



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: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 39573145		
CPS No.	4504	de	22/02/2024
FECHA DE INICIO	14/03/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	13/02/2025
PERIODO DE INFORME	01/12/2024	A:	30/12/2024
% EJECUCIÓN FISICA	87	% EJECUCIÓN FINANCIERA	78
SUPERVISOR	NATALIA MARTINEZ PARDO		DEPENDENCIA
			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 07 de diciembre del 2024, se le oriento a las personas mayores, como gestionar las citas médicas y reclamar su tratamiento farmacológico. 1.2 Se participó en taller orientado por la subred centro oriente el día 10 de diciembre del 2024 " lavado de manos" donde se enfatizó la buena higiene.
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 Se informo por medio del libro de empalme las actividades, cuidados y cambios presentados en las personas mayores durante el turno.
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 Se dio cumplimiento a las actividades programadas por los profesionales de enfermería durante los turnos del mes de diciembre 2024, cumpliendo con los horarios establecidos, las tareas asignadas como: alistamiento, organización y acompañamiento en los tramites de salud que salieron durante el mes.
Apoyar los trámites en salud, que requieran las personas mayores teniendo en cuenta las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro" 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, realizando el respectivo registro en el formato definido por el servicio.	4.1 El día 13 de diciembre 2024, se realizó la entrega de la documentación de los tramites que se le gestiono a persona mayor que sale de egreso con referente familiar 4.2 El día 23 de diciembre se entregó los tratamientos farmacológicos, bajo formula médica a las personas mayores en sus respetivos horarios.
Elaborar ,registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentacion inherente a la prestacion del servicio, asi como otros documentos, reportes e informes requeridos por la subdireccion para la vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestion documental.	5.1 Se entregaron los siguientes formatos en el mes de diciembre 2024, registro diario de actividades de cuidado para la salud, formato de registro de constantes vitales, para revisión de los profesionales de enfermería.
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 El día 19 de diciembre 2024, se realizó la respetiva entrega de la documentación, para su respetivo archivo de los tramites de salud de las personas mayores.
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 Se asistió a reunión de talento humano y talleres programados por el equipo de profesional el día 10/12/2024.



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

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 el mes de diciembre de 2024. se elaboró el plan de trabajo y el informe de ejecución mensual correspondiente
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 Para el periodo del 01 al 30/12/2024 en cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencia de salud pública que requieran 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 Se participó en la actividad del día de las velitas realizada el 07/12/2024 10.2 se participó de celebración de novena de navidad el día 21/12/2024

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/11/2024	\$6,800	27/11/2024	9476308107
Pension	COLPENSIONES	01/11/2024	\$208,000	27/11/2024	9476308107
Salud	FAMISANAR	01/11/2024	\$162,500	27/11/2024	9476308107

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 39573145 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 29/01/2025 a las 17:22:14 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 4



Generales

Período a que corresponde el informe	1/12/2024 A 30/12/2024		
¿Reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal
	87.0%		78.0%

Identificación del Supervisor/interventor

Nombre del supervisor/interventor	NATALIA MARTINEZ PARDO		
Número de CTO de interventoría	N/A		
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ		
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ (E)		
Localidad	NIVEL CENTRAL		
Apoyo a la supervisión	OSCAR FERNANDO RIOS PARRA		

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	4504
Fecha de Contrato	22/02/2024
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ
Cédula de ciudadanía o NIT	39573145
Proyecto	7770-Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.
Valor	\$25,939,440.00
Plazo	330 DIAS
Fecha Acta Inicio	14/03/2024
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	14/02/2025
Adición	62 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 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

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 HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO, SE VERIFICÓ QUE NO SE CONFIGURÓ LA OCURRENCIA DE NINGUNO DE LOS TRECE (13) 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 4



CON EL OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION
AL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL
CUMPLIMIENTO Y LA VEJEZ

de cumplimiento de las obligaciones:

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250129-184488-bedido-89291969
2025-02-01T19:38:05-000 - Página 2 de 6

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	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
4	Apoyar los trámites en salud, que requieran las personas mayores teniendo en cuenta las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro" 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, realizando el respectivo registro en el formato definido por el servicio.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
	Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad,		EL CONTRATISTA NO FUE CONVOCADO A APOYAR CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS DEL DSITRITO,



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 4



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250129-184488-becid0-89291969
2025-02-01T19:38:03-05:00 - Página 3 de 6

9	los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	No Aplica	PERO ESTUVO EN DISPONIBILIDAD CONSTANTE EN CASO DE QUE FUERA CONVOCADO.
10	10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO

o general del cumplimiento de las obligaciones	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y ENTREGA LOS DEBIDOS SOPORTES QUE DAN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTAS.
--	--

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NINGUNA

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NINGUNA

5. Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
Salud	noviembre de 2024	2024 - 11 - 27	\$162,500.00
Pension	noviembre de 2024	2024 - 11 - 27	\$208,000.00
ARL	noviembre de 2024	2024 - 11 - 27	\$6,800.00

6. Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LAS CORRESPONDIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, Y QUE A PARTIR DE DICHO CUMPLIMIENTO, EL CONTRATISTA APORTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL.

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNO

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:



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 4



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250129-184488-bedido-89291969
2025-02-01T19:30:05-00 - Página: 4 de 6

ad Social	Planilla pago seguridad social Lilia Molina CTO 4504 -2024.pdf
cion de Contratos suscritos con entidades del estado	FORMATO DE OTROS CONTRATOS DICIEMBRE MAYERLY MOLINA CTO 4504-2024.pdf
ia / Informe Final	FORMATO DE EVIDENCIAS DICIEMBRE MAYERLY MOLINA CTO 4504-2024.pdf
Actividades	BITACORA DICIEMBRE LILIA MOLINA 4504-2024.pdf

cede 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

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

PARA EL MES DEL PRESENTE INFORME, EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICO ES DE 86,97% Y EL FINANCIERO DE 77,88%

12. Otras observaciones relevantes del supervisor:

CUMPLE EL OBJETO CONTRACTUAL

Fecha Elaboracion: 29/01/2025

NATALIA MARTINEZ PARDO

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2024_12_4504_2024_LILIA_MAYERLY_MOLINA_RAMIREZ_IN
FORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250129-184458-be4db0-89291969

Creación: 2025-01-29 18:44:58

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-01 19:38:02

Firma: Supervisor Contrato

Natalia Martínez Pardo

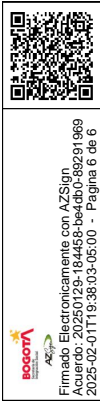
1.020.715.782

nmartinezp1@sdis.gov.co

Directora Poblacional

Secretaría Distrital De Integración Social





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250129-184458-be4db0-89291969
2025-02-01T19:38:03-05:00 - Página 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2024_12_4504_2024_LILIA_MAYERLY_MOLINA_RAMIREZ_IN
FORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20250129-184458-be4db0-89291969

Creación: 2025-01-29 18:44:58

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-01 19:38:02

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Natalia Martínez Pardo nmartinezp1@sdis.gov.co Directora Poblacional Secretaría Distrital De Integración Soci	Aprobado	Env.: 2025-01-29 18:45:17 Lec.: 2025-02-01 19:37:58 Res.: 2025-02-01 19:38:02 IP Res.: 191.156.122.201