Bogotá D. C.13 de febrero de 2025

Doctora:
María Cristina Tobón Camacho
Subdirectora para la Vejez.
Bogotá

Respetada Supervisora, reciba un cordial saludo.

Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes al mes de diciembre de 2024, correspondientes al contrato número 4560 de 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:

DICIEMBRE

Objeto contrato 4560 de 2024: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS A LOS CENTROS DE COMUNIDAD DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
1. Planear, implementar y hacer seguimiento a las actividades del Plan de Atención Institucional-PAI- de la Comunidad de Cuidado en el marco de la Política Pública Social para él, Envejecimiento y la Vejez (PPSEV); y elaborar, actualizar y hacer el seguimiento al Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) de las personas mayores conforme a sus necesidades, gustos e intereses, personas mayores conforme a sus necesidades, gustos e intereses.	Anexo 1.1.1. Formato ayuda de memoria "LA VEJEZ SE VIVE CON RESPETO, CON AMOR" Anexo 1.2.1 Evidencia de la elaboración de los PAIIN trimestrales del mes de diciembre 2024 Anexo 1.3.1. Formatos estudios de casos del mes de diciembre de 2024.
2. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Cuidado de cada persona mayor de acuerdo a sus diagnósticos, identificando sus necesidades de cuidado, realizando la activación del sistema médico de emergencia o la consulta prioritaria frente a cambios significativos en el estado de salud de las personas mayores.	Anexo 2.1.1. Elaboración planes de cuidado mes de diciembre 2024 Anexo 2.2.1 Elaboración de la matriz de diagnósticos mes de diciembre 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
3. Realizar la revisión, apertura y seguimiento a la administración de los tratamientos, farmacológicos prescritos por el médico tratante a las personas mayores y orientar al regente de farmacia para la solicitud, recepción, almacenamiento y control de Kardex de los medicamentos de los participantes.	Anexo 3.1.1 Apertura fórmulas médicas del mes de diciembre 2024. Anexo 3.2.1 Soporte Evidencia adherencia farmacológica del mes de diciembre 2024.
4. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos y formatos definidos en la prestación del servicio, dando cuenta del proceso de atención: caracterización, seguimiento trimestral y novedades (concepto de egreso, de traslado) presentadas con las personas mayores desde su área de intervención.	Anexo 4.1.1 Formatos escala valoración Barthel. Anexo 4.2.1 Caracterización Centro Comunidad Cuidado Bello Horizonte del mes de diciembre 2024.. Anexo 4.3.1 Formato de ayuda de memora de traslado de la persona mayor en el mes de diciembre de 2024 .
5. Realizar seguimiento al registro de actividades de cuidado para la Salud, administración de medicamentos, control de signos vitales y demás actividades relacionadas con su área; así como conocer, implementar y socializar con las diferentes áreas los protocolos, herramientas y lineamientos de su área, establecidos por la Subdirección para la Vejez.	Anexo 5.2.1 Evidencia solicitud de insumos de mes de diciembre de 2024 de las personas mayores dependientes y Personal de Enfermería
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.	6.1. Se diligenció formato de recomendaciones de salida de persona mayor el día 06/12/2024. 6.2 Se diligenció formato de cierre de historia social de persona mayor el día 11/12/2024.
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.	Anexo 7.1.1 Formato ayuda de memoria de reunion de equipo semanal. Anexo 7.2.1 Evidencia de solicitud de insumos del mes de diciembre de 2024.

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	Anexo 8.1.1 Formato informe de ejecución contrato # 4560-2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
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.	
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.	9.1.1 Evidencia de la obligación.
10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Anexo 10.1.1 Formato ayuda de memoria de la malla turnos del mes diciembre de 2024. Anexo 10.2.1 Formato de ayuda de memoria de actividad de parranda carranguera diciembre de 2024. Anexo 10.3.1 Formato de ayuda de memoria de novedad de la persona mayor.

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del 100% y el porcentaje de ejecución financiera es del 95.19%

JAQUELLIN RAMIREZ

Firma
Nombre Contratista: JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO
CC: 53.008.999

Bogotá, D.C., 13 de febrero de 2025

Doctora
María Cristina Tobón Camacho
Subdirectora para la Vejez
Ciudad

Respetada doctora

Con toda atención me permito hacer entrega formal del informe final de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. 4560– 2024, cuyo objeto es: ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS A LOS CENTROS DE COMUNIDAD DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ"***

Agradezco su atención.

Cordialmente,



JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO

C.C. 53.008.999 de Bogotá

Email: jordanna7126@gmail.com

RESUMEN INFORME FINAL DE EJECUCION
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4560-2024

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO		
CPS No. 4560	***de*** 14/03/2024 (día/mes/año)	***PLAZO***	270 DÍAS
PERIODO DE INFORME	14/03/2024	***A***	13/12/2024
FECHA ACTA DE INICIO	14/03/2024 (día/mes/año)		
% EJECUCION FISICA	100%	***% EJECUCION FINANCIERA***	95.19%
SUPERVISOR	María Cristina Tobón Camacho	***DEPENDENCIA***	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
ADICIONES EN VALOR	$ 0	***No. PRÓRROGAS***	0 DIAS
		No. SUSPENSIONES	0 DIAS

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS A LOS CENTROS DE COMUNIDAD DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

RESUMEN FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$39.375.000**
VALOR ADICIONADO:	**$0**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$ 39.375.000**
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	**$ 37.479.167**
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:	**$0**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	**$1.895.833**

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 *4/03/2024 al 13/12/2024*, que se realizaron durante la ejecución del contrato No. 4560 de 2024 así:

OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO
1.Planear, implementar y hacer seguimiento a las actividades del Plan de Atención Institucional -PAI- de la Comunidad de Cuidado en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV); y elaborar, actualizar y hacer el seguimiento al Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) de las personas mayores conforme a sus necesidades, gustos e intereses.	Se realizó implementación del PAI institucional entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre, con las personas mayores del Centro de comunidad de cuidado bello horizonte, brindando temas relacionados con hábitos de higiene, tendido de camas, arreglo de la habitación, lavado de manos, uso de tapabocas, sexualidad y patologías comunes de interés para la población, entre otros temas.
2. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Cuidado de cada persona mayor de acuerdo a sus diagnósticos, identificando sus necesidades de cuidado, realizando la activación del sistema médico de emergencia o la consulta prioritaria frente a cambios significativos en el estado de salud de las personas mayores	Se elaboró seguimientos desde el área salud de enfermería a las personas mayores en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI) y el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos en el Modelo de atención. Del PAI institucional entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024, con las personas mayores del Centro de comunidad de cuidado bello horizonte, resaltando los cuidados a tener y los diagnósticos de enfermería más prioritarios.
3. Realizar la revisión, apertura y seguimiento a la administración de los tratamientos farmacológicos prescritos por el médico tratante a las personas mayores y orientar al regente de farmacia para la solicitud, recepción, almacenamiento y control de Kardex de los medicamentos de los participantes.	Se realizó la apertura y diligenciamiento de los formatos de medicamentos de cada persona mayor que esta institucionalizada institucional entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024, supervisando que se contará con su tratamiento farmacológico y su adecuada adherencia.
4. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos y formatos definidos en la prestación del servicio, dando cuenta del proceso de atención: caracterización, seguimiento trimestral y novedades (concepto de egreso, de traslado) presentadas con las personas mayores desde su área de intervención.	Se diligencia de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos y formato definidos en la prestación del servicio (tarjeta de medicamentos, notas de enfermería, control de constantes vitales, PAINES, conociendo, formatos de ayudas de memoria entre otro el periodo comprendido entre el periodo entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024, con las personas mayores del Centro de comunidad de cuidado bello horizonte.
5. Realizar seguimiento al registro de actividades de cuidado para la Salud, administración de	Se realizó seguimiento, recepción y auditoria de los formatos de salud, actividades de la vida diaria, administración de medicamentos,

medicamentos, control de signos vitales y demás actividades relacionadas con su área; así como conocer, implementar y socializar con las diferentes áreas los protocolos, herramientas y lineamientos de su área, establecidos por la Subdirección para la Vejez.	control de signos vítales y evoluciones medicas entre el periodo comprendido entre el periodo entre el periodo entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024, con las personas mayores del Centro de comunidad de cuidado bello horizonte.
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.	Se realizo los acompañamientos a los diferentes entes de control que solicitaron intervenciones (Comisarias de familia, Subredes a nivel distrital, Defensoría del pueblo, Personería, por medio de abordajes a las personas mayores en el periodo comprendido periodo entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024
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.	Se asistió a las reuniones de mesa técnica, capacitaciones, reuniones de talento humano, reuniones de equipo técnico con nivel central en el periodo comprendido periodo entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024.
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.	Se realizó el plan de trabajo inicial y se logró dar cumplimiento en cada una de las actividades propuestas. Durante el periodo entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024, se diligenció la matriz de Salud Pública. el plan de trabajo, matriz de citas médicas de manera mensual y se apoyó a las actividades propias del centro de comunidad de cuidado bello horizonte, dando respuesta oportuna a las necesidades de las personas mayores institucionalizadas.
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.	Se realizo acompañamiento en las contingencias y emergencias que se presentaron en el periodo comprendido entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024.
10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Se realizó malla turno del equipo de auxiliares de enfermería en el periodo comprendido entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024.

	Se realizó asignación de personas mayores al personal auxiliar para gestión trámites salud, citas médicas, en el periodo comprendido entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024. Se realizó los abordajes a las personas mayores e informes en las novedades presentadas con las personas mayores institucionalizadas en el periodo comprendido entre el mes de marzo de 2024 a la segunda semana del mes de diciembre de 2024.

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:_

Nombre: JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO _
Cédula:_ 53008999

Bienvenido, JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO

Usuario Interno AZ Digital

Bandejas de Entrada (1)

Fecha de creación del reporte: 2025-02-21 15:12:50

Última semana | Mes | Trimestre | Histórico completo

N° Radicados en bandeja de entrada "pendientes"	N° Radicados respondidos	N° Radicados recibidos
0	0	0

N° Radicados recibidos día
0

Nombre del Flujo	N° Actividades Pendientes	N° Actividades vencidas	N° Actividades terminadas a tiempo	N° Actividades total ejecutadas

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-01-31, 12:56:37 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1068344579

Periodo Cotización: noviembre de 2024 **Periodo Servicio:** noviembre de 2024

PAGADO 21/12/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO		
Documento	CC53008999	**Dirección**	TV 72C #45 - 70 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3094473
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	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	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 53008999	JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.750.000	$ 280.000	(EPS001) ALIANSALUD	$ 1.750.000	$ 218.800	0,522	$ 1.750.000	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.000

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
$ 1.750.000	$ 1.750.000	$ 1.750.000	$ 0	$ 280.000	$ 218.800	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.000	$ 0	$ 508.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-01-31, 12:56:32 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1068999814

Periodo Cotización: diciembre de 2024 **Periodo Servicio:** diciembre de 2024

PAGADO 21/12/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO		
Documento	CC53008999	**Dirección**	TV 72C #45 - 70 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3094473
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	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	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 53008999	JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO	59	00		X															0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.300.000	$ 208.000	(EPS001) ALIANSALUD	$ 1.300.000	$ 162.500	0,522	$ 1.300.000	$ 6.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 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

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250203-152524-b8f341-007136 16
2025-02-03T17:29:01-05:00 - Pagina 1 de 3

No. 49274

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

CPS No.:	4560/2024
Fecha de terminación:	13 DICIEMBRE 2024
Apellidos y nombres:	Ramirez Romero Jaquellin
Cédula:	53008999
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, 03/02/2025

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250203-152524-b8f341-00713616
2025-02-03T17:29:01-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

49155-49455-118

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250203-152524-b8f341-00713616

Creación: 2025-02-03 15:25:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-03 17:29:01

Escanee el código para verificación

Firma: Gloria Matilde Torres Cruz Subdirectora Administrativa y Financiera

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250203-152524-b8f341-00713616
2025-02-03T17:29:01-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

49155-49455-118

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250203-152524-b8f341-00713616

Creación: 2025-02-03 15:25:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-03 17:29:01

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.: 2025-02-03 15:25:46 Lec.: 2025-02-03 17:28:47 Res.: 2025-02-03 17:29:00 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) **JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO** , identificado con Cedula No **53008999 ,** 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

Certificacion Generada Electónicamente el dia: 14/01/2025