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 4

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MAGDA AYDE BARBOSA TELLEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 51967212				
CPS No.	8665 **de** 11/08/2026			**PLAZO**	150 días
FECHA DE INICIO	18/08/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN**	17/01/2027		
PERIODO DE INFORME	18/08/2026 **A:** 30/08/2026			**No. Informe**	1
% EJECUCIÓN FISICA	9	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	0		
SUPERVISOR	MARTA ISABEL TORRES TORRES	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION LOCAL FONTIBON		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANIFICACION ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL EN EL SERVICIO CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Realizar la valoración nutricional integral de la capacidad funcional de las personas mayores, de acuerdo a lo establecido por el manual del servicio.	1.1 18-30/08/2026 Durante el mes de agosto, realicé 16 valoraciones integrales de la capacidad funcional (valoraciones nutricionales), con el propósito de evaluar el estado nutricional de las personas mayores. A agosto, he cumplido con el 92% de las valoraciones nutricionales previstas. Se comparte para verificación link de acceso al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1gX65-ncdDHZ7pg9mCwhK3IvYmMVdQII0?usp=sharing
2. Apoyar en la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual (PAIIN).	2.1 18-30/08/2026 En cumplimiento de los lineamientos del servicio Centro Día, llevé a cabo el desarrollo del Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) para cada participante recién ingresado al servicio y realizaré el de los que ingresen hasta el 30 de agosto. Durante este proceso, establecí los respectivos objetivos para cada uno de los participantes, con el fin de orientar su experiencia en el programa. Durante el mes de agosto de 2026, ejecuté el 100% de los PAIIN planificados. Se comparte para verificación link de acceso al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1s_MvTV2vqmHh07bHwft9xUj_KVskxwxm?usp=sharing
3. Planear y ejecutar las actividades de la estrategia de Información, Educación y Comunicación - IEC para la promoción de hábitos y estilos de vida saludable - PHEV, relacionados con el componente nutricional en el Servicio Social Centro Día.	3.1 18-30//08/2026 Elaboré y consolidé una ficha metodológica de la estrategia PPSANAF "Lotería de la Hidratación – Nutrición CD Amarú" como herramienta pedagógica para encuentros con las personas mayores, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y promover prácticas saludables relacionadas con la hidratación, incentivando el consumo adecuado de agua mediante una actividad lúdica, participativa y adaptada a las características de la población mayor, contribuyendo al mantenimiento de su estado de salud, bienestar y calidad de vida. Para validar la ficha metodológica, se comparte link de acceso al drive: https://drive.google.com/drive/folders/185WRrgIpo7VY2_as3_t7eeb1Cu32BjS9?usp=sharing Listados de asistencia: https://drive.google.com/drive/folders/185WRrgIpo7VY2_as3_t7eeb1Cu32BjS9?usp=sharing
4. Llevar a cabo el seguimiento mensual al cumplimiento del Plan de Saneamiento Básico del Servicio Social Centro Día, garantizando las condiciones de salubridad ideales para la atención de la población participante.	4.1 18-30/08/2026 Realicé seguimiento y supervisión del plan de saneamiento básico para el mes de agosto de 2026, con el fin de garantizar la eficacia y cumplimiento de las medidas adoptadas para preservar la salubridad y la calidad ambiental en Casa día Amaru. Apliqué el formato de hermeticidad para asegurar un entorno saludable para las personas mayores de Centro Día Amaru. Para validar, se comparte link de acceso al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1C_bVM0g4s274MsavxOksuhCHFzyhF5hY?usp=sharing 4.2 18-30/08/2026 Realicé seguimiento y supervisión del plan de saneamiento básico para el mes de agosto de 2026, con el fin de garantizar la eficacia y cumplimiento de las medidas adoptadas para preservar la salubridad y la calidad ambiental en Casa día Amaru. Apliqué el formato de control de plagas para asegurar un entorno saludable para las personas mayores de Centro Día Amaru. https://drive.google.com/drive/folders/1C_bVM0g4s274MsavxOksuhCHFzyhF5hY?usp=sharing

5. Realizar seguimiento a las entregas de los apoyos alimentarios definidos por la Entidad a los participantes del Servicio, verificando condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y logística pactadas y definidas en el anexo técnico, estudio previo y en las fichas técnicas determinadas	5.1 18-30/08/2026 Realicé la verificación de los criterios de calidad de los productos recibidos para la entrega de la alimentación a las personas mayores, con el fin de dar cumplimiento a los estándares de calidad y a las normas de buenas prácticas de manufactura. 5.2 18-30/08/2026 Realicé semanalmente el arqueo de las existencias para realizar el pedido de materia prima destinado a las personas que asisten a las Actividades en Casa de la Sabiduría Amaru. 5.3 18-30/08/2026 Realicé el diligenciamiento del formato de evaluación de características organolépticas con el objetivo de aprobar la calidad y aceptabilidad de las preparaciones suministradas a las personas mayores durante agosto de 2026.

6. Realizar actividades relacionadas con la organización, administración y control del archivo y de la gestión documental del servicio en el Centro Día Casa de la Sabiduría, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la entidad, asegurando la correcta clasificación, custodia y disposición final de los documentos.	6.1 18-30/08/2026 Realicé seguimientos individuales a las personas mayores durante el mes de agosto de 2026, con el objetivo de conocer su asistencia a los encuentros y actividades programadas, identificar las razones de ausencia y verificar su estado de salud. Al finalizar, logré realizar el seguimiento de las personas asignadas y archivé los documentos correspondientes para su adecuada organización en las carpetas de las historias sociales. LINK de acceso al drive para verificación de los seguimientos individuales: https://drive.google.com/drive/folders/1k7kLE6xZ8s4enyRGYeqLSc66RSZPaA9a?usp=sharing 6.2 18-30/08/2026 Llevaré a cabo el egreso de 11 personas mayores en el Centro Día Amaru, cumpliendo con el proceso de formalización de la salida de quienes han alcanzado dos años de permanencia y el cumplimiento de objetivos, así como de quienes solicitaron su retiro voluntario y de aquellas que presentan ausencias injustificadas durante un mes. Además, realizaré la entrega de las historias sociales de egreso al archivo correspondiente, debidamente foliadas y organizadas. LINK de acceso al drive para verificación de los seguimientos individuales de egreso: https://drive.google.com/drive/folders/1k7kLE6xZ8s4enyRGYeqLSc66RSZPaA9a?usp=sharing 6.3 18-30/08/2026 Elaboré las hojas de control de egresos y actualicé 14 hojas de control de ingreso de personas mayores, para actualizar sus historias sociales, logrando el 100 % de actualización en los registros asignados. Además, compartí la información con el auxiliar administrativo a través de Drive para asegurar la actualización de la documentación. LINK de acceso al drive para verificación de las hojas de control: https://drive.google.com/drive/folders/1dyE7N8NMvgis5_d1siT78BODT8fiPT9J?usp=sharing 6.4 18-30/08/2026 Realicé la foliación y archivo de cada una de las valoraciones nutricionales de las personas mayores en el Centro Día Amaru durante el mes de agosto de 2026, asegurando la correcta organización y acceso a la información para su seguimiento. 6.5 18-30/08/2026 Entregué 3 ingresos de personas mayores debidamente foliados al archivo correspondiente. LINK de acceso al drive para verificación de los ingresos: https://drive.google.com/drive/folders/1uJw6KJXJL8Hf8RV7Q7KAxS-Y2jT-B1vV?usp=sharing 6.6 18-30/07/2026 Elaboraré las bitácoras mensuales de 472 personas mayores, correspondientes al 100% de los asistentes al Centro Día Amarú, con el objetivo de reconocer los logros durante su participación en los encuentros generacionales. Link de acceso al drive para Verificación: https://drive.google.com/drive/folders/1iWoQbETgCmMpKkgt67AIKGNoIJS0EByJ?usp=sharing 6.7 18-30/08/2026 Realicé el tamizaje nutricional de 16 personas mayores en el Centro Día Amaru, con el propósito de evaluar su estado nutricional. Logré completar el 92% de los tamizajes programados para agosto de 2026. FORMATO DE REGISTRO DE DATOS ANTROPOMÉTRICOS: Total: 16 Además, entregué los datos al auxiliar administrativo para alimentar la base de datos en el SIRBE correspondiente a Amaru. LINK de acceso al drive para Verificación: https://drive.google.com/drive/folders/1QETNPyn-mx9j3IYOntH3-HRvGsbUrsoJ?usp=sharing 6.8 18-30/08/2026 Realicé el diligenciamiento del formato registro, control y medición de descomide.
7. Participar, apoyar y asistir a reuniones, comités y demás espacios asignados, socializando oportunamente la información y actividades generadas en cumplimiento del contrato.	7.1 Durante el trascurso del mes, me mantuve y mantendré disponible y atenta a cualquier requerimiento relacionado con esta actividad.

8. Elaborar un plan de trabajo al inicio del contrato, reportando de manera mensual su avance, presentando las evidencias y siguiendo las orientaciones de la supervisión del contrato, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	8.1 Elaboré un plan de trabajo para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, describiendo producto meta, nombre de la actividad, descripción de la actividad. Además, cumpliendo con el componente de estilos de vida saludable, alimentación y nutrición, elaboré los temas para ejecutar durante la duración del presente contrato. Se realizaron las respectivas fichas metodológicas describiendo en detalle los encuentros programados, las sesiones y las evaluaciones respectivas. LINK de acceso al drive para Verificación: https://drive.google.com/drive/folders/12I8xlFffz-cXCa5Fp4f6s0syuysUpiv6?usp=sharing
9. Apoyar en contingencias y emergencias cuando sea requerido, cumpliendo la normatividad vigente y los protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional.	9.1 18-30/08/2026 Durante el mes, me mantuve y mantendré disponible y atenta a cualquier requerimiento relacionado con esta actividad.
10. Cumplir de manera eficiente, oportuna y con calidad las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato y los trámites propios de la Subdirección para la Vejez, que sean asignados por la supervisión del contrato.	10.1 18-30/08/2026 Apoyé la ruta de transporte para las personas mayores que asisten los lunes, durante el mes de agosto de 2026. 10.2 18-30/08/2026 Asumí la operatividad del Centro Día Amaru los lunes y sábados y la gestión diaria mediante la entrega de refrigerios y almuerzos, así como la organización de los espacios, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades programadas. 10.3 18-30/08/2026 Entregué los productos ejecutados durante el mes de agosto de 2026: valoraciones, seguimientos, ingresos, egresos y suspensiones, debidamente organizados. Link del drive para verificación: https://drive.google.com/drive/folders/1KFv6u_nmUe4f_EQLYkQAOmX0pN9ZlhnV?usp=sharing

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	FAMISANAR	01/07/2026	$250,000	17/07/2026	93543839
Pension	COLPENSIONES	01/07/2026	$320,000	17/07/2026	93543839
ARL	POSITIVA	01/07/2026	$10,500	17/07/2026	93543839

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 51967212 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 26/08/2026 a las 11:11:37 horas (UTC-5)