



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL  
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

FORMATO MC-03  
SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN 2

PÁGINA 1.00

DE:

Nombre SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

PARA

Nombre : MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR

Cargo SUBDIRECTOR TÉCNICO

OBJETO

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA CUIDADORA E INCLUYENTE", EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO Y LA TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EN EL SERVICIO

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley  
527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

Firma del -(a Solicitante

CERTIFICACION

Que el(la) suscrito(a) SUBDIRECTOR(A) DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA SDIS, CONSIDERANDO que si bien la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con una Planta de Personal Global, el personal vinculado a la planta y los perfiles existentes no son suficientes para suplir las necesidades actuales de servicio de todos los Proyectos de la SDIS y sus coberturas, además el actual Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales no contempla en todos los perfiles Asesores Profesionales Técnicos y Asistenciales el requisito de conocimientos especializados y específicos demandados en los diferentes Proyectos para el cumplimiento de los objetivos y la Misión Institucional. En

EL personal vinculado a la planta NO es suficiente ó NO existe personal  
para desarrollar el objeto contractual descrito anteriormente

El presente certificado se expide el 2 de junio de 2021

MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR

SUBDIRECTOR/A DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL  
CARRERA 7 No. 32-16 PBX 3808330  
WWW.INTEGRACIONSOCIAL.GOV.CO



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131019-0a6c65-24692299  
2021-06-02T14:27:51-05:00 - Pagina 1 de 3

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

MC-03 LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20210602-131019-0aec85-24582299

Creación: 2021-06-02 13:10:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-06-02 14:27:50



Escanee el código  
para verificación

## Aprobación: Aprobador

MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR

[mmrodrigueze@sdis.gov.co](mailto:mmrodrigueze@sdis.gov.co)

Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

## Firma: Firmante

Sonia Giselle Tovar Jimenez

[stovar@sdis.gov.co](mailto:stovar@sdis.gov.co)

Subdirectora para la Vejez  
Integración Social





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131019-0aec85-24582299  
2021-06-02T14:27:51-05:00 - Pagina 3 de 3

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

MC-03 LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20210602-131019-0aec85-24582299

Creación: 2021-06-02 13:10:19

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-06-02 14:27:50

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-06-02 13:10:19 Lec.: 2021-06-02 14:16:40 Res.: 2021-06-02 14:17:21 IP Res.: 186.28.53.20
Aprobación	MARIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR mmrodrigueze@sdis.gov.co Subdirectora de Gestión y Desarrollo del Talento Hum	Aprobado	Env.: 2021-06-02 14:17:21 Lec.: 2021-06-02 14:27:47 Res.: 2021-06-02 14:27:50 IP Res.: 186.86.32.49



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	1 de 11

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1, se realizan los presentes estudios previos así:

Dependencia que elabora el Estudio	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
Nombres del equipo técnico que participaron en la elaboración	IVON MARTIZA ESCOBAR
Revisó	MARCELA LATORRE CANO
Aprobó	SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER**

La constitución política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo, al igual que establece que “... Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

La Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, se encarga de liderar y formular las políticas sociales del Distrito Capital para la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención en aquellas que están en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, es decir es una entidad que es líder de la política social. Pero además la SDIS tiene la función de prestación de algunos servicios sociales, atención integral de calidad que tiene un enfoque territorial e intergeneracional, para el desarrollo de capacidades que faciliten la inclusión social y mejoren la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad. Pero también la SDIS ejerce funciones para el restablecimiento de derechos de algunos grupos poblacionales. Es una entidad que tiene varios campos de acción en prevención, protección, promoción y restablecimientos de derechos fundamentales.

En actual gobierno que lidera la Alcaldesa Claudia López en ejecución del plan de desarrollo distrital el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020 - 2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI la SDIS tiene una transformación profunda en la atención social que venía desarrollándose, pues es necesario actualizar los servicios a la nueva política social de cara a la nueva fotografía social de Bogotá que incluye los indicadores de pobreza que venían del 2019 y el nuevo escenario que arroja la pandemia por la COVID 19 que develo las profundas desigualdades sociales en la capital. Por eso la línea transversal de la entidad para lograr esos objetivos se fundamenta en tres grades temas: 1. Estrategia territorial integral social - ETIS como modelo de atención para la puesta en marcha de servicios sociales en las 20 localidades de la Ciudad, orientado al trabajo territorial, la coordinación con otros sectores y el vínculo directo con las comunidades y hogares, a partir de la tropa social como herramienta de abordaje 2 El Sistema Distrital de Cuidado - SIDICU, como uno de los programas estratégicos en el que diferentes sectores del Distrito aportan al cumplimiento de metas relacionadas con el reconocimiento, redistribución y reducción de las cargas de trabajo del cuidado 3. Enfoque de género.



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131102-7cae05-86097756  
2021-06-02T14:17:34-05:00 - Pagina 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	2 de 11

*Si bien es cierto los servicios sociales requieren concretarse a través de bienes, también es cierto que la prestación de servicios de carácter personal es fundamental, pues son nuestros equipos los que abordan a las comunidades y los territorios con miras a realizar atenciones que mejore la calidad de vida de los beneficiarios, pero además con el objetivo de generar movilidad social en los hogares respectivos.*

*Para el cumplimiento de lo anterior, se formuló el proyecto de inversión 7770 “Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente”, cuyo objetivo general es desarrollar capacidades para el ejercicio de derechos de las personas mayores que permita la reducción de la desigualdad, dependencia y vulnerabilidad social mediante nuevas estrategias de atención con participación ciudadana y enfoques territorial, género y diferencial.*

*El proyecto de inversión planteado se sustenta en la importancia de la participación ciudadana de las personas mayores que, como parte de un proceso de envejecimiento activo, concibe estas como parte de una comunidad social, política y económica que se expresa de manera tangible en los territorios y busca lograr intervenciones más pertinentes y efectivas que impacten positivamente a los territorios en su conjunto, específicamente la población de personas mayores, acorde a sus necesidades, así como comprender y visibilizar las dinámicas de discriminación y exclusión social en la ciudad.*

*Teniendo presentes dichas apuestas, el proyecto de inversión 7770 en el marco de la implementación de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez plantea un doble reto para los próximos cuatro años. Primero, el fortalecimiento e innovación de los servicios sociales dirigidos a las personas mayores para brindar respuesta a las necesidades identificadas en la problemática considerara en el presente proyecto de inversión y, segundo, desarrollar estrategias para la dinamización de redes de cuidado comunitario que permitan un trabajo intergeneracional e intersectorial en los territorios, aportando de esta manera al proceso de envejecimiento de la ciudad. En este sentido, el proyecto de inversión se ha planteado a través de los siguientes componentes: i) Diversificación y fortalecimiento de los servicios sociales, y ii) apropiación social del cuidado y protección intergeneracional.*


*Por otra parte, el artículo 11 del Decreto Distrital 345 de 2010 prevé que la implementación de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital - PPSEV, estará en cabeza de la Secretaría Distrital de Integración Social, de la Secretaría Distrital de Salud y de los demás sectores de la administración, quienes de manera concertada con la sociedad civil, las organizaciones de personas mayores y las entidades de orden nacional e internacional, velarán por la ejecución, seguimiento, cumplimiento y continuidad de la política, sus estrategias y disposiciones.*

*Por lo tanto, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI” y con el fin de adelantar las acciones encaminadas a la búsqueda de la territorialización de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, y cumplir con su misión, objetivos y funciones Institucionales, la Secretaria de Integración Social a través de la Subdirección para la Vejez, requiere contar con el perfil de apoyo a la gestión que se describirá a continuación y que dará cumplimiento a las obligaciones relacionadas en el presente Estudio Previo, para apoyar el cumplimiento de las acciones estratégicas de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social y del proyecto No. 7770.*

**1.1. CONVENIENCIA:**

*Adicional a lo anteriormente expuesto, está claro que la misión y funciones de la entidad corresponden a variedad de modalidades que permite llegar a miles de personas y hogares en Bogotá, lo cual implica fortalecer un gran equipo interdisciplinario con el que se pueda accionar, de acuerdo a los proyectos de inversión existentes y las metas plan de desarrollo a cumplir y a la fecha esta entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender tal necesidad descrita*

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 2021-0602-131102-7cae05-86097756  
2021-06-02T14:17:34-05:00 - Pagina 2 de 3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	3 de 11

debiéndose acudir a la contratación de prestación de servicios que se desarrollara con total autonomía administrativa y técnica del contratista, en el marco de los contratos de que trata el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a PAA de la vigencia se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el objeto prestar servicios de apoyo a la gestión para implementar el modelo de atención del servicio centros de protección social del proyecto 7770 "compromiso con el envejecimiento activo y una bogota cuidadora e incluyente", en el marco del sistema distrital de cuidado y la transformación e innovación en el servicio.

**2. OBJETO**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA CUIDADORA E INCLUYENTE", EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO Y LA TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EN EL SERVICIO.

**3. ALCANCE DEL OBJETO**

La presente contratación permitirá avanzar en las metas físicas y financieras del Proyecto 7770 "Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente".

La ejecución de este contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión contribuirá al cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Integración Social y a la materialización -paulatina y en el marco de la corresponsabilidad- de las líneas, ejes y dimensiones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV) 2010-2025.

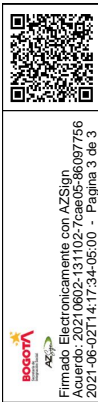
**4. ANALISIS DEL SECTOR**

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, establece: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita." (...) "Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

**MARCO LEGAL QUE REGULA EL SECTOR**

Normatividad Aplicable a la Entidad: Constitución Política de Colombia, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 489 de 1998, Códigos diferentes disciplinas jurídicas.

Normatividad Aplicable a la Actividad del Contratista: Constitución Política de Colombia, la Ley 100 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	4 de 11

Si bien, en la contratación directa para contratos de prestación de servicios, no es obligatorio hacer análisis de la oferta, en el presente caso, los servicios a contratar pueden ser prestados por personas naturales o personas jurídicas, sin embargo, como se ha indicado, la entidad considera procedente, la celebración de contrato con Persona Natural que, por su idoneidad y experiencia indicadas en el análisis de la perspectiva técnica, puedan ejecutar el objeto contractual.

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase	Código Producto
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	801115	Desarrollo de recursos humanos	80111500

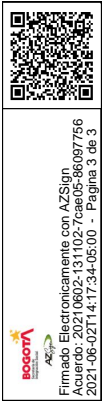
Que en el presente caso el valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta el servicio a prestar, la formación y experiencia de quien se desempeñará como contratista prestando sus servicios, de acuerdo con la resolución No 2653 de 2020, modificada por la resolución 0183 de 2021 de obligatoria aplicación. La cual se emitió con base en análisis de mercado y comparativo frente a otras Entidades del Nivel Distrital y Nacional.

Es importante señalar que los honorarios mensuales incluyen todos los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, pensión y ARL.

De conformidad con lo expuesto, encuentra la SDIS que en el caso que nos ocupa el análisis de sector nos permite concluir que la contratación propuesta es viable bajo el perfil requerido y con los honorarios y productos a desarrollar.

**5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

No. CDP	No. Proyecto	Nombre del Proyecto	Componente del Gasto	Valor del CDP	Valor afectado del CDP
8798	7770	COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	\$20.496.000	\$20.496.000





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	5 de 11

**6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.**

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: “h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”. Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad.

La Secretaría Distrital de Integración Social considera que la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales de la **SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ**.

**7. CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA CON QUIEN SE REQUIERE CONTRATAR**

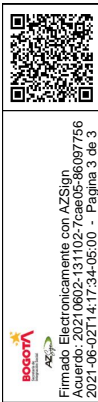
Título de formación tecnológica o técnica o técnico profesional o técnico laboral con certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería.

Seis (6) meses de experiencia laboral.

**8. ESTUDIO ECONÓMICO**

**8.1. Estructura de costos:** El valor de los honorarios, incluye el valor de los aportes a salud, riesgos laborales y pensión, los costos asociados a la ejecución del contrato.

Costos de Transacción	Tasa / Tarifa	%	Descripción
Retención en la Fuente			De conformidad con las normas tributarias vigentes para cada pago
Retención ICA	9,66	1000	
Estampilla para el bienestar del Adulto Mayor	2	100	
PROCULTURA	0,5	100	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	6 de 11



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131102-7cae05-86097756  
2021-06-02T14:17:34-05:00 - Pagina 3 de 3

**8.2. Análisis Presupuesto Asignado al Proceso:** El valor de los honorarios fue calculado teniendo en cuenta la resolución de perfiles y honorarios expedida para la presente vigencia. Es importante señalar que los honorarios mensuales definidos en el numeral 12.3 del presente documento, refleja el común denominador dentro de las actividades de prestación de servicios en el sector territorial y nacional; incluyendo los impuestos de orden nacional o distrital y los gastos en que incurre el contratista para la legalización y perfeccionamiento del contrato, así como los pagos de salud, ARL y pensión.

**9. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO**

El Decreto 1082 de 2015 define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o en la ejecución del contrato, también establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, para ello, la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS, en cumplimiento de los parámetros dados por la Ley 1082 de 2015, procede a analizar los riesgos de la siguiente manera:

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, la cual es incorporada precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación.

Matriz incorporada al final del documento de estudio previo.

**10. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

1. Fotocopia del documento de identidad.
2. Los hombres adicionalmente, fotocopia de la libreta militar o del documento idóneo expedido por la autoridad militar competente. (hasta los 50 años).
3. Formato único de hoja de vida de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
4. Formato de declaración de bienes y rentas de la Función Pública - SIDEAP, debidamente diligenciado y firmado.
5. Consulta en línea de antecedentes judiciales y certificado del sistema, Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
6. Boletín de responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la Nación.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Personería de Bogotá D. C.
9. Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente.
10. Fotocopia del RIT, en donde se registra la información básica del contribuyente.
11. Constancia de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones; Reporte de novedad debidamente radicado ante la EPS y AFP (dependiente a Independiente) y/o Soporte del último pago de Seguridad Social.
12. Examen de salud ocupacional (En caso de encontrarse vigente y que se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en el contrato a ser suscrito)
13. Certificación Bancaria expedida por la entidad financiera correspondiente, donde manifieste expresamente que





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	7 de 11

posee cuenta corriente o de ahorros, en alguna entidad financiera afiliada al sistema automático de pagos SAP que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, con el fin de que la Secretaría consigne los pagos del contrato. Dicho documento deberá indicar el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera.

14. Fotocopia tarjeta o registro profesional (cuando aplique) para profesionales, técnicos, técnico profesional y tecnólogos. Adicionalmente para los abogados antecedentes expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura.
15. Certificación (es) de experiencia, que contenga (n) como mínimo: nombre ó razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado.
16. Documento (s) que certifique (n) los estudios:
17. Bachilleres, Técnicos, Técnicos profesionales, Tecnólogos y Profesionales: Diploma(s) o acta de grado. En caso de requerirse un estudiante, deberá adjuntarse la certificación (es) expedida (s) por la institución educativa respectiva, avalada por el Ministerio de Educación Nacional.
18. Copia del certificado de inscripción en el Registro de Proponentes y Contratistas de la SDIS. (Si aplica, de acuerdo a la Resolución 1193 de 22 agosto de 2016).
19. Formato de autorización de consulta de antecedentes de inhabilidades Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 (Si aplica)
20. Certificado de antecedentes de inhabilidades Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 (Si aplica), no puede ser con fecha anterior a la fecha del Formato de autorización de consulta.

**11. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**11.1. PLAZO**

El plazo de ejecución del contrato es de **DOSCIENTOS CUARENTA (240) DIAS**, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II.

**PARAGRAFO:** La SECRETARÍA no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionado con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, o con posteridad al vencimiento del plazo de ejecución de este.

**11.2. VALOR**

El valor del contrato corresponde a **VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL (\$20.496.000) M/CTE.**

**11.3. FORMA DE PAGO**

Se pagará al contratista la suma **DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL (\$ 2.562.000) PESOS M/CTE.** mensualmente o en proporción a su ejecución en cortes mensuales (al día treinta 30 de cada mes), salvo lo atinente al inicio y finalización de los mismos los cuales se pagarán de acuerdo a los días ejecutados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos aquí referenciados estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: **i).** Cumplimientos de aportes a seguridad social para el periodo correspondiente. **ii).** Informe parcial o final avalado por el supervisor. **iii).** Cumplimiento de los trámites administrativos como diligenciamiento de la cuenta de cobro, expedición de facturas a que haya lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** A efectos de realización del pago final el supervisor tendrá que tramitarlo con los documentos que a continuación se enuncian: **i).** Cumplimientos de aportes a seguridad social para el período correspondiente (final) **ii).** Informe final avalado por el supervisor. **iii).** Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131102-7cae05-86097756  
2021-06-02T14:17:34-05:00 - Pagina 3 de 3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	8 de 11

iv). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar). **PARÁGRAFO TERCERO:** Será responsabilidad exclusiva de la entidad a través de su supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción por periodo de inicio o final), esta gestión deberá realizarse dentro de los veinte (20) primeros días calendario de cada mes. (Ley 1474 de 2011). **PARÁGRAFO CUARTO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Secretaría al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por esta en el momento de suscripción del presente documento. **PARÁGRAFO QUINTO:** Los pagos que efectúe la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARÁGRAFO SEXTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente cláusula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

**12. GARANTIAS**

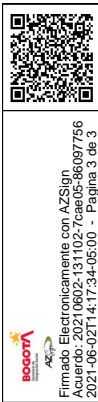
Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO** requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

**13. OBLIGACIONES DEL CONTRATO :**

**13.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL O LA CONTRATISTA:**

1. Tramitar afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, como requisito previo para el inicio del contrato. 2. Desarrollar las actividades para el cumplimiento del objeto contractual de manera independiente, con sus propios medios, bajo su propio riesgo y responsabilidad, de conformidad con las necesidades de la entidad. 3. Presentar a la supervisión del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este. 4. Responder por los documentos físicos y electrónicos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos al supervisor del contrato o a la dependencia correspondiente. 5. Conocer, apropiarse y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad. 6. Responder y hacer buen uso de los bienes de la entidad que eventualmente le sean facilitados para su ejecución contractual y al término del contrato hacer entrega de estos en el estado en que los recibió salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) del contrato. Se deberá aportar como requisito indispensable, el paz y salvo de bienes expedido por la Subdirección Administrativa y financiera 7. Suscribir oportunamente el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios. 8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993 9. Dar cumplimiento a los proyectos, programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por la entidad. Incluido el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA 10. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas en materia de ética y valores expedida por la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato. 11. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40 de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia. 12. Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131102-7cae05-86097756  
2021-06-02T14:17:34-05:00 - Pagina 3 de 3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	9 de 11



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131102-7cae05-86097756  
2021-06-02T14:17:34-05:00 - Página 3 de 3

la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades. **13.** El (La) CONTRATISTA debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato. **14.** Realizar el cargue de la información en las herramientas de sistemas de acuerdo con las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. **15.** Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, incluyendo los establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. **16.** Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, si hay lugar a ello, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. **17.** Participar activamente en la implementación del Sistema Distrital de Cuidado y la Estrategia territorial integral social (ETIS) acorde con la naturaleza y objeto del contrato de acuerdo a las necesidades de la SDIS, bajo los lineamientos del supervisor. **18.** Garantizar la aplicación de lineamientos y protocolos institucionales en el suministro de información, a través de los diferentes canales de difusión. **19.** No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o psicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad. **20.** Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el Artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales – **21.** Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **22.** Participar activamente en los procesos de atención social, calamidades públicas, emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático. **23.** Presentar a él (la) supervisor(a) las recomendaciones médicas particulares que tenga para el desarrollo del contrato previa a la ejecución de este. **24.** En el evento que él (la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera y a la Subdirección de Contratación para lo cual aportará el Registro Único Tributario – RUT, actualizado, lo anterior de conformidad con el Literal c) del Artículo 437 y los Artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago. **25.** El/la contratista deberá garantizar que durante la ejecución del contrato, actualizará la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración Pública – SIDEAP y dar cumplimiento en lo señalado en la Ley 2013 de 2019 en lo que aplique. **26.** Abstenerse de asesorar o suministrar información propia de la entidad para adelantar procesos judiciales contra el Distrito Capital, durante la ejecución del contrato. **27.** Cuando en cumplimiento del objeto contractual se desarrollen actividades relacionadas con una localidad específica, éstas deben articularse con la subdirección local correspondiente. **28.** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÁGINA	10 de 11

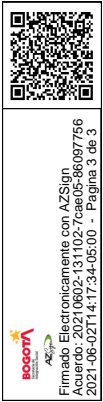
13.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL O LA CONTRATISTA:

1. Implementar el Plan de Atención Institucional (PAI), cumpliendo con calidad y oportunidad los procesos y procedimientos institucionales, acorde con el modelo de atención, las transformaciones del servicio y las estrategias vigentes en el contexto de la pandemia.
2. Implementar actividades pedagógicas, de sensibilización, información y acompañamiento que favorezcan la prevención de enfermedades y promoción en salud con las personas mayores del servicio, promoviendo un envejecimiento activo y saludable.
3. Apoyar y orientar a las personas mayores del servicio con oportunidad, calidad y calidez en el desarrollo de las actividades básicas de la vida diaria tendientes al mejoramiento de la calidad de vida, promoviendo el autocuidado y el mantenimiento de los patrones funcionales, en el marco del enfoque de derechos y diferencial, según las recomendaciones establecidas en el plan de cuidado de enfermería y el modelo de atención.
4. Tomar las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, conforme las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos del servicio, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten en la atención a las personas mayores.
5. Realizar los trámites relacionados con citas médicas, hospitalización, interconsultas, solicitud de medicamentos, y otros según las necesidades del servicio, así como el traslado por salidas de urgencia de las personas mayores en los casos que corresponda, con la orientación del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE y de acuerdo con las indicaciones del profesional en enfermería y/o el responsable del Servicio de Protección.
6. Suministrar los medicamentos a las personas mayores de manera oportuna, en los horarios establecidos por el médico tratante, bajo la supervisión y los lineamientos del profesional de enfermería, realizando el respectivo registro en el Kardex de medicación e informando cualquier novedad en el procedimiento.
7. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la presentación del servicio, reportes e informes, especialmente las notas de enfermería y cambios de turno, conforme con la normatividad vigente.
8. Dar cumplimiento permanente a los protocolos y lineamientos emitidos por la autoridad competente para la prevención y promoción de la salud de las personas mayores en servicios de larga estancia, así como los protocolos de bioseguridad durante la pandemia por covid19, conforme 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.
9. Participar y aportar en las reuniones, mesas y actividades que se desarrollen en el marco del sistema integrado de gestión institucional, el programa de cuidado y respiro al cuidador y el plan de atención institucional.
10. Elaborar y cargar mensualmente en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución contractual debidamente aprobado por la Supervisión, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
11. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

14. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por el **SUBDIRECTOR PARA LA VEJEZ** o quien designe por escrito el/la ordenador/a del gasto. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
www.integracionsocial.gov.co  
Código postal: 110311



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131102-7cae05-86097756  
2021-06-02T14:17:34-05:00 - Pagina 3 de 3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO DE ADQUISICIONES PLANEAR LA ADQUISICION  
ESTUDIOS PREVIOS

CÓDIGO	
FECHA	
VERSIÓN	0
PÀGINA	11 de 11

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la SECRETARÍA, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El cambio en la supervisión será necesario informar al contratista a través de documento escrito. Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

**PARAGRAFO TERCERO:** En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.

**15. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA.**

La modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el **Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación**, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) o [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)), teniendo en cuenta que este Manual excluye esta modalidad de la aplicación de los Acuerdos Comerciales conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.artículo 2.2.1.2.4.1.1 y subsiguientes.

**SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ**  
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ

**SOLICITUD No. 276648**



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131102-7cae05-86097756  
2021-06-02T14:17:34-05:00 - Pagina 3 de 3

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ESTUDIOS PREVIOS LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20210602-131102-7cae05-86097756

Creación:2021-06-02 13:11:02

Estado:Finalizado

Finalización:2021-06-02 14:17:32



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Firmante**

Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co  
Subdirectora para la Vejez  
Integración Social





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131102-7cae05-86097756  
2021-06-02T14:17:34-05:00 - Página 3 de 3

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

ESTUDIOS PREVIOS LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20210602-131102-7cae05-86097756

Creación:2021-06-02 13:11:02

Estado:Finalizado

Finalización:2021-06-02 14:17:32



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-06-02 13:11:02 Lec.: 2021-06-02 14:16:44 Res.: 2021-06-02 14:17:32 IP Res.: 186.28.53.20



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL  
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Formato MC - 15

VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO  
A LA GESTIÓN

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN 2

PÁGINA 1

PROPONENTE :

NOMBRE LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ  
CEDULA: 39573145

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE", EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO Y LA TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EN EL SERVICIO

CONDICIONES Y/O REQUISITOS

CUMPLE  
(SI/NO)

Formacion Académica	Título de formación tecnológica o técnica o técnico profesional o técnico laboral con certificado de aptitud ocupacional en auxiliar de enfermería.	SI
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.	SI
Fotocopia Documento Identidad		SI
Libreta Militar y/o Documento Idóneo Expedido por la Entidad Militar Competente (Hombres hasta los 50 años)		NO
Certificaciones Académicas		SI
Certificaciones de Experiencia en Orden Cronológico descendente		SI
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación		SI
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá		SI
Certificado Expedido por la Contraloría General de la Nación		SI
Certificado de Antecedentes expedido por la Policía Nacional y Certificado de Medidas Correctivas		SI
R.U.T y R.I.T		SI
Constancia de afiliación a Salud y Pensión o soporte del último pago de Seguridad Social		SI



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131043-5caaa4-55111952  
2021-06-02T14:17:31-05:00 - Pagina 1 de 3



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL INTEGRACION SOCIAL  
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Formato MC - 15

VERIFICACIÓN IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO  
A LA GESTION

CÓDIGO

FECHA

VERSIÓN 2

PÁGINA 2

Certificado Médico Preocupacional

0

Registro en "Talento No Palanca"

SI

Hoja de Vida Función Pública-  
SIDEAP

NO

Fotocopia tarjeta o Registro  
Profesional (si aplica). Para los abogados,  
certificado de antecedentes expedido por  
el C.S.J

SI

Certificación cuenta bancaria

SI

Declaración de Bienes y Rentas -  
SIDEAP

SI

NO

CONCEPTO TECNICO

Teniendo en cuenta lo anterior se deja constancia que **LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ** cumple con la idoneidad y experiencia requerida por la SDIS en los estudios previos y la documentación soporte que forma parte del expediente contractual. En consecuencia se ha confirmado que el perfil, la idoneidad y experiencia del contratista se encuentran acreditados en la hoja de vida del sideap adjunta. Por lo tanto se le recomienda al ordenador del gasto de la entidad adelantar el proceso.  
La idoneidad y experiencia requerida esta cotejada con la resolucio de honorarios, perfiles, con sus modificaciones establecidas por la entidad para la vigencia.

EVALUADORES -AS

**SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ**

Evaluador : 52777281

\_\_\_\_\_  
FIRMA

CARGO: SUBDIRECTORA PARA LA VE.

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL - SUBDIRECCION DE CONTRATACION  
CARRERA 7 N° 32-16 PISOS 6 al 12 PBX 3279797  
WWW.BIENESTARBOGOTA.GOV.CO



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131043-5caaa4-55111952  
2021-06-02T14:17:31-05:00 - Pagina 2 de 3

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

MC-15 LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20210602-131043-5caaa4-55111952

Creación: 2021-06-02 13:10:43

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-06-02 14:17:30



Escanee el código  
para verificación


Firma: Firmante

Sonia Giselle Tovar Jimenez


stovar@sdis.gov.co  
Subdirectora para la Vejez  
Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210602-131043-5caaa4-55111952  
2021-06-02T14:17:30 - Pagina 3 de 3



Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20210602-131043-5caaa4-55111952  
 2021-06-02T14:17:31-05:00 - Pagina 3 de 3



<b>REPORTE DE TRAZABILIDAD</b>			 Escanee el código para verificación
<b>MC-15 LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ</b> <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</b> <small>gestionado por: <a href="http://azsign.com.co">azsign.com.co</a></small>			
Id Acuerdo: 20210602-131043-5caaa4-55111952      Creación: 2021-06-02 13:10:43 Estado: Finalizado      Finalización: 2021-06-02 14:17:30			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-06-02 13:10:43 Lec.: 2021-06-02 14:16:41 Res.: 2021-06-02 14:17:30 IP Res.: 186.28.53.20

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 01 de junio de 2021, a las 14:29:28, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	39573145
Código de Verificación	39573145210601142928

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



**SORAYA VARGAS PULIDO**  
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 168179417**



WEB  
14:32:41  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de junio del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39573145:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ  
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**



Bogotá D.C., 1 de Junio de 2021 - 14:33 pm

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS  
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

**CERTIFICA**

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO** de GIRARDOT

**39573145**

**NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES**

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

**ADVERTENCIAS:**

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

**WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co). Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

**Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - [www.personeriabogota.gov.co](http://www.personeriabogota.gov.co)**

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **6\_VCZI\_3314**  
Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:35:17 PM horas del 01/06/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **39573145**

Apellidos y Nombres: **MOLINA RAMIREZ LILIA MAYERLY**

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Portal Único de Contratación



Gobierno en línea  
Línea



# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

## Consulta Ciudadano

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/06/2021 03:37:23 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **39573145** y Nombre: **LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.**

### **NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.**

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **23343755** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

5159000

Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112

[www.policia.gov.co](http://www.policia.gov.co)





# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 03-jun-2021

## 1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MOLINA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) RAMIREZ		NOMBRES LILIA MAYERLY	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 39573145			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/> NUMERO _____ D.M. _____					
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 27 MES DIC AÑO 1976 PAÍS Colombia DEPTO Cundinamarca CIUDAD Girardot			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA KR 1A ESTE 24A 31 SUR PAÍS Colombia DEPTO Bogotá D.C. CIUDAD Bogotá D.C. TELEFONO 3132645534 EMAIL mayitho1927@gmail.com		

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

### EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o A 6o DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o A 11o DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO Bachiller Técnico			
PRIMARIA			SECUNDARIA				MEDIA				FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11° <input checked="" type="checkbox"/>	MES	NOVIEMBRE	AÑO	1996

### OTROS ESTUDIOS

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO:

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN	AÑO TERMINACIÓN	HORAS
Auxiliar de Enfermería	FUNDEMAG	1999	1200



# FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 03-jun-2021

## DOMINIO DE IDIOMAS

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA , REGULAR (R) BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
español (o castellano)		X			X			X	

3

## EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Asociación Cristiana Nuevo Nacimiento		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD asistenteadmonnuevoonacimiento@gmail.com		
TELÉFONOS 8122073	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 8 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 9 AÑO 2020	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Enfermería	DEPENDENCIA Salud Hogar de Paso Cra. 13		DIRECCIÓN Calle 22 D 18 48	

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Asociación Cristiana Nuevo Nacimiento		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD asistenteadmonnuevoonacimiento@gmail.com		
TELÉFONOS 8122073	FECHA DE INGRESO DÍA 7 MES 2 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 13 MES 6 AÑO 2019	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Enfermería	DEPENDENCIA Salud Hogar de Paso Cra. 13		DIRECCIÓN Calle 22 D 18 - 48	

EMPLEO O CONTRATO				
EMPRESA O ENTIDAD Asociación Cristiana Nuevo Nacimiento		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO Bogotá D.C.	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD asistenteadmonnuevoonacimiento@gmail.com		
TELÉFONOS 8122073	FECHA DE INGRESO DÍA 5 MES 1 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 5 MES 2 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO Auxiliar de Enfermería	DEPENDENCIA Salud Comunidad de Vida Ricaurte		DIRECCIÓN Calle 22 D 18 - 48	





FORMATO ÚNICO  
**HOJA DE VIDA**

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

Secretaría Distrital de Integración Social



Última Actualización: 03-jun-2021

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 8798

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



NASLY MILENA PISCIOTTI DUQUE  
RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2021 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
133011601060000007770	COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE	1082001052 Servicios para la comunidad, sociales y personales	1-100-I012 VA-Stampilla propersonas mayores	20.496.000
			Total	<b>20.496.000</b>

**Objeto:**

Modalidad Afectada: 33-11-606-7770-20-004-002-301

Implementar de los servicios sociales con enfoques territorial y diferencial.

Descripción 7770-RRHH-CI-000550

Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE", EN EL MARCO DEL SISTEMA DISTRITAL DE CUIDADO Y LA TRANSFORMACIÓN E INNOVACIÓN EN EL SERVICIO

Se expide a solicitud de SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ Cargo SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ mediante oficio número 9467 de MARZO 16 DE 2021.

Bogotá D.C. MARZO 18 DE 2021

**Documento firmado por: NASLY MILENA PISCIOTTI DUQUE / Cargo: RESPONSABLE PRESUPUESTO GENERAL**

Aprobó: NPISCIOTTI 18.03.2021

Elaboró: DNAVARRO 18.03.2021

Impresión: 18.03.2021-17:01:16 NPISCIOTTI 0000138088 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN

IDENTIFICACIÓN							EVALUACION				ASIGNACION		PLAN DE TRATAMIENTO						EFECTO - TTO				Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del tratamiento	PLAZO ESTIMADO (Trimestres)		MONITOREO Y REVISIÓN	
N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría	SIS	Contratista	Evitar	Transferir	Aceptar	Reducir Probable	Reducir Impacto	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Total	Categoría			Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuando?
1	General	Interno	Ejecución	Operacionales	Inadecuado manejo de la información confidencial a la cual tiene acceso el contratista por el desarrollo de su objeto contractual y obligaciones específicas.	Fuga de la información y uso inapropiado de la misma con fines que no estén de acorde con la misión de la Entidad.	3	4	7	Riesgo alto		x					x	Dentro del contrato, establecer la cláusula de confidencialidad de la información.	3	3	6	Riesgo alto	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Revisión del cumplimiento del requisito de confidencialidad, a través de los informes del contratista y el supervisor.	Durante la ejecución del contrato	
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Inconsistencia en la información de la documentación presentada por el contratista.	Contratación sin el lleno de los requisitos legales. Investigaciones penales, fiscales y disciplinarias	3	5	8	Riesgo alto		x					x	Se iniciara por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al Procedimiento Imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento PCD-G.J. 008 ( trazabilidad de la Ejecución del Contrato)	1	1	2	Riesgo bajo	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Hasta la publicación del acto administrativo de suspensión.	Verificación de la veracidad de los documentos.	Etapas de ejecución contractual.	
3	Específico	Externo	Ejecución	Sociales	Situaciones que surgen con ocasión de los cambios de la normatividad nacional, distrital, políticas gubernamentales y sociales que impactan la ejecución contractual.	Modificación del contrato.	1	3	4	Riesgo bajo	x					x	Las partes deben estar constantemente informadas sobre los cambios y/o ajustes normativos, que estén relacionados con el objeto del contrato.	1	1	2	Riesgo bajo	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Actualización permanente de los cambios normativos.	Etapas de ejecución contractual.		
4	Específico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Falla de los equipos y/o plataformas tecnológicas para el desarrollo del objeto contractual	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	2	4	6	Riesgo alto	x						x	Revisión y/o mantenimiento continuo de los equipos y/o plataformas tecnológicas a cargo.	1	3	4	Riesgo bajo	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Realizando mantenimiento continuo a los equipos y/o plataforma tecnológica.	Etapas de ejecución contractual.	
5	Específico	Externa	Ejecución	Naturales	Eventos de la naturaleza previsible en los cuales no hay intervención humana y pueden impactar la ejecución contractual.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	1	3	4	Riesgo bajo	x	x					x	Verificación de planes de mitigación del riesgo ambiental.	1	1	2	Riesgo bajo	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Aplicación a los planes de mitigación.	Etapas de ejecución contractual.	
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones generales y específicas del contrato.	Deficiencia o demora en la prestación del servicio.	3	3	6	Riesgo alto		x					x	Establecer en los documentos del proceso las sanciones por los incumplimientos de las obligaciones, se iniciara por parte del Supervisor las acciones de acuerdo al procedimiento sancionatorio correspondiente	1	1	2	Riesgo bajo	Supervisor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Revisión de Informes de ejecución y supervisión de contratista.	Durante la ejecución del contrato	
7	General	Externa	Ejecución	Financiero	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio	Desequilibrio de la ecuación contractual	1	3	4	Riesgo bajo		x					x	Verificación del Estado Financiero del Contratista.	1	1	2	Riesgo bajo	Supervisor o Interventor del contrato	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Durante el proceso de selección, contratación y ejecución del contrato	

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

MATRIZ DE RIESGOS RRHH - 2021- VEJEZ.xlsx

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Id Acuerdo:20210213-103331-286622-60368757

Creación:2021-02-13 10:33:31

Estado:Finalizado

Finalización:2021-02-13 10:56:42

Escanee el código  
para verificación

Firma: .

Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co  
Subdirectora Para La Vejez  
Integración Social

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

MATRIZ DE RIESGOS RRHH - 2021- VEJEZ.xlsx

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20210213-103331-286622-60368757

Creación:2021-02-13 10:33:31

Estado:Finalizado

Finalización:2021-02-13 10:56:42



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora Para La Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-13 10:33:31 Lec.: 2021-02-13 10:55:10 Res.: 2021-02-13 10:56:42 IP Res.: 191.95.19.24

# Acta de Grado

Inscripción S. E. 1.300 Folio 086

DANE: 225307 - 00821



## COLEGIO NACIONAL "Francisco Manzanera Henríquez"

Girardot - Cundinamarca

JORNADA MAÑANA

En la ciudad de GIRARDOT, a los Veintinueve ( 29 ) día (s) del mes de Noviembre de 1.996 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del COLEGIO NACIONAL "FRANCISCO MANZANERA HENRIQUEZ" Institución aprobada hasta 1.996, en el Nivel de Educación Media Vocacional Diversificada y Autorizada por La Secretaria de Educación de Cundinamarca para otorgar el título de BACHILLER en TECNOLOGIA - MODALIDAD Salud y Nutrición, según Resolución No. 00416 del 16 de Abril de 1.991.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional Diversificada se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER EN TECNOLOGIA MODALIDAD Salud y Nutrición, al graduando cuyos nombres apellidos y Número del documento de identidad se relacionan a continuación:

NOMBRE LILIA HAYERLY MOLINA RAMIREZ

C.C. ó T.I. No. 39.573.145 de Girardot (Cund.)




Es fiel copia tomada del Acta original general No 15 de fecha Noviembre 29 de 1.996 que consta de 64 alumnos graduados, comienza con el nombre de SCHIA LORENA ALVARADO DIAZ y se cierra con el nombre de DIANA MARIA VILLARREAL ORDOÑEZ

Firmada y Sellada por: LIC. ALBERTO ENRIQUE BARRIOS IMBIETT Rector y MARIA ELSA DIAZ LEAL Secretaria

Dada en Girardot el 29 días del mes de Noviembre de 1.996

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7º del Decreto 180 de 1.981

No requiere ser registrado en La Secretaria de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1994

  
  
  
Rector  
C.C. No. 17.038.073 de Bogotá

  
  
Secretaria  
C. C. 20.615.426 de Girardot.



LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL  
Y EN SU NOMBRE

# El Colegio Nacional "Francisco Manzanera Henríquez"

GIRARDOT - CUNDINAMARCA  
JORNADA DE LA MAÑANA

CREADO POR DECRETO No. 1445 DEL 19 DE JUNIO DE 1.979 Y AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA, SEGUN RESOLUCION No. 00416 DEL 16 DE ABRIL DE 1.991

CONFIERE A

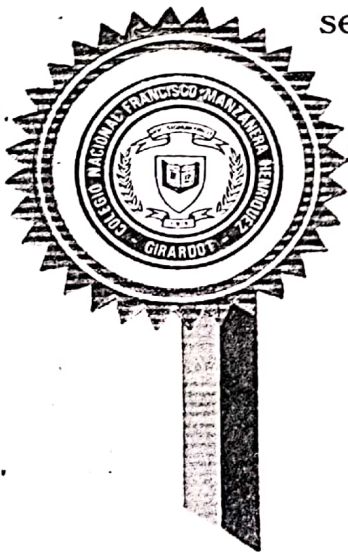
## Lilia Mayerly Molina Ramírez

C.C.No. 39'573.145 de Girardot (Cundinamarca)

EL TITULO DE

BACHILLER EN TECNOLOGIA Modalidad: Salud y Nutrición

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional Diversificada, según los planes y programas vigentes.



RECTOR

SECRETARIA

Lic. Alberto Enrique Dario Lambert

María Elsa Díaz Leal

REGISTRO INTERNO

ACTA No. 015

FOLIO No. 050

*No requiere de registro ante la Secretaria de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994.*

DADO EN GIRARDOT, A 29 DE NOVIEMBRE DE 1.996



Fundación de Estudios Técnicos del Magdalena

FUNDEMAG

EDUCACION NO FORMAL  
RESOLUCION OFICIAL No. 001628-95 SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA

EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DE LA  
SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA

CONFIERE EL CERTIFICADO DE APTITUD LABORAL EN

*Auxiliar de Enfermería*


A


*Lilia Mayerly Molina Ramirez*

C.C. No. 39.573.145 EXPEDIDA EN: GIRARDOT

GIRARDOT, JULIO 9 de 1999

CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCION, LA SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA Y EL  
SERVICIO DE SALUD PARA ESTE PROGRAMA.

  
Representante Legal de la Fundación

  
Secretario General

  
El Rector

  
Coord. del Programa

NO REQUIERE FIRMA NI SELLO DE LA  
SECRETARIA DE EDUCACION DE CUNDINAMARCA  
SEGUN DECRETO 2150 DEL 5 DE DICIEMBRE/95  
Secretaria de Educación de Cundinamarca



Fundación de Estudios Técnicos del Magdalena  
**FUNDEMAG.**

Resolución No. 000628-5 S.E.C.

**ACTA DE GRADO No. 103**

PROGRAMA: AUXILIAR DE ENFERMERIA

GRADUANDO: LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ

En Girardot a los NUEVE ( 9 ) días del mes de JULIO de 1999

siendo las \_\_\_\_\_ presidido por el Señor Rector del Instituto Fundación de Estudios Técnicos del Magdalena FUNDEMAG, se llevó a cabo el acto de graduación del (a) Señor ( ita )  
LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ

En el programa de: AUXILIAR DE ENFERMERIA

Aprobado por Resolución No. 000628 del 9 de Junio de 1995 de la Secretaria de Educación de Cundinamarca y el Ministerio de salud, Acuerdos No. 8 de 1995 y No. 28 de 1998.

El Señor Rector de la Fundación de Estudios Técnicos de Magdalena 'FUNDEMAG', después de tomar el Juramento de rigor al graduando, le hizo entrega del Certificado de Aptitud ocupacional (CAO) pertinente a:

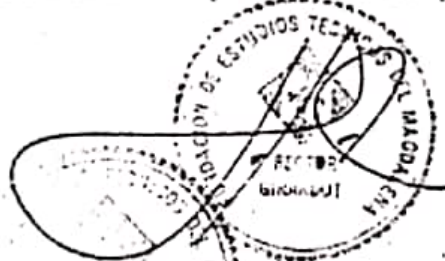
LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ

No siendo otro el objeto, se levantó la sesión y se firmó esta Acta por los que intervinieron.

FDO. EL RECTOR :

FDO. EL COORDINADOR :

FDO. EL SECRETARIO :



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



... DIEZ ... JULIO ... 1999

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD DE BOGOTÁ



CERTIFICADO DE INSCRIPCION

LILIA MAYERLY

MOLINA RAMIREZ

C.C 39573145



AUXILIAR DE ENFERMERIA

*Luzmila Cruz*  
FIRMA AUTORIZADA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ

Expedicion: 12/05/2009

**RESOLUCION No. 25 5522 DE 2005**  
( 28 NOV. 2005 )

"Por la cual se aclara la Resolución No.001715 del 12 de Agosto de 1999"

**EL SECRETARIO DE SALUD**

En uso de la facultad concedida por la Resolución No.8211 de julio 15 de 1989, Decreto No. 1875 de agosto 3 de 1994 y Decreto No. 1352 de 2000, emanadas del Ministerio de Salud, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No.001715 del 12 de Agosto de 1999, del Secretario de Salud de Cundinamarca, se autorizó e inscribió el título del área de la salud, a **LILIANA MAYERLY MOLINA RAMIREZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No.39.573.145 de Girardot (Cundinamarca)**, para ejercer como **AUXILIAR DE ENFERMERIA**, TITULO que le otorgó **LA FUNDACION DE ESTUDIOS TECNICOS DEL MAGDALENA "FUNDEMAG" GIRARDOT CUNDINAMARCA**, en el Departamento de Cundinamarca.

Que **LILIANA MAYERLY MOLINA RAMIREZ**, solicita se aclare la Resolución de que trata el considerando anterior, en el sentido, de indicar que el nombre correcto es **LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ**, y no como allí aparece en dicho considerando.

Que por lo anterior se hace necesario modificar en lo pertinente la citada Resolución.

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** - Aclarar la Resolución No.001715 del 12 de Agosto de 1999, mediante la cual se inscribió a **LILIANA MAYERLY MOLINA RAMIREZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No.39.573.145 de Girardot (Cundinamarca)**, para ejercer como **AUXILIAR DE ENFERMERIA**, en el Departamento de Cundinamarca, en el sentido, de indicar que el nombre correcto es **LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ**, y no como allí aparece en dicho considerando.


**ARTICULO SEGUNDO.** - Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición, de conformidad con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

**NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

28 NOV. 2005

  
**NESTOR AGUDELO VALENCIA**  
Secretario de Salud

  
Dra. María Isabel Serrano Rangel/ Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos.

**CUNDINAMARCA**  
Es tiempo de crecer

Sede Administrativa - Calle 26 47-73 Torre de Salud Piso 6 Bogotá, D.C.

Tel. 091-426 04 12 / 04 13 Fax 426 18 82

www.gobernacion.gov.co

Resultado General -2021-06-02--8:34:07 AM

Tipo Identificación	Nro. Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado	Identificación: Detalles
CC	39573145	LILIA	MAYERLY	MOLINA	RAMIREZ	Vigente	<a href="#">Ver</a>

De conformidad con los artículos 100 y 101 del Decreto Ley 2016 2019, una vez revisadas las bases de datos del Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud se constató que el (la) señor(a) LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ identificado(a) con CC 39573145 registra La siguiente información:

2021-06-02--8:34:07 AM

Información Académica

Tipo Programa	Origen Obtención Título	Profesión u Ocupación	Fecha inicio ejercer Acto Administrativo	Acto Administrativo	Entidad Reportadora
AUX	Local	Auxiliar de enfermería	1999-08-12	1715	DTS SECRETARIA DE SALUD DE CUNDINAMARCA

La información dispuesta se encuentra en proceso de actualización de conformidad con lo señalado por el Ministerio de Salud y Protección Social. El talento humano en salud puede continuar ejerciendo su profesión u ocupación del área de la salud, presentando los documentos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos que se encontraban vigentes (Resolución de autorización de ejercicio en todo el territorio nacional, expedida por este Ministerio o por una Secretaría de Salud, y según la profesión, tarjeta profesional, matrícula profesional, etc.). Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS).

## CERTIFICA QUE

**LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ** identificada con cédula de ciudadanía N.º 39.573.145, se encuentra vinculada a la Asociación mediante contratos de prestación de servicios como **AUXILIAR DE ENFERMERIA** el contrato N.º **7763-18** suscrito con la Secretaría Distrital de Integración Social desde el 5 de agosto de 2019 al 30 de septiembre de 2020, ejecutando las siguientes responsabilidades contractuales:

1. Aplicar a la totalidad de los procedimientos establecidos como apoyo a la gestión en salud en la prestación del servicio de las modalidades e Hogar de Paso Día – Noche conforme a los lineamientos institucionales.
2. Realizar los procesos periódicos de divulgación y apropiación del conocimiento con los equipos de trabajo y la población participante de las modalidades de Hogar de Paso Día – Noche relacionados con las rutas de acceso y atención en salud, fortaleciendo las actividades de promoción y prevención.
3. Identificar necesidades de atención en salud y el cumplimiento de los tratamientos y las órdenes médicas conforme con los protocolos y lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Salud en el marco de las competencias de la SDIS.
4. Realizar seguimiento a los ciudadanos para tramitar oportunamente las solicitudes ciudadanas, institucionales o de entes de control en el Hogar de Paso Día – Noche.
5. Realizar análisis e informes periódicos sobre la situación de acceso, permanencia y demás aspectos relevantes de la situación de salud de la población que faciliten la articulación intersectorial desde el Hogar de Paso Día – Noche.
6. Participar en las reuniones y actividades para las que sea convocado por la Subdirección, los responsables de Hogar de Paso Día – Noche, conforme a las necesidades del servicio y presentar los informes que sean requeridos.
7. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionado con las obligaciones realizadas.
8. Manejar la confidencialidad y hacer uso adecuado de la información suministrada por los participantes y los equipos de los diferentes servicios y estrategias de la Subdirección.
9. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que interactúe en desarrollo del contrato.
10. Adelantar gestiones tendientes a la consecución de donaciones en dinero o en especie de personas naturales o jurídicas de carácter público o privado.
11. Hacer parte del equipo de Control Interno, cuando sea convocado para este efecto por la Dirección de la Asociación.
12. Todas las demás que considere pertinente el supervisor de contrato, y que se relacionen directa o indirectamente con el objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de febrero de 2021.

Cordialmente,

  
\_\_\_\_\_  
**CAROL LILIANA RUBIANO LOPEZ**  
Asistente Administrativo

**CERTIFICA QUE**

**LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ** identificada con cédula de ciudadanía N° 39.573.145, se encuentra vinculada a la Asociación mediante contratos de prestación de servicios como **AUXILIAR DE ENFERMERIA** los contratos N° 4629-17 y 7763-18 suscrito con la Secretaría Distrital de Integración Social desde el 7 de febrero de 2018 al 13 de junio de 2019, ejecutando las siguientes responsabilidades contractuales:

1. Aplicar al totalidad de los procedimientos establecidos como apoyo a la gestión en salud en la prestación del servicio de las modalidades e Hogar de Paso Día – Noche conforme a los lineamientos institucionales.
2. Realizar los procesos periódicos de divulgación y apropiación del conocimiento con los equipos de trabajo y la población participante de las modalidades de Hogar de Paso Día – Noche relacionados con las rutas de acceso y atención en salud, fortaleciendo las actividades de promoción y prevención.
3. Identificar necesidades de atención en salud y el cumplimiento de los tratamientos y las órdenes médicas conforme con los protocolos y lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Salud en el marco de las competencias de la SDIS.
4. Realizar seguimiento a los ciudadanos para tramitar oportunamente las solicitudes ciudadanas, institucionales o de entes de control en el Hogar de Paso Día – Noche.
5. Realizar análisis e informes periódicos sobre la situación de acceso, permanencia y demás aspectos relevantes de la situación de salud de la población que faciliten la articulación intersectorial desde el Hogar de Paso Día – Noche.
6. Participar en las reuniones y actividades para las que sea convocado por la Subdirección, los responsables de Hogar de Paso Día – Noche, conforme a las necesidades del servicio y presentar los informes que sean requeridos.
7. Presentar al cierre del contrato un informe final con soportes en físico o magnético relacionado con las obligaciones realizadas.
8. Manejar la confidencialidad y hacer uso adecuado de la información suministrada por los participantes y los equipos de los diferentes servicios y estrategias de la Subdirección.
9. Mantener buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, respeto y comunicación asertiva, oportuna y por los medios idóneos con todas las personas que interactúe en desarrollo del contrato.
10. Adelantar gestiones tendientes a la consecución de donaciones en dinero o en especie de personas naturales o jurídicas de carácter público o privado.
11. Hacer parte del equipo de Control Interno, cuando sea convocado para este efecto por la Dirección de la Asociación.
12. Todas las demás que considere pertinente el supervisor de contrato, y que se relacionen directa o indirectamente con el objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veinticinco (25) días del mes de julio de 2019.

Cordialmente,

  
\_\_\_\_\_  
**CAROL LILIANA RUBIANO LOPEZ**  
Asistente Administrativo

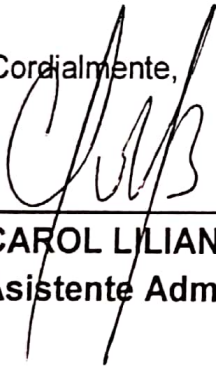
**Calle 22 D N° 18-48**  
**TELEFONO: 8122073-3178929018**

## **CERTIFICA QUE**

**LILIA MAYERLI MOLINA RAMIREZ** identificada con cédula de ciudadanía N° 39.573.145 se encuentra vinculada a la Asociación mediante contratos de prestación de servicios como **AUXILIAR DE ENFERMERIA** en los convenios de Asociación N° **10878-16** y **6272-17** Modalidad Comunidad de Vida suscrito con la Secretaria Distrital de Integración Social desde el 5 de enero de 2017 al 5 de febrero de 2018.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los Veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2018.

Cordialmente,



---

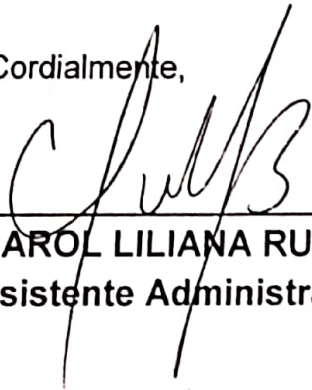
**CAROL LILIANA RUBIANO LOPEZ**  
Asistente Administrativo

## CERTIFICA QUE

**LILIA MAYERLI MOLINA RAMIREZ** identificada con cédula de ciudadanía N° 39.573.145 se encuentra vinculada a la Asociación mediante contratos de prestación de servicios como **AUXILIAR DE ENFERMERIA** en los convenios de Asociación N° 321-6 suscritos con la Unidad de Atención y Reparación Integral a las victimas desde el 15 de enero de 2016 al 4 de enero de 2017.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los Veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2018.

Cordialmente,



---

**CAROL LILIANA RUBIANO LOPEZ**  
Asistente Administrativo


[Proveedores](#)
[Contratos](#)
[Procesos](#)
[Menú](#)
[Ir a](#)

[Escritorio](#) → [Menú](#) → [Procesos de la Entidad Estatal](#) → [Expediente](#) → **Actualizar proceso**

 Id de página: 10004786 [Ayuda](#) (?)

**NUEVO EN EDICIÓN**  
 REF: 276648

[Editar](#)




Contratación directa.

### Información general

 UC: SUBDIRECCION DE CONTRATACION  
 Equipo: VEJEZ 2021 / 6/8/2021 1:08 PM (UTC -5 horas) (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

**1 Información general**
[2 Configuración](#)
[3 Cuestionario](#)
[4 Documentos del Proceso](#)

 Número del proceso  \*

 Nombre  \*

 Descripción 

 Relacionar con otro proceso  Sí  No

 ID técnico 

### Clasificación del bien o servicio

 Código UNSPSC 

 Lista adicional de códigos UNSPSC [Agregar](#)

### Plan anual de adquisiciones

 ¿Es una adquisición del PAA?  Sí  No

 PAA [2021](#)

**Misión y visión:** Misión: La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial. Visión: La Secretaría Distrital de Integración Social, será en el 2030 una entidad líder y un referente en política poblacional y en la promoción de derechos, a nivel nacional, por contribuir a la inclusión social, al desarrollo de capacidades y a la innovación en la prestación de servicios de alta calidad, a través de un talento humano calificado, cercano a la ciudadanía y con un modelo de gestión flexible a las dinámicas del territorio. Lo anterior para alcanzar un Bogotá equitativa, con oportunidades y mejor para todos.

 Valor total estimado de adquisiciones: 

Adquisiciones planeadas (1)

<input type="checkbox"/>	Código UNSPSC	Descripción	Tipo	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Unidad de contrato
<input type="checkbox"/>	80111500	7770-RRHH-CI-000550: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE ATENCIÓN DE ATENCIÓN ...	Contratación directa.	Presupuesto de entidad nacional	23,370,900 COP	Sin documento

### Información del contrato

 Tipo 

 Justificación de la modalidad de contratación 

 Duración del contrato 

 Fecha de terminación del contrato 

### Dirección de notificaciones



**NUEVO EN EDICIÓN**  
REF: 276648

[Editar](#)

[Volver](#)

[Guardar](#)



Contratación directa.

UC:SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Equipo:VEJEZ 2021 / 6/8/2021 1:08 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

Seleccione el equipo VEJEZ 2021 / 6/8/2021 1:08 PM (UTC -5 horas)((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)

**Flujo de aprobación**

**1 Información general**

[2 Configuración](#)

[3 Cuestionario](#)

[4 Documentos del Proceso](#)

**Aprobar publicación del proceso**

**Paso 1 - Con orden**

- APROBADOR Rubén Darío Doncel Puentes
- APROBADOR LINA PAOLA RAMIREZ COPETE
- APROBADOR BALKIS WIEDEMAN GIRALDO

**Aprobar el contrato de la consulta**

**Paso 1 - Con orden**

- APROBADOR GREICY CONSUELO RODRIGUEZ
- APROBADOR BALKIS WIEDEMAN GIRALDO

**Paso 2 - Sin Orden**

- ★ APROBADOR FREDY JOSÉ AGÁMEZ BERRÍO
- ★ APROBADOR JAVIER IVAN FAJARDO RODRIGUEZ

**Paso 3 - Con orden**

- APROBADOR Sandra Patricia Bojaca Santiago

**Aprobar modificación del contrato**

**Paso 1 - Con orden**

- APROBADOR HILDA MARCELA GARCIA NUÑEZ
- APROBADOR BALKIS WIEDEMAN GIRALDO

**Paso 2 - Sin Orden - (2)**

- APROBADOR GLORIA INES PIEDRAHITA DE RODRIGUEZ
- APROBADOR JAVIER IVAN FAJARDO RODRIGUEZ

**Paso 3 - Sin Orden - (1)**

- APROBADOR Sandra Patricia Bojacá Santiago

**Documentos internos**

<input type="checkbox"/>	Nombre	Descripción
<input type="checkbox"/>	<a href="#">11. CÉDULA DE CIUDADANÍA LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf</a>	11. CÉDULA DE CIUDADANÍA LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf
<input type="checkbox"/>	<a href="#">14. RUT LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf</a>	14. RUT LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf
<input type="checkbox"/>	<a href="#">15. RIT LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf</a>	15. RIT LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf
<input type="checkbox"/>	<a href="#">17. CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf</a>	17. CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf
<input type="checkbox"/>	<a href="#">26. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS - SIDEAP LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf</a>	26. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS - SIDEAP LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf
<input type="checkbox"/>	<a href="#">27. CERTIFICADO O FORMULARIO DE AFILIACION DE SALUD Y PENSIÓN LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf</a>	27. CERTIFICADO O FORMULARIO DE AFILIACION DE SALUD Y PENSIÓN LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf
<input type="checkbox"/>	<a href="#">28. EXAMEN MEDICO PRE-OCUPACIONAL LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf</a>	28. EXAMEN MEDICO PRE-OCUPACIONAL LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf
<input type="checkbox"/>	<a href="#">33. FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE MANEJO DATOS POR PARTE DEL CONTRATISTA LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf</a>	33. FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE MANEJO DATOS POR PARTE DEL CONTRATISTA LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ.pdf

[Anexar documento](#)

[Volver](#)

## MEMORANDO

Código 12440  
NO REQUIERE RESPUESTA

PARA: BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO  
SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

DE: SUBDIRECTOR PARA LA VEJEZ

ASUNTO: RADICACIÓN SOLICITUD TRAMITE PRECONTRACTUAL

Se remite a la colección de AZ digital denominada CONTRATACION DIRECTA RRHH-2021, los documentos requeridos con el fin de radicar la solicitud de trámite precontractual.

N.	N. PROCESO	IDENTIFICACION CONTRATISTA	N. CDP	ID CUPO	DEPENDENCIA	PROYECTO
1	276648	39573145	8798	81686	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	7770

Cordialmente,

**SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ**  
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ

**SANDRA PATRICIA BOJACA SANTIAGO**  
V°B°- DIRECTORA POBLACIONAL

Anexos: 1 carpeta por AZ digital  
Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

## REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2021016924

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo:20210608-122837-817069-21373557

Creación:2021-06-08 12:28:37

Estado:Finalizado

Finalización:2021-06-08 14:32:35



Escanee el código  
para verificación

Firma: FIRMA

\_\_\_\_\_  
Sandra Patricia Bojacá Santiago  
52221434  
mc03direccionpoblacional@sdis.gov.co  
Directora Poblacional  
Secretaría Distrital de Integración Social

Firma: FIRMA

\_\_\_\_\_  
Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co  
Subdirectora para la Vejez  
Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210608-122837-817069-21373557  
2021-06-08T14:32:35-05:00 - Pagina 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20210608-122837-817069-21373557  
2021-06-08T14:32:35-05:00 - Página 3 de 3

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2021016924

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20210608-122837-817069-21373557

Creación: 2021-06-08 12:28:37

Estado: Finalizado

Finalización: 2021-06-08 14:32:35



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-06-08 12:28:37 Lec.: 2021-06-08 13:04:35 Res.: 2021-06-08 13:04:42 IP Res.: 186.28.53.20
Firma	Sandra Patricia Bojacá Santiago mc03direccionpoblacional@sdis.gov.co Directora Poblacional Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-06-08 13:04:42 Lec.: 2021-06-08 14:32:30 Res.: 2021-06-08 14:32:35 IP Res.: 186.84.88.171