

Bogotá D. C. 30/01/2025

Doctor(a)  
NATALIA MARTINEZ PARDO

Subdirectora para la Vejez (E)

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

Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes al mes de enero del año 2025 correspondientes al contrato número 8381-2024, 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 [CARPETA EVIDENCIAS ENERO - MARTHA GONZALES-CTO 8381 - 2024](#)

Objeto contrato número 8381 de 2024:


8381-2024 Prestar servicios de apoyo a la gestión que permitan contribuir a la atención integral de las personas mayores de las comunidades de cuidado en el marco de la política pública para el envejecimiento y la vejez.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
1. Apoyar en la implementación del Plan de Atención Institucional (PAI) cumpliendo con calidad y oportunidad los procesos y procedimientos institucionales acorde con el lineamiento de atención.	Anexo 1.1.1 Registro fotográfico - acompañamiento en actividades del Plan Institucional
2. Tomar las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, conforme las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos de la modalidad, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten en la atención a las personas mayores.	Anexo 2.1.1. Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud Anexo 2.2.1. Bitácora de Novedades

<p>3. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.</p>	<p>Anexo 3.1.1. Formato ayuda de Memoria-Malla de turnos enfermería Anexo 3.2.1. Registro fotográfico</p>
<p>4. Apoyar los trámites en salud, que requieran las personas mayores teniendo en cuenta las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro y 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, y realizando el respectivo registro en el formato definido por el Servicio</p>	<p>Anexo 4.1.1. Formato Ayuda de Memoria-Inventario y arreglo de medicamentos piso 5. Anexo 4.2.1 Informativos de salud</p>
<p>5. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.</p>	<p>Anexo 5.1.1. Formato Ayuda de Memoria-Atención a personas mayores por problemas de acumulación. 5.2.1 Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud</p>
<p>6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.</p>	<p>Anexo 6.1.1. Formato Ayuda Memoria- Auditoría de Formatos.</p>
<p>7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.</p>	<p>Anexo 7.1.1 Formato Ayuda de memoria Reunión Talento Humano- Comunidad de Cuidado Bosque.</p>

<p>8. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.</p>	<p>Anexo 8.1.1 Plan de Trabajo contrato 8381 - 2024 Anexo 8.2.1 Bitácora Enero - CTO 8381 - 2024</p>
<p>9. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.</p>	<p>Anexo 9.1.1. Guía evidencia no situaciones de emergencia sanitaria</p>
<p>10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Anexo 10.1.1. Formato Ayuda de Memoria-Cualificación protocolo de bioseguridad, Primeros auxilios psicológicos y protocolo de asistencia al consumo de alimentos.</p>

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del **100,00%** y el porcentaje de ejecución financiera es de **87,50%**

Firma   
Nombre Contratista: Martha Lucía González Males  
CC: 52878901

Bogotá, D.C., 30 de enero de 2025

Doctora  
NATALIA MARTINEZ PARDO  
Subdirectora para la Vejez (E)  
Ciudad

Respetado(a) doctor(a) Natalia,

Con toda atención me permito hacer entrega formal del informe final de ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 8381 – 2024, cuyo objeto es: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MEYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ”**

Agradezco su atención.

Cordialmente,

MARTHA LUCIA GONZALEZ MALES

**Martha Lucía González Male**  
c.c. 52878901 de Bogotá D.C

Email: [mary884@hotmail.com](mailto:mary884@hotmail.com)

**RESUMEN INFORME FINAL DE EJECUCION  
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 8381 – 2024**

**DATOS GENERALES**

**CONTRATISTA** MARTHA LUCIA GONZÁLEZ MALES

**CPS No.** 8381 de 29-05-2024 **PLAZO** 240 DÍAS  
día/mes/año

<b>PERIODO DE INFORME</b>	01-06-2024	<b>A</b>	30-01-2025
---------------------------	------------	----------	------------

**FECHA ACTA DE INICIO** 01-06-2024  
día/mes/año

**% EJECUCION FISICA** 100%

**% EJECUCION FINANCIERA** 87,50%

**SUPERVISOR** NATALIA MARTINEZ PARDO

**DEPENDENCIA** Subdirección para la vejez

**ADICIONES EN VALOR** \$5.764.320

**No. PRÓRROGAS** 1

**No. SUSPENSIONES**

**OBJETO CONTRACTUAL**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

**RESUMEN FINANCIERO**

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	<b>\$17.292960</b>
<b>VALOR ADICIONADO:</b>	<b>\$5.764.320</b>
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>\$23.057.280</b>
<b>PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:</b>	<b>\$20.175.120</b>
<b>VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:</b>	<b>\$0</b>
<b>SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:</b>	<b>\$2.882.160</b>

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

A continuación, me permito relacionar el informe por actividad, del cumplimiento contractual del objeto y las obligaciones durante el periodo comprendido entre 01/06/2024 al 30/01/2025, que se realizaron durante la ejecución del contrato No. 8381 de 2024 así:

OBLIGACION	CUMPLIMIENTO
1. Apoyar en la implementación del Plan de Atención Institucional (PAI) cumpliendo con calidad y oportunidad los procesos y procedimiento institucionales acorde con el lineamiento de atención.	Se realizaron las diferentes actividades que conllevaban en el Plan de Atención institucional, durante el periodo comprendido entre el 01/06/2024 y 30/01/2025, para garantizar a las personas mayores calidad de servicio en todos los espacios de la comunidad de cuidado Bosque. Se cumplió con calidad y oportunidad en los procesos y procedimientos, teniendo siempre en cuenta los lineamientos de atención.
2. Tomar las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, conforme las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos de la modalidad, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten en la atención a las personas mayores.	Durante el periodo comprendido entre el 01/06/2024 y 30/01/2025, siguiendo cada una de las directrices de los profesionales de enfermería, se realizó seguimiento al estado de salud de cada una de las personas mayores de la comunidad de cuidado Bosque, así mismo se realizaba el debido reporte, de cada una de las eventualidades que día a día se fueron presentando en la comunidad de cuidado, así como las situaciones de emergencias que se presentaban en la prestación del servicio. Todo debidamente informado en la bitácora de novedades, en donde diariamente quedaba el debido reporte de las entregas de turno.
3. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	Durante el periodo comprendido entre el 01/06/2024 y 30/01/2025, se prestó la atención de servicio a las personas mayores en cada uno de los tiempos de atención, siguiendo la directriz del profesional de enfermería según la programación en cada una de las mallas de turno, las cuales fueron organizadas por ellos mismos, según la necesidad del servicio. Se realizó la prestación del servicio en los tiempos de alimentación, suministro de tratamiento farmacológico, control de signos vitales, apoyo en el arreglo personal y de la unidad, acompañamiento en cada una de las actividades con los talleristas de la comunidad, capacitándolos en diferentes temas con el fin de lograr una mejor respuesta de acople y aceptación de las normas, derechos y deberes de cada persona mayor.
4. Apoyar los trámites en salud, que requieran las personas mayores teniendo en cuenta las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro y 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, y realizando el respectivo registro en el formato definido por el Servicio.	Durante el periodo comprendido entre el 01/06/2024 y 30/01/2025, se realizó el apoyo en los trámites de salud de cada persona mayor, en donde se siguió cada una de las orientaciones e indicaciones por parte de los profesionales de enfermería. Se garantizó la administración de medicamentos de acuerdo a cada una de las indicaciones médicas, cumpliendo con horarios, dosis y vías de administración, siempre bajo la supervisión del profesional de enfermería y realizando cada uno de los debidos registros en los formatos definidos por la entidad.

<p>5. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01/06/2024 y 30/01/2025, se diligenció la prestación de cada uno de los servicios que se prestó a cada una de las personas mayores de la comunidad de cuidado Bosque, se elaboró, se registró, se revisó, se clasificó, se ordenó, se archivó y se entregó oportunamente y con calidad cada uno de los instrumentos y documentos, en los cuales se realizó apoyo en el diligenciamiento de cada uno de los formatos, indicados para cada una de las funciones, como lo fueron los formatos de registro diario de actividades en salud, formato de registro de constantes vitales, administración de medicamentos, formatos de ayuda de memoria, bitácora de novedades, informativos de salud.</p>
<p>6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01/06/2024 y 30/01/2025, se brindó la información requerida por los profesionales de enfermería y por la supervisión del contrato, en donde se dio la respuesta a las solicitudes de las personas mayores de la comunidad de cuidado Bosque. También se realizó la elaboración de los informes que fueron solicitados por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>
<p>7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01/06/2024 y 30/01/2025, se cumplió con la asistencia a cada una de las reuniones, comités, capacitaciones y todas las actividades de participación a las que se me convocaba, en donde se recibió información de importancia, para que cada día se mejorara la prestación del servicio y sobre todo el trato tanto con cada una de las personas que hacíamos parte de la prestación de servicio sin importar el área, así como a cada uno de las personas mayores. Así mismo, se daba conocimiento sobre los cambios y nuevas directrices que se iban dando durante la gestión.</p>
<p>8. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01/06/2024 y 30/01/2025, se realizó mensualmente el informe de avance, en donde se dio evidencia de cada una de las actividades realizadas durante la gestión. Así mismo se realizó la elaboración del plan de trabajo y se dio cuenta de las obligaciones contractuales garantizando el cumplimiento de cada una de ellas.</p>

<p>9. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01/06/2024 y 30/01/2025, se realizó el apoyo durante los momentos que se presentaron contingencias y situaciones de emergencias, atendiendo al llamado en el momento que se requirió según la necesidad del servicio y de cada una de las personas mayores de la comunidad de cuidado Bosque. Se estuvo en disponibilidad en las brigadas de salud, en los momentos que presento contingencia del mismo personal, de acuerdo con la normatividad y protocolos establecidos por el gobierno.</p>
<p>10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01/06/2024 y 30/01/2025, se cumplió con cada una de las actividades según la indicación y orientación tanto de los profesionales de enfermería como por parte del supervisor del contrato y que estuvieron relacionadas con el objeto contractual, para garantizar la oportunidad y la calidad de la prestación del servicio de la comunidad de cuidado bosque, en cada uno de los espacios y sobre todo teniendo en cuenta cada una de las personas mayores para dar cumplimiento a cada una de las necesidades tanto de la comunidad como de cada una de ellas.</p>

Los pagos de la seguridad social de cada periodo durante la ejecución del contrato, fueron publicados en el aplicativo IOPS de la Secretaría de Integración Social y en la plataforma SECOP II

- Se adjunta paz y salvo que evidencia la gestión de la AZ digital al 100% (es decir sin ningún documento pendiente)
- Se adjunta paz y salvo que entrega el aplicativo SEVEN de manejo de inventarios de la entidad sin bienes a cargo.

Firma: Martha Lucía González Males  
Nombre: Martha Lucía González Males  
Cédula 52878901 de Bogotá D.C



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

**CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO**


Verificada la base de información de la SDIS, el(la), señor(a) **MARTHA LUCIA GONZALEZ MALES**, identificado con Cedula No **52878901**, a la fecha **NO** tiene asignados bienes devolutivos de inventarios en la Entidad.

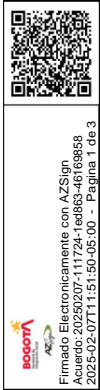
Aprobó

Oscar Polo Meza  
Asesor de Apoyo Logístico  
Subdirección Administrativa y Financiera

Certificación Generada Electrónicamente el día:

16/01/2025

 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 255



No. 49676

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

CPS No.:	8381/2024
Fecha de terminación:	30 ENERO 2025
Apellidos y nombres:	González Males Martha Lucia
Cédula:	52078901
Cargo o Tipo de Vinculación:	Contrato
Dependencia:	Subdirección para la Vejez

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, 06/02/2025

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](mailto:gdcertificaciones@sdis.gov.co)

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

49456-49713-221

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20250207-111724-1ed863-46169858

Creación: 2025-02-07 11:17:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-07 11:51:49



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Gloria Matilde Torres Cruz Subdirectora Administrativa y Financiera**

Gloria Matilde Torres Cruz


52202939

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

Subdirectora Administrativa y Financiera

Secretaria Distrital de Integración Social



 Firmado Electrónicamente con AZ Sign  
Acuerdo: 20250207-111724-1ed863-46169858  
2025-02-07T11:51:50-05:00 - Página 2 de 3



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250207-111724-1ed863-46169858  
2025-02-07T11:51:50-05:00 - Página 3 de 3

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

49456-49713-221

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

Id Acuerdo: 20250207-111724-1ed863-46169858

Creación: 2025-02-07 11:17:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-07 11:51:49



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-02-07 11:18:11 Lec.: 2025-02-07 11:51:38 Res.: 2025-02-07 11:51:49 IP Res.: 190.27.225.68