

Bogotá D. C. 30/03/2026

Doctora:  
MARIA CRISTINA TOBON  
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ  
Bogotá

Respetado(a) subdirectora, reciba un cordial saludo.

Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes al mes de **diciembre del año 2025** correspondientes al contrato número **(1310)**, los cuales se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. A continuación, se relacionan los soportes por cada obligación contractual los cuales se encuentran en el siguiente enlace SharePoint:

[DICIEMBRE 2025](#)

**Objeto contrato número 1310 de 2025: 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 ESPECIFICAS	SOPORTES
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.	Anexo 1.1.1 foto de registro de entrega de turno de libro de empalmé de enfermería Anexo 1.2.1 Formato Registró diario actividades de cuidado para la salud
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.	Anexo 2.1.1 malla de turnos mes de diciembre 2025

<p>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" 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.</p>	<p>Anexo 3.1.1 Formato de ayuda entrega de documentos</p>
<p>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.</p>	<p>Anexo 4.1.1 Formato de ayuda entrega de documentos</p>
<p>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 secretaria distrital de integración social, con calidad y oportunidad.</p>	<p>Anexo 5.1.1 Formato de actividad</p>
<p>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.</p>	<p>Anexo 6.1.1 Formato ayuda de memoria Reunión Talento Humano</p>
<p>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</p>	<p>Anexo 7.1.1 Bitácora y Plan de Trabajo</p>

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.	Anexo: 8.1.1 Documento Soporte mes de diciembre 2025
9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Anexo 9.1.1 No aplica

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del 100.00 % y el porcentaje de ejecución financiera es del 95.67 %

Firma *MAYERLY MOLINA R*

**Nombre Contratista: LILIA MAYERLY MOLINA  
RAMIREZ  
CC: 39573145**

Bogotá, D.C., 30/03/2026

Doctora:  
MARIA CRISTINA TOBON  
CAMACHO SUBDIRECTORA PARA  
LA VEJEZ  
Ciudad

Respetado(a) doctor(a) MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO

Con toda atención me permito hacer entrega formal del informe final de ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.1310-2025 cuyo objeto es:  
**“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”**

Agradezco su atención.  
Cordialmente,

*MAYERLY MOLINA R*

**LILIA MAYERLY MOLINA RAMÍREZ**

CC: 39573145 de Bogotá Email: [mayerlyramirez27@hotmail.com](mailto:mayerlyramirez27@hotmail.com)

**RESUMEN INFORME FINAL DE EJECUCION  
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1310- 2025**

**DATOS GENERALES**

**CONTRATISTA** **LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ**

**CPS No.** **1310/2025** de **29/01/2025** **PLAZO** **300 DIAS**  
día/mes/año

**PERIODO DE INFORME** **14/02/2025** **A** **13/12/2025**

**FECHA ACTA DE INICIO** **14/02/2025**  
día/mes/año

**% EJECUCION FISICA** **100%**

**% EJECUCION FINANCIERA** **95,67%**

**SUPERVISOR** **MARIA CRISTINA  
TOBON CAMACHO**

**DEPENDENCIA** **SUBDIRECTORA  
PARA LA VEJEZ**

**ADICIONES EN  
VALOR**

**No. PRÓRROGAS**

**No. SUSPENSIONES**

**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**

**RESUMEN FINANCIERO**

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>	<b>\$29.752.490</b>
<b>VALOR ADICIONADO:</b>	<b>\$</b>
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>	<b>\$29.752.490</b>
<b>PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:</b>	<b>\$28.463.215</b>
<b>VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:</b>	<b>\$</b>
<b>SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:</b>	<b>\$1289275</b>

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

A continuación, me permito relacionar el informe por actividad, del cumplimiento contractual del objeto y las obligaciones durante el periodo comprendido entre **14/02/2025 al 13/12/2025**, que se realizaron durante la ejecución del contrato No. **1310 de 2025** así:

OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO
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 ejecutó durante el contrato el cuidado y la calidad de vida de las personas mayores, articulando procesos para la construcción de proyectos de vida, donde se aborda la integración y participación para promover un envejecimiento activo y que vivan una vejez con dignidad. 1.2 Se realizaron talleres teórico-dinámicos, se registró a diario en la bitácora, en los formatos de actividades de cuidado para la salud todo lo relacionado con las actividades diarias de cuidado y seguridad de las personas mayores, registrando la información con calidad y oportunidad requerida, en los formatos establecidos de la institución con el fin de dar respuesta a control interno de la entidad durante el contrato en el centro de comunidad de cuidado El Bosque.
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 contrato, se realizó todas las actividades de cuidado propias de enfermería a las personas mayores brindando cuidado oportuno, respetando sus derechos y necesidades, y cumpliendo con los procedimientos y protocolos institucionales establecidos en el periodo contractual, entre las actividades ejecutadas se incluyeron como; control de constantes vitales, entrega de medicamentos, arreglo de unidad como desinfección y tendido de camas, baño y vestuario, vigilancia alimentaria, acompañamiento a tramites de salud y todo lo relacionado a las actividades que salieron durante el contrato
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 Se realizo durante el contrato, todos los procesos de salud. Gestión de citas médicas, acompañamiento a los diferentes procesos de salud, garantizando una atención oportuna en su calidad de vida. Además, se realizó la entrega de medicamentos de forma oportuna basándonos en la normatividad de los diez correctos para una buena entrega con sus respectivos horarios y dosis, bajo el control de regente de farmacia y profesionales de enfermería. Cumpliendo plenamente con el objetivo contractual.

<p>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.</p>	<p>4.1 Durante el contrato se entregó los formatos diligenciados como; formato registro diario actividades de cuidado para la salud, formato administración de medicamentos para persona mayor, formato registro constantes vitales para su respectiva auditoria. Y archivo a profesionales de enfermería.</p>
<p>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.</p>	<p>5.1 Se realizó diligenciamiento de la información con calidad y oportunidad requerida, en los formatos establecidos de la institución con el fin de dar respuesta a control interno de la entidad durante el contrato</p>
<p>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.</p>	<p>6.1 Durante el contrato, participe en las reuniones y capacitaciones programadas por el coordinador y profesionales, realizadas en el centro de comunidad de cuidado El Bosque.</p>
<p>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,</p>	<p>7.1 Entregue de forma oportuna los informes requeridos por la secretaria de Integración Social en sus plataformas, durante el contrato</p>
<p>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.</p>	<p>8.1 Durante el contrato no se recibió convocatoria para apoyar contingencias y emergencias del distrito capital de acuerdo con la normatividad. Sin embargo, se estuvo atento a cualquier eventualidad, manteniéndome disponible para dar cumplimiento a las necesidades del servicio.</p>
<p>9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>9.1 Se cumplió durante el contrato con el cronograma de actividades propuestas por los profesionales.</p>

Los pagos de la seguridad social de cada periodo durante la ejecución del contrato fueron publicados en el aplicativo IOPS de la Secretaría de Integración Social y en la plataforma SECOP II

- Se adjunta paz y salvo que evidencia la gestión de la AZ digital al 100% (es decir sin ningún documento pendiente)
- Se adjunta paz y salvo que entrega el aplicativo SEVEN de manejo de inventarios de la entidad sin bienes a cargo.

Firma: MAYERLY MOLINA R  
Nombre: LILIA MAYERLY MOLINA RAMÍREZ  
Cédula: 3132645534



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
AREA DE APOYO LOGÍSTICO  
GRUPO ALMACÉN E INVENTARIOS


**CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO**

Verificada la base de información de la SDIS, el(la), señor(a) **LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ** , identificado con Cedula No **39573145** , a la fecha **NO** tiene asignados bienes devolutivos de inventarios en la Entidad.

Aprobó

Oscar Polo Meza  
Asesor de Apoyo Logístico  
Subdirección Administrativa y Financiera

Certificación Generada Electrónicamente el día: 12/12/2025

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-010
	FORMATO CERTIFICADO PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	Versión: 0
		Fecha: Memo I2020019018 - 16/07/2020
		Página: 1 de 87



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260311-161609-dd2347-83543248  
2026-03-11T18:33:23-05:00 - Página 1 de 3

No. 54289

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

CPS No.:	1310/2025
Fecha de terminación:	13 DICIEMBRE 2025
Apellidos y nombres:	MOLINA RAMIREZ LILIA MAYERLY
Cédula:	39573145
Cargo o Tipo de Vinculación:	Contrato
Dependencia:	Subdirección para la Vejez

CONSTANCIA:

Revisados los controles de préstamo y los inventarios documentales de los archivos central y de gestión bajo la administración de la Subdirección Administrativa y Financiera, ubicados en el nivel central y unidades operativas de la SDIS, no se encuentran al momento de la terminación del citado contrato expedientes prestados, tarjetas de acceso y documentos en la herramienta AZDIGITAL a cargo del contratista o funcionario.

Expedido en Bogotá D.C, 11/03/2026

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012

**Gloria Matilde Torres Cruz**

Subdirectora Administrativa y Financiera

GESTIÓN DOCUMENTAL

Verificado por: EDWIN ALBERTO ARIAS MURCIA

NOTA: Este documento no sustituye de ninguna manera la obligatoriedad de cumplir con la entrega de su puesto de trabajo establecido para FUNCIONARIOS: SDIS. Resolución 1502 de 31 de octubre de 2011, "Por medio de la cual se establece los lineamientos para el informe de entrega y recibo de un cargo en la SDIS." y la Resolución 1252 del 22 de junio de 2019, que modificó el artículo 4 de la resolución antes mencionada y para CONTRATISTAS: Los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, que sobre el particular y dentro de las obligaciones generales del contratista establecen, entre otras: "... Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, entregándolos a la dependencia correspondiente. (...) ...Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000) ...El (La) CONTRATISTA debe estar a paz y salvo con gestión documental a la fecha de finalización del contrato".

Correo institucional para solicitud de certificaciones: [gdcertificaciones@sdis.gov.co](mailto:gdcertificaciones@sdis.gov.co)

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

54289-54377-1

## SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](https://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260311-161609-dd23d7-83543248

Creación: 2026-03-11 16:16:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-11 18:33:22



Escanee el código  
para verificación

**Firma: Gloria Matilde Torres Cruz Subdirectora Administrativa y Financiera**

Gloria Matilde Torres Cruz

52202939

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

Subdirectora Administrativa y Financiera

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260311-161609-dd23d7-83543248  
2026-03-11 18:33:23:05:00 - Página 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign  
Acuerdo: 20260311-161609-dd23d7-83543248  
2026-03-11 18:33:23-05:00 - Página 3 de 3

## REPORTE DE TRAZABILIDAD

54289-54377-1

### SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: [azsign.com.co](http://azsign.com.co)

Id Acuerdo: 20260311-161609-dd23d7-83543248

Creación: 2026-03-11 16:16:09

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-11 18:33:22



Escanee el código  
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-11 16:16:14 Lec.: 2026-03-11 18:33:12 Res.: 2026-03-11 18:33:22 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email