación, Caracterización E Integración A Los Servicios SDIS Y/O Distritales De Los Hogares En Mayor Pobreza Y Vulnerabilidad, Conforme Con Los Lineamientos Institucionales

Actividades:
N/A

OBLIGACIÓN7.Brindar La Información Requerida Para Dar Respuesta A Solicitudes De Los Ciudadanos, Entes De Control Y Demás Agentes Internos Y Externos O Para La Elaboración De Informes O Presentaciones De La Secretaría Distrital De Integración Social, Con Calidad Y Oportunidad.

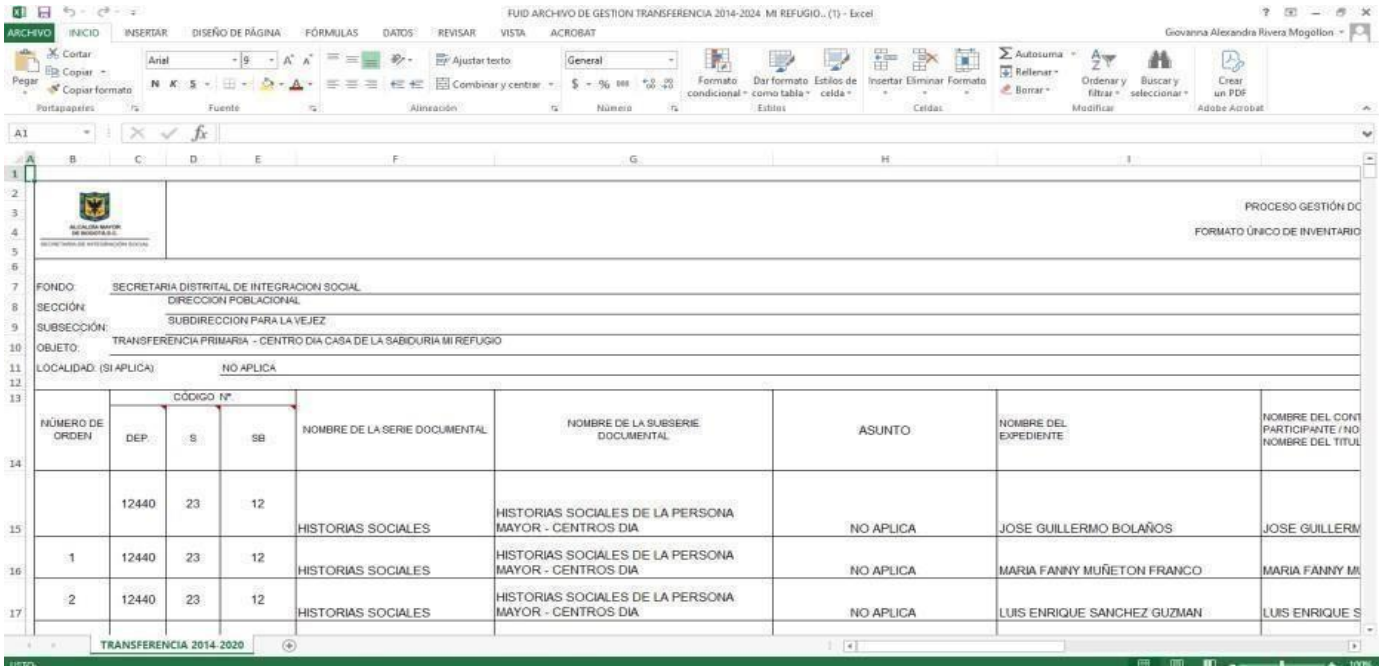
Actividades:





OBLIGACIÓN 8. Recopilar, Clasificar Y Archivar De Manera Sistemática E Integral La Gestión Documental De Las Unidades Operativas, Conforme A Los Lineamientos, Protocolos Y Normatividad Vigente De La Entidad.

Actividades:



FUID ARCHIVO DE GESTION TRANSFERENCIA 2014-2024 MI REFUGIO.. (1) - Excel

PROCESO GESTIÓN DO

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO

FONDO: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

SECCIÓN: DIRECCION POBLACIONAL

SUBSECCIÓN: SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA - CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA MI REFUGIO

LOCALIDAD: (SI APLICA) NO APLICA

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO Nº			NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	NOMBRE DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL	ASUNTO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL CONT PARTICIPANTE / NO NOMBRE DEL TITUL
	DEP.	S	SB					
	12440	23	12	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR - CENTROS DIA	NO APLICA	JOSE GUILLERMO BOLAÑOS	JOSE GUILLERM
1	12440	23	12	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR - CENTROS DIA	NO APLICA	MARIA FANNY MUÑETON FRANCO	MARIA FANNY MU
2	12440	23	12	HISTORIAS SOCIALES	HISTORIAS SOCIALES DE LA PERSONA MAYOR - CENTROS DIA	NO APLICA	LUIS ENRIQUE SANCHEZ GUZMAN	LUIS ENRIQUE S

TRANSFERENCIA 2014-2020

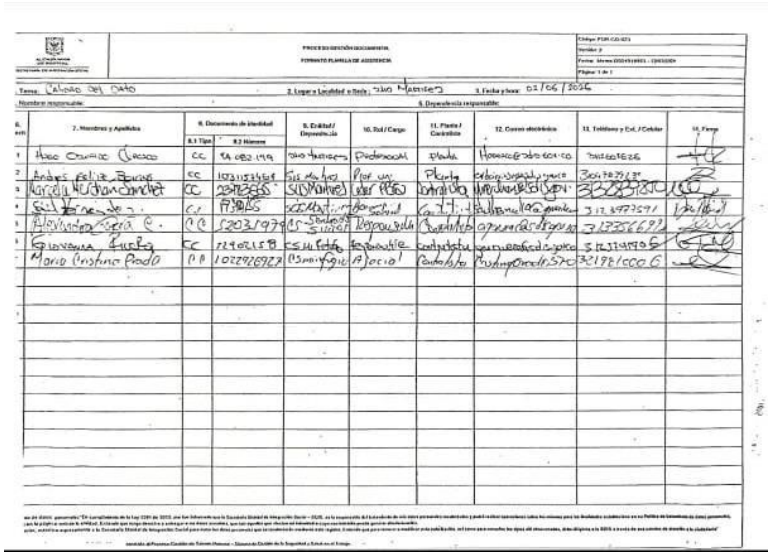
OBLIGACIÓN 9. Coordinar Las Gestiones, Documentación Y Reportes Del Plan Institucional De Gestión Ambiental -PIGA Adoptando Y Promoviendo Buenas Prácticas Ambientales En La Unidad Operativa.

Actividades:



OBLIGACIÓN 10. Preparar, Asistir Y Participar Activamente En Las Reuniones, Consejos, Comités O Demás Espacios De Trabajo A Los Que Sean Convocados Por El Supervisor, Presentando De Manera Oportuna La Información Requerida.

Actividades:



OBLIGACIÓN 11. Elaborar Un Plan De Trabajo Detallado Al Inicio Del Contrato Y Entregar Informes Mensuales De Avance Con Información De Las Actividades, Gestiones Y Acciones Realizadas, Con Las Evidencias Que Respalden El Cumplimiento De Las Obligaciones Contractuales.

Actividades

		MARTES 14	MIERCOLES 15	JUEVES 16	VIERNES 17	SABADO 18
IVAN	AM	ADMINISTRATIVO/SIRBE	ADMINISTRATIVO/SIRBE			
	PM	ADMINISTRATIVO/SIRBE	ADMINISTRATIVO/SIRBE			
MARIACRISTINA	AM	ENCUENTRO GRUPO A Y B	ADMINISTRATIVO/EXTRAMURAL SR MILAGROS			
	PM	ADMINISTRATIVO/SIRBE	ADMINISTRATIVO/SIRBE			
DANIEL	AM	EXTRAMURAL USATAMA	ENCUENTRO GRUPO A Y B	EXTRAMURAL USATAMA/ ENCUENTRO	ENCUENTRO GRUPO A Y B	ENCUENTRO GRUPO A Y B
	PM	GESTION DOCUMENTAL	REUNION VIRTUAL/DANZAS	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	
ROBERTO	AM	ACT FISICA GRUPO A Y B/ADMINISTRATIVO	ACOMPAÑAMIENTO SEMBRANDO SUEÑOS	ACT FISICA GRUPO A Y B/ADMINISTRATIVO	ACT FISICA GRUPO A Y B/ADMINISTRATIVO	ACT FISICA GRUPO A Y B/ADMINISTRATIVO
	PM	GESTION DOCUMENTAL	EXTRAMURAL MAMI CONCHA	GESTION DOCUMENTAL	GESTION DOCUMENTAL	
GINETH	AM	APOYO ENCUENTRO	JUEGOS TRADICIONALES	APOYO ENCUENTRO	APOYO ENCUENTRO	APOYO ENCUENTRO
	PM	GESTION DOCUMENTAL DANIEL	GESTION DOCUMENTAL DANIEL	GESTION DOCUMENTAL DANIEL	GESTION DOCUMENTAL DANIEL	
MARIA C	AM	ACOM ACT FIS/ TOMA DE SIGNOS	ACOM ACT FIS/ TOMA DE SIGNOS			
	PM	GESTION DOCUMENTAL DANIEL	GESTION DOCUMENTAL DANIEL			
ASISTENCIA	8:00	IVAN	GINETH	GINETH	GINETH	GINETH
APERTURA	8:30	DANIEL	ROBERTO	ROBERTO	DANIEL	ROBERTO
REFRIGERIO	9:50 a. m.	Maria c - Ivan	Maria c - Roberto	Gineth - Roberto	Gineth - Daniel	Gineth - Daniel
ALMUERZO	12:00 p.m	Maria c - Gineth	Maria c - Gineth	Gineth - Daniel	Gineth - Roberto	Todos
					RUTA PERSEVERANCIA: DANIEL	

OBLIGACION 12. Apoyar Las Acciones Que Se Requieran En Situaciones De Contingencia O Emergencia Del Distrito Capital, De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Protocolos Vigentes Establecidos Por La Administración Distrital O El Gobiernos Nacional.

Actividades

N/A

OBLIGACION 13. Realizar Las Demás Actividades Que Le Sean Asignadas Por El Supervisor O El Apoyo A La Supervisión Del Contrato.

Actividades



Giovanna Alexandra Rivera Mogollon

Para: Blanca Wasile Beltran Lozano

Lun 13/07/2026 18:37

Buen día.

Envió listado de aprobación de facturas de Cs Mi Refugio.

DANIEL AMADO	13424-2025	APROBADA
CRISTINA PRADA	11580-2025	DICE QUE NO LE HAN PAGADO
ROBERTO GARCIA	11280-2025	APROBADA
IVAN BETANCURT	12478-2025	NO SE RECIBE INFORMACION DEL CONTRATISTA
ANDRES VALCARCELL	10709-2025	NO SE RECIBE INFORMACION DEL CONTRATISTA
MARIA DEL CARMEN	10878-2025	APROBADA
GINETH RIVERA	11176-2025	NO SE RECIBE INFORMACION DEL CONTRATISTA
ANA MILENA ENRIQUEZ	8223-2025	HASTA AYER RECIBIO SOPORTES DE ANTERIOR CONTRATISTA

Quedo atenta a cualquier solicitud.

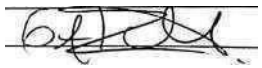
JPMCO -1,06% ESP LAA 6:38 p. m. 13/07/2026



Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	001	10/12/2025 12:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/01/2026 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.335.660 COP	Pagado
Pago 002	002	1/01/2026 11:20:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/02/2026 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6.193.800 COP	Pagado
Pago 003	003	1/02/2026 12:13:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/03/2026 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6.193.800 COP	Pagado
Pago 004	004	1/03/2026 2:27:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/04/2026 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6.193.800 COP	Pagado
Pago 005	005	1/04/2026 9:10:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/05/2026 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6.193.800 COP	Pagado
Pago 006	006	1/05/2026 7:22:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/06/2026 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6.193.800 COP	Pagado
Pago 007	007	1/06/2026 2:12:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/07/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	6.193.800 COP	Pagado

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
Certificado ARL CC52902158 (1).pdf	Certificado ARL CC52902158 (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle
10997-CTOPSMFormato_CRP5000950540.pdf	10997-CTOPSMFormato_CRP5000950540.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
ACTA DE INICIO CTO 10997-2025 FIRMADA.pdf	ACTA DE INICIO CTO 10997-2025 FIRMADA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
20240821_for_gec_024_v1_formato_designacion_apoyo_supervision_Yineth Marcela Merchán_Giovanna Rivera-10997.pdf	20240821_for_gec_024_v1_formato_designacion_apoyo_supervision_Yineth Marcela Merchán_Giovanna Rivera-10997.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 1.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 2.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 2.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Certificado integridad y transparencia.pdf	Certificado integridad y transparencia.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 3.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 3.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
COMUNICADO PARA LA SOLICITUD DE ACTA DE INICIO CTO 10997_2025.pdf	COMUNICADO PARA LA SOLICITUD DE ACTA DE INICIO CTO 10997_2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 4.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 4.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
10997-ADIC-PSMFormato_CRP5001051368.pdf	10997-ADIC-PSMFormato_CRP5001051368.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Certificado_de_Afiliación_adicion_cto 10997-2025.pdf	Certificado_de_Afiliación_adicion_cto 10997-2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 5.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 5.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 6.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 6.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 7.pdf	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISION CONTRATO 10997-2025 FACTURA 7.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Sin otro particular,



GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON CC 52902158
Correo electrónico: giovale0415@hotmail

INFORME FINAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

DATOS GENERALES					
CONTRATISTA	GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON				
ENTIDAD	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL				
CPS. No	10997	**de**	2025	**PLAZO**	225 días
FECHA ACTA INICIO	10/12/2025		**FECHA TERMINACIÓN**		24/07/2026
PERIODO DE INFORME	10/12/2025	**A**	24/07/2026	**Informe**	Final de ejecución
VALOR DEL CONTRATO:	**46.453.500**		**MODIFICACIONES CONTRACTUALES**		MODIFICACION N°1 ADICION - PRORROGA
% Ejecución física	**100%**		**% Ejecución financiera**		**89%**
Supervisor (E)	ANDRES FELIPE BARRIOS RAMIREZ		**Dependencia**		SUBDIRECCION LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL - MARTIRES

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL PARA LA COORDINACION EJECUCION Y SUPEVISION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL CENTRO DIA CASAS DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTGRACION SOCIAL.

INFORMACIÓN ASOCIADA A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**	**OBSERVACIONES / SOPORTE DE EVIDENCIAS**
1. Orientar toda la gestión administrativa para dar cumplimiento a la misionalidad del Servicio Social Centro Día en la Unidad Operativa que le sea asignada.	Se Brindo Orientación Y Se Coordinaron Las Actividades Programadas Y Encuentros Diarios.	Listado De Asistencias Evidencias Fotográficas
2. Adelantar las actividades que permitan la focalización e identificación de las personas mayores y su ingreso al Servicio Social Centro Día, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad.	Se realizo Búsqueda Activa, Voz A Voz Y Volanteo, Publicación De Pieza Publicitaria mes a mes.	Pieza Comunicativa Evidencia Fotográfica

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES / SOPORTE DE EVIDENCIAS
3. Realizar acciones para la divulgación e implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan operar la ruta de atención frente a los casos existentes.	Se Realizaron diferentes Articulaciones Con entidades estatales, fortaleciendo Los Espacios, Encuentros Y Atención A La Persona Mayor Que Permitieron Operar La Ruta De Atención Frente A Los Casos Existentes.	Actas Que Reposan En La Unidad Operativa
4. Verificar el registro oportuno, sistemático y permanente de toda la información correspondiente a las actividades realizadas y las novedades identificadas en la atención a las personas mayores participantes del Servicio Social Centro Día de la Unidad Operativa.	Se Radicaron Las Solicitudes De Retiro, Se Proyecto La Respuesta, Se Realiza La Actuación En El Sirbe, La Anotación En Los expedientes sociales y el acta de cierre.	Sistema Misional Sirbe, Expedientes, Actas Que Reposan En La Unidad operativa

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES / SOPORTE DE EVIDENCIAS
5. Implementar y hacer seguimiento a cumplimiento de los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, promoviendo con los participantes el cumplimiento de las medidas.	Se Realizan Articulaciones Con La Secretaria De Salud Y Se Socializa En Las Semanas De La Salud Los Protocolos De Bioseguridad Para Dar Cumplimiento A La Prestación Del Servicio	Actas Que Reposan En La Unidad Operativa
6. Participar en la implementación de estrategias de gestión territorial lideradas por la SDIS para fortalecer la identificación, caracterización e integración a los servicios SDIS y/o Distritales de los hogares en mayor pobreza y vulnerabilidad, conforme con los lineamientos institucionales.	Durante el periodo reportado no se adelantaron actividades asociadas a la obligación contractual descrita en el presente informe.	No Aplica
7. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad.	Se brinda La Información Solicitada A Los Ciudadanos, Entes De Control Y Demás Agentes Internos Y Externos Con Calidad Del Dato Y Se Elaboran Los Informes Para La SDIS	Evidencia Fotográfica Correos
8. Recopilar, clasificar y archivar de manera sistemática e integral la gestión documental de las Unidades Operativas, conforme a los lineamientos, protocolos y normatividad vigente de la entidad.	Se Realiza Seguimiento A Historias Sociales	Actas Que Reposan En La Unidad Operativa

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	OBSERVACIONES / SOPORTE DE EVIDENCIAS
9. Coordinar las gestiones, documentación y reportes del plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA adoptando y promoviendo buenas practicas ambientales en la Unidad Operativa.	Se Da Respuesta A Correos Con Información Solicitada	Evidencia Fotográfica Correo Electrónico
10. Preparar, asistir y participar activamente en las reuniones, consejos, comites o demas espacios de trabajo a los que sean convocados por el supervisor, presentando de manera oportuna la información requerida.	Asisto A Las Diferentes Mesas Y Reuniones A Las Que Soy Convocada	Actas Que Reposan En La Unidad Operativa
11. Elaborar un plan de trabajo detallado al inicio del contrato y entregar informes mensuales de avance con información de las actividades, gestiones y acciones realizadas, con las evidencias que respalden el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Realizo la construcción del plan de trabajo mensual	Evidencia Fotográfica Correo Electrónico
12. Apoyar las acciones que se requieran en situaciones de contingencia o emergencia del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad y los protocolos vigentes establecidos por la Administración Distrital o el Gobiernos Nacional.	Durante el periodo reportado no se adelantaron actividades asociadas a la obligación contractual descrita en el presente informe.	No Aplica
13. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Realizo El Cargue De La Factura Secop, Cargue De Informe Mensual, Divulgación De Piezas Comunicativas E Información.	Evidencia Fotográfica Correos Enviados Desde Usuario Gmrivera

OBSERVACIONES DE IMPACTO

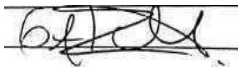
LOGROS:	Se logró percibir y recibir las diferentes solicitudes y atención de las personas mayores dentro de los encuentros y/o actividades desarrolladas logrando así una mejor calidad del servicio.
DIFICULTADES:	Para el periodo de ejecución no se presentaron dificultades que hayan tenido que ver con la afectación del buen desarrollo de las actividades.

PAZ Y SALVOS

Paz y salvo de inventario	SI__X_ NO____N/A _____	Paz y salvo de gestión documental	SI__X_ NO____N/A _____

Fecha del Informe: 24/07/2026

Sin otro particular,



GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON
CC 52902158
Correo electrónico: giovale0415@ hotmail.com