Bogotá, D.C., 17 de febrero de 2025

Doctora
MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO
Subdirectora para la Vejez
Ciudad

Respetado(a) doctor(a) Maria Cristina

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. 8233– 2024, cuyo objeto es: prestar servicios de apoyo a la gestión que permitan contribuir a la atención integral de las personas mayores de la comunidades de cuidado en el de la política pública para el envejecimiento y la vejez

Agradezco su atención.

Cordialmente,



Nydia Clemencia Teatino Riaño
c.c. 1023905229 de Bogotá
Email: nydiateatino1102@yahoo.com

RESUMEN INFORME FINAL DE EJECUCIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 8233 – 2024

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	*Nydia Clemencia Teatino Riaño*	

CPS No.	*8233*	*de*	*24-05-2024* (día/mes/año)	*PLAZO*	*240*	

PERIODO DE INFORME	*30 -05-2024*	*A*	*29-01-2025*	

FECHA ACTA DE INICIO 24-05-2024 (día/mes/año)

% EJECUCIÓN FÍSICA	*100%*	*% EJECUCIÓN FINANCIERA*	87,92%

SUPERVISOR	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO	*DEPENDENCIA*	Subdirección para la Vejez	
ADICIONES EN VALOR	*$5.764.320*	*No. PRÓRROGAS*	1	
		No SUSPENSIONES	0	

OBJETO CONTRACTUAL	
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LA COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ	

RESUMEN FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$17.292.960	
VALOR ADICIONADO:	$5.764.320	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$23.057.280	
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$20.271192	
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:	$0	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	$2.786.088	

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 30-05-2024 al 29-01-2025, que se realizaron durante la ejecución del contrato No. 8233 de 2024 así:

OBLIGACIÓN	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.	**1.1 Durante la ejecución de este contrato se realizó acompañamiento a las personas mayores en los diferentes espacios del centro de comunidad de cuidado, acorde con las actividades programadas en el Plan de Atención 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.	**2.1. Durante la ejecución de este contrato , se realizó seguimiento al estado de salud de las personas mayores del centro de la comunidad de cuidado, durante los tiempos de atención determinados en la malla de rotación.** **2.2. Durante la ejecución de este contrato se realizó y se informó a la profesional de enfermería los cambios o situaciones de emergencia para la implementación de medidas correctivas y preventivas.**
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.	**3.1. Durante la ejecución de este contrato, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementados los lineamientos y protocolos de atención, durante el mes de enero de 2025.** **3.2. Durante la ejecución de este contrato se realizaron las actividades de (higiene mayor y menor, administración de medicamentos, trámites en salud, visitas de acompañamiento a hospitales, etc) para garantizar la atención humanizada a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado**
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.	**4.1. Durante la ejecución de este contrato, se realizó el apoyo en los trámites de salud de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado.** **4.2 Durante la ejecución de este contrato se solicitaron y autorizaron tramites de las personas mayores a cargo.**

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.	**5.1. Durante la ejecución de este contrato Se realizó la toma de constantes vitales a las personas mayores del centro de comunidad.**
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. Durante la ejecución de este contrato, Se realizó el diligenciamiento de la información con la calidad y oportunidad requerida, en los formatos establecidos con el fin de dar respuesta efectiva a solicitudes ciudadanas o a entes de control.**
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.	**7.1. Durante el contrato participe en la reunión mensual convocadas por el apoyo a la supervision.**
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.	**8.1. Durante la ejecución de este contrato el elabore informe mensual del contrato 8233-2024 correspondiente con la calidad y oportunidad requeridas.**
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. Durante la ejecución de este contrato Estuve en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este contrato no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieron solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato.**
10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	**10.1 Durante la ejecución de este contrato se suministraron y apoyaron en la servida de refrigerios nocturnos para las personas mayores**

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: Nydia Clemencia Teatino Riaño
Cédula: 1023905229

Bogotá D. C., 17 de febrero del 2025

Doctora

MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO

Subdirectora para la vejez

Respetada Supervisora, 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 (8233), 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

ENERO

Objeto contrato número 8233 de 2024: 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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
1- 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.	Anexo 1.1.1 Registro fotográfico - acompañamiento en actividades.
2 - 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 de enfermería
3 - 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.	Anexo 3.1.1. Malla de turnos enfermería Anexo 3.2.1. Registro fotográfico

4 - 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.	Anexo 4.1.1. Registro fotográfico, Cronograma de citas. Anexo 4.2.1 Registro fotográfico
5 - 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.	Anexo 5.1.1. Formato de Registro de Constantes Vitales
6 - 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.	Anexo 6.1.1 Formato de Registro Diario de Actividades.
7 - 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. registro fotografico.
8 - 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.	Anexo 8.1.1 Bitácora enero - CTO 8233 - 2024
9 - 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.	Anexo 9.1.1. Guía evidencia no situaciones de emergencia sanitaria
10 - 10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto	Anexo 10.1.1. Registro fotográfico

contractual.	

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del 100% y el porcentaje de ejecución financiera es del 87.92%



Firma
Nombre Contratista: Nydia Clemencia Teatino Riaño
CC: 1023905229

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) **NYDIA CLEMENCIA TEATINO RIAÑO** , identificado con Cedula No **1023905229 ,** 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo 20250203-145658-84242 1-87937748
2025-02-03T16:39:00-05:00 - Página 1 de 3

No. 49406

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

CPS No.:	8233/2024
Fecha de terminación:	29 ENERO 2025
Apellidos y nombres:	Teatino Riaño Nydia Clemencia
Cédula:	1023905229
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 AZ Sign
Acuerdo: 20250203-145658-842421-87937748
2025-02-03T16:39:00-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

49155-49455-247

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250203-145658-842421-87937748

Estado: Finalizado

Creación: 2025-02-03 14:56:58

Finalización: 2025-02-03 16:38:59

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 AZ Sign
Acuerdo: 20250203-145658-842421-87937748
2025-02-03T16:39:00-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

49155-49455-247

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250203-145658-842421-87937748

Creación: 2025-02-03 14:56:58

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-03 16:38:59

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 14:57:21 Lec.: 2025-02-03 16:38:48 Res.: 2025-02-03 16:38:59 IP Res.: 190.27.225.68