

Bogotá D. C., 20/04/2026

Doctor(a)

MARIA CRISTINA TOBON

CAMACHO

Subdirectora para la Vejez

Ciudad Bogotá D. C

Respetado(a) Supervisor(a), reciba un cordial saludo.

Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes al mes de Enero del año 2026 correspondientes al contrato número 6749-2025, los cuales se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. A continuación, se relacionan los soportes por cada obligación contractual los cuales se encuentran en el siguiente enlace sharepoint [ENERO 2026](#)

Objeto contrato número 6749 de 2025: 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 publica para el envejecimiento y la vejez.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
1. 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.	ANEXO 1.1.1 Bitacora de novedades ANEXO 1.2.1 Ayuda de memoria de gestion documental ANEXO 1.3.1 Listado de asistencia a turno.
2. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales,	ANEXO 2.1.1 Ayuda de memoria malla de turnos.

adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	
3. 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.	ANEXO 3.1.1 Caracterización a personas apadrinadas
4. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	ANEXO 1.1.1 Bitacora de novedades ANEXO 1.2.1 Ayuda de memoria de gestión documental
5. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	ANEXO 1.2.1 Ayuda de memoria de gestión documental
6. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	ANEXO 6.1.1 Ayuda de memoria talento humano
7. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la	Anexo 7.1.1 Bitacora Enero 2026 Anexo 7.2.1 Plan de trabajo

vigencia del contrato.	
8. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	ANEXO 8.1.1 GUÍA EVIDENCIA NO SITUACIONES DE EMERGENCIA SANITARIA
9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	ANEXO 9.1.1 Ayuda de memoria desinfeccion

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del 100,00% y el porcentaje de ejecución financiera es del 94,00%

Anny Karina Garcia
Firma
Nombre Contratista: Anny Karina Garcia Barbosa
CC: 1015992741

Bogotá, D.C. 20 De Abril Del 2026

Doctora

MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO

Subdirección para la Vejez

Ciudad Bogotá D.C

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

Con toda atención me permito hacer entrega formal del informe final de ejecución del contrato de prestación de servicios apoyo a la gestion No. 6749 – 2025, cuyo objeto es:
“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ”

Agradezco su atención.

Cordialmente,

Anny Karina Garcia

ANNY KARINA GARCIA BARBOSA

c.c. 1015992741 de Bogota

Email: garciaanny668@gmail.com

RESUMEN INFORME FINAL DE EJECUCION
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. 6749 – 2025

DATOS GENERALES

CONTRATISTA ANNY KARINA GARCIA BARBOSA

CPS No. 6749 **de** 14/03/2025 **PLAZO** 300 DÍAS
día/mes/año

PERIODO DE INFORME	19/03/2025	A	18/01/2026
---------------------------	------------	----------	------------

FECHA ACTA DE INICIO 19/03/2025
día/mes/año

% EJECUCION FISICA 100%

% EJECUCION FINANCIERA 94,00%

SUPERVISOR MARIA CRISTINA TOBON
CAMACHO

DEPENDENCIA Subdireccion para la
vejez

ADICIONES EN VALOR

No. PRÓRROGAS

No. SUSENSIONES

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

RESUMEN FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 29.752.490
VALOR ADICIONADO:	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 29.752.490
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	\$ 27.967.341
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:	\$ 0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	\$ 1.785.149

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

A continuación, me permito relacionar el informe por actividad, del cumplimiento contractual del objeto y las obligaciones durante el periodo comprendido entre 19/03/2025 al 18/01/2026, que se realizaron durante la ejecución del contrato No. 6749 de 2025 así: [Anny Garcia](#)

OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO
1. 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	Durante el periodo ejecutado que comprende del (19/03/2025 al 18/01/2026, se informó novedades, estado Emocional, comportamiento, constantes vitales, patrón del sueño, respiratorio, Plasmado en notas de enfermería, al igual en la bitacora con el fin de ofrecer oportunamente acciones a mejorando continuidad y un trato integral a las personas mayores en los respectivos turnos
2. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	Durante el periodo ejecutado que comprende del (19/03/2025 al 18/01/2026, se realizó rutinas correspondientes a cada turno para una atención y cuidado integral a cada persona mayor institucionalizada en el centro de comunidad de cuidado Bosque con trato humanizado y con todos los protocolos de bioseguridad.
3. 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.	Durante el periodo ejecutado que comprende del (19/03/2025 al 18/01/2026, Se realizó apoyo a tramites de salud de las personas mayores. Garantizando tratamientos oportunos, exámenes, resultados, autorizaciones requeridos, ejecutando los informativos correspondientes y se realizó acompañamiento a tramites de salud como en

	citas médicas, urgencias y visitas hospitalarias.
4. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental	Durante el periodo ejecutado que comprende del (19/03/2025 al 18/01/2026, se diligencio formato de actividades de la vida diaria reportando novedades, actividades que realizan las personas mayores etc. registro de signos vitales en los turnos. para hacer entrega jefes de enfermería para revisión y posterior archivo para gestión documental.
5. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	Durante el periodo ejecutado que comprende del (19/03/2025 al 18/01/2026, se diligencio formatos establecidos en la ruta de procesos de la secretaria distrital de integración social, con el fin de hacer uso de estos en caso de ser requeridos por los diferentes entes de control. Como notas de enfermería, signos vitales y ayudas de memoria.
6. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Durante el periodo ejecutado que comprende del (19/03/2025 al 18/01/2026, Durante el contrato participe en reuniones, programadas por coordinador Carolina Tapiero, profesionales de salud, capacitaciones.
7. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Durante el periodo ejecutado que comprende del (19/03/2025 al 18/01/2026, en el contrato 6749-2025 se cumplió con lo establecido en mis obligaciones específicas lo pactado al inicio del contrato en el plan de trabajo.
8. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad,	Durante el periodo ejecutado que comprende del (19/03/2025 al 18/01/2026, se estuvo en

los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este periodo no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la supervisor del contrato.
9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Durante el periodo ejecutado que comprende del (19/03/2025 al 18/01/2026, se realizaron actividades de apoyo logístico para garantizar el funcionamiento de la comunidad de cuidado bosque.

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

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

Anny Karina Garcia
Firma: _____
Nombre: ANNY KARINA GARCIA BARBOSA _____
Cédula: 1015992741 _____



**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) **ANNY KARINA GARCIA BARBOSA**, identificado con Cedula No **1015992741**, 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: 02/02/2026

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO CERTIFICADO PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	Código: FOR-GD-010
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2020019018 - 16/07/2020
		Página: 1 de 21



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260414-110125-e82c07-56684597
2026-04-14T11:24:58-05:00 - Página 1 de 3

No. 54549

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

NOTIFICACIÓN DE RETIRO

CPS No.:	6749/2025
Fecha de terminación:	18 ENERO 2026
Apellidos y nombres:	GARCIA BARBOSA ANNY KARINA
Cédula:	1015992741
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, 14/04/2026

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

Gloria Matilde Torres Cruz

Subdirectora Administrativa y Financiera

GESTIÓN DOCUMENTAL

Verificado por: EDWIN ALBERTO ARIAS MURCIA

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

Correo institucional para solicitud de certificaciones: gdcertificaciones@sdis.gov.co

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

54539-54564-9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260414-110125-e82c07-56584597

Creación: 2026-04-14 11:01:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-04-14 11:24:55



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: 20260414-110125-e82c07-56584597
2026-04-14T11:24:58-05:00 - Página 2 de 3



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
54539-54564-9			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260414-110125-e82c07-56584597 Creación: 2026-04-14 11:01:25			
Estado: Finalizado Finalización: 2026-04-14 11:24:55			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-04-14 11:01:32 Lec.: 2026-04-14 11:24:42 Res.: 2026-04-14 11:24:54 IP Res.: 170.246.114.68 Canal: Email