

Bogotá D. C., (28/12/2024)

Doctora:
Adriana Gonzalez Gomez
Cargo:
Subdirectora para la infancia
Ciudad:
Bogota D.C

Respetado(a) Supervisor(a), reciba un cordial saludo.

Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes al mes de diciembre del año 2024 correspondientes al contrato número (9051 2024), los cuales se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. A continuación, se relacionan los soportes por cada obligación contractual los cuales se encuentran en el siguiente enlace sharepoint: [12. Evidencias diciembre.](#)

Objeto contrato número 9051 de 2024: (PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA PARA APOYAR LA TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMETRICAS Y DEMAS ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA NUTRICIONAL, PROCESOS DE CUALIFICACION Y SENSIBILIZACION EN JARDINES INFANTILES DE OPERACION DIRECTA Y CASAS DE PENSAMIENTO INTERCULTURAL, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA SDIS Y EL SISTEMA DE CUIDADO.)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
1. Elaborar e implementar un plan de trabajo y un cronograma relacionado con las estrategias en las tecnologías de Información, que aporte al desarrollo de las acciones del equipo de trabajo para dar cumplimiento de los objetivos de los convenios interadministrativos y el proyecto de inversión, en coherencia con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la SDIS vigentes.	Anexo_ 1.1 Cronograma mensual mes de Diciembre 2024.
2. Realizar el seguimiento, análisis y actualización de los datos y estadísticas ingresados al Sistema de información vigente, generando las alertas sobre la implementación de la oferta de atención de la Subdirección para la Infancia, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de la información y la prestación de los servicios, en el marco de los convenios interadministrativos.	
3. Generar plan de trabajo que permita orientar al equipo de trabajo frente a las actividades relacionadas con el registro, actualización y reportes en el Sistema vigente	

<p>para el ingreso de información, cumpliendo con los objetivos de la Subdirección para la Infancia en el marco de los convenios asignados.</p>	
<p>4.Realizar acciones de articulación con dependencias de la SDIS y entidades externas, con el objetivo de crear y actualizar las unidades operativas y requerimientos de usuarios en el Sistema vigente para el ingreso de información.</p>	
<p>5.Brindar acompañamiento y soporte técnico frente a las gestiones necesarias para registrar y mantener actualizada los datos en el Sistema vigente para el ingreso de información, bajo los procesos y procedimientos establecidos en el marco de los convenios interadministrativos.</p>	
<p>6.Generar la centralización de información y articulación frente a las actividades desarrolladas por los técnicos del Sistema de información, garantizando la oportunidad y la calidad de los datos, implementando instrumentos para el registro de información de los beneficiarios atendidos en la oferta de atención de la Subdirección para la Infancia, en el marco de los convenios interadministrativos.</p>	
<p>7.Generar estrategias de mejora a partir del seguimiento, análisis y patrones en los datos del Sistema vigente para el ingreso de información, que permitan alcanzar los objetivos de los convenios interadministrativos y el proyecto de inversión, en coherencia con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la SDIS vigentes.</p>	<p>Anexo_7.1 Evaluacion SAFL 2-12-2024</p>
<p>8.Realizar los informes e insumos que le sean solicitados, para dar respuesta a derechos de petición, proposiciones del Concejo de Bogotá, tutelas, requerimientos de Órganos de Control, entidades públicas o privadas y de la ciudadanía en general.</p>	
<p>9.Participar en los comités, mesas, reuniones y demás instancias que le sean designadas, aportando al desarrollo de los compromisos, productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan.</p>	<p>Anexo_9.1 Fortalecimiento tecnico jornada distrital localidad de Bosa. "3-12-2024".</p>
<p>10.Participar en acciones de fortalecimiento, dirigidas a la prevención de situaciones de presunta vulneración de los derechos de las y los participantes de los servicios,</p>	<p>Anexo_10.1 Acompañamiento entrega de reconocimiento SAFL 12-12-2024.</p>

modalidades y estrategias que hacen de la subdirección para la infancia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.	
11.Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Anexo_11.1 fortalecimiento tecnico ficha Sirbe 3-12-2024. Anexo_11.2 fortalecimiento tecnico ficha Sirbe 4-12-2024.

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del 100% y el porcentaje de ejecución financiera es del 63,33% .

Yessica Alvarez

Firma: _____
Nombre Contratista: Yessica Lorena Alvarez
CC: 1.001.053.763 Bogotá



Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

- 1 [Información general](#)
- 2 [Condiciones](#)
- 3 [Bienes y servicios](#)
- 4 [Documentos del Proveedor](#)
- 5 [Documentos del contrato](#)
- 6 [Información presupuestal](#)
- 7 **Ejecución del Contrato**
- 8 [Modificaciones del Contrato](#)
- 9 [Incumplimientos](#)

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	23/10/2024 2:51:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/11/2024 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1.001.867 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	002	1/11/2024 3:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	26 días de tiempo transcurrido (1/12/2024 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.757.000 COP	Pagado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/> DOCUMENTOS INICIO DE EJECUCION CTO 9051.zip	DOCUMENTOS INICIO DE EJECUCION CTO 9051.zip	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME EJECUCION Y SUPERVISION - OCTUBRE - CTO XXXX-2024.pdf (Archivado)	INFORME EJECUCION Y SUPERVISION - OCTUBRE - CTO XXXX-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME EJECUCION Y SUPERVISION - OCTUBRE - CTO 9051-2024.pdf	INFORME EJECUCION Y SUPERVISION - OCTUBRE - CTO 9051-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME EJECUCION Y SUPERVISION - NOVIEMBRE - CTO 9051-2024.pdf	INFORME EJECUCION Y SUPERVISION - NOVIEMBRE - CTO 9051-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Bogotá, D.C., 28 de Diciembre 2024

Doctora:

Adriana Gonzalez Gomez

Cargo:

Subdirectora para la infancia

Ciudad:

Bogota D.C

Respetado(a) doctor(a) Adriana Gonzalez Gomez

Con toda atención me permito hacer entrega formal del informe final de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. 9051 – 2024, cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA PARA APOYAR LA TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMÉTRICAS Y DEMÁS ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA NUTRICIONAL, PROCESOS DE CUALIFICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN JARDINES INFANTILES DE OPERACIÓN DIRECTA Y CASAS DE PENSAMIENTO INTERCULTURAL, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA SDIS Y EL SISTEMA DE CUIDADO.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

Yessica Lorena Alvarez Rodriguez

c.c. 1.001.053.763 de Bogota

Email: yalvarez63@uan.edu.co

RESUMEN INFORME FINAL DE EJECUCIÓN
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 9051 – 2024

DATOS GENERALES

CONTRATISTA

Yessica Lorena Alvarez Rodriguez

CPS No. **9051 2024**

de

23/10/2024

PLAZO

60 DÍAS

día/mes/año

PERIODO DE INFORME DE:

23/10/2024

22/12/2024

FECHA ACTA DE INICIO

23/10/2024

día/mes/año

FECHA DE TERMINACIÓN

22/12/2024

día/mes/año

% EJECUCION FISICA

100%

% EJECUCION FINANCIERA

63,33%

SUPERVISOR

Adriana Gonzalez Gomez

DEPENDENCIA

Subdireccion para la infancia

ADICIONES EN VALOR

No. PRÓRROGAS

No. SUSENSIONES

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERIA PARA APOYAR LA TOMA DE MEDIDAS ANTROPOMETRICAS Y DEMAS ACCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA NUTRICIONAL, PROCESOS DE CUALIFICACION Y SENSIBILIZACION EN JARDINES INFANTILES DE OPERACION DIRECTA Y CASAS DE PENSAMIENTO INTERCULTURAL, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA SDIS Y EL SISTEMA DE CUIDADO.

RESUMEN FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 7.514.000
VALOR ADICIONADO:	\$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 7.514.000
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	\$ 4.758.867
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:	\$ 0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$ 2.755.133

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A continuación, me permito relacionar el informe por actividad, del cumplimiento contractual del objeto y las obligaciones durante el periodo comprendido entre 23/10/2024 al 22/12/2024, que se realizaron durante la ejecución del contrato No. 9051 de 2024 así:

OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO
<p>1.Elaborar e implementar un plan de trabajo y un cronograma relacionado con las estrategias en las tecnologías de Información, que aporte al desarrollo de las acciones del equipo de trabajo para dar cumplimiento de los objetivos de los convenios interadministrativos y el proyecto de inversión, en coherencia con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la SDIS vigentes.</p>	<p>En el periodo realice el cronograma mensual en las fechas estipuladas desde el mes de octubre 2024 a diciembre del 2024, de acuerdo a las obligaciones contractuales.</p>
<p>2.Realizar el seguimiento, análisis y actualización de los datos y estadísticas ingresados al Sistema de información vigente, generando las alertas sobre la implementación de la oferta de atención de la Subdirección para la Infancia, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de la información y la prestación de los servicios , en el marco de los convenios interadministrativos.</p>	<p>Se realizó acompañamiento a las unidades operativas en los tamizajes nutricionales, en el cual se logró el mejoramiento de los datos aportados durante este periodo.</p>
<p>3. Generar plan de trabajo que permita orientar al equipo de trabajo frente a las actividades relacionadas con el registro, actualización y reportes en el Sistema vigente para el ingreso de información, cumpliendo con los objetivos de la Subdirección para la Infancia en el marco de los convenios asignados.</p>	<p>En el marco de la ejecución del contrato se realizó presentación y relacionamiento en las unidades operativas con el fin de dar a conocer las actividades desde el perfil de enfermería. También, se realizó verificación en cuanto a datos cargados en SIRBE en las unidades operativas de la localidad de Usme.</p>
<p>4.Realizar acciones de articulación con dependencias de la SDIS y entidades externas, con el objetivo de crear y actualizar las unidades operativas y requerimientos de usuarios en el Sistema vigente para el ingreso de Información.</p>	<p>En este periodo no se realizó esta obligación contractual.</p>
<p>5.Brindar acompañamiento y soporte técnico frente a las gestiones necesarias para registrar y mantener actualizada los datos en el Sistema vigente para el ingreso de información, bajo los procesos y procedimientos establecidos en el marco de los convenios interadministrativos.</p>	<p>En este periodo no se realizó esta obligación contractual.</p>
<p>6.Generar la centralización de información y articulación</p>	<p>En el curso de la vigencia se realizaron seguimientos de casos de malnutriciones de niños y</p>

<p>frente a las actividades desarrolladas por los técnicos del Sistema de información, garantizando la oportunidad y la calidad de los datos, implementando instrumentos para el registro de información de los beneficiarios atendidos en la oferta de atención de la Subdirección para la Infancia, en el marco de los convenios interadministrativos.</p>	<p>niñas en las distintas unidades operativas de la localidad de Usme.</p>
<p>7. Generar estrategias de mejora a partir del seguimiento, análisis y patrones en los datos del Sistema vigente para el ingreso de información, que permitan alcanzar los objetivos de los convenios interadministrativos y el proyecto de inversión, en coherencia con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la SDIS vigentes.</p>	<p>Durante este periodo se brindó información a padres de familia, en cuanto al acceso al sistema de salud y se compartió piezas educativas de jornadas de salud a población migrante no regularizada.</p>
<p>8. Realizar los informes e insumos que le sean solicitados, para dar respuesta a derechos de petición, proposiciones del Concejo de Bogotá, tutelas, requerimientos de Órganos de Control, entidades públicas o privadas y de la ciudadanía en general.</p>	<p>En este periodo se dio respuesta oportuna a SDIS, vía correo electrónico a la líder técnica del convenio de ICBF-SDIS.</p>
<p>9. Participar en los comités, mesas, reuniones y demás instancias que le sean designadas, aportando al desarrollo de los compromisos, productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan.</p>	<p>Participe durante este periodo en reuniones convocadas de manera virtual y presencial, con el equipo de enfermeras del convenio de ICBF –SDIS y líderes del convenio, para operar en las unidades operativas y cumplir con las obligaciones contractuales.</p>
<p>10. Participar en acciones de fortalecimiento, dirigidas a la prevención de situaciones de presunta vulneración de los derechos de las y los participantes de los servicios, modalidades y estrategias que hacen de la subdirección para la infancia, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>	<p>En el transcurso del periodo de la contratación se asistió a los fortalecimientos de salud y nutrición.</p> <p>Se realizó curso de manera virtual sobre prevención a las violencias sexuales dirigidas a los niños, niñas y adolescentes.</p>
<p>11. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>En el marco de la ejecución del contrato se realizó diagnóstico de la SAFL en las unidades operativas de la localidad de Usme; Por otro lado, realice apoyo operativo para el diligenciamiento de la ficha SIRBE durante el fortalecimiento técnico distrital de la SDIS.</p> <p>Finalmente, se cumplieron en su totalidad todas las actividades designadas por parte de la líder técnica en los tiempos establecidos, virtual y presencialmente.</p>

- Se debe anexar el soporte de pago de cada una de las planillas de pago de Seguridad Social de los períodos durante la vigencia del contrato.
- Se debe adjuntar el soporte (captura de pantalla) que evidencie la gestión de la AZ digital al 100% (sin ningún documento pendiente).
- Se debe adjuntar el paz y salvo o la captura de pantalla del aplicativo de manejo de inventarios de la entidad sin bienes a cargo.

Yessica Alvarez

Firma: _____

Nombre: Yessica Lorena Alvarez Rodriguez

Cédula: 1.001.053.763 de Bogotá



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-11-24, 10:20:12 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1068253988

Periodo Cotización:

octubre de 2024

Periodo Servicio:

octubre de 2024

PAGADO 21/11/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YESSICA LORENA ALVAREZ RODRIGUEZ		
Documento	CC1001053763	Dirección	AV. CARRERA 87N #59 C - 47 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3057133733
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	SIN	IGF	UMC	AMP	ACP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1001053763	YESSICA LORENA ALVAREZ RODRIGUEZ	59	00	R															0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.300.000	\$ 208.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.300.000	\$ 162.500	0,522	\$ 1.300.000	\$ 6.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 377.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 208.000	\$ 162.500	\$ 6.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 377.300	\$ 1.200	\$ 378.500



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-26, 07:14:13 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1068254767

Periodo Cotización:

noviembre de 2024

Periodo Servicio:

noviembre de 2024

PAGADO 10/12/2024

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YESSICA LORENA ALVAREZ RODRIGUEZ		
Documento	CC1001053763	Dirección	AV. CARRERA 87N #59 C - 47 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3057133733
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AMP	ACP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANC	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1001053763	YESSICA LORENA ALVAREZ RODRIGUEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.300.000	\$ 208.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.300.000	\$ 162.500	0,522	\$ 1.300.000	\$ 6.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 377.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 208.000	\$ 162.500	\$ 6.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 377.300	\$ 0	\$ 377.300



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2024-12-26, 07:11:11 PM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla:

1068995172

Periodo Cotización:

diciembre de 2024

Periodo Servicio:

diciembre de 2024

PAGADO 20/12/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE


Razón Social	YESSICA LORENA ALVAREZ RODRIGUEZ		
Documento	CC1001053763	Dirección	AV. CARRERA 87N #59 C - 47 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3057133733
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	SIN	IGF	UMC	AVP	ICP	IRP	Días FER	Días EPS	Días ANC	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 1001053763	YESSICA LORENA ALVAREZ RODRIGUEZ	59	00																0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$ 1.300.000	\$ 208.000	(EPS017) FAMISANAR EPS	\$ 1.300.000	\$ 162.500	0,522	\$ 1.300.000	\$ 6.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 377.300

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 1.300.000	\$ 0	\$ 208.000	\$ 162.500	\$ 6.800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 377.300	\$ 0	\$ 377.300

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-010
	FORMATO CERTIFICADO PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: Memo I2020019018 - 16/07/2020
		Página: 1 de 32



No. 48742

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

CPS No.:	9051/2024
Fecha de terminación:	22 DICIEMBRE 2024
Apellidos y nombres:	ALVAREZ RODRIGUEZ YESSICA LORENA
Cédula:	1001053763
Cargo o Tipo de Vinculación:	Contrato
Dependencia:	Subdirección para la Infancia

CONSTANCIA:

Revisados los controles de préstamo y los inventarios documentales de los archivos central y de gestión bajo la administración de la Subdirección Administrativa y Financiera, ubicados en el nivel central y unidades operativas de la SDIS, no se encuentran al momento de la terminación del citado contrato expedientes prestados, tarjetas de acceso y documentos en la herramienta AZDIGITAL a cargo del contratista o funcionario.

Expedido en Bogotá D.C, 26/12/2024

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

Gloria Matilde Torres Cruz

Subdirectora Administrativa y Financiera

GESTIÓN DOCUMENTAL

Verificado por: EDWIN ALBERTO ARIAS MURCIA

NOTA: Este documento no sustituye de ninguna manera la obligatoriedad de cumplir con la entrega de su puesto de trabajo establecido para FUNCIONARIOS: SDIS. Resolución 1502 de 31 de octubre de 2011, "Por medio de la cual se establece los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la SDIS." y la Resolución 1252 del 22 de junio de 2019, que modificó el artículo 4 de la resolución antes mencionada y para CONTRATISTAS: Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que sobre el particular y dentro de las obligaciones generales del contratista establecen, entre otras: "... Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente. (...) ...Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar 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 (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) ...El (La) CONTRATISTA debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato".

Correo institucional para solicitud de certificaciones: gdcertificaciones@sdis.gov.co

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2024-1226-162729-729868-08558396
2024-12-26 16:35:55-05:00 - Página 1 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

48735-48768-7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241226-162729-723868-08558396

Creación: 2024-12-26 16:27:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-26 16:39:57



Escanee el código
para verificación

Firma: Gloria Matilde Torres Cruz Subdirectora Administrativa y Financiera

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Director de Gestión Corporativa (E)
Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20241226-162729-723868-08558396
2024-12-26T16:39:58-05:00 - Pagina 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2024-1226-162729-723868-08558396
2024-12-26T16:39:58-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

48735-48768-7

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241226-162729-723868-08558396

Creación: 2024-12-26 16:27:29

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-12-26 16:39:57



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Director de Gestión Corporativa (E) Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-12-26 16:27:49 Lec.: 2024-12-26 16:39:43 Res.: 2024-12-26 16:39:57 IP Res.: 190.27.225.68



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE APOYO LOGÍSTICO
GRUPO ALMACÉN E INVENTARIOS

CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO

Verificada la base de información de la SDIS, el(la), señor(a) **YESSICA LORENA ALVAREZ RODRIGUEZ**, identificado con Cedula No **1001053763**, a la fecha **NO** tiene asignados bienes devolutivos de inventarios en la Entidad.

Aprobó

Oscar Polo Meza
Asesor de Apoyo Logístico
Subdirección Administrativa y Financiera

Certificación Generada Electrónicamente el día: 10/12/2024