



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260305-110348-7d2a01-33836621
2026-03-06 11:03:11-05:00 - Página 1 de 5



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Fecha: 2026-03-05 11:03:08
Radicado: I2026006763



Cod Dependencia: Fol:
Tipo Documental:
Remite: SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
Destino: RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
Total Anexos: 0

MEMORANDO

Código 12440
No requiere respuesta

PARA: RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

DE: SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ.

ASUNTO: LIQUIDACIÓN CONTRATO No. 8321 DE 2024

Respetada Dra.

En mi calidad de Supervisora para efectos de la liquidación del Contrato 8321 de 2024, suscrito entre la SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL y ANGELICA JOHANNA PALECHOR, me permito remitir a su despacho la siguiente documentación, solicitando su acostumbrada colaboración en la validación del informe final y la elaboración del Acta de Liquidación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de Ley 1150 de 2007.

Remitimos:

- Cedula Contrato 8321 de 2024
- Informe Final De Supervisión Contrato 8321 de 2024.
- Clausulado Contractual Contrato 8321 de 2024.
- Acta de inicio contrato 8321 de 2024.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



- RUT Contrato 8321 de 2024.
- CDP contrato 8321 de 2024.
- CRP contrato 8321 de 2024.
- Estudios Previos Contrato 8321 de 2024.
- Pantallazo saldo CRPs 8321 de 2024.

Cordialmente;

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

MARÍA CRISTINA TOBÓN CAMACHO

Subdirectora para la Vejez

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboró: Danna Lizeth Cantor Turriago – Financiera Subdirección para la Vejez.

Revisó: Juan Ramírez - Abogado Subdirección para la Vejez

Revisó: Cristian Fernando Serna Castaño – Contratista Subdirección para la Vejez

Revisó: Osman Alonso Rodríguez Chacón – Contratista Dirección Poblacional

Las firmas autorizadas están definidas en los Decretos 607 de 2007, Decreto 149 de 2012, Decreto 445 de 2014 y el Decreto 587 de 2017.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260305-110348-7d2a01-33836621
2026-03-06 11:01:19:31-05:00 - Página 2 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026006763

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260305-110348-7d2a01-33636621

Creación: 2026-03-05 11:03:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-06 10:19:30



Escanee el código
para verificación

Revisión: .

OSMAN ALONSO RODRIGUEZ CHACON

1032438583

oarodriguezc@sdis.gov.co

Contratista

SECRETARÍA DISTRITAL INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: .

Cristian Serna

1010238060

csernac@sdis.gov.co

Revisión: .

JUAN HARVEY RAMIREZ GUERRERO

1032403328

jramirezg@sdis.gov.co

Elaboración: .

Danna Lizeh Cantor Turriago

1014218229

dcantort@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260305-110348-7d2a01-33636621
2026-03-06 10:19:31-05:00 - Página 3 de 5



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026006763

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260305-110348-7d2a01-33636621

Creación: 2026-03-05 11:03:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-06 10:19:30



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirectora para la Vejez

Maria Cristina Tobón Camacho

1136882812

mtobonc@sdis.gov.co

Subdirectora para la Vejez

Secretaria Distrital Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260305-110348-7d2a01-33636621
2026-03-06 10:19:31-05:00 - Página 4 de 5





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260305-110348-7d2a01-33636621
2026-03-06 10:19:30 - Página 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2026006763

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo: 20260305-110348-7d2a01-33636621

Creación: 2026-03-05 11:03:48

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-06 10:19:30

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Danna Lizeth Cantor Turriago dcantort@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-03-05 11:03:54 Lec.: 2026-03-05 11:15:26 Res.: 2026-03-05 11:15:29 IP Res.: 186.29.255.54 Canal: Email
Revisión	JUAN HARVEY RAMIREZ GUERRERO jramirezg@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-03-05 11:15:29 Lec.: 2026-03-05 11:17:52 Res.: 2026-03-05 11:18:01 IP Res.: 191.156.125.134 Canal: Email
Revisión	Cristian Serna csernac@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-03-05 11:18:01 Lec.: 2026-03-06 09:49:09 Res.: 2026-03-06 09:49:25 IP Res.: 191.95.50.140 Canal: Email
Revisión	OSMAN ALONSO RODRIGUEZ CHACON oarodriguezc@sdis.gov.co Contratista SECRETARÍA DISTRITAL INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2026-03-06 09:49:25 Lec.: 2026-03-06 09:55:20 Res.: 2026-03-06 09:55:31 IP Res.: 181.61.246.102 Canal: Email
Firma	Maria Cristina Tobón Camacho mtobonc@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-06 09:55:31 Lec.: 2026-03-06 10:19:24 Res.: 2026-03-06 10:19:30 IP Res.: 191.156.148.221 Canal: Email



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL




PASIVOS EXIGIBLES - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
VIGENCIA 2026

15,562,784,829

RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO		RESOLUCIÓN DE PAGO	
Núm	Fecha	Núm	Fecha

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE (APORTA LOS RECURSOS)	CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	FUENTE	FUENTE BOGDATA (D cps año 2020)	N° CI	N° CI	FECHA C	BENEFICIAR	NIT/CC	TIPO CONTRA	N° CONTRA	ANO REG - CI - RES - O - R	VALOR DEL PASIVO EXIGIB...	ACTA FENECI NTO	RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO		RESOLUCIÓN DE PAGO	
																Núm	Fecha	Núm	Fecha
DIRECCIÓN POBLACIONAL	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	O2301160106000007770	Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente	01-12	1-100-F001 VA-Recursos distrito	9431	9965	28-May-24	ANGELICA JOHANA PALECHOR TABARES	1024553608	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	8321	2024	17,292,960	ACTA 2025				
														17,292,960					

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION CONTRACTUAL FORMATO ACTA DE INICIO	Código: FOR-GEC-053
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2023037454 - 01/12/2023
		Página 1

CONTRATO/CONVENIO No	8321	FECHA	27/05/2024
-----------------------------	------	--------------	------------

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

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

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre v/o Razon Social	ANGÉLICA JOHANA PALECHOR TABARES
C.C. N°	1024553608

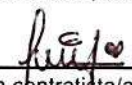
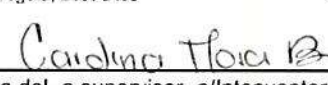
PLAZO

180 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II.	Fecha de Inicio: 1-jun.-24
Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.	Fecha de Finalizacion: 30-nov.-24

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A
--

Nombre:	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
Dependencia:	Subdireccion para la Vejez

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 01/06/2024

 Firma del -a contratista/asociado Nombre del RL POSITIVA. C.C. N° 1024553608	 Firma del -a supervisor -a/Interventor Nombre del RL de la interventoria C.C. N° 52955091
---	---



0122 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 9431

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2301160106000007770	Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	1-100-F001 VA-Recursos distrito	17.292.960
			Total	17.292.960

Objeto:

Modalidad de los servicios sociales con enfoques territorial y diferencial. Afectada: 33-11-606-7770-20-004-002-116
 Implementar de los servicios sociales con enfoques territorial y diferencial. 7770-RRHH-CI-000979
 Descripción: 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

Se expide a solicitud de DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT Cargo SUBDIRECTOR PARA LA VEJEZ mediante oficio número 10574 de MARZO 07 DE 2024.

Bogotá D.C. MARZO 08 DE 2024

Documento firmado por: DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: DGUTIERREZH 08.03.2024

Elaboró: STORRESQ 08.03.2024

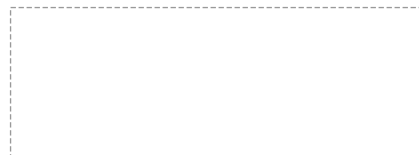
Impresión: 08.03.2024-10:06:46 DGUTIERREZH 0000547100 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 9965

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2301160106000007770	Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	1-100-F001 VA-Recursos distrito	17.292.960
			Total	17.292.960

CDP :9431

Tipo y Número de Compromiso :148 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION - 8321

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

Beneficiario : 1008911397 CC 1024553608 ANGELICA JOHANA PALECHOR TABARES**Modalidad de Selección :10 CONTRATACIÓN DIRECTA**

Bogotá D.C. MAYO 28 DE 2024


Documento firmado por:DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: DGUTIERREZH 28.05.2024

Elaboró: CVARGAS 28.05.2024

Impresión:28.05.2024-09:48:45 DGUTIERREZH 5000698127 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 1 de 13

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y el procedimiento Contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (PCD-GEC-001), se realizan los presentes estudios previos así:

Dependencia que elabora el estudio	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
Nombre del equipo técnico que participa en la elaboración	DIEGO FERNEY MOLINA OSTOS
Revisó	RICARDO ANDRES FORERO CLEVES JUDY FERNANDA ROJAS
Aprobó	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER


La constitución política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo, al igual que establece que *“... Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”*.”

Conforme lo dispuesto en el Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C; “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, adoptado mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020, las transformaciones en oportunidades de educación, salud, cultura, productividad, innovación, generación de ingresos y disminución de la pobreza multidimensional, monetaria, informalidad, pobreza oculta, de la población vulnerable, en riesgo de empobrecimiento y de feminización de la pobreza, están dirigidas a brindar mayor inclusión social y productiva a las familias y poblaciones que tradicionalmente han asumido los mayores costos de vivir en la ciudad. Este Plan Distrital de Desarrollo es la apuesta para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, mediante un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional para la Bogotá del siglo XXI.

Dentro del Propósito número 1 “Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política”, se busca generar condiciones de posibilidad para que las poblaciones que tradicionalmente han sido excluidas de las oportunidades de desarrollo y han asumido los mayores costos, puedan ejercer plenamente sus derechos, realizar sus deberes y disfrutar de los beneficios de vivir en la ciudad; así mismo, para quienes han gozado de mayores oportunidades de desarrollo educativo, social y económico, se propone aumentar las oportunidades de solidaridad, generación y redistribución de los beneficios de vivir en la ciudad, en función de disminuir las inequidades y aumentar las oportunidades para todos con especial énfasis en la población mayor del Distrito Capital para disminuir la segregación y discriminación por factores etarios.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-Bae394-93923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Pagina 1 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 2 de 13

Así mismo, el logro de Ciudad “Implementar el sistema distrital de cuidado y la estrategia de transversalización y territorialización de los enfoques de género y diferencial para garantizar la igualdad de género, los derechos de las mujeres y el desarrollo de capacidades de la ciudadanía en el nivel distrital y local” y el Programa “Sistema Distrital de Cuidado”, contemplan acciones de tipo integral orientadas principalmente a generar condiciones de posibilidad, en los ámbitos de las relaciones con la educación y el desarrollo humano, el empleo, la inclusión laboral y el mercado, los subsidios y contribuciones, la reducción de la pobreza y de la feminización de la misma, la salud, el hábitat y la vivienda, el capital social y cultural y la participación cívica y desarrollo y movilidad social, para personas de los diferentes sectores sociales y poblaciones vulneradas, que induzcan el fortalecimiento de la capacidad humana para la toma de decisiones en las diferentes transiciones de la vida y actuar con la intención de producir un cambio en los patrones negativos de la segregación socio económica.

Así las cosas, y teniendo en cuenta la misión de la Secretaría que determina: "La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales, programas y estrategias y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.", se asume un rol activo no solo en procesos de transparencia en el manejo de los recursos públicos, sino en el actuar de cada servidor y servidora pública y por tanto en la territorialización de la política social.


Adicionalmente, la SDIS ejerce funciones para el restablecimiento de derechos de algunos grupos poblacionales; es una entidad que tiene varios campos de acción en prevención, protección, promoción y restablecimientos de derechos fundamentales, tendientes a la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz.

Por eso, la línea transversal de la entidad para lograr esos objetivos se fundamenta en tres grandes temas:

1. Estrategia territorial integral social – ETIS, como modelo de atención para la puesta en marcha de servicios sociales en las 20 localidades de la ciudad, orientado al trabajo territorial, la coordinación con otros sectores y el vínculo directo con las comunidades y hogares, a partir de la tropa social como herramienta de abordaje.
2. El Sistema Distrital de Cuidado - SIDICU, como uno de los programas estratégicos en el que diferentes sectores del Distrito aportan al cumplimiento de metas relacionadas con el reconocimiento, redistribución y reducción de las cargas de trabajo del cuidado.
3. Enfoque de género. Si bien es cierto los servicios sociales requieren concretarse a través de bienes, también es cierto que la prestación de servicios de carácter personal es fundamental, pues son nuestros equipos los que abordan a las comunidades y los territorios con miras a realizar atenciones que mejore la calidad de vida de los beneficiarios, pero además con el objetivo de generar movilidad social en los hogares respectivos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-Bae394-93923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Página 2 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 3 de 13

De otra parte, el Decreto 607 de diciembre de 2007 "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social", modificado por los Decretos, 149 de 2012, 445 de 2014, 587 de 2017 y 459 de 2021, establece dentro de las funciones de la Subdirección para la Vejez la de a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas a los adultos, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados a esta población, de conformidad con la misión de la entidad. b) Apoyar a la Dirección Poblacional, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, Territorial y las demás Subdirecciones, en la realización de los estudios, análisis e investigaciones, sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos para orientar la formulación de políticas planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de la población adulta mayor del Distrito. c) Establecer los métodos y procedimientos para verificar y evaluar la operación de los programas, proyectos y servicios de su área en el marco de los lineamientos políticos, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos definidos por la entidad para la atención de el-los grupos poblacionales a su cargo. d) Apoyar al Despacho de la Secretaría en la definición de la filosofía, fines, misión y visión de la Entidad y en la definición y adopción de las políticas, estrategias, planes y programas que deba adoptar la entidad.


En este contexto y teniendo en cuenta la implementación y seguimiento de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital — PPSEV 2010 – 2025, que se encuentra bajo el liderazgo de la Subdirección para la Vejez, se tiene la necesidad de contratar personas naturales que permitan ejecutar de manera sectorial e intersectorial las múltiples, acciones, estrategias y servicios, entre otra serie de ofertas institucionales, dirigidas a aportar en el cumplimiento de los objetivos de dicha política en función de la protección, promoción, y aporte al restablecimiento y garantía de los derechos de las Personas Mayores de la ciudad.

De esta manera la Subdirección para la vejez requiere dar cumplimiento a: las metas del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá´ del Siglo XXI” y al Proyecto 7770 denominado “Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente, Cuyo objetivo es “Desarrollar capacidades para el ejercicio de derechos de las personas mayores que permita la reducción de la desigualdad, dependencia y vulnerabilidad social mediante nuevas estrategias de atención con participación ciudadana y enfoques territorial, género y diferencial”, en particular lo relacionado con la **4 - Atender 3027 personas mayores en servicios de cuidado integral y protección en modalidad institucionalizada.**

Para el cumplimiento de lo anterior, se requiere contar de manera temporal con recurso humano idóneo que atienda las actividades que se derivan de la prestación de los servicios sociales, modalidades y estrategias; para cumplir con las funciones pertenecientes al objeto misional de la entidad, en el marco de las metas, planes y proyectos del Plan Distrital de Desarrollo. Lo que conlleva a garantizar un uso eficiente de los recursos públicos dispuestos por la Entidad para lograr satisfacer las necesidades de atención de la población de Personas Mayores en el Distrito.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-Sae394-83923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Pagina 3 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 4 de 13

Adicional a lo anteriormente expuesto, está claro que la misión y funciones de la entidad corresponden a variedad de modalidades que permite llegar a miles de personas y hogares en la ciudad de Bogotá, lo cual implica fortalecer de manera temporal un gran equipo interdisciplinario con el que se pueda accionar, de acuerdo a los proyectos de inversión existentes y las metas plan de desarrollo a cumplir y toda vez que, a la fecha esta entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender tal necesidad descrita debiéndose acudir a la contratación de prestación de servicios que se desarrollara con total autonomía administrativa y técnica del contratista, en el marco de los contratos de que trata el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Teniendo en cuenta lo anterior, la *Subdirección para la vejez*, considera conveniente contratar los servicios del talento humano necesarios para la atención del *proyecto 7770 Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente*.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a PAA de la presente vigencia se requiere la contratación de **CINCUENTA Y NUEVE (59)** Personas naturales que preste(n) su(s) Servicios de apoyo a la gestión con el objeto de **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.**

Los anteriores se requieren para la prestación de un servicio temporal, con plazo determinado, por cuanto el personal de planta con el que cuenta la SDIS no es suficiente para el cubrimiento de este servicio. Por lo anterior, (*el o los*) contratista(s) no se encuentra subordinado en sus actividades al *subdirector, director directora o jefe de oficina*, por lo cual prestara de manera independiente sus actividades, cumpliendo la meta determinada.

2. 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.

3. ANALISIS DEL SECTOR:


En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-Sae394-83923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Pagina 4 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 5 de 13

por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme a la Resolución de honorarios vigente de la SDIS.

4. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
<u>80111500</u>	Desarrollo de recurso humano.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.


6. CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA DEL PERFIL A CONTRATAR:

Categoría:	Asistencial
Formación:	Certificado de Aptitud ocupacional como técnico laboral en Auxiliar de Enfermería o seis semestres de educación superior cursados y aprobados en Enfermería
Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia relacionada como auxiliar de enfermería o enfermera Para efectos de la presente contratación se tendrá en cuenta la equivalencia descrita en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales o apoyo a la gestión), de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 6 de 13

experiencia relacionada con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: “h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”. Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad.

Por lo expuesto se justifica por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales requerida por la entidad es la contemplada en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.


8. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El Decreto 1082 de 2015 define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o en la ejecución del contrato, también establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, para ello, la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS, en cumplimiento de los parámetros dados por el Decreto 1082 de 2015, procede a analizar los riesgos de la siguiente manera:

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, la cual es incorporada precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsible y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación.

Se adjunta el formato análisis de riesgos previsible de la contratación (FOR-GEC-035) firmada por el área donde nace la necesidad el cual hace parte integral del presente estudio.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 7 de 13

9. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Conforme lo dispuesto en el formato Lista de chequeo contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión (FOR-GEC-001).

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II.

10.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

10.3. VALOR

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la SDIS ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$17.292.960)**


PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

10.4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor **DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE (\$2.882.160)**

Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el día 30 del mismo mes. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación de informe de actividades y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional (Si a ello hubiere lugar).



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 8 de 13

PARÁGRAFO PRIMERO: Adicionalmente, y según corresponda los pagos aquí referenciados estarán sujetos a la siguiente documentación: i). Informe parcial o final avalado por el supervisor. ii). Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (diligenciamiento de la cuenta de cobro paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar).

PARÁGRAFO SEGUNDO: los pagos que efectuó la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, la SDIS efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista.

PARÁGRAFO CUARTO: Si EL CONTRATISTA es responsable de IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación de este, para efectos del último pago.

11. GARANTIAS


Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (NO) requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

12.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL O LA CONTRATISTA:

1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el(la) supervisor(a) del mismo.
2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, declara que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la SDIS.
3. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
4. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución realizado para cada pago.
5. Realizar el registro y cargue en la plataforma Secop II desde el usuario personal en el numeral 7- Ejecución del contrato - Plan de pagos y en el aplicativo de la SDIS dispuesto para el trámite de informe de Orden de Prestación de Servicios IOPS, para el pago de honorarios respectivo,



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 9 de 13

el certificado de contratos suscritos con otras entidades (FOR-GEC-030), el pago de seguridad social, el informe de ejecución, medio de consulta de evidencias y factura cuando aplique.

6. Presentar, durante la ejecución del contrato, el certificado de participación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html>.

7. Elaborar y presentar informe final, adicional al informe de ejecución que corresponde al último pago de honorarios, que recopile las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el certificado de devolución de bienes, accesos y documentos, y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato.

8. Elaborar y presentar si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio un informe técnico ejecutivo para el informe final del contrato, el cual deberá evidenciar el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con esta.

9. Estar a paz y salvo con gestión documental y el sistema de gestión documental a la fecha de finalización del contrato.

10. Presentar el Registro Único Tributario – RUT, actualizado en el evento que el(la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato tenga la calidad de No Responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación como Responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera, lo anterior de conformidad con el Literal c) del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago de honorarios.

11. Realizar durante la ejecución del contrato la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración 7 Pública – SIDEAP, así como la declaración de bienes y rentas, conflictos de intereses de la plataforma del SIGEP conforme corresponda.

12. Conocer, apropiarse y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad.


13. Hacer uso adecuado de los elementos utilizados para el desarrollo de sus obligaciones que sean de propiedad de la Secretaría, y al terminar el contrato, aportar el certificado de devolución de bienes, accesos y documentos.

14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

15. Dar cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, así como a la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas ambientales, lo anterior bajo la adopción y estructura de los 5 programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA: uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos, implementación de prácticas sostenibles y consumo sostenible, mediante el desarrollo de acciones y actividades diarias que conlleven a usar racionalmente el agua, la energía y a manejar integralmente los residuos sólidos y líquidos generados en el desarrollo del cumplimiento del objeto contractual en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, contribuyendo al mejoramiento continuo de las condiciones ambientales institucionales.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-Sae394-83923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Página 9 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 10 de 13

16. Conocer y dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato.

17. Dar cumplimiento a los artículos 11 y 40 de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.

18. Reporta cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006, los protocolos establecidos en la SDIS y el procedimiento del deber de denuncia PCD-GJ-004, actualizado en el Sistema de Gestión con la Circular 007 de 2021 o la que se encuentre vigente.

19. 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 del 8 SIGA, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).

20. Identificar, conocer y dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices establecidas por el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social y que sean aplicables a sus actividades diarias.

21. Atender lo establecido en la Política de Gestión del Talento Humano, cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Secretaría pueda contar con un talento humano que reúna las características y condiciones necesarias para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza, y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia y equidad, para lo cual se deben acoger los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.

22. Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

23. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adulthood, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la Secretaría Distrital de Integración Social contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.


24. No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o psicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad.

25. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con la normatividad vigente.

26. Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos 9 adoptados



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-Bae394-83923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Página 10 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 11 de 13

por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

27. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social en cualquier de las sedes y/o unidades operativas y/o en territorio que se requiera, en el marco de sus obligaciones.

28. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008.

29. Promover en el desarrollo de sus actividades el uso de lenguaje no sexista.

30. Cumplir con las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos.

12.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL O LA CONTRATISTA:

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

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.

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.


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.

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.

6. 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.

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 12 de 13

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.

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.

10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por la **SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ** o quien designe por escrito el/la ordenador/a del gasto. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la SECRETARÍA, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El cambio en la supervisión será necesario informar al contratista a través de documento escrito.

Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

PARAGRAFO TERCERO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.

14. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA.

No aplica, para la modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE
APOYO A LA GESTIÓN

Código: FOR-GEC-037

Versión: 1

Fecha Memo I2022034433 -
12/10/2022

Página: 13 de 13

puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co).

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

DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ

Solicitud No: 311205



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-8ae394-83929633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Página 13 de 15



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

06.FORMATO ESTUDIOS PREVIOS_ANGÉLICA JOHANA PALECHOR
TABARES_AUXILIAR DE ENFERMERIA COMUNIDAD DE CUIDADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20240521-163251-5ae394-93923633

Creación:2024-05-21 16:32:51

Estado:Finalizado

Finalización:2024-05-21 17:00:00



Escanee el código
para verificación

Firma: .

Carolina Mora B.

Diana Carolina Mora B.

52955091

dmoram@sdis.gov.co

Subdirectora para la Vejez

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-5ae394-93923633
2024-05-21T17:00:00-05:00 - Pagina 14 de 15





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-5ae394-93923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Pagina 15 de 15

REPORTE DE TRAZABILIDAD

06.FORMATO ESTUDIOS PREVIOS_ANGÉLICA JOHANA PALECHOR
TABARES_AUXILIAR DE ENFERMERIA COMUNIDAD DE CUIDADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

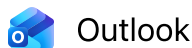
Id Acuerdo:20240521-163251-5ae394-93923633

Creación:2024-05-21 16:32:51

Estado:Finalizado

Finalización:2024-05-21 17:00:00

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-05-21 16:33:12 Lec.: 2024-05-21 16:58:15 Res.: 2024-05-21 17:00:00 IP Res.: 190.27.225.68



RE: Solicitud de información OJ - Contrato TH No. 8321-2024

Desde Eva Patricia Sandoval Clavijo <esandovalc@sdis.gov.co>

Fecha Mié 9/07/2025 10:46 AM

Para Danna Lizeth Cantor Turriago <dcantort@sdis.gov.co>

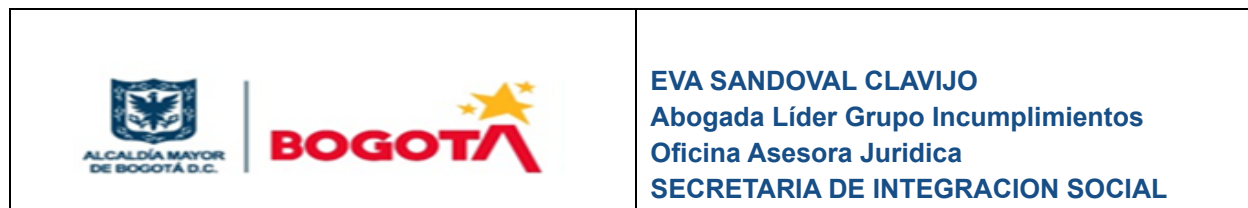
CC Juan Harvey Ramirez Guerrero <jramirezg@sdis.gov.co>; Carlos Daniel Leon Gomez <cleong@sdis.gov.co>; Diana Carolina Cardenas Murcia <dcardenasm@sdis.gov.co>

Buenos días

De conformidad con la solicitud que antecede, me permito informar que, una vez revisada la base de datos de la Oficina Jurídica, se observa que NO se ha tramitado y a la fecha NO se está tramitado proceso sancionatorio por el incumplimiento de las obligaciones de los siguientes contratos:

Contrato No. 8321-2024, suscrito con la señora ANGELICA JOHANA PALECHOR TABARES

Cordial Saludo,



De: Danna Lizeth Cantor Turriago <dcantort@sdis.gov.co>

Enviado: martes, 8 de julio de 2025 12:21 p. m.

Para: Eva Patricia Sandoval Clavijo <esandovalc@sdis.gov.co>

Cc: Juan Harvey Ramirez Guerrero <jramirezg@sdis.gov.co>; Carlos Daniel Leon Gomez <cleong@sdis.gov.co>; Diana Carolina Cardenas Murcia <dcardenasm@sdis.gov.co>

Asunto: Solicitud de información OJ - Contrato TH No. 8321-2024

Muy buena tarde, estimada Eva:

Por medio de la presente, me permito reiterar la solicitud dirigida a la Oficina Jurídica, con el fin de que se pueda certificar si, a la fecha, se ha radicado o no algún procedimiento administrativo por posible incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del Contrato No. 8321-2024, suscrito con la señora ANGELICA JOHANA PALECHOR TABARES

Agradecemos de antemano tu colaboración y quedamos atentos a la información que nos puedas suministrar.

Cordialmente,



Danna Lizeth Cantor Turriago

Equipo de liquidaciones

SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Tel: 3102046101



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.024.553.608**

PALECHOR TABARES

APELLIDOS

ANGELICA JOHANA

NOMBRES

Johana Palechor

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO

08-JUL-1994

**BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58

ESTATURA

B+

G.S. RH

F

SEXO

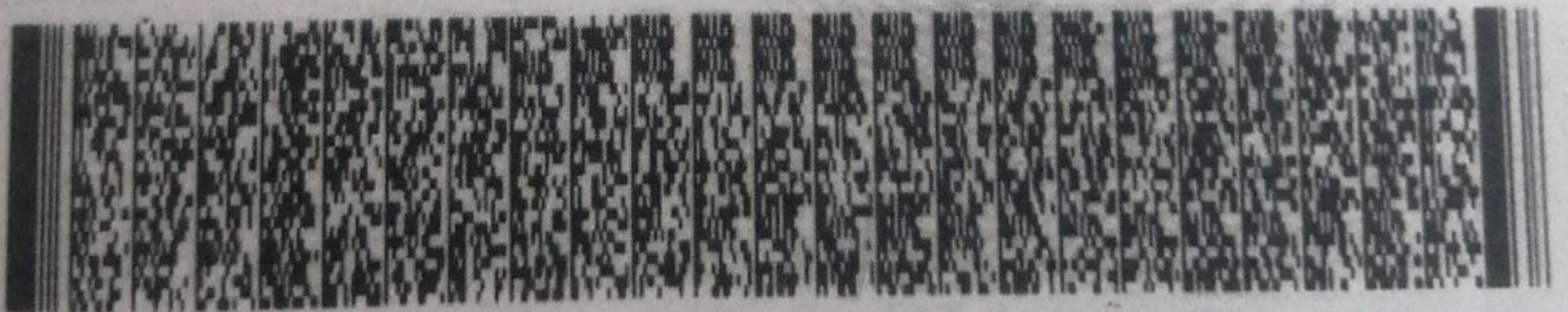
10-JUL-2012 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00424756-F-1024553608-20130204

0032364870A 1

1102146883



**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) **ANGÉLICA JOHANA PALECHOR TABARES**, identificado con Cedula No **1024553608**, a la fecha **NO** tiene asignados bienes devolutivos de inventarios en la Entidad.


Revisó

Oswaldo Antonio Méndez Vallejo
Profesional Grupo Almacén e Inventarios
Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobó

Oscar Polo Meza
Asesor de Apoyo Logístico
Subdirección Administrativa y Financiera

Certificación Generada Electrónicamente el día: 08/07/2025

 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 l2020019018 - 16/07/2020
		Página: 1 de 1



No. 51430

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

CPS No.:	8321/2024
Fecha de terminación:	30 NOVIEMBRE 2024
Apellidos y nombres:	PALECHOR TABARES ANGELICA JOHANA
Cédula:	1024553608
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, 14/07/2025

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250714-145408-ef1653-51630286
2025-07-14T18:04:19-05:00 - Página 1 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

51424-51434-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250714-145408-a1a553-51630286

Creación: 2025-07-14 14:54:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-14 14:57:35



Escanee el código
para verificación

Firma: Gloria Matilde Torres Cruz Subdirectora Administrativa y Financiera

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250714-145408-a1a553-51630286
2025-07-14T18:04:19-05:00 - Pagina 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250714-145408-a1a553-51630286
2025-07-14T18:04:19-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

51424-51434-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250714-145408-a1a553-51630286

Creación: 2025-07-14 14:54:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-14 14:57:35



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.: 2025-07-14 14:54:26 Lec.: 2025-07-14 14:56:02 Res.: 2025-07-14 14:57:35 IP Res.: 190.27.225.68



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 1 de 29

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO:

Número de Contrato:	8321-2024
Fecha de Suscripción:	27/05/2024
Nombre Contratista:	ANGÉLICA JOHANNA PALECHOR
Cédula de ciudadanía:	1.024.553.608
Objeto del Contrato:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ
Valor inicial:	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$17.292.960)
Plazo:	6 MESES (180 DÍAS)
Valor Final:	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$17.292.960)
Fecha acta de inicio:	1/06/2024
Fecha de terminación:	30/11/2024

2. GARANTÍAS:

AMPAROS	N° póliza N° de anexo	VIGENCIA		Valor amparado	Compañía aseguradora	Fecha Aprobación Subdirección Contratación
		Desde	Hasta			
Cumplimiento	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Calidad del Servicios y/o de los Bienes	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Correcto manejo del anticipo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Estabilidad de la obra	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Responsabilidad civil extracontractual	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO:

ADICIONES:
N/A
PRÓRROGAS:
N/A
CESIONES:
N/A
SUSPENSIONES:
N/A



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-7728133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 1 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 2 de 29

REINICIO DE ACTIVIDADES:	
N/A	
OTROSÍ ACLARATORIOS:	
N/A	
TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A

4. NOMBRE DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Nombre de la supervisión para la liquidación del contrato:	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
C.C. No.	52.955.091
Cargo:	SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ
Periodo:	01/06/2024– 24/10/2024
Nombre de la supervisión para la liquidación del contrato:	DIANA MILENA MONSALVE
C.C. No.	37.948.693
Cargo:	SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ (E)
Periodo:	25/10/2024– 25/10/2024
Nombre de la supervisión para la liquidación del contrato:	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
C.C. No.	52.955.091
Cargo:	SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ
Periodo:	26/10/2024– 31/10/2024
Nombre de la supervisión para la liquidación del contrato:	DIANA MILENA MONSALVE
C.C. No.	37.948.693
Cargo:	SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ (E)
Periodo:	01/11/2024– 12/11/2024
Nombre de la supervisión para la liquidación del contrato:	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
C.C. No.	52.955.091
Cargo:	SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ
Periodo:	13/11/2024– 31/12/2024
Nombre de la supervisión para la liquidación del contrato:	SULLY AMPARO CRIOLLO
C.C. No.	52.854.432
Cargo:	SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ (E)
Periodo:	1/01/2025 al 6/01/2025
Nombre de la supervisión para la liquidación del contrato:	NATALIA MARTINEZ PARDO
C.C. No.	1.020.715.782
Cargo:	SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ (E)
Periodo:	7/01/2025 al 12/02/2025
Nombre de la supervisión para la liquidación del contrato:	MARÍA CRISTINA TOBÓN CAMACHO



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77298133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 2 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 3 de 29

liquidación del contrato:	
C.C. No.	1.136.882.812
Cargo:	SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ
Periodo:	13/02/2025 a la fecha

5. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN			
FÍSICA	0%	PRESUPUESTAL	0%

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES (EN EL ORDEN DEL CONTRATO:

Nº	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
1	Obligación General	Suscribir oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el(la) supervisor(a) del mismo.	X		Acta de inicio.	La contratista cumplió con la obligación
2	Obligación General	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, declara que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-7728133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 3 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 4 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		alguno entre EL CONTRATISTA y la SDIS.				
3	Obligación General	Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
4	Obligación General	Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución realizado para cada pago.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
5	Obligación General	Realizar el registro y cargue en la plataforma Secop II desde el usuario personal en el numeral 7- Ejecución del contrato - Plan de pagos y en el aplicativo de la SDIS dispuesto para el trámite de	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 4 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 5 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		informe de Orden de Prestación de Servicios IOPS, para el pago de honorarios respectivo, el certificado de contratos suscritos con otras entidades (FOR-GEC-030), el pago de seguridad social, el informe de ejecución, medio de consulta de evidencias y factura cuando aplique.				
6	Obligación General	Presentar, durante la ejecución del contrato, el certificado de participación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtualeseva/curso-integridad.html .	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
7	Obligación General	Elaborar y presentar informe final, adicional al	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 5 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 6 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		informe de ejecución que corresponde al último pago de honorarios, que recopile las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el certificado de devolución de bienes, accesos y documentos, y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato.			ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
8	Obligación General	Elaborar y presentar si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio un informe técnico ejecutivo para el informe final del contrato, el cual deberá evidenciar el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato es objeto de liquidación, dicho informe	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 6 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 7 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		debe presentarse con esta.				
9	Obligación General	Estar a paz y salvo con gestión documental y el sistema de gestión documental a la fecha de finalización del contrato.	X		Certificados de gestión documental e inventarios	Se entregan certificados
10	Obligación General	Presentar el Registro Único Tributario – RUT, actualizado en el evento que el(la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato tenga la calidad de No Responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación como Responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión con	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77298133
2026-03-19 11:21:17:56:05:00 - Página 7 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 8 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		copia a la Subdirección Administrativa y Financiera, lo anterior de conformidad con el Literal c) del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago de honorarios.				
11	Obligación General	Realizar durante la ejecución del contrato la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración 7 Pública – SIDEAP, así como la declaración de bienes y rentas, conflictos de intereses de la plataforma del SIGEP conforme corresponda.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
12	Obligación General	Conocer, apropiar y dar estricto cumplimiento a la política o	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-7728133
2026-03-19 11:21:17:56:05:00 - Página 8 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 9 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		lineamiento vigente de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad.			dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
13	Obligación General	Hacer uso adecuado de los elementos utilizados para el desarrollo de sus obligaciones que sean de propiedad de la Secretaría, y al terminar el contrato, aportar el certificado de devolución de bienes, accesos y documentos.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
14	Obligación General	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-7728133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 9 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 10 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		artículo 52 de la Ley 80 de 1993.				
15	Obligación General	Dar cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, así como a la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas ambientales, lo anterior bajo la adopción y estructura de los 5 programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA: uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos, implementación de prácticas sostenibles y consumo sostenible, mediante el desarrollo de acciones y actividades	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-772881 33
2026-03-19 11:21:17:56:05:00 - Página 10 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 11 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		diarias que conlleven a usar racionalmente el agua, la energía y a manejar integralmente los residuos sólidos y líquidos generados en el desarrollo del cumplimiento del objeto contractual en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, contribuyendo al mejoramiento continuo de las condiciones ambientales institucionales.				
16	Obligación General	Conocer y dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
17	Obligación General	Dar cumplimiento a los artículos 11 y 40 de la Ley	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 11 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 12 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		1098 del 8 de noviembre de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.			ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
18	Obligación General	Reporta cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006, los protocolos establecidos en la SDIS y el procedimiento del deber de denuncia PCD-GJ-004, actualizado en el Sistema de Gestión con la Circular 007 de 2021 o la que se encuentre vigente.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
19	Obligación General	Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del contrato, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada,	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-772881 33
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 12 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 13 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales, debidamente organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental del 8 SIGA, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).				
20	Obligación General	Identificar, conocer y dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices establecidas por el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social y que sean	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 13 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 14 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		aplicables a sus actividades diarias.				
21	Obligación General	Atender lo establecido en la Política de Gestión del Talento Humano, cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Secretaría pueda contar con un talento humano que reúna las características y condiciones necesarias para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza, y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia y equidad, para lo cual se deben acoger los principios de	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 14 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 15 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.				
22	Obligación General	Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
23	Obligación General	Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adultez, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-772881 33
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 15 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 16 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		Secretaría Distrital de Integración Social contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.				
24	Obligación General	No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o psicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
25	Obligación General	Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56:05:00 - Página 16 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 17 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con la normatividad vigente.			respalde las obligaciones contractuales.	respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
26	Obligación General	Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos 9 adoptados por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro del	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77298133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 17 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 18 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.				
27	Obligación General	Brindar apoyo en el desarrollo de actividades misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social en cualquier de las sedes y/o unidades operativas y/o en territorio que se requiera, en el marco de sus obligaciones.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
28	Obligación General	Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 18 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 19 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008.				
29	Obligación General	Promover en el desarrollo de sus actividades el uso de lenguaje no sexista.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
30	Obligación General	Cumplir con las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 19 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 20 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos.				
1	Obligación Especifica	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.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
2	Obligación Especifica	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	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-772881 33
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 20 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 21 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		mayores.				
3	Obligación Especifica	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.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
4	Obligación Especifica	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	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 21 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 22 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		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.				
5	Obligación Especifica	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.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
6	Obligación Especifica	Brindar la información requerida y	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 22 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 23 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		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.			ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
7	Obligación Especifica	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.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
8	Obligación Especifica	Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56:05:00 - Página 23 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 24 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
		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.			respalde las obligaciones contractuales.	respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
9	Obligación Especifica	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.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales estipuladas.
10	Obligación Especifica	Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	N/A	N/A	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales.	Dado que el contrato se dio inicio, pero no se ejecutó, no dispone de un documento que respalde las obligaciones contractuales



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-772881 33
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 24 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 25 de 29

N°	TIPO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	DOCUMENTO SOPORTE	OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN
						estipuladas.

Lo anterior de acuerdo con los siguientes Informes mensuales de supervisión:

Período Informe de Supervisión	Fecha Suscripción del Informe	Supervisor que lo suscribe
N/A	N/A	N/A

* En razón a la no ejecución del Contrato No. 8321 de 2024, no se generaron informes mensuales de supervisión.

7. PROCESO DE INCUMPLIMIENTO:

Se realizó la solicitud de hallazgos y acciones de mejoras del contrato 8321 de 2024 a nombre de ANGÉLICA JOHANNA PALECHOR, a la Oficina Jurídica, dando como respuesta lo que reza a continuación:

“De conformidad con la solicitud que antecede, me permito informar que, una vez revisada la base de datos de la Oficina Jurídica, se observa que NO se ha tramitado y a la fecha NO se está tramitado proceso sancionatorio por el incumplimiento de las obligaciones de los siguientes contratos: Contrato No. 8321-2024, suscrito con la señora ANGÉLICA JOHANA PALECHOR TABARES”.

8. CUMPLIMIENTO DE OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En mi calidad de supervisora del contrato y para efectos de la liquidación, dejo constancia de que el Contrato No. 8321 de 2024, suscrito con la señora Angélica Johanna Palechor, dio inicio; sin embargo, no fue ejecutado.

En consecuencia, al no haberse desarrollado actividades en el marco del contrato, no es posible evidenciar el cumplimiento del objeto contractual ni de las obligaciones pactadas, toda vez que no se presentó ejecución alguna durante su vigencia.

9. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FRENTE PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:

En mi calidad de supervisora del contrato y para efectos de la liquidación, dejo constancia de que el Contrato No. 8321 de 2024, suscrito con la señora Angélica Johanna Palechor, si bien dio inicio, no fue ejecutado.

En razón a la no ejecución del contrato, no se generaron pagos a favor de la contratista, y en consecuencia, no se efectuaron aportes al Sistema de Seguridad Social Integral ni pagos por concepto de parafiscales, toda vez que no se causaron honorarios durante el periodo contractual.



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 25 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 26 de 29

Período Cotizado Seguridad Social	Número de Planilla	Fecha de Pago	Valor Pagado
N/A	N/A	N/A	N/A

* Teniendo en cuenta que el Contrato No. 8321 de 2024, suscrito con la señora ANGÉLICA JOHANNA PALECHOR, si bien dio inicio, no fue ejecutado, no se generaron pagos a su favor y, en consecuencia, no se efectuaron aportes al Sistema de Seguridad Social ni pagos por concepto de parafiscales.

10. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO:

El presente contrato fue respaldado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal y los siguientes registros presupuestales:

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL					
Número del Proyecto	No. CDP	Valor total CDP	No. CRP	Vigencia	Valor total CRP
7770	9431 - 2024	\$ 17.292.960	9965	2024	\$ 17.292.960

11. INFORMACIÓN EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO:

Valor inicial del Contrato	\$ 17.292.960
Valor total aporte SDIS	\$ 17.292.960
Aportes en dinero:	\$ 17.292.960
Valor total adicionado	\$ 0
Valor adicionado SDIS	\$ 0
Valor adicionado contratista	\$ 0
Valor total del contrato	\$ 17.292.960
Pagos efectuados al contratista	\$ 0
Saldo en registros	\$ 17.292.960
Valor ejecutado contratista	\$ 0
Valor no ejecutado contratista	\$ 17.292.960
Valor del saldo en el registro presupuesta CRP	\$ 17.292.960
Valor a liberar a favor de la SDIS	\$ 17.292.960
Saldo por pagar al contratista	\$ 0
Valor a reintegrar por el contratista	\$ 0
Valor final del contrato	\$ 17.292.960



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-772881 33
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 26 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 27 de 29

11.1 RELACIÓN MC-14- FORMATO DE CERTIFICACION PARA PAGO Y FACTURAS QUE SOPORTAN LOS PAGOS REALIZADOS

N° Pago	N° Registro Presupuestal	Fuente Financiación	Estado MC-14 (pagado, anulado)	Periodo Pago registrado MC 14	N° Factura (Cuando apliquen)	Observaciones (Cuando apliquen)
1	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

* En razón a la no ejecución del Contrato No. 8321 de 2024, no se causaron ni efectuaron pagos a favor de la contratista, ni se generaron MC 14 asociados al mismo.

El siguiente cuadro refleja la fuente de financiación del contrato a liquidar, el cual respaldó el rubro y para tal efecto, se identifica el proyecto 7770 que afectó dicho rubro, el monto y el número de registro presupuestal que respalda dichos recursos:

INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL					
Número del Proyecto	No. CRP	Vigencia	Valor Total CRP	Saldo a liberar a favor de la SDIS	Saldo por pagar al contratista
7770	9965	2024	\$ 17.292.960	\$ 17.292.960	\$ 0

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA/ASOCIADO:	NO
JUSTIFICACIÓN:	N/A

SALDO A LIBERAR A FAVOR DE LA SDIS:	(\$17.292.960)
JUSTIFICACIÓN:	<p>Dado que el Contrato No. 8321 de 2024, suscrito con la señora Angélica Johanna Palechor Tabares, si bien dio inicio, no fue ejecutado, se hace necesario liberar un saldo a favor de la SDIS por valor de DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS (\$17.292.960), correspondiente a seis (6) meses (180 días) tiempo que corresponde al 100% del valor del contrato no ejecutado.</p> <p>Respecto de la no ejecución del contrato, y conforme a la respuesta emitida por la Oficina Jurídica, se indicó lo siguiente:</p> <p><i>“De conformidad con la solicitud que antecede, me permito informar que, una vez revisada la base de datos de la Oficina Jurídica, se observa que NO se ha tramitado y a la fecha NO se está tramitando proceso sancionatorio por el</i></p>



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-772881 33
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 27 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 28 de 29

incumplimiento de las obligaciones de los siguientes contratos: 8321-2024, suscrito con la señora ANGÉLICA JOHANNA PALECHOR TABARES.”

Por tal razón la no ejecución del contrato no generó perjuicio alguno para la entidad, toda vez que los recursos asociados a dicho periodo no fueron causados ni ejecutados y en consecuencia, se solicita amablemente la liberación de los recursos.

12. REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL O CONTRATO

Dado que el contrato 8321 de 2024 a nombre de ANGÉLICA JOHANNA PALECHOR se dio inicio, pero no se ejecutó, no se cuenta con la matriz ni con el reporte del monitoreo de los riesgos previsibles del contrato.

13. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

a) VALORES A LIBERAR

Dado que el contrato 8321 de 2024 a nombre de ANGÉLICA JOHANNA PALECHOR se dio inicio, pero no se ejecutó, se debe liberar un saldo a favor de la SDIS por un valor de **Diecisiete Millones Doscientos Noventa y Dos Mil Novecientos Sesenta Pesos (\$17.292.960)**. Este monto corresponde a los 6 meses (180 días) tiempo que corresponde al 100% del valor del contrato no ejecutado.

b) RELACIÓN DE GESTIONES ADELANTADAS EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO NO. 8321-2024

En el marco del seguimiento a la ejecución del Contrato No. 8321-2024, la supervisión evidenció situaciones que podrían constituir presuntos incumplimientos a las obligaciones contractuales por parte de la contratista ANGELICA JOHANA PALECHOR TABARES, relacionadas principalmente con la no ejecución de las actividades.

En atención a lo anterior, y en cumplimiento de las funciones de supervisión, se adelantaron múltiples actuaciones orientadas a conminar a la contratista al cumplimiento de sus obligaciones, entre ellas la emisión de requerimientos formales (Requerimiento No. 1 de fecha del 19/06/2024 y Requerimiento No. 2 de fecha de 9/07/2024), en los cuales se pusieron en conocimiento las situaciones evidenciadas y se solicitó el respectivo pronunciamiento y la adopción de acciones correctivas.

Ante la persistencia de las situaciones advertidas, la supervisión procedió a elaborar y remitir el Informe por presunto incumplimiento, mediante memorando con radicado No. I2024027202 de



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 28 de 31



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-009

Versión: 1

Fecha: Memo I2023036101 –
21/11/2023

Página 29 de 29

fecha 25 de septiembre de 2024, a la Oficina Jurídica, con el fin de que se adelantara el trámite correspondiente conforme a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Posteriormente, la Oficina Jurídica, mediante radicado No. I2024032749 del 07 de noviembre de 2024, realizó la devolución del informe, señalando observaciones de carácter técnico y jurídico relacionadas con la necesidad de precisar aspectos como: (i) la inclusión de información completa del contrato, (ii) la estructuración detallada de los hechos bajo criterios de tiempo, modo y lugar, (iii) la identificación clara de las acciones u omisiones atribuibles a la contratista y (iv) la definición de la modalidad de sanción a aplicar.

En este sentido, se precisa que dicha devolución no constituye un pronunciamiento de fondo sobre la existencia del incumplimiento, sino una solicitud de ajuste técnico del informe para efectos de continuar con el trámite sancionatorio.

No obstante, teniendo en cuenta que el contrato se encontraba finalizado y que su no ejecución no generó perjuicios para la entidad, así como que las observaciones formuladas por la Oficina Jurídica implicaban la reformulación integral del informe de presunto incumplimiento, la supervisión evaluó la viabilidad de continuar con el trámite sancionatorio, concluyendo que no se contaba con las condiciones técnicas ni temporales necesarias para adelantar nuevamente dicho proceso en debida forma.

En consecuencia, y sin perjuicio de las actuaciones adelantadas y los presuntos incumplimientos, se procede a continuar con el proceso de liquidación del contrato, dejando constancia de las gestiones realizadas por la supervisión, la trazabilidad de los requerimientos efectuados y la remisión oportuna del informe a la instancia competente.

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

MARÍA CRISTINA TOBÓN CAMACHO

Subdirectora para la Vejez

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS

Elaboró: Danna Lizeth Cantor- Profesional financiera de la subdirección para la vejez

Revisó: Juan Ramírez - Abogado Subdirección para la Vejez

Revisó: Cristian Fernando Serna Castaño – Contratista Subdirección para la Vejez

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 11:21:17:56-05:00 - Página 29 de 31

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

IFS 8321-2024 CF 18 03 26

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133

Creación: 2026-03-18 12:26:05

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-19 12:17:55



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirectora para la Vejez

Maria Cristina Tobón Camacho
1136882812
mtobonc@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Secretaria Distrital Integración Social

Revisión: .

Cristian Serna
1010238060
csernac@sdis.gov.co

Revisión: .

JUAN HARVEY RAMIREZ GUERRERO
1032403328
jramirezg@sdis.gov.co

Elaboración: .

Danna Lizeh Cantor Turriago
1014218229
dcantort@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 12:17:56-05:00 - Página 30 de 31





Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133
2026-03-19 12:17:56-05:00 - Página 31 de 31

REPORTE DE TRAZABILIDAD

IFS 8321-2024 CF 18 03 26

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260318-122605-784e73-77288133

Creación: 2026-03-18 12:26:05

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-19 12:17:55



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Danna Lizeth Cantor Turriago dcantort@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-03-18 12:26:09 Lec.: 2026-03-18 12:27:29 Res.: 2026-03-18 12:27:38 IP Res.: 190.24.99.143 Canal: Email
Revisión	JUAN HARVEY RAMIREZ GUERRERO jramirezg@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-03-18 12:27:38 Lec.: 2026-03-18 12:34:32 Res.: 2026-03-18 12:38:48 IP Res.: 186.154.71.27 Canal: Email
Revisión	Cristian Serna csernac@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-03-18 12:38:48 Lec.: 2026-03-19 12:11:17 Res.: 2026-03-19 12:11:39 IP Res.: 191.95.53.111 Canal: Email
Firma	Maria Cristina Tobón Camacho mtobonc@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-19 12:11:39 Lec.: 2026-03-19 12:17:30 Res.: 2026-03-19 12:17:54 IP Res.: 191.156.224.154 Canal: Email



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL



Fecha: 2026-03-18 12:36:23
Radicado: I2026008467



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-123720-985188-827185507
2026-03-19 11:21:19:55-05:00 - Pagina 1 de 3

MEMORANDO

Código 12240
No requiere respuesta

PARA: RUBY ESPERANZA ARIAS CASTRO
SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

DE: SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ.

ASUNTO: ALCANCE AL MEMORANDO DE RADICACIÓN: I2026006763 E NFORME FINAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 8321 de 2024.

Respetada Dra.

En mi calidad de Supervisora para efectos de la liquidación del contrato 8321 de 2024 suscrito entre la SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL y ANGELICA JOHANNA PALECHOR, me permito remitir el oficio dando alcance al memorando de radicación **I2026006763**. Solicitamos amablemente su acostumbrada colaboración en la elaboración del Acta de Liquidación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de Ley 1150 de 2007.

Cordialmente,

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

MARÍA CRISTINA TOBÓN CAMACHO

Subdirectora para la Vejez
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboró: Danna Lizeth Cantor Turriago – Financiera Subdirección para la Vejez.
Revisó: Juan Ramírez - Abogado Subdirección para la Vejez

Las firmas autorizadas están definidas en los Decretos 607 de 2007, Decreto 149 de 2012, Decreto 445 de 2014 y el Decreto 587 de 2017.

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Buzón de radicación electrónica:
correspondenciaexterna@sdis.gov.co
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

I2026008467

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260318-123720-b95188-82185507

Creación: 2026-03-18 12:37:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-19 12:18:54



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirectora para la Vejez

Maria Cristina Tobón Camacho
1136882812
mtobonc@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Secretaria Distrital Integración Social

Revisión: .

JUAN HARVEY RAMIREZ GUERRERO
1032403328
jramirezg@sdis.gov.co

Elaboración: .

Danna Lizeh Cantor Turriago
1014218229
dcantort@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-123720-b95188-82185507
2026-03-19 12:18:55:00 - Pagina 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign.
Acuerdo: 20260318-123720-b95188-82185507
2026-03-19 12:18:55-05:00 - Página 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

I2026008467

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260318-123720-b95188-82185507

Creación: 2026-03-18 12:37:20

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-03-19 12:18:54



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Danna Lizeth Cantor Turriago dcantort@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-03-18 12:37:23 Lec.: 2026-03-19 12:13:28 Res.: 2026-03-19 12:13:32 IP Res.: 190.24.99.143 Canal: Email
Revisión	JUAN HARVEY RAMIREZ GUERRERO jramirezg@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-03-19 12:13:32 Lec.: 2026-03-19 12:14:49 Res.: 2026-03-19 12:14:57 IP Res.: 190.26.34.163 Canal: Email
Firma	Maria Cristina Tobón Camacho mtobonc@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-03-19 12:14:57 Lec.: 2026-03-19 12:18:28 Res.: 2026-03-19 12:18:54 IP Res.: 191.156.224.154 Canal: Email

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.024.553.608**

PALECHOR TABARES

APELLIDOS

ANGELICA JOHANA

NOMBRES

Johana Palechor

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO

08-JUL-1994

**BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)**

LUGAR DE NACIMIENTO

1.58

ESTATURA

B+

G.S. RH

F

SEXO

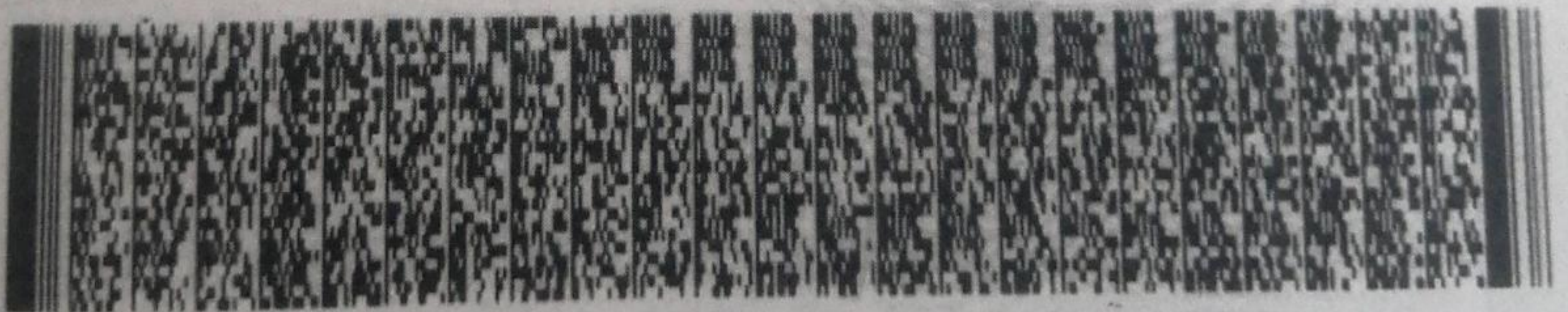
10-JUL-2012 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1500150-00424756-F-1024553608-20130204

0032364870A 1

1102146883



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

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

CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO

Verificada la base de información de la SDIS, el(la), señor(a) **ANGÉLICA JOHANA PALECHOR TABARES**, identificado con Cedula No **1024553608**, a la fecha **NO** tiene asignados bienes devolutivos de inventarios en la Entidad.


Revisó

Oswaldo Antonio Méndez Vallejo
Profesional Grupo Almacén e Inventarios
Subdirección Administrativa y Financiera

Aprobó

Oscar Polo Meza
Asesor de Apoyo Logístico
Subdirección Administrativa y Financiera

Certificación Generada Electrónicamente el día: 08/07/2025

 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 l2020019018 - 16/07/2020
		Página: 1 de 1



No. 51430

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

CPS No.:	8321/2024
Fecha de terminación:	30 NOVIEMBRE 2024
Apellidos y nombres:	PALECHOR TABARES ANGELICA JOHANA
Cédula:	1024553608
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, 14/07/2025

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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250714-145408-ef1653-51630286
2025-07-14T18:04:19-05:00 - Página 1 de 3

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

51424-51434-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250714-145408-a1a553-51630286

Creación: 2025-07-14 14:54:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-14 14:57:35



Escanee el código
para verificación

Firma: Gloria Matilde Torres Cruz Subdirectora Administrativa y Financiera

Gloria Matilde Torres Cruz

52202939

gtorresc@sdis.gov.co

Subdirectora Administrativa y Financiera

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250714-145408-a1a553-51630286
2025-07-14T18:04:19-05:00 - Pagina 2 de 3





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250714-145408-a1a553-51630286
2025-07-14T18:04:19-05:00 - Pagina 3 de 3

REPORTE DE TRAZABILIDAD

51424-51434-2

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250714-145408-a1a553-51630286

Creación: 2025-07-14 14:54:08

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-07-14 14:57:35



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.: 2025-07-14 14:54:26 Lec.: 2025-07-14 14:56:02 Res.: 2025-07-14 14:57:35 IP Res.: 190.27.225.68



SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL




PASIVOS EXIGIBLES - SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
VIGENCIA 2026

15,562,784,829

RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO		RESOLUCIÓN DE PAGO	
Núm	Fecha	Núm	Fecha

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN RESPONSABLE (APORTA LOS RECURSOS)	CÓDIGO PRESUPUESTAL	NOMBRE	FUENTE	FUENTE BOGDATA (D cps año 2020)	N° CI	N° CI	FECHA C	BENEFICIAR	NIT/CC	TIPO CONTRA	N° CONTRA	ANO REG - CI - RES - O - R	VALOR DEL PASIVO EXIGIB...	ACTA FENECI NTO	RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO		RESOLUCIÓN DE PAGO	
																Núm	Fecha	Núm	Fecha
DIRECCIÓN POBLACIONAL	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	O2301160106000007770	Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente	01-12	1-100-F001 VA-Recursos distrito	9431	9965	28-May-24	ANGELICA JOHANA PALECHOR TABARES	1024553608	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION	8321	2024	17,292,960	ACTA 2025				
														17,292,960					

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTION CONTRACTUAL FORMATO ACTA DE INICIO	Código: FOR-GEC-053
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2023037454 - 01/12/2023
		Página 1

CONTRATO/CONVENIO No	8321	FECHA	27/05/2024
-----------------------------	------	--------------	------------

CLASE DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

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

CONTRATISTA/ ASOCIADO

Nombre v/o Razon Social	ANGÉLICA JOHANA PALECHOR TABARES
C.C. N°	1024553608

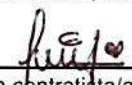
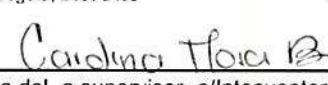
PLAZO

180 DIAS contados a partir de la fecha de inicio de ejecucion del contrato indicado en la plataforma secop II.	Fecha de Inicio: 1-jun.-24
Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.	Fecha de Finalizacion: 30-nov.-24

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A
--

Nombre:	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
Dependencia:	Subdireccion para la Vejez

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los 01/06/2024

 Firma del -a contratista/asociado Nombre del RL POSITIVA. C.C. N° 1024553608	 Firma del -a supervisor -a/Interventor Nombre del RL de la interventoria C.C. N° 52955091
---	---



0122 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número : 9431

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2024 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2301160106000007770	Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	1-100-F001 VA-Recursos distrito	17.292.960
			Total	17.292.960

Objeto:
 Modalidad de los servicios sociales con enfoques territorial y diferencial. Afectada: 33-11-606-7770-20-004-002-116
 Implementar de los servicios sociales con enfoques territorial y diferencial. 7770-RRHH-CI-000979
 Descripción: 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

Se expide a solicitud de DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT Cargo SUBDIRECTOR PARA LA VEJEZ mediante oficio número 10574 de MARZO 07 DE 2024.

Bogotá D.C. MARZO 08 DE 2024

Documento firmado por: DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: DGUTIERREZH 08.03.2024

Elaboró: STORRESQ 08.03.2024

Impresión: 08.03.2024-10:06:46 DGUTIERREZH 0000547100 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

CLAUSULAS CONTRACTUALES Y LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Que el/la CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral del contrato que se aprueba a través de SECOP II. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos del proceso y recibió de la SECRETARÍA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición legal para celebrar el presente CONTRATO. 5. Estar a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. 6. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 7. Conoce y acepta que con la firma del presente contrato no se genera vínculo laboral alguno entre el/la CONTRATISTA y la SECRETARÍA. 8. Conoce y acepta las estipulaciones particulares que se pactan en el presente contrato, dirigidas a proteger los derechos fundamentales de los usuarios de los servicios y particularmente a evitar y a conjurar de manera inmediata cualquier tipo de maltrato o afectación a su integridad física o psicológica. 9. Ratifica la autorización de manejo de datos del contratista.

Que en consecuencia con el perfeccionamiento del contrato en la plataforma transaccional SECOP II, se generan anexas las siguientes cláusulas contractuales que hacen parte integral del mismo:

CLÁUSULA PRIMERA – CAPACIDAD E IDONEIDAD: En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, del literal h) del numeral 4º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, la SECRETARÍA, ha verificado la hoja de vida con los documentos que la soportan, certificaciones y antecedentes disciplinarios y fiscales del contratista, estableciendo además su capacidad e idoneidad para ejecutar el presente contrato de prestación de servicios, como se refleja en el certificado de idoneidad suscrito por el respectivo Director o Jefe de Área quien emite concepto técnico y se adjunta en la plataforma del SECOP II, de conformidad con el perfil establecido en los estudios previos. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista es responsable de la autenticidad y veracidad de los documentos allegados, y, en todo caso, responderá por la debida ejecución de sus obligaciones de conformidad con los requisitos acreditados ante la Entidad.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBLIGACIONES: A CARGO DEL (LA) CONTRATISTA: GENERALES: Las obligaciones generales del contratista se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba por la plataforma del SECOP II

CLÁUSULA TERCERA – OBLIGACIONES: A CARGO DEL (LA) CONTRATISTA: ESPECIFICAS: Las obligaciones específicas del contratista se encuentran estipuladas en los Estudios previos de la presente contratación y hacen parte integral del contrato que se aprueba por la plataforma del SECOP II.

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES A CARGO DE LA SECRETARÍA: 1) Pagar los honorarios acordados en el presente contrato 2) Suministrar a él (la) CONTRATISTA la información que requiera para el desarrollo del objeto contratado.

3) Suministrar a él (la) CONTRATISTA los elementos e insumos necesarios para la ejecución del contrato.

CLÁUSULA QUINTA - SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario que designe para tal fin el/la ordenador/a del gasto (de conformidad con lo establecido en el Estudio Previo).

CLÁUSULA SEXTA - GARANTÍA ÚNICA: Al presente contrato se le aplicará lo establecido en el estudio previo en cuanto a la constitución de garantías por el (la) CONTRATISTA en virtud de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

CLÁUSULA SÉPTIMA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El (La) CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar, total o parcialmente, la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la SECRETARÍA (Ordenador del Gasto), a excepción del caso previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA OCTAVA - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA: Mantendrá indemne a la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución del contrato.

CLÁUSULA NOVENA – SUSPENSIÓN: Las partes podrán de mutuo acuerdo suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento. **El plazo de suspensión no ampliará el plazo de ejecución del contrato**, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. Se deberá tener en cuenta que la misma procederá solamente cuando no se ponga en riesgo la prestación del servicio.

CLÁUSULA DÉCIMA - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera relación o vínculo laboral alguno entre la SECRETARÍA y el contratista, y por tanto no tendrá derecho a prestación distinta a la expresamente descrita en la cláusula cuarta del presente contrato, según el contenido en el numeral 3 del Art. 32 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO: La SECRETARÍA podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 de Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, así:

11.1. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO: A. Con el objeto de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, la SECRETARÍA podrá imponerle al CONTRATISTA multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. **B.** Para tal efecto, la SECRETARÍA observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **C.** El valor acumulado de las multas impuestas al CONTRATISTA no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato. **D.** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. **E.** El CONTRATISTA autoriza que la SECRETARÍA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **F.** Para efectos de esta cláusula, se entenderá que el CONTRATISTA está en mora o retraso cuando incumpla una o varias de las obligaciones a su cargo. **11.2 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: A.** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total, parcial, defectuoso o tardío de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, la SECRETARÍA podrá hacer efectiva la presente cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, a título de pena, la cual se tendrá como estimación y pago anticipado y parcial de los perjuicios causados a la SECRETARÍA. **B.** El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del Contrato que no supere el porcentaje señalado. **C.** En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que la SECRETARÍA le

solicite al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria, incluso por vía judicial. **D.** El CONTRATISTA autoriza que la SECRETARÍA descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria. **E.** La cláusula penal pecuniaria también se hará efectiva en el caso en que se llegue o se supere el monto máximo acumulado de imposición de multas, de conformidad con lo pactado en este contrato. **F.** Para efectos de esta cláusula, se entenderá por incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA cuando este no cumpla con la totalidad de las obligaciones a su cargo, cuando se suscriba el acta de inicio y se sustraiga del cumplimiento de sus obligaciones o cuando no cumpla con el fin y objeto contractual pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de la SECRETARÍA una vez terminado el Contrato, aun habiéndose hecho pagos parciales. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El CONTRATISTA autoriza que a la SECRETARÍA descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme. El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al CONTRATISTA de indemnizar los perjuicios causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El contratista no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, o subcontratar total o parcialmente el objeto del mismo, sin la autorización previa, expresa y escrita de la SECRETARÍA, a excepción del caso previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD: Son aplicables al presente contrato las disposiciones contenidas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – TERMINACIÓN ANTICIPADA: Las partes podrán terminar anticipadamente el presente contrato de mutuo acuerdo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN: Por regla general, los contratos de prestación de servicios no requieren ser liquidados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Sin embargo, en el evento en que existan recursos a liberar, las partes se comprometen a liquidarlo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acto que la disponga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – OBLIGATORIEDAD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES: EL CONTRATISTA en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y demás normas que establezcan la afiliación obligatoria a riesgos laborales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, deberá afiliarse de forma inmediata a una administradora de riesgos laborales y presentar los soportes de dicha afiliación con el fin de proceder a la legalización del presente contrato. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **1.** Procurar el cuidado integral de su salud. **2.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **3.** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **4.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **5.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **6.** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA - CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACUERDO DE NO REVELACIÓN: El(La) CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad sobre toda la información de la

Secretaría Distrital de Integración Social, que pueda conocer durante el desarrollo del contrato y no utilizar la información para la presentación de sus productos, informes y/o documentación en otras organizaciones. La propiedad, titularidad y reserva de los datos e información almacenada en los repositorios de datos que sean generados y/o utilizados por el intermediario para el cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas, pertenecen de forma exclusiva a la Secretaría Distrital de Integración Social. El(La) CONTRATISTA se compromete a respetar, reservar, no copiar, no disponer, divulgar circular o negociar la información y a guardar absoluta reserva sobre toda la información que conozca por su actividad o que le sea dada a conocer por la Secretaría Distrital de Integración Social con ocasión al desarrollo del objeto del presente contrato. Para asegurar el cumplimiento de la obligación estipulada en esta cláusula, el (la) CONTRATISTA se obliga a devolver toda la información facilitada para la prestación del objeto contractual, en la medida que ya no resulte necesaria en la ejecución del mismo; absteniéndose de mantener copia parcial o total de la información y documentos obtenidos o generados con ocasión de la relación contractual al vencimiento del plazo de duración. En todo caso, si el(la) CONTRATISTA utiliza la información para su propio provecho distinto al objeto contractual o para entregarla o darla a conocer a terceros, deberá indemnizar a la Secretaría Distrital de Integración Social conforme al procedimiento establecido por la entidad para tal fin y responder a los terceros por todos los perjuicios ocasionados, sin menos cabos a las acciones legales a que haya lugar. Se considerará información confidencial, sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, fórmulas, know-how y cualquier otra información de naturaleza técnica, económica, financiera, administrativa, jurídica y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, algoritmos, fórmulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseños, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes y, en general, toda aquella información que esté relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral, escrita o en medio magnético.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS

PARAFISCALES: De conformidad con lo establecido en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley 1607 de 2012, artículo 244 de la ley 1955 de 2019, EL CONTRATISTA deberá cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte de la SECRETARIA.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - DERECHOS DE AUTOR: Los derechos patrimoniales de autor sin restricción de tiempo, lugar y forma o medio de explotación, uso, disfrute y disposición, sobre los resultados que realice el(la) CONTRATISTA en virtud del presente Contrato de Prestación de Servicios, se entienden transferidos por el Contratista a la Secretaría Distrital de Integración Social, de acuerdo con lo consagrado en el Artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, que establece la propiedad intelectual de obras en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios.

VIGESIMÁ CLÁUSULA COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

El CONTRATISTA con la suscripción del contrato se obliga a informar a la SDIS en cualquier momento durante la ejecución de este sobre actividades, situaciones o hechos que amenacen el principio de transparencia que rige las actuaciones contractuales de las Entidades Estatales, así como la existencia de investigaciones de naturaleza judicial o administrativa, medidas de aseguramiento o cautelares, condenas o aplicación de principios de oportunidad que involucren al contratista, tanto en Colombia como en el extranjero, siempre que se trate de conductas correspondientes a delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia, previstos en la ley penal colombiana o del Estado donde se haya incurrido la conducta penal, conforme los tratados internacionales ratificados por Colombia.



CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – VEEDURÍAS CIUDADANAS: Las partes deberán permitir el ejercicio de la veeduría ciudadana, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 850 de 2003 y demás normas que la adicionen, modifiquen o deroguen. Así las cosas, el presente contrato estará sujeto a la veeduría ciudadana en los términos del artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la aceptación de las partes en la plataforma SECOP II y para su ejecución expedición de Certificado de Registro Presupuestal, y la aprobación de las garantías (en los casos que aplique) y el inicio de la cobertura de ARL al **CONTRATISTA**, que se genera a partir del día siguiente de la afiliación

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - IMPUESTOS: El (La) **CONTRATISTA** pagará todos los impuestos, tasas y similares, nacionales y distritales, que se deriven de la ejecución del, **CONTRATO** de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - DOMICILIO: Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - EL CONTRATISTA: acepta con la aprobación en SECOP II del contrato que ha leído y entendido los riesgos tipificados, estimados y asignados a las partes intervinientes, contenidos en los estudios previos soporte de esta contratación, los cuales hacen parte integral del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DOCUMENTOS: Hacen parte del presente contrato todos los documentos de la etapa precontractual, contractual y de la liquidación de este, cuando haya lugar a ello.

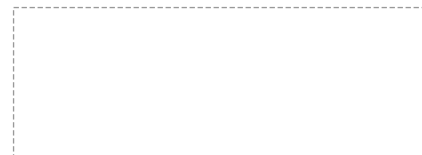
NOTA: LOS LINEAMIENTOS ESPECIALES DE CADA CONTRATO, TALES COMO OBJETO, OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, PLAZO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCION, VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO SE ENCUENTRAN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN QUE SE APRUEBA EN SECOP II. LA AUTENTICACIÓN DEL SECOP II, ES DECIR LAS APROBACIONES REALIZADAS CON LOS USUARIOS ASIGNADOS CONSTITUYEN UNA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999 Y LAS NORMAS QUE LA REGLAMENTAN.



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Número : 9965

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA



DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
O2301160106000007770	Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente	O232020200883129 Otros servicios de consultoría empresarial	1-100-F001 VA-Recursos distrito	17.292.960
			Total	17.292.960

CDP :9431

Tipo y Número de Compromiso :148 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION - 8321

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

Beneficiario : 1008911397 CC 1024553608 ANGELICA JOHANA PALECHOR TABARES

Modalidad de Selección :10 CONTRATACIÓN DIRECTA

Bogotá D.C. MAYO 28 DE 2024


Documento firmado por:DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: DGUTIERREZH 28.05.2024

Elaboró: CVARGAS 28.05.2024

Impresión:28.05.2024-09:48:45 DGUTIERREZH 5000698127 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 1 de 13

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021 y el procedimiento Contratación de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (PCD-GEC-001), se realizan los presentes estudios previos así:

Dependencia que elabora el estudio	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
Nombre del equipo técnico que participa en la elaboración	DIEGO FERNEY MOLINA OSTOS
Revisó	RICARDO ANDRES FORERO CLEVES JUDY FERNANDA ROJAS
Aprobó	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER


La constitución política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: “Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo, al igual que establece que *“... Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”*.”

Conforme lo dispuesto en el Plan Distrital de Desarrollo de Bogotá D.C; “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, adoptado mediante el Acuerdo Distrital 761 de 2020, las transformaciones en oportunidades de educación, salud, cultura, productividad, innovación, generación de ingresos y disminución de la pobreza multidimensional, monetaria, informalidad, pobreza oculta, de la población vulnerable, en riesgo de empobrecimiento y de feminización de la pobreza, están dirigidas a brindar mayor inclusión social y productiva a las familias y poblaciones que tradicionalmente han asumido los mayores costos de vivir en la ciudad. Este Plan Distrital de Desarrollo es la apuesta para hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, mediante un nuevo contrato social, ambiental e intergeneracional para la Bogotá del siglo XXI.

Dentro del Propósito número 1 “Hacer un nuevo contrato social con igualdad de oportunidades para la inclusión social, productiva y política”, se busca generar condiciones de posibilidad para que las poblaciones que tradicionalmente han sido excluidas de las oportunidades de desarrollo y han asumido los mayores costos, puedan ejercer plenamente sus derechos, realizar sus deberes y disfrutar de los beneficios de vivir en la ciudad; así mismo, para quienes han gozado de mayores oportunidades de desarrollo educativo, social y económico, se propone aumentar las oportunidades de solidaridad, generación y redistribución de los beneficios de vivir en la ciudad, en función de disminuir las inequidades y aumentar las oportunidades para todos con especial énfasis en la población mayor del Distrito Capital para disminuir la segregación y discriminación por factores etarios.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-Bae394-83923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Pagina 1 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 2 de 13

Así mismo, el logro de Ciudad “Implementar el sistema distrital de cuidado y la estrategia de transversalización y territorialización de los enfoques de género y diferencial para garantizar la igualdad de género, los derechos de las mujeres y el desarrollo de capacidades de la ciudadanía en el nivel distrital y local” y el Programa “Sistema Distrital de Cuidado”, contemplan acciones de tipo integral orientadas principalmente a generar condiciones de posibilidad, en los ámbitos de las relaciones con la educación y el desarrollo humano, el empleo, la inclusión laboral y el mercado, los subsidios y contribuciones, la reducción de la pobreza y de la feminización de la misma, la salud, el hábitat y la vivienda, el capital social y cultural y la participación cívica y desarrollo y movilidad social, para personas de los diferentes sectores sociales y poblaciones vulneradas, que induzcan el fortalecimiento de la capacidad humana para la toma de decisiones en las diferentes transiciones de la vida y actuar con la intención de producir un cambio en los patrones negativos de la segregación socio económica.

Así las cosas, y teniendo en cuenta la misión de la Secretaría que determina: "La Secretaría Distrital de Integración Social, es una entidad pública de nivel central de la ciudad de Bogotá, líder del sector social, responsable de la formulación e implementación de políticas públicas poblacionales orientadas al ejercicio de derechos, ofrece servicios sociales, programas y estrategias y promueve de forma articulada, la inclusión social, el desarrollo de capacidades y la mejora en la calidad de vida de la población en mayor condición de vulnerabilidad, con un enfoque territorial.", se asume un rol activo no solo en procesos de transparencia en el manejo de los recursos públicos, sino en el actuar de cada servidor y servidora pública y por tanto en la territorialización de la política social.


Adicionalmente, la SDIS ejerce funciones para el restablecimiento de derechos de algunos grupos poblacionales; es una entidad que tiene varios campos de acción en prevención, protección, promoción y restablecimientos de derechos fundamentales, tendientes a la ampliación de las oportunidades de inclusión social y productiva, en particular de las mujeres, los jóvenes y las familias, para superar progresivamente los factores de naturalización de la exclusión, discriminación y segregación socioeconómica y espacial que impiden la igualdad de oportunidades y el ejercicio de una vida libre, colectivamente sostenible y feliz.

Por eso, la línea transversal de la entidad para lograr esos objetivos se fundamenta en tres grandes temas:

1. Estrategia territorial integral social – ETIS, como modelo de atención para la puesta en marcha de servicios sociales en las 20 localidades de la ciudad, orientado al trabajo territorial, la coordinación con otros sectores y el vínculo directo con las comunidades y hogares, a partir de la tropa social como herramienta de abordaje.
2. El Sistema Distrital de Cuidado - SIDICU, como uno de los programas estratégicos en el que diferentes sectores del Distrito aportan al cumplimiento de metas relacionadas con el reconocimiento, redistribución y reducción de las cargas de trabajo del cuidado.
3. Enfoque de género. Si bien es cierto los servicios sociales requieren concretarse a través de bienes, también es cierto que la prestación de servicios de carácter personal es fundamental, pues son nuestros equipos los que abordan a las comunidades y los territorios con miras a realizar atenciones que mejore la calidad de vida de los beneficiarios, pero además con el objetivo de generar movilidad social en los hogares respectivos.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2024-052-1-16325-1-Bae394-83923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Página 2 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 3 de 13


De otra parte, el Decreto 607 de diciembre de 2007 "Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social", modificado por los Decretos, 149 de 2012, 445 de 2014, 587 de 2017 y 459 de 2021, establece dentro de las funciones de la Subdirección para la Vejez la de a) Brindar a la Dirección Poblacional mecanismos para la planeación, diseño, ejecución, supervisión, control, evaluación y sistematización de las estrategias, programas, proyectos y servicios que se prestan directamente o a través de convenios o contratos con organizaciones públicas o privadas a los adultos, para promover, prevenir o restituir los derechos vulnerados a esta población, de conformidad con la misión de la entidad. b) Apoyar a la Dirección Poblacional, en coordinación con la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, Territorial y las demás Subdirecciones, en la realización de los estudios, análisis e investigaciones, sobre promoción, prevención, protección integral y restitución de derechos para orientar la formulación de políticas planes, programas y proyectos que respondan a las condiciones, necesidades y características de la población adulta mayor del Distrito. c) Establecer los métodos y procedimientos para verificar y evaluar la operación de los programas, proyectos y servicios de su área en el marco de los lineamientos políticos, enfoques, estrategias, procesos y procedimientos definidos por la entidad para la atención de el-los grupos poblacionales a su cargo. d) Apoyar al Despacho de la Secretaría en la definición de la filosofía, fines, misión y visión de la Entidad y en la definición y adopción de las políticas, estrategias, planes y programas que deba adoptar la entidad.

En este contexto y teniendo en cuenta la implementación y seguimiento de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital — PPSEV 2010 – 2025, que se encuentra bajo el liderazgo de la Subdirección para la Vejez, se tiene la necesidad de contratar personas naturales que permitan ejecutar de manera sectorial e intersectorial las múltiples, acciones, estrategias y servicios, entre otra serie de ofertas institucionales, dirigidas a aportar en el cumplimiento de los objetivos de dicha política en función de la protección, promoción, y aporte al restablecimiento y garantía de los derechos de las Personas Mayores de la ciudad.

De esta manera la Subdirección para la vejez requiere dar cumplimiento a: las metas del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá´ del Siglo XXI” y al Proyecto 7770 denominado “Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente, Cuyo objetivo es “Desarrollar capacidades para el ejercicio de derechos de las personas mayores que permita la reducción de la desigualdad, dependencia y vulnerabilidad social mediante nuevas estrategias de atención con participación ciudadana y enfoques territorial, género y diferencial”, en particular lo relacionado con la **4 - Atender 3027 personas mayores en servicios de cuidado integral y protección en modalidad institucionalizada.**

Para el cumplimiento de lo anterior, se requiere contar de manera temporal con recurso humano idóneo que atienda las actividades que se derivan de la prestación de los servicios sociales, modalidades y estrategias; para cumplir con las funciones pertenecientes al objeto misional de la entidad, en el marco de las metas, planes y proyectos del Plan Distrital de Desarrollo. Lo que conlleva a garantizar un uso eficiente de los recursos públicos dispuestos por la Entidad para lograr satisfacer las necesidades de atención de la población de Personas Mayores en el Distrito.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 4 de 13

Adicional a lo anteriormente expuesto, está claro que la misión y funciones de la entidad corresponden a variedad de modalidades que permite llegar a miles de personas y hogares en la ciudad de Bogotá, lo cual implica fortalecer de manera temporal un gran equipo interdisciplinario con el que se pueda accionar, de acuerdo a los proyectos de inversión existentes y las metas plan de desarrollo a cumplir y toda vez que, a la fecha esta entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender tal necesidad descrita debiéndose acudir a la contratación de prestación de servicios que se desarrollara con total autonomía administrativa y técnica del contratista, en el marco de los contratos de que trata el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Teniendo en cuenta lo anterior, la *Subdirección para la vejez*, considera conveniente contratar los servicios del talento humano necesarios para la atención del *proyecto 7770 Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente*.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a PAA de la presente vigencia se requiere la contratación de **CINCUENTA Y NUEVE (59)** Personas naturales que preste(n) su(s) Servicios de apoyo a la gestión con el objeto de **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.**

Los anteriores se requieren para la prestación de un servicio temporal, con plazo determinado, por cuanto el personal de planta con el que cuenta la SDIS no es suficiente para el cubrimiento de este servicio. Por lo anterior, (*el o los*) contratista(s) no se encuentra subordinado en sus actividades al *subdirector, director directora o jefe de oficina*, por lo cual prestara de manera independiente sus actividades, cumpliendo la meta determinada.

2. 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.

3. ANALISIS DEL SECTOR:


En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente Proceso de Contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia en temas relacionados y, que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio profesional, y es diversa en cada Entidad Estatal de acuerdo con sus necesidades.

La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos ejecutados



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-Sae394-83923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Pagina 4 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 5 de 13

por el posible contratista versus la necesidad que la entidad pretende satisfacer, lo cual se encuentra directamente ligado con la determinación del valor del contrato y los honorarios de la presente contratación, conforme a la Resolución de honorarios vigente de la SDIS.

4. CODIFICACIÓN CLASIFICADOR BIENES Y SERVICIOS

Clasificación según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas para la prestación del servicio que se requiere corresponde a:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
<u>80111500</u>	Desarrollo de recurso humano.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.


6. CARACTERÍSTICAS DE IDONEIDAD Y O EXPERIENCIA DEL PERFIL A CONTRATAR:

Categoría:	Asistencial
Formación:	Certificado de Aptitud ocupacional como técnico laboral en Auxiliar de Enfermería o seis semestres de educación superior cursados y aprobados en Enfermería
Experiencia:	Seis (6) meses de experiencia relacionada como auxiliar de enfermería o enfermera Para efectos de la presente contratación se tendrá en cuenta la equivalencia descrita en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Teniendo en cuenta que se pretende por parte de la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios (Profesionales o apoyo a la gestión), de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 6 de 13

experiencia relacionada con la materia del mismo, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: “h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;”. Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 el cual preceptúa: “Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de los proyectos a través de los cuales se materializa el objeto de la entidad.

Por lo expuesto se justifica por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social la modalidad de selección pertinente para contratar la prestación de servicios personales requerida por la entidad es la contemplada en literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015.


8. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

El Decreto 1082 de 2015 define riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de Contratación o en la ejecución del contrato, también establece en su artículo 2.2.1.1.1.6.3 que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, para ello, la Secretaria Distrital de Integración Social – SDIS, en cumplimiento de los parámetros dados por el Decreto 1082 de 2015, procede a analizar los riesgos de la siguiente manera:

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, la cual es incorporada precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación.

Se adjunta el formato análisis de riesgos previsibles de la contratación (FOR-GEC-035) firmada por el área donde nace la necesidad el cual hace parte integral del presente estudio.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 7 de 13

9. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Conforme lo dispuesto en el formato Lista de chequeo contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión (FOR-GEC-001).

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato es de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución del contrato indicado en la plataforma SECOP II.

10.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

10.3. VALOR

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la SDIS ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$17.292.960)**


PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

10.4. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor **DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE (\$2.882.160)**

Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el día 30 del mismo mes. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación de informe de actividades y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional (Si a ello hubiere lugar).



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 8 de 13

PARÁGRAFO PRIMERO: Adicionalmente, y según corresponda los pagos aquí referenciados estarán sujetos a la siguiente documentación: i). Informe parcial o final avalado por el supervisor. ii). Entregar en medio magnético los archivos y trámites adelantados con ocasión del objeto del contrato. iii). Cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar (diligenciamiento de la cuenta de cobro paz y salvos y expedición de facturas cuando haya lugar).

PARÁGRAFO SEGUNDO: los pagos que efectuó la Secretaría en virtud del presente contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: Para cumplir con las obligaciones fiscales de ley, la SDIS efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, las cuales estarán a cargo del contratista.

PARÁGRAFO CUARTO: Si EL CONTRATISTA es responsable de IVA, deberá presentar para el pago la correspondiente factura, donde discrimine el IVA.

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando el contrato termine anormalmente, deberá suscribirse el Acta de Liquidación de este, para efectos del último pago.

11. GARANTIAS


Teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestará el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS (NO) requiere la constitución de garantías por el/la contratista.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

12.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL O LA CONTRATISTA:

1. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio y el Acta de Liquidación (si hay lugar a esta) del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el(la) supervisor(a) del mismo.
2. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, declara que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la SDIS.
3. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
4. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de ejecución realizado para cada pago.
5. Realizar el registro y cargue en la plataforma Secop II desde el usuario personal en el numeral 7- Ejecución del contrato - Plan de pagos y en el aplicativo de la SDIS dispuesto para el trámite de informe de Orden de Prestación de Servicios IOPS, para el pago de honorarios respectivo,



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 9 de 13

el certificado de contratos suscritos con otras entidades (FOR-GEC-030), el pago de seguridad social, el informe de ejecución, medio de consulta de evidencias y factura cuando aplique.

6. Presentar, durante la ejecución del contrato, el certificado de participación del curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, ofertado por el Departamento Administrativo de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html>.

7. Elaborar y presentar informe final, adicional al informe de ejecución que corresponde al último pago de honorarios, que recopile las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, incluyendo el certificado de devolución de bienes, accesos y documentos, y demás documentos solicitados por el supervisor del contrato.

8. Elaborar y presentar si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio un informe técnico ejecutivo para el informe final del contrato, el cual deberá evidenciar el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con esta.

9. Estar a paz y salvo con gestión documental y el sistema de gestión documental a la fecha de finalización del contrato.

10. Presentar el Registro Único Tributario – RUT, actualizado en el evento que el(la) CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato tenga la calidad de No Responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación como Responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN, dentro de los términos que otorga la ley para reportar dicha situación a la supervisión con copia a la Subdirección Administrativa y Financiera, lo anterior de conformidad con el Literal c) del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario, con el fin de que se realicen los trámites pertinentes para efectos del pago de honorarios.

11. Realizar durante la ejecución del contrato la hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas en el Sistema de Información Distrital de Empleo y Administración 7 Pública – SIDEAP, así como la declaración de bienes y rentas, conflictos de intereses de la plataforma del SIGEP conforme corresponda.

12. Conocer, apropiarse y dar estricto cumplimiento a la política o lineamiento vigente de seguridad de la información de la Secretaría Distrital de Integración Social, como documento que propende por garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad.


13. Hacer uso adecuado de los elementos utilizados para el desarrollo de sus obligaciones que sean de propiedad de la Secretaría, y al terminar el contrato, aportar el certificado de devolución de bienes, accesos y documentos.

14. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

15. Dar cumplimiento a los planes, políticas, lineamientos, protocolos, instructivos, manuales, metas y estrategias ambientales establecidas por la Secretaría Distrital de Integración Social, así como a la normatividad ambiental vigente y a las buenas prácticas ambientales, lo anterior bajo la adopción y estructura de los 5 programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA: uso eficiente del agua, uso eficiente de la energía, gestión integral de residuos, implementación de prácticas sostenibles y consumo sostenible, mediante el desarrollo de acciones y actividades diarias que conlleven a usar racionalmente el agua, la energía y a manejar integralmente los residuos sólidos y líquidos generados en el desarrollo del cumplimiento del objeto contractual en las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, contribuyendo al mejoramiento continuo de las condiciones ambientales institucionales.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-16325-1-Sae394-83923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Página 9 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 10 de 13

16. Conocer y dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Integración Social en la ejecución del contrato.

17. Dar cumplimiento a los artículos 11 y 40 de la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006, por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia.

18. Reporta cualquier situación de inobservancia, amenaza y/o vulneración de los derechos de los niños en primera infancia, conforme al numeral 4 del Artículo 41 de la Ley 1098 del 2006, los protocolos establecidos en la SDIS y el procedimiento del deber de denuncia PCD-GJ-004, actualizado en el Sistema de Gestión con la Circular 007 de 2021 o la que se encuentre vigente.

19. 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 del 8 SIGA, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).

20. Identificar, conocer y dar cumplimiento a los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices establecidas por el sistema integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social y que sean aplicables a sus actividades diarias.

21. Atender lo establecido en la Política de Gestión del Talento Humano, cuya finalidad es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Secretaría pueda contar con un talento humano que reúna las características y condiciones necesarias para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza, y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia y equidad, para lo cual se deben acoger los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.

22. Garantizar en todas sus actuaciones y en la prestación de los servicios materia del contrato, el absoluto respeto por la dignidad humana y a tratar con la consideración, respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

23. Conocer las Políticas Públicas Poblacionales del ciclo vital y condición (Infancia y Adolescencia, Juventud, Adulthood, Vejez, Discapacidad, LGBTI, Grupos Étnicos y Mujer y Género), al igual que el Marco Legal de la Secretaría Distrital de Integración Social contenido en el Decreto 607 de 2007 y normas que lo modifiquen, el Plan Estratégico vigente y demás documentos y publicaciones requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones.


24. No ejercer ninguna conducta que conlleve cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o psicológica a cualquier participante o usuario de los servicios prestados o contratados por la entidad.

25. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con la normatividad vigente.

26. Participar activamente en los procesos de atención social en emergencias de origen natural o antrópico a las que sea convocado, aplicando los protocolos y procedimientos 9 adoptados



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-Bae394-83923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Página 10 de 15

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 11 de 13

por la Secretaría Distrital de Integración Social, dentro del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

27. Brindar apoyo en el desarrollo de actividades misionales de la Secretaría Distrital de Integración Social en cualquier de las sedes y/o unidades operativas y/o en territorio que se requiera, en el marco de sus obligaciones.

28. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias descritas o las dispuestas en la Ley 1257 de 2008.

29. Promover en el desarrollo de sus actividades el uso de lenguaje no sexista.

30. Cumplir con las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos.

12.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL O LA CONTRATISTA:

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

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.

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.


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.

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.

6. 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.

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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	Código: FOR-GEC-037
		Versión: 1
		Fecha Memo I2022034433 - 12/10/2022
		Página: 12 de 13

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.

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.

10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por la **SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ** o quien designe por escrito el/la ordenador/a del gasto. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARÁGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Manual de Supervisión de la SECRETARÍA, y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El cambio en la supervisión será necesario informar al contratista a través de documento escrito.

Copia de los documentos mencionados en este párrafo deberá ser enviada a la Subdirección Administrativa y Financiera, para los efectos de los trámites de cuentas y al Área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual.

Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito.

PARAGRAFO TERCERO: En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio, el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.

14. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA.

No aplica, para la modalidad de Contracción Directa NO está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, elaborado por Colombia Compra Eficiente, el cual se





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE
APOYO A LA GESTIÓN

Código: FOR-GEC-037

Versión: 1

Fecha Memo I2022034433 -
12/10/2022

Página: 13 de 13

puede consultar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co o www.colombiacompra.gov.co).

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

**DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ**

Solicitud No: 311205



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-8ae394-83929633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Página 13 de 15



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

06.FORMATO ESTUDIOS PREVIOS_ANGÉLICA JOHANA PALECHOR
TABARES_AUXILIAR DE ENFERMERIA COMUNIDAD DE CUIDADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20240521-163251-5ae394-93923633

Creación:2024-05-21 16:32:51

Estado:Finalizado

Finalización:2024-05-21 17:00:00



Escanee el código
para verificación

Firma: .

Carolina Mora B.

Diana Carolina Mora B.

52955091

dmoram@sdis.gov.co

Subdirectora para la Vejez

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-5ae394-93923633
2024-05-21T17:00:00-05:00 - Página 14 de 15





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240521-163251-5ae394-93923633
2024-05-21T17:00:01-05:00 - Pagina 15 de 15

REPORTE DE TRAZABILIDAD

06.FORMATO ESTUDIOS PREVIOS_ANGÉLICA JOHANA PALECHOR
TABARES_AUXILIAR DE ENFERMERIA COMUNIDAD DE CUIDADO

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20240521-163251-5ae394-93923633

Creación:2024-05-21 16:32:51

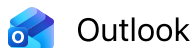
Estado:Finalizado

Finalización:2024-05-21 17:00:00



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-05-21 16:33:12 Lec.: 2024-05-21 16:58:15 Res.: 2024-05-21 17:00:00 IP Res.: 190.27.225.68



RE: Solicitud de información OJ - Contrato TH No. 8321-2024

Desde Eva Patricia Sandoval Clavijo <esandovalc@sdis.gov.co>

Fecha Mié 9/07/2025 10:46 AM

Para Danna Lizeth Cantor Turriago <dcantort@sdis.gov.co>

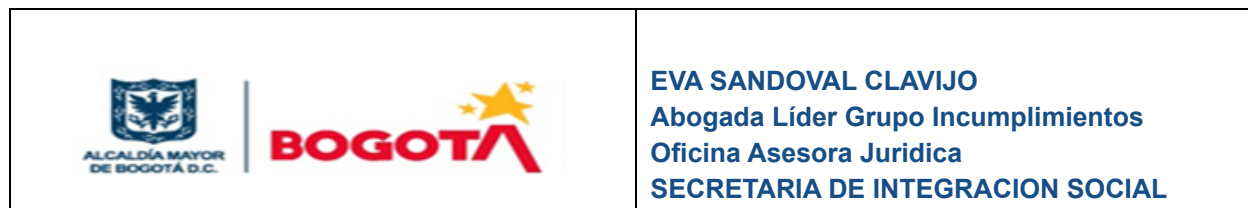
CC Juan Harvey Ramirez Guerrero <jramirezg@sdis.gov.co>; Carlos Daniel Leon Gomez <cleong@sdis.gov.co>; Diana Carolina Cardenas Murcia <dcardenasm@sdis.gov.co>

Buenos días

De conformidad con la solicitud que antecede, me permito informar que, una vez revisada la base de datos de la Oficina Jurídica, se observa que NO se ha tramitado y a la fecha NO se está tramitado proceso sancionatorio por el incumplimiento de las obligaciones de los siguientes contratos:

Contrato No. 8321-2024, suscrito con la señora ANGELICA JOHANA PALECHOR TABARES

Cordial Saludo,



De: Danna Lizeth Cantor Turriago <dcantort@sdis.gov.co>

Enviado: martes, 8 de julio de 2025 12:21 p. m.

Para: Eva Patricia Sandoval Clavijo <esandovalc@sdis.gov.co>

Cc: Juan Harvey Ramirez Guerrero <jramirezg@sdis.gov.co>; Carlos Daniel Leon Gomez <cleong@sdis.gov.co>; Diana Carolina Cardenas Murcia <dcardenasm@sdis.gov.co>

Asunto: Solicitud de información OJ - Contrato TH No. 8321-2024

Muy buena tarde, estimada Eva:

Por medio de la presente, me permito reiterar la solicitud dirigida a la Oficina Jurídica, con el fin de que se pueda certificar si, a la fecha, se ha radicado o no algún procedimiento administrativo por posible incumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas del Contrato No. 8321-2024, suscrito con la señora ANGELICA JOHANA PALECHOR TABARES

Agradecemos de antemano tu colaboración y quedamos atentos a la información que nos puedas suministrar.

Cordialmente,



Danna Lizeth Cantor Turriago

Equipo de liquidaciones

SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Tel: 3102046101

