

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el/la señor(a) ANGELA GRACIELA SIERRA ARIAS identificado(a) con C.C: 1023895892 ha suscrito con esta entidad los siguientes contratos:

NUMERO DE CONTRATO	6590 - 2021
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	12/05/2021
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	20/05/2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	04/07/2022
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 35.001.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 52.501.500
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	405 días
OBJETO	prestar servicios profesionales para implementar el modelo de atención del servicio centro día del proyecto 7770 "compromiso con el envejecimiento activo y una bogota cuidadora e incluyente", en el marco de la transformación e innovación en el servicio, en articulación con la estrategia territorial social integral de la sdis
	1:presentar a más tardar dentro de los dos (2) primeros meses de ejecución del contrato, la certificación de los cursos exigidos por la resolución 055 de 2018. 2:cumplir con el plan de trabajo local para el cumplimiento de la meta territorializada del servicio centro día, gestionando con oportunidad el plan de atención institucional (pai), así como los procesos y procedimientos, acorde con el nuevo modelo de atención, las transformaciones del servicio y las estrategias de flexibilización en el contexto de la pandemia. 3:realizar oportunamente las visitas de identificación, caracterización y validación de condiciones asignadas para el ingreso de personas mayores a los servicios sociales de la sdis y distritales; así como para la atención y el seguimiento de los participantes del servicio de centros día. 4:realizar oportunamente la valoración integral de la capacidad funcional con los participantes y el seguimiento individual según los lineamientos técnicos del servicio social, desarrollando estrategias virtuales, telefónicas, domiciliarias, en espacios públicos y en unidades operativas para garantizar la atención de los participantes y sus familias. 5:desarrollar estrategias en el ámbito del desarrollo humano para mantener y fortalecer las habilidades sociales y la salud emocional con las personas mayores, promoviendo la realización de los proyectos de vida, así como la generación de condiciones y oportunidades para mejorar su calidad de vida y preparar el egreso del servicio, promoviendo el ejercicio pleno de derechos de las personas mayores en el marco de la ley 2055 de 2020 y demás

OBLIGACIONES	<p>normatividad vigente.</p> <p>6:participar en la implementación de la estrategia para dinamizar en la localidad redes de cuidado y apoyo comunitario, generacional e intergeneracional, así como la estrategia de apoyo socio jurídico, para promover el envejecimiento activo y prevenir todo tipo de violencias contra las personas mayores, en el marco del enfoque de derechos y diferencial.</p> <p>7:elaborar y entregar oportunamente un documento técnico de caracterización de la población atendida, así como de las estrategias y acciones de mayor impacto en el cumplimiento del objetivo del plan de atención institucional, generando recomendaciones para el fortalecimiento del servicio social, de manera articulada con el equipo de trabajo y conforme con los lineamientos emitidos por la subdirección para la vejez.</p> <p>8:participar en la ejecución de las estrategias de gestión territorial lideradas por la sdis como la tropa social y otras, para fortalecer la identificación, caracterización e integración a los servicios sdis y/o distritales de los hogares en mayor pobreza y vulnerabilidad, especialmente aquellos con presencia de personas mayores, conforme con los lineamientos institucionales.</p> <p>9:elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la presentación del servicio centro día, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la subdirección local y/o por la subdirección para la vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.</p> <p>10:proyectar, consolidar y/o revisar de manera oportuna y con calidad, todas las respuestas asignadas a solicitudes ciudadanas, entes de control y demás entidades de carácter público y privado, conforme con los términos de ley.</p> <p>11:cumplir y aportar en la permanente implementación de los protocolos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio social conforme con la normatividad y los lineamientos establecidos por la administración distrital y el gobierno nacional, promoviendo con los participantes y comunidad el cumplimiento de las medidas.</p> <p>12:elaborar y cargar mensualmente en la plataforma secop ii, el informe de ejecución contractual debidamente aprobado por la supervisión, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.</p> <p>13:las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.</p>
MODIFICACIONES DEL CONTRATO	<p>Tipo de Modificación: Adición y prorroga</p> <p>Fecha inicio: A partir del 20/02/2022</p> <p>Fecha fin: Hasta el 04/07/2022</p> <p>Valor: \$ 17.500.500</p> <p>Plazo: 135 días</p>

La presente certificación se emite de conformidad con la información que reposa en los sistemas de información de la entidad.

Atendiendo lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 del 2011 la Subdirección de contratación no es responsable de la información de la ejecución de los contratos, dado que, no se ostenta la supervisión de los mismos.

Fecha de elaboración: 09/05/2025

Código de Verificación: 0c8cee07-43e9-4945-baaa-6f49da5bd13d

La autenticidad de este documento se puede validar a través del siguiente enlace:https://certificacionescontractuales.sdis.gov.co/certificados/validarCertificacionGUID?numero_solicitud=0c8cee07-43e9-4945-baaa-6f49da5bd13d O escaneando el siguiente código QR desde un dispositivo móvil.



Ruby Arias C.
RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
 Subdirectora de Contratación

Sede principal: Carrera 7 # 32 – 12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: + 57 (601) 3808330 EXT 31507
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

LA SUSCRITA SUBDIRECTOR(A) DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisado Archivo de Gestión Documental se evidenció que el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD identificado con NIT No. 800.246.953-2 suscribió con ANGELA GRACIELA SIERRA ARIAS identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 1023895892 ,el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES celebrado con las siguientes, condiciones y especificaciones:

NÚMERO DE CONTRATO	14352016 suscrito el día 03 de noviembre de 2016.
OBJETO	"Prestar servicios profesionales para orientar, informar y atender en los canales dispuestos por la Dirección de Servicio a la Ciudadanía en la Red Cade, Super Cade y/o demas espacios en los que la SDS haga presencia institucional."
VALOR INICIAL	DIECISEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$16,180,000) M/CTE
FECHA DE INICIO	04 de noviembre de 2016
PLAZO INICIAL	CINCO(5) Mes(es)
VALOR TOTAL	DIECISEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL(\$16,180,000) M/CTE
PLAZO TOTAL	CINCO (5) Mes(es)
FECHA DE TERMINACIÓN	03 de abril de 2017
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1- Entregar plan de actividades para el desarrollo de las obligaciones contractuales de acuerdo a los lineamientos del supervisor del contrato dentro de los 10 días calendario posteriores a la firma del acta de inicio 2- Adelantar todas las actividades necesarias para proporcionar un servicio de orientación e información con calidez, oportunidad y resolutivez a la ciudadanía, conforme a los lineamientos señalados por la Secretaria Distrital de Salud y la normatividad vigente en el lugar indicado por el supervisor del contrato. 3- Consolidar, registrar y reportar la información relacionada con los motivos de orientación e información, así como el tipo de barreras de acceso detectadas en el Sistema de Información Distrital y

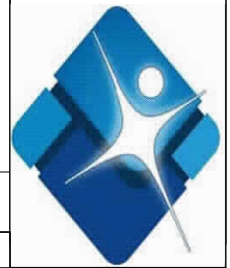
Este documento fue aprobado mediante ID No. **00003331**

12/03/2025 16:11:00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

Monitoreo del acceso (SIDMA) y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) y las inconsistencias detectadas en el Comprobador de Derechos en Salud de Bogotá.

4- Prestar sus servicios profesionales para la orientación e información en salud, en la Red CADE, SuperCADE, Nivel Central SDS o donde el Supervisor del contrato lo indique. En Cumplimiento del convenio interadministrativo suscrito entre la SDS y la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, Dirección Distrital de Servicio a la Ciudadanía.

5- Asistir participar y adelantar las actividades asignadas en todos los espacios programados y liderados por la Subsecretaría de Gestión Territorial, Participación y Servicio a la Ciudadanía y en los demás en los que sea convocado de acuerdo con la naturaleza del contrato.

6- Realizar todas aquellas acciones de carácter administrativo que conlleven al cumplimiento de su objetivo contractual.

7- Presentar informes mensuales oportunamente y con los soportes necesarios que den cuenta de cada una de las obligaciones contractuales.

8- Responder por los bienes que sean entregados a su cargo y hacer entrega al término del contrato de todos aquellos de carácter devolutivo.

9- Realizar entrega completa en medio magnético(backup) y medio físico de la información del proceso bajo su responsabilidad una vez termine la ejecución del contrato.

10- Hacer entrega del informe final en el formato establecido y con los respectivos formatos.

11- Cumplir y mantener al día la obligación legal del pago de sistema de seguridad social integral en salud y pensión de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes y vigentes; así como asumir el valor de la cotización al Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015.

12- Informar al supervisor del contrato cualquier circunstancia que altere la ejecución del mismo con la debida antelación.

13 – Hacer la entrega a la dirección financiera, de la certificación de apertura de cuenta expedida por entidad bancaria en la que conste ser titular de la cuenta en la cual se expresen los siguientes datos: Nombre o razón social del titular, número de cedula de ciudadanía, nombre de la entidad financiera y número de cuenta.

14- Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la Ley o reglamento o

Este documento fue aprobado mediante ID No. 00003331

12/03/2025 16:11:00



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL
CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS



Código:

SDS-CON-FT-053

Versión:

6

Elaborado por: Cindy Paola Macias Quevedo/ Revisado por: Nureidis Torres Vivas/Oscar Ramiro Reyes Muñoz/ Aprobado por: Katty Jhoana Rodríguez Lozano

	tengan relación con la naturaleza del contrato.
ESTADO	El mencionado contrato se encuentra TERMINADO POR PLAZO

Esta constancia se expide a solicitud del(a) interesado(a), el día 12 de marzo de 2025.

KATTY JHOANA RODRIGUEZ LOZANO

Elaboró: Oscar Javier Peña Perdomo - Contratista - Subdirección de Contratación

Revisó: Nureidis Torres Vivas - Contratista - Subdirección de Contratación

"Respetada ciudadana - ciudadano. La Secretaría Distrital de Salud - Fondo Financiero Distrital de Salud con el propósito de mejorar su Sistema Distrital de Quejas y Soluciones, amablemente lo invita a que una vez reciba respuesta a su petición, nos dé su opinión y sugerencias contestando la ENCUESTA VIRTUAL que hemos dispuesto en el link <https://forms.office.com/r/eaJvqNaE0> Sus comentarios nos comprometen a mejorar, no le tardará más de 2 minutos el responderla. MUCHAS GRACIAS."