


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


**DATOS GENERALES**

|                           |   |                               |                    |                            |
|---------------------------|---|-------------------------------|--------------------|----------------------------|
| <b>CONTRATISTA</b>        | DIANA MILENA GOMEZ AGUDELO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52859034 |                               |                    |                            |
| <b>CPS No.</b>            | 8382  | <b>de</b>                     | 29/05/2024         |                            |
|                           |   | <b>PLAZO</b>                  | 240 días           |                            |
| <b>FECHA DE INICIO</b>    | 01/06/2024  | <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>   | 30/01/2025         |                            |
| <b>PERIODO DE INFORME</b> | 01/01/2025  | <b>A:</b>                     | 30/01/2025         |                            |
|                           |   | <b>No. Informe</b>            | 8                  |                            |
| <b>% EJECUCIÓN FISICA</b> | 100   | <b>% EJECUCIÓN FINANCIERA</b> | 87                 |                            |
| <b>SUPERVISOR</b>         | NATALIA MARTINEZ PARDO  |                               | <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. Durante los días 1,3,5,11 y 20 del mes de enero de 2025, se realizó acompañamiento y apoyo a las personas mayores en los diferentes espacios del centro de 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. Durante los días 3 y 4 del mes de enero de 2025, se realizó seguimiento al estado de salud de las personas mayores del centro del comunidad de cuidado Bosque, durante los tiempos de atención.<br>2.2. se informó a los profesionales 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. Se realizó la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención, durante los días 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25 y 27 del mes de enero de 2025.<br>3.2. Durante los días 5,9,15,17,18,19,20 y 22 del mes de enero de 2025, se realizaron las actividades de ( administración de medicamentos, acompañamiento en los tiempos de alimentación, tomas de glucometrías) para garantizar la atención a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado Bosque.  |
| 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 3 del mes de enero del 2025, se realizó seguimiento hospitalario a persona mayor, informando oportunamente a los profesionales de enfermería sobre el estado de salud de la persona mayor.<br>4.2.1 El día 27 del mes de enero de 2025, se realizó apoyo en los tramites de salud, mediante el programa Plan Padrino, entregando el debido reporte en el formato de ayuda de memoria, sobre los últimos diagnósticos médicos, condición de salud, tratamiento farmacológico y sobre los últimos trámites y procesos de salud que se ha podido gestionar con cada una de las personas mayores apadrinadas. |
| 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 los días 3,4,6,7,9,10,15,19 y 22 del mes de enero de 2025, se realizó apoyo en el diligenciamiento de los formatos registro diario actividades de cuidado para la salud.   |
| 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. La profesional de enfermería Yazmin Patricia Delgado Benavides, realizó auditoría el día 17 del mes de enero del 2025, sobre los formatos de registro diario de actividades de cuidado para la salud, formato de registro de medicamentos y formato de constantes vitales.   |

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

|   |  |
|---|--|
| <p>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.</p>  | <p>7.1. El día 08 del mes de enero del 2025, se cumplió con la asistencia a la reunión de talento humano la cual fue convocada por el profesional Jorge Iván Londoño Manchola, en donde se tuvieron diferentes intervenciones, entre ellas por parte del área de coordinación con Cesar Augusto Sánchez Mojica, quien habló sobre la importancia realizar un buen trabajo y prestación del servicio con las personas mayores, teniendo en cuenta el trabajo en equipo; también realizó una socialización sobre el periodo como coordinador que le queda en la comunidad de cuidado Bosque. Después se recibió intervención por el área de regencia en donde socializaron el protocolo sobre la insulina y su debido uso. Dos auxilios de enfermería intervinieron con la explicación sobre el protocolo de higiene personal con las personas mayores y todo lo que se debe tener en cuenta en el momento de prestar este servicio. Finalmente la profesional de enfermería Yazmin Patricia Delgado, realizó capacitación sobre la reanimación cardiopulmonar y todo lo que debemos tener en cuenta en caso de que estemos en frente de una situación con alguna persona.</p> |
| <p>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.</p> | <p>8.1. El día 26 del mes de enero del 2025, se elaboró el Plan de Trabajo correspondiente al contrato 8382-2024 el cual da cuenta de las actividades y productos proyectados para dar cumplimiento al objeto del contrato y a las obligaciones contractuales.<br/>8.2. El día 27 del mes de enero del 2025, se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 8382-2024 correspondiente al mes de enero de 2025, con la calidad y oportunidad requeridas.</p>   |
| <p>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.</p>   | <p>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.</p>  |
| <p>10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p>  | <p>10.1. El día 24 del mes de enero del 2025, se recibió por parte del ingeniero ambiental y sanitario Mario Alfonso González Gutiérrez, una cualificación sobre protocolos de bioseguridad, primeros auxilios psicológicos y cualificación sobre el protocolo en la asistencia al consumo de alimentos, se recibió una breve explicación sobre las medidas que debemos tener en cuenta, cuando en la comunidad se presente un brote infeccioso, para evitar que se propague en los demás. Realizó intervención el área de psicología por parte de la profesional Nydia García, quien explicó las fases de los primeros auxilios psicológicos que se deben tener en cuenta para reconocer las habilidades de afrontamiento frente a una crisis.</p>  |

**SEGURIDAD SOCIAL**

|         | <b>Entidad</b> | <b>Mes</b> | <b>Valor</b> | <b>Fecha de Pago</b> | <b>No. Planilla</b> |
|---------|----------------|------------|--------------|----------------------|---------------------|
| Salud   | NUEVA EPS      | 01/12/2024 | \$162,500    | 19/01/2025           | 1068657889          |
| Pension | PORVENIR       | 01/12/2024 | \$208,000    | 19/01/2025           | 1068657889          |
| ARL     | POSITIVA       | 01/12/2024 | \$6,800      | 19/01/2025           | 1068657889          |
| Salud   | NUEVA EPS      | 01/01/2025 | \$178,000    | 24/01/2025           | 1069736782          |
| Pension | PORVENIR       | 01/01/2025 | \$227,800    | 24/01/2025           | 1069736782          |
| ARL     | POSITIVA       | 01/01/2025 | \$7,500      | 24/01/2025           | 1069736782          |

**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 52859034 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 07/02/2025 a las 21:20:22 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              | 1/01/2025 A 30/01/2025 |  |              |   |
| ¿Presenta algún desempeño deficiente o a mejorar? | SI                     |  | NO           | X |
| Porcentaje de ejecución                           | Física                 |  | Presupuestal |   |
|   | 100.0%                 |  | 87.0%        |   |

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            | INGRID CAROLINA TAPIERO HERNANDEZ |  |  |  |

Datos del contrato supervisado

|   |   |
|---|---|
| Número de Contrato                        | 8382  |
| Fecha de Contrato                         | 29/05/2024  |
| Fecha Aprobación de Poliza                | N/A   |
| Contratista                               | DIANA MILENA GOMEZ AGUDELO  |
| Cédula de ciudadanía o NIT                | 52859034  |
| Proyecto                                  | 7770-Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.   |
| Valor                                     | \$17,292,960.00   |
| Plazo                                     | 240 DIAS  |
| Fecha Acta Inicio                         | 1/06/2024   |
| Fecha Terminación Proyectada del Contrato | 30/01/2025  |
| 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 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



TRATISTA DA CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN QUE PERMITAN  
IBUIR A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA  
A PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.

de cumplimiento de las obligaciones:

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250208-204914-8102e4-38579681  
2025-02-08T20:35:35-05:00 - 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            | 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            | 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 | CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO  |
| 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 | CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO  |
| 6            | 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            | 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            | 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  |
| 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.   | No Aplica     | EL CONTRATISTA NO FUE CONVOCADO A APOYAR CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS DEL DISTRITO, 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  |



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



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.

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250208-2049148102e4-38579681  
2025-02-08 20:35:52-05:00 - Página 3 de 6

recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

IA

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

IA

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

| Item    | Periodo de pago<br>Año-Mes | Fecha Pago<br>Año - Mes - Día | Valor        |
|---------|----------------------------|-------------------------------|--------------|
| Salud   | diciembre de 2024          | 2025 - 01 - 19                | \$162,500.00 |
| Pension | diciembre de 2024          | 2025 - 01 - 19                | \$208,000.00 |
| ARL     | diciembre de 2024          | 2025 - 01 - 19                | \$6,800.00   |
| Salud   | enero de 2025              | 2025 - 01 - 24                | \$178,000.00 |
| Pension | enero de 2025              | 2025 - 01 - 24                | \$227,800.00 |
| ARL     | enero de 2025              | 2025 - 01 - 24                | \$7,500.00   |

**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:

|   |  |
|---|--|
| Seguridad Social  | Planilla pago seguridad social- Diana Gómez- CTO 8382-2024.pdf   |
| Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado | Formato de otros contratos enero- Diana Gómez- CTO 8382-2024.pdf |
| Bitacora Actividades  | Bitácora enero- Diana Gómez- CTO 8382-2024.pdf                   |
| Evidencia / Informe Final                                     | FORMATO INFORME FINAL ENERO DIANA GÓMEZ- CTO 8382-2024.pdf       |



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



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

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

EL MES DEL PRESENTE INFORME, EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES DEL 100,00% Y EL FINANCIERO DE 87,50%

Observaciones relevantes del supervisor:

CUMPLE EL OBJETO CONTRACTUAL

Fecha Elaboracion: 08/02/2025

\_\_\_\_\_  
NATALIA MARTINEZ PARDO

Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250208-204914-81(02e4-38e79681  
2025-02-08 12:03:52-05:00 - Pagina 4 de 6

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2025\_01\_8382\_2024\_DIANA\_MILENA\_GOMEZ\_AGUDELO\_INF  
ORMESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20250208-204914-8102e4-38579681

Creación: 2025-02-08 20:49:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-08 20:55:31

**Firma: Supervisor Contrato**

Natalia Martínez Pardo

1.020.715.782

[nmartinezp1@sdis.gov.co](mailto:nmartinezp1@sdis.gov.co)

Directora Poblacional / Subdirectora para la Vejez (E)

Secretaría Distrital De Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250208-204914-8102e4-38579681  
2025-02-08T20:55:32-05:00 - Página 5 de 6





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20250208-204914-8102e4-38579681  
2025-02-08T20:55:32-05:00 - Página 6 de 6

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

2025\_01\_8382\_2024\_DIANA\_MILENA\_GOMEZ\_AGUDELO\_INF  
ORMESUPERVISION  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**  
gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)



Escanee el código  
para verificación

Id Acuerdo: 20250208-204914-8102e4-38579681

Creación: 2025-02-08 20:49:14

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-08 20:55:31

| TRAMITE | PARTICIPANTE  | ESTADO   | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA  |
|---------|---|----------|---|
| Firma   | Natalia Martínez Pardo<br>nmartinezp1@sdis.gov.co<br>Directora Poblacional / Subdirectora par<br>Secretaría Distrital De Integración Soci | Aprobado | Env.: 2025-02-08 20:49:31<br>Lec.: 2025-02-08 20:55:16<br>Res.: 2025-02-08 20:55:31<br>IP Res.: 191.156.232.145 |