

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-003
	FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	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.	1310	de	29/01/2025
		PLAZO	300 días
FECHA DE INICIO	14/02/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	13/12/2025
PERIODO DE INFORME	01/12/2025	A:	13/12/2025
		No. Informe	11
% EJECUCIÓN FISICA	100	% EJECUCIÓN FINANCIERA	96
SUPERVISOR	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO	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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Llevar a cabo las acciones de tipo correctivo y preventivo a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, y conforme a las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos del servicio, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten durante la atención de la persona mayor.	1.1 Se realizó las respectivas anotaciones en el libro de empalmé, reportando todas las novedades que sucedieron en los turnos correspondientes al turno par de noche. 1.2 Durante el mes de diciembre comprendido del 01 al 13 del 2025 se realizaron notas de enfermería y toma de constantes vitales, en su respectivo formato, donde se deja plasmado las novedades de salud de las personas mayores
2. 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.	2.1 Durante el mes de diciembre comprendido del 01 al 13 del 2025 se dio cumplimiento al cronograma de actividades enviado por los profesionales de enfermería
3. Brindar el apoyo en los trámites en salud que requieran las personas mayores, conforme a 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.	3.1 Durante los días comprendidos del 01 al 13 de diciembre. se entregó seguimiento a los tramites de salud de las personas mayores a cargo, cumpliendo con responsabilidad las gestiones correspondientes, y formulas medicas. Así mismo, se hace entrega de la papelería para archivo, dejando al día todo lo relacionado con sus procesos de salud
4. 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.	4.1 El día 12/12/2025, se realizó entrega de la documentación que se tenía a cargo para su respetivo archivo
5. 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	5.1 Durante los días comprendidos entre el 01 al 13 de diciembre del 2025, se entregó la documentación de los formatos de enfermería para su respectiva recepción y auditoria. Entre los documentos presentados se incluyen el registro diario de actividades de cuidado para la salud y registro de constantes vitales
6. 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.	6.1 Se participo en reunión de talento humano el día 01 de diciembre del 2025. Centro de comunidad de cuidado Bello Horizonte
7. 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	7.1 Durante el mes de diciembre comprendido del 01 al 13 del 2025, se implementó el plan de trabajo elaborado al inicio del contrato, el cual incluye las acciones realizadas durante la vigencia para el cumplimiento, de las obligaciones contractuales. asimismo, se elaboró un informe de ejecución mensual, garantizando la calidad y oportunidad requeridas.
8. 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.	8.1 Durante el mes de diciembre comprendido del 01 al 13 del 2025, en cumplimiento de la obligación, se mantuvo disponibilidad constante. Sin embargo, hasta la fecha de corte de este informe, no se presentaron situaciones de emergencia de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la supervisión del contrato.
9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	9.1 Durante el mes de diciembre comprendido del 01 al 13 del 2025, durante mis turnos no hubo actividades designadas.



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

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	FAMISANAR	01/11/2025	\$178,000	01/12/2025	9495255465
Pension	COLPENSIONES	01/11/2025	\$227,800	01/12/2025	9495255465
ARL	POSITIVA	01/11/2025	\$34,700	01/12/2025	9495255465
Salud	FAMISANAR	01/12/2025	\$178,000	05/01/2026	9497061151
Pension	COLPENSIONES	01/12/2025	\$227,800	05/01/2026	9497061151
ARL	POSITIVA	01/12/2025	\$34,700	05/01/2026	9497061151

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”.

FIRMA DEL CONTRATISTA

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 29/03/2026 a las 15:58:20 horas (UTC-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 1 de 4



Generales

Período a que corresponde el informe	1/12/2025 A 13/12/2025			
¿Presenta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	100.0%		96.0%	

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	DIANA CRISTINA RODRIGUEZ PIEDRAHITA			

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	1310
Fecha de Contrato	29/01/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ
Cédula de ciudadanía o NIT	39573145
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	\$29,752,490.00
Plazo	300 DIAS
Fecha Acta Inicio	14/02/2025
Fecha Terminación Proyectada del Contrato	13/12/2025
Adición	
Prorroga	
Suspensión	
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.

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 DIECINUEVE (19) 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:

EL CONTRATISTA CUMPLE CON EL OBJETO DEL CONTRATO CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD, ENTREGANDO LOS DEBIDOS SOPORTES QUE DAN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DEL MISMO

Firmado Electrónicamente con A2Sign
 Acuerdo: 20250330-202403-137a95-98659102
 2025-03-30 12:28:28-05:00 - Página 1 de 6



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



de cumplimiento de las obligaciones:

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	1. Llevar a cabo las acciones de tipo correctivo y preventivo a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, y conforme a las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos del servicio, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten durante la atención de la persona mayor.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
2	2. 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
3	3. Brindar el apoyo en los trámites en salud que requieran las personas mayores, conforme a 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
4	4. 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
5	5. 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	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
6	6. 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
7	7. 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
8	8. 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.
9	9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	No Aplica	EL CONTRATISTA NO FUE ASIGNADO A REALIZAR ACTIVIDADES ADICIONALES PERO ESTUVO EN DISPONIBILIDAD CONSTANTE EN CASO DE QUE FUERA CONVOCADO.

Concepto 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: 20220330-203403-137a95-86550102
 2028-03-30T12:28:28-05:00 - Página 2 de 6



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



Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NO

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

NO APLICA

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

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
ARL	diciembre de 2025	2026 - 01 - 05	\$34,700.00
Pension	diciembre de 2025	2026 - 01 - 05	\$227,800.00
Salud	diciembre de 2025	2026 - 01 - 05	\$178,000.00
ARL	noviembre de 2025	2025 - 12 - 01	\$34,700.00
Pension	noviembre de 2025	2025 - 12 - 01	\$227,800.00
Salud	noviembre de 2025	2025 - 12 - 01	\$178,000.00

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 APOORTE 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 :

NO APLICA

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 DE SEGURIDAD SOCIAL MAYERLY MOLINA CTO 1310-2025.pdf
Certificación de Contratos suscritos con entidades del estado	FORMATO DE OTROS CONTRATOS DICIEMBRE MAYERLY MOLINA CTO-1310-2025.pdf
Bitacora Actividades	BITACORA DICIEMBRE LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ CTO 1310-2025.pdf
Evidencia / Informe Final	INFORME FINAL MAYERLY MOLINA CTO 1310-2025.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: 20230330-203403-137a95-96550102
 2023-03-30 12:28:28-05:00 - Página 3 de 6



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



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

AL MES DEL PRESENTE INFORME, EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICO ES DE 100% Y EL FINANCIERO DE 95.67%

Las observaciones relevantes del supervisor:

SE CUMPLEN LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO.

Fecha Elaboración:

30/03/2026

MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO

Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20260330-203403-137a35-86550102
2026-03-30T21:28:28-05:00 - Página 4 de 6



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2025_12_1310_2025_LILIA_MAYERLY_MOLINA_RAMIREZ_IN
FORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260330-203403-137a35-86550102

Creación: 2026-03-30 20:34:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-30 21:28:26

Firma: Supervisor Contrato

Maria Cristina Tobón Camacho

1136882812

mtobonc@sdis.gov.co

Subdireccion para la Vejez

Secretaria Distrital Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260330-203403-137a35-86550102
2026-03-30 21:28:05:00 - Página 5 de 6





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260330-203403-137a35-86550102
2026-03-30 12:28:05:00 - Página 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2025_12_1310_2025_LILIA_MAYERLY_MOLINA_RAMIREZ_IN
FORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260330-203403-137a35-86550102

Creación: 2026-03-30 20:34:03

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-30 21:28:26

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Maria Cristina Tobón Camacho mtobonc@sdis.gov.co Subdireccion para la Vejez Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-30 20:34:06 Lec.: 2026-03-30 21:27:59 Res.: 2026-03-30 21:28:26 IP Res.: 191.156.229.32 Canal: Email