Bogotá D. C., 17/02/2025

Doctor(a)

MARIA CRISTINA TOBON

CAMACHO

Subdirectora para la vejez

Ciudad

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 de 2025 correspondientes al contrato número 8377-2024, 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 DE EVIDENCIAS ENERO NANCY CAICEDO CTO 8377 2024

Objeto contrato número 8377 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. 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 fotografico
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. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud

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
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. Formato ayuda memoria
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 Diario de Actividades en Salud
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 ayuda memoria
7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o	Anexo 7.1.1. Formato ayuda memoria

demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	
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 Plan de Trabajo contrato 8377 - 2024 Anexo 8.2.1 Bitacora de actividades del contrato 8377 de 2024
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. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.	Anexo 10.1.1. Formato ayuda memoria

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 NANCY LILIANA CAICEDO GONZALEZ
Nombre Contratista: NANCY LILIANA CAICEDO GONZALEZ
CC: 52937717

Bogotá, D.C., 17/02/2025

Doctora

MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO

Subdirectora para la vejez

Ciudad

Respetado(a) doctor(a) MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO - Subdirectora para la vejez

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. 8377 - 2024, cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIO 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

Agradezco su atención.

Cordialmente,

NANCY LILIANA CAICEDO GONZALEZ

NANCY LILIANA CAICEDO GONZALEZ
Nombre y Apellidos del contratista
c.c. **52937717** De Bogotá
Email: nancylilianacaicedo@gmail.com

RESUMEN INFORME FINAL DE EJECUCION
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. 8377 – 2024

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	**NANCY LILIANA CAICEDO GONZALEZ**

CPS No.	***8377***	***de***	**29/05/2024** (día/mes/año)	***PLAZO***	***240 DÍAS***

PERIODO DE INFORME	***01/06/2024***	***A***	***30/01/2025***

FECHA ACTA DE INICIO	29/05/2024 (día/mes/año)

% EJECUCION FISICA	***100%***	***% EJECUCION FINANCIERA***	***87,50%***

SUPERVISOR	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO - Subdirectora para la vejez	***DEPENDENCIA***	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

ADICIONES EN VALOR	***5.764.320***	***No. PRÓRROGAS***	1
		No. SUSPENSIONES	0

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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 17.292.160**
VALOR ADICIONADO:	**$ 5.764.320**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$ 23.057.280**
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	**$ 20.175.120**
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:	**$ 0**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	**$ 2.882.160**

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 el 01/06/2024 al 30/01/25, que se realizaron durante la ejecución del contrato No. 8377 de 2024 así: NANCY LILIANA CAICEDO GONZALEZ

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.	Durante la ejecución del contrato se realizó evolución en diferentes procesos relacionados con el plan de atención integral dando cumplimiento oportuno y con alta calidad y oportuna dando cumplimiento a las actividades propuestas y articuladas desde el lineamiento de atención. Donde se realizaron diferentes actividades tales como; capacitaciones a personas mayores en temas relacionados en autocuidado y estilos de vida saludable, se realizó entrega de medicamentos, entrega de dietas nutricionales en diferentes horarios establecidos en la unidad operativa, y asistencia a reuniones convocadas desde coordinación de la unidad operativa. Diligenciamiento oportuno de formatos Registro Diarios de Actividades de Cuidado para la salud, toma de constantes vitales con respectivo reporte en formato de constantes vitales. Atención a personas mayores en higiene mayor cambio de pañal, cambios de posición para evitar zonas de presión, se efectuó acompañamiento a personas mayores a aplicación de medicamentos interinstitucional dejando registro en formato de actividades.
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 la ejecución del contrato se realizó el previo diligenciamiento de formato diario de actividades de cuidado para la salud de personas establecido por la Subdirección para la vejez mayores dando cumplimiento a la obligación. Se tomaron constantes vitales dejando registro en formato de constantes vitales se le reporto a profesionales de turno novedades hallazgos con las personas mayores y se dejó notificación en la bitácora de entrega de turno de la unidad operativa. se informó a la profesional de enfermería los cambios o situaciones de emergencia para la implementación de medidas correctivas y preventivas. Se efectuó el seguimiento del estado de salud de las personas mayores de la comunidad

	de Cuidado Bosque conforme a los horarios establecidos en la programación de rotación.
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 la ejecución del contrato se realizó el previo diligenciamiento de formato diario de actividades de cuidado para la salud de personas establecido por la Subdirección para la vejez mayores dando cumplimiento a la obligación. Se tomaron constantes vitales dejando registro en formato de constantes vitales se le reporto a profesionales de turno novedades hallazgos con las personas mayores y se dejó notificación en la bitácora de entrega de turno de la unidad operativa. se informó a la profesional de enfermería los cambios o situaciones de emergencia para la implementación de medidas correctivas y preventivas. se efectuó el seguimiento del estado de salud de las personas mayores de la comunidad de Cuidado Bosque conforme a los horarios establecidos en la programación de rotación.
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 la ejecución del contrato se realizó el previo diligenciamiento de formato diario de actividades de cuidado para la salud de personas establecido por la Subdirección para la vejez mayores dando cumplimiento a la obligación. Se tomaron constantes vitales dejando registro en formato de constantes vitales se le reporto a profesionales de turno novedades hallazgos con las personas mayores y se dejó notificación en la bitácora de entrega de turno de la unidad operativa. se informó a la profesional de enfermería los cambios o situaciones de emergencia para la implementación de medidas correctivas y preventivas. se efectuó el seguimiento del estado de salud de las personas mayores de la comunidad de Cuidado Bosque conforme a los horarios establecidos en la programa.
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.	Durante la ejecución del contrato se logró evolución dando cumplimiento a la obligación contractual con evidencias tales como lo son: Se realizo registro en el formato establecido por la subdirección para la vejez evidenciando y reportando oportunamente el estado de salud de las personas mayores, se deja de evidencia algunas fechas sin embargo se asistió a operatividad los días de la ejecución del contrato. Se dio cumplimiento en el diligenciamiento de novedades en bitácora de novedades, se informa oportunamente el estado de salud de las personas mayores de la unidad operativa comunidad de cuidado Bosque. diligenciamiento del formato establecido por la subdirección para la vejez

	evidenciando y reportando el estado de salud de las personas mayores, sin embargo, se toma registro de referencia se realizó el apoyo de la toma de signos vitales a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado Bosque.
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 el diligenciamiento del formato establecido por la subdirección para la vejez teniendo en cuenta la calidad del dato y la respuesta a estados de salud de las personas mayores.
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 participó en las reuniones convocadas en la COMUNIDAD DE CUIDADO BOSQUE referenciadas desde la coordinación y el profesional de turno dando cumplimiento a la socialización convocada. De acuerdo a las solicitudes realizadas por el centro comunidad de cuidado bosque, se brindó acompañamiento de las actividades que se realizaron durante la ejecución del contrato. se efectuó el seguimiento del estado de salud de los residentes mayores del Centro de comunidad de Cuidado el Bosque, conforme a los horarios establecidos en la programación de rotación. Se notificaron a la enfermera profesional los cambios o emergencias para aplicar acciones correctivas y preventivas según procedimientos establecidos se participó en asistencias técnicas en las fechas ordenadas.
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	Durante la ejecución del contrato 8336 de 2024, se efectuó el seguimiento del estado de salud de las personas mayores de la comunidad de Cuidado Bosque, conforme a los horarios establecidos en la programación de rotación, se realizó, planteó y ejecutó, la bitácora de actividades dando el cumplimiento total a las actividades cotidianas y los seguimientos estipulados desde el área de coordinación. Se notificaron a la enfermera profesional los cambios o emergencias para aplicar acciones correctivas y preventivas según procedimientos establecidos
9. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos	Durante la ejecución del contrato desde el 30/05/2024 al 29/01/2025, En cumplimiento de la obligación, estuvo en disponibilidad

establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	constante, sin embargo, a corte de este informe. no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato.
10.Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.	Durante la ejecución del contrato mencionado anteriormente, en cumplimiento de la obligación, estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe. no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran.

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 NANCY LILIANA CAICEDO GONZALEZ

Nombre Contratista: NANCY LILIANA CAICEDO GONZALEZ CC: 52937717

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) **Nancy Liliana Caicedo González** , identificado con Cedula No **52937717 ,** 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: 16/01/2025

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250207-110944-222034-259877730
2025-02-07T11:43:41-05:00 - Pagina 1 de 3

No. 49696

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

CPS No.:	8377/2024
Fecha de terminación:	30 ENERO 2025
Apellidos y nombres:	Caicedo González Nancy Liliana
Cédula:	52937717
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250207-110944-222034-25887730
2025-02-07T11:43:41-05:00 - Pagina 2 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

49456-49713-238

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250207-110944-222034-25887730

Creación: 2025-02-07 11:09:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-07 11:43:40

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: 20250207-110944-222034-25887730
2025-02-07T11:43:41-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

49456-49713-238

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250207-110944-222034-25887730

Creación: 2025-02-07 11:09:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-07 11:43:40

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 11:10:04 Lec.: 2025-02-07 11:43:29 Res.: 2025-02-07 11:43:40 IP Res.: 190.27.225.68