 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> FOR-GEC-003
	<b>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha:</b> Memo I2021020844 - 14/07/2021
		<b>Página:</b> 1 de 2

**DATOS GENERALES**

<b>CONTRATISTA</b>	LUZ ANGELA CLEVEL TENORIO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 102455544		
<b>CPS No.</b>	8170	<b>de</b>	23/05/2024
<b>PLAZO</b>	240 días		
<b>FECHA DE INICIO</b>	30/05/2024	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	29/01/2025
<b>PERIODO DE INFORME</b>	01/01/2025	<b>A:</b>	29/01/2025
<b>No. Informe</b>	9		
<b>% EJECUCIÓN FISICA</b>	100	<b>% EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	88
<b>SUPERVISOR</b>	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO	<b>DEPENDENCIA</b>	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

**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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
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. El día 16 de enero de 2025 se realizaron actividades de sensibilización a las personas mayores en los diferentes espacios de la comunidad de cuidado Bosque, 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. Los días 10,11,18,19 de enero de 2025 se registro el formato registro diario actividades de cuidado para la salud, informando el estado de salud de las personas mayores de la comunidad de cuidado Bosque en el cual se atendio de forma oportuna las necesidades presentadas.
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 el mes de enero de 2025 hizo la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención.
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. El día 16 de enero de 2025 se realizó seguimiento a los procesos de salud con las personas mayores a cargo de acuerdo a la asignación por parte de los profesionales de enfermería con el fin de mantener actualizadas los trámites de salud de las personas mayores de la comunidad de cuidado Bosque.
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. Los días 8 y 20 de enero de 2025 se realizó registro de las novedades presentadas a los profesionales de enfermería del estado de salud de las personas mayores del centro comunidad de cuidado bosque, en la bitacora de enfermería"
6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes 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. En el mes de enero de 2025 se realizo el diligenciamiento de la información con la calidad y oportunidad requerida, en los formatos establecidos por el servicio, dando respuesta efectiva a solicitudes hechas por el equipo técnico del Servicio Comunidad de Cuidado bosque, de la Subdirección para la Vejez.
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. El día 17 de enero de 2025 se participó de la reunión convocada por los profesionales de enfermería del centro comunidad de cuidado bosque donde se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales y tuvo como objetivo las cualificaciones mensuales al talento humano.
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. Se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 8170-2024 correspondiente al periodo, con la calidad y oportunidad requerida. 8.2. Se elaboró el plan de Trabajo del contrato 8170 - 2024, donde se registraron las actividades y soportes entregables por cada obligación."
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. En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad 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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION  
DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: FOR-GEC-003

Versión: 1

Fecha: Memo I2021020844 -  
14/07/2021

Página: 2 de 2

10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

10.1 Los días 13 y 17 de enero de 2025, se realizaron actividades de apoyo logístico para garantizar el funcionamiento del centro comunidad de cuidado bosque y la prestación del servicio.

**SEGURIDAD SOCIAL**

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Pension	COLFONDOS	01/12/2024	\$208,000	17/01/2025	4586973138
Salud	COMPENSAR	01/12/2024	\$162,500	17/01/2025	4586973138
ARL	POSITIVA	01/12/2024	\$6,800	17/01/2025	4586973138
Pension	COLFONDOS	01/01/2025	\$227,800	17/01/2025	4588205677
Salud	COMPENSAR	01/01/2025	\$178,000	17/01/2025	4588205677
ARL	POSITIVA	01/01/2025	\$7,500	17/01/2025	4588205677

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

*La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1024555544 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 21/02/2025 a las 16:15:35 horas (UTC-5)*

FIRMA DEL CONTRATISTA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 1 de 5



Generales

Período a que corresponde el informe	1/01/2025 A 29/01/2025			
¿Muestra algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	100.0%		88.0%	

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO			
Número de CTO de interventoría	N/A			
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ			
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ			
Localidad	NIVEL CENTRAL			
Apoyo a la supervisión	INGRID CAROLINA TAPIERO HERNANDEZ			

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	8170
Fecha de Contrato	23/05/2024
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	LUZ ANGELA CLEVEL TENORIO
Cédula de ciudadanía o NIT	1024555544
Proyecto	7770-Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.
Valor	\$17,292,960.00
Plazo	240 DIAS
Fecha Acta Inicio	30/05/2024
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	29/01/2025
Adición	61 DIAS CALENDARIO
Prorroga	0
Suspensión	0
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR / 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

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

LUEGO DE HACER EL MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO, SE VERIFICÓ QUE NO SE CONFIGURÓ LA OCURRENCIA DE NINGUNO DE LOS RIESGOS IDENTIFICADOS DURANTE EL PERIODO REPORTADO EN EL INFORME, RAZÓN POR LA CUAL NO SE REGISTRA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O**  
**INTERVENTORÍA**

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2


Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 2 de 5



TRATISTA CUMPLE CON EL OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO

**de cumplimiento de las obligaciones:**

 Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250303-083117-e-4380-00098173  
2025-03-03T09:40:13-05:00 - Página 2 de 5



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 3 de 5



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20259303-083117-e4-9380-00098173  
2023-03-03T09:40:13-05:00 - Página 3 de 7

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
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.	Satisfactorio	La contratista presentó de manera satisfactoria los reportes relacionados con el estado de salud de las personas mayores.
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.	Satisfactorio	Cumplió con el desarrollo de los turnos según la rotación establecida por los profesionales 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.	Satisfactorio	Ejecutó las actividades asignadas de manera adecuada, en relación los tramites de salud.
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.	Satisfactorio	Registró los instrumentos que le fueron asignados. Se recomienda adoptar prácticas más eficientes para el diligenciamiento oportuno y la veracidad de la información en los registros del área de enfermería
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.	Satisfactorio	Registró los instrumentos que le fueron asignados. Se recomienda adoptar prácticas más eficientes para el diligenciamiento oportuno y la veracidad de la información en los registros del área de enfermería
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.	Satisfactorio	Asistió y participó de manera respetuosa y colaborativa en la reunión convocada por coordinación. Participa en las capacitaciones y actividades programadas por la unidad operativa.
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.	Satisfactorio	Presentó un plan de trabajo que será ajustado según la reorganización de la unidad operativa.
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.	Satisfactorio	Apoya las diferentes situaciones que se presentan dentro de la unidad operativa, a partir de los conocimientos que tiene. Es importante profundizar en los protocolos y lineamientos de la entidad para prestar un servicio más oportuno.
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.	Satisfactorio	Acompaña las diferentes actividades que se le asignan antes de la unidad operativa, para favorecer el bienestar, el desarrollo y la protección de las personas mayores.
10	10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Satisfactorio	Acompaña las diferentes actividades que se le asignan antes de la unidad operativa, para favorecer el bienestar, el desarrollo y la protección de las personas mayores.

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones

CUMPLE DE MANERA SATISFACTORIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL Y CON LAS OBLIGACIONES PACTADAS CON LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL EN LA COMUNIDAD DE CUIDADO BOSQUE POPULAR.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL**  
**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O**  
**INTERVENTORÍA**

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 4 de 5



**Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:**

EL CONTRATISTA DEBE APROPIARSE DE LOS LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO COMUNIDAD DE CUIDADO

**Recomendaciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:**

N/A

**Detalle de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:**

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
Pension	diciembre de 2024	2025 - 01 - 17	\$208,000.00
Salud	diciembre de 2024	2025 - 01 - 17	\$162,500.00
ARL	diciembre de 2024	2025 - 01 - 17	\$6,800.00
Pension	enero de 2025	2025 - 01 - 17	\$227,800.00
Salud	enero de 2025	2025 - 01 - 17	\$178,000.00
ARL	enero de 2025	2025 - 01 - 17	\$7,500.00

**6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:**

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD

**7. Riesgo en el manejo de los recursos :**

NIGUNA

**8. ¿Existe plan de mejoramiento?**

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)

**9. Entrego Informe de ejecución?**

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	3. Planilla pago seguridad social CTO 8170 2024.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	4. Formato de otros contratos Enero Luz Clevel CTO 8170 2024.pdf
Bitacora Actividades	1. Bitacora Enero Luz Clevel CTO 8170 2024.pdf
Evidencia / Informe Final	6. Formato de evidencias informe final Luz Clevel CTO 8170 2024.pdf

**10. ¿Procede Pago en este periodo?**

SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	-------------------------------------	----	--------------------------

**En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago**

Firmado Electrónicamente con AZSign  
 Acuerdo: 20250303-083117-e4-0380-00098173  
 2025-03-03 09:09:40:15:05:00 - Pagina 4 de 7



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL  
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O  
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –  
01/12/2023

Página 5 de 5



Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

Porcentaje de ejecución física es del 6,67 y el porcentaje de ejecución financiera del 0,0

Observaciones relevantes del supervisor:

El CONTRATISTA CUMPLIÓ LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DURANTE EL MES.

Fecha de elaboración: 03/03/2025

\_\_\_\_\_  
MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250303-083117-e4c380-00098173  
2025-03-03 10:59:40:13-05:00 - Página 5 de 7



# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2025\_01\_8170\_2024\_LUZ\_ANGELA\_CLEVEL\_TENORIO\_INFO  
RMESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Id Acuerdo: 20250303-083117-e43380-00038173

Creación: 2025-03-03 08:31:17

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-03 09:40:12

Escanee el código  
para verificación

**Firma: Supervisor Contrato**

Maria Cristina Tobón Camacho

1136882812

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

Subdirectora Para la Vejez

Secretaria Distrital Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250303-083117-e43380-00038173  
2025-03-03T09:40:13-05:00 - Pagina 6 de 7





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250303-083117-e43380-00038173  
2025-03-03T09:40:13:05:00 - Pagina 7 de 7

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

2025\_01\_8170\_2024\_LUZ\_ANGELA\_CLEVEL\_TENORIO\_INFO  
RMESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20250303-083117-e43380-00038173

Creación: 2025-03-03 08:31:17

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-03-03 09:40:12

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Maria Cristina Tobón Camacho mtobonc@sdis.gov.co Subdirectora Para la Vejez Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-03-03 08:31:40 Lec.: 2025-03-03 09:40:05 Res.: 2025-03-03 09:40:12 IP Res.: 191.156.145.43