

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 1 de 3

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	GERSON ODAIR ORJUELA HERRERA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 79879243		
CPS No.	14039	de	05/12/2025
		PLAZO	270 días
FECHA DE INICIO	09/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	08/09/2026
PERIODO DE INFORME	01/07/2026	A:	30/07/2026
		No. Informe	8
% EJECUCIÓN FISICA	86	% EJECUCIÓN FINANCIERA	75
SUPERVISOR	ANA MARIA HERNANDEZ CARRASCAL		
	DEPENDENCIA	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ	

OBJETO CONTRACTUAL
Prestar servicios profesionales para la atención integral y el cuidado de personas mayores en el servicio de atención sociosanitaria transitoria, en el marco del convenio derivado (No. 9649-2025) entre la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de contribuir a la implementación del Sistema Sociosanitario en el Distrito Capital.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Participar en la planeación y ejecución de actividades y en la valoración integral inicial de las personas mayores, diseñando, implementando y haciendo seguimiento al Plan de Atención de Enfermería (PAE) y al plan de acompañamiento individual (PAI), conforme al manual operativo y orientado al mantenimiento de la salud y la autonomía.	1.1. Durante el mes de Julio del 2026 se Realizo Formato de Valoración Funcional Integral Inicial a la Persona Mayor que ingreso al servicio de atención sociosanitaria transitoria Memoria y Saber. Anexo 1.2 Durante el mes de Julio Se Realizo Seguimiento al Plan de Atención de Enfermería (PAE) y al plan de acompañamiento individual (PAI), conforme al manual operativo y orientado al mantenimiento de la salud y la autonomía, a las personas mayores que aplico el seguimiento correspondiente.
Diseñar, junto con el equipo interdisciplinario, estrategias y rutinas diarias adaptadas para las personas mayores que requieran apoyo en las actividades de la vida diaria (AVD) y actividades instrumentales de la vida diaria (AIVD), conforme a los protocolos del servicio.	2,1 Durante el mes de Julio del 2026 los día 02, 08, 10, 15, 17 Se diseñaron, junto con el equipo interdisciplinario, estrategias y rutinas diarias adaptadas para las personas mayores que requirieron apoyo en las actividades de la vida diaria (AVD) y en las actividades instrumentales de la vida diaria (AIVD), en Articulación con los equipos del PIC
Brindar apoyo a las actividades desarrolladas por los Equipos Básicos Extramurales de Hogar (EBEH), así como a las acciones de educación en salud llevadas a cabo por el equipo PSPIC, con el fin de establecer estrategias orientadas a la prevención de enfermedades y al mantenimiento de la autonomía e independencia de la persona mayor.	3.1. Durante el mes de Julio el día 07 del 2026 Se brindó apoyo a las actividades desarrolladas por los Equipos Extramurales de Hogar (PSPIC) donde se desarrollo Jornada de Toma de Laboratorios a las Personas Mayores. 3.2. Durante el mes de Julio el día 07 del 2026 Se brindó apoyo a las actividades desarrolladas por los Equipos Extramurales de Hogar (PSPIC) donde se desarrollo Jornada de Vacunación a las Personas Mayores. 3.3. Durante el mes de Julio el día 15 del 2026 Se brindó apoyo a las actividades desarrolladas por los Equipos Extramurales de Hogar (PSPIC) donde se desarrollo Jornada de Toma de Laboratorios a las Personas Mayores. 3.4. Durante el mes de Julio el día 22 del 2026 Se brindó apoyo a las actividades desarrolladas por los Equipos Básicos Extramurales donde se desarrollo Jornada de Valoración por los profesionales de medicina a las Personas Mayores.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 2 de 3

Revisar, administrar y dar seguimiento a los tratamientos farmacológicos y signos vitales de las personas mayores, articulando con el regente o técnico de farmacia y orientando a los auxiliares de enfermería para garantizar una atención continua, segura y holística.	4.1. Durante el mes de Julio del 2026 Se Elaboraron los Formatos de Kardex y Registro de Medicamentos de las personas mayores de la Unidad Sociosanitaria Transitoria Memoria y Saber. 4,2 Durante el mes de Julio del 2026 Se Elabora formato de Acta de Recepción de medicamentos de persona mayor que entregaron los equipos de mas bienestar de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente PSPIC. 4,3 Durante el mes de Julio del 2026 Se Elaboro Formato Consentimiento Informado Rechazó de la atención de Persona Mayor 4.4. Durante el mes de Julio del 2026 Se realizo seguimientos a los tratamientos farmacológicos, a los efectos secundarios, Eventos Adversos a la toma de medicamentos de las personas mayores, en articulación con los regente o técnico de farmacia y auxiliares de enfermería asignados a la administración de medicamentos.
Diligenciar de manera completa, oportuna y rigurosa los documentos técnicos del servicio, garantizando el registro y reporte preciso de los procesos y novedades en la atención a las personas mayores.	5.1. Durante el mes de Julio del 2026 Se Socializo con el Talento Humano el Plan de Emergencias de la Unidad Sociosanitaria Memoria y Saber. 5.2. Durante el mes de Julio del 2026 Se Socializo con el equipo de auxiliares de enfermería El tema de Practicas Seguras en la Administración de Medicamentos . 5.3. Durante el mes de Julio del 2026 Se Socializo con el equipo de auxiliares de enfermería El tema de Alimentación Saludable en el Adulto Mayor. 5.4. Durante el mes de Julio del 2026 Se diligenciaron de manera completa, oportuna y rigurosa los documentos técnicos del servicio, garantizando el registro preciso de los procesos desarrollados y las novedades presentadas en la atención a las personas mayores.
Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comités, mesas de trabajo, y las demás espacios que sean indicados por el supervisor del contrato o a los que sea convocado(a), socializando de manera oportuna las actividades e información que se generen en dichos escenarios en el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato	6,1 Durante el mes de Julio se Participo en la Reunión General convocada por la Asociación Sociosanitaria Memoria y Saber en articulación con los profesionales de SDIS
Elaborar, al inicio del contrato, un plan de trabajo que detalle el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando el avance del mismo en el informe mensual con las actividades y/o productos programados, acompañado de las evidencias correspondientes. Al finalizar el contrato, se deberá entregar al supervisor/a, en formato digital, un informe final que incluya los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	7.1. Durante el mes de Julio del 2026 Se realizó un plan de trabajo proyectado para la ejecución del contrato conforme a la fecha indicada por la Subdirección para la Vejez. 7.2. Durante el mes de Julio del 2026 Se realizó y presentó el informe de gestión, conforme a la fecha indicada por la Subdirección para la Vejez.
Brindar apoyo en las contingencias y emergencias a las que sea convocado, cumpliendo con la normatividad vigente, así como con los lineamientos y protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional.	8.1. En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato.
Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás trámites de competencia de la Subdirección para la vejez, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato	9.1. Durante el mes de Julio del 2026 Se Realizo entrega de la Gestión Documental de los productos generados por el equipo de enfermería. 9,2 Durante el mes de Julio del 2026 Se Realizo Formato Ayuda de Memoria de elaboración y socialización de cronograma de la rotación de turnos de los Auxiliares de Enfermería de la Unidad Sociosanitaria Memoria y Saber.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/06/2026	\$233,000	18/07/2026	1083770721
Pension	COLPENSIONES	01/06/2026	\$298,200	18/07/2026	1083770721
ARL	POSITIVA	01/06/2026	\$9,800	18/07/2026	1083770721

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 3 de 3

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013”.

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 79879243 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 04/08/2026 a las 16:39:55 horas (UTC-5)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 1 de 5



Generales

Periodo a que corresponde el informe	1/07/2026 A 30/07/2026			
¿Reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
Porcentaje de ejecución	Física		Presupuestal	
	86.0%		75.0%	

Firma del Supervisor/interventor

Firma del supervisor/interventor ANA MARIA HERNANDEZ CARRASCAL

Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ (E)
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	OSCAR FERNANDO RIOS PARRA

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	14039
Fecha de Contrato	5/12/2025
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	GERSON ODAIR ORJUELA HERRERA
Cédula de ciudadanía o NIT	79879243
Proyecto	7937-Generación de oportunidades para la inclusión social y productiva de las personas mayores en Bogotá
Valor	\$41,931,000.00
Plazo	270 DIAS
Fecha Acta Inicio	9/12/2025
Fecha Terminacion Proyectada del Contrato	8/09/2026
Adicion	
Prorroga	
Suspensión	
Fuente de financiación	0 1-100-I036 VA-CONVENIOS
Objeto	Prestar servicios profesionales para la atención integral y el cuidado de personas mayores en el servicio de atención sociosanitaria transitoria, en el marco del convenio derivado (No. 9649-2025) entre la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría Distrital de Integración Social, con el fin de contribuir a la implementación del Sistema Sociosanitario en el Distrito Capital.

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

LUEGO DE HACER EL MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO, SE VERIFICÓ QUE NO SE CONFIGURÓ LA OCURRENCIA DE NINGUNO DE LOS DIECINUEVE (19) RIESGOS IDENTIFICADOS DURANTE EL PERIODO REPORTADO EN EL INFORME, RAZÓN POR LA CUAL NO SE REGISTRA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS.

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 2 de 5



LE CON EL OBJETO CONTRACTUAL

de cumplimiento de las obligaciones:

 Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-101005-107aa1-30140156
2026-08-05T10:22:46-05:00 - Página 2 de 7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 3 de 5



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260905-101005-107aa1-30140156
2026-08-05T10:22:46-05:00 - Página 3 de 7

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
1	Participar en la planeación y ejecución de actividades y en la valoración integral inicial de las personas mayores, diseñando, implementando y haciendo seguimiento al Plan de Atención de Enfermería (PAE) y al plan de acompañamiento individual (PAI), conforme al manual operativo y orientado al mantenimiento de la salud y la autonomía.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
2	Diseñar, junto con el equipo interdisciplinario, estrategias y rutinas diarias adaptadas para las personas mayores que requieran apoyo en las actividades de la vida diaria (AVD) y actividades instrumentales de la vida diaria (AIVD), conforme a los protocolos del servicio.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
3	Brindar apoyo a las actividades desarrolladas por los Equipos Básicos Extramurales de Hogar (EBEH), así como a las acciones de educación en salud llevadas a cabo por el equipo PSPIC, con el fin de establecer estrategias orientadas a la prevención de enfermedades y al mantenimiento de la autonomía e independencia de la persona mayor.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
4	Revisar, administrar y dar seguimiento a los tratamientos farmacológicos y signos vitales de las personas mayores, articulando con el regente o técnico de farmacia y orientando a los auxiliares de enfermería para garantizar una atención continua, segura y holística.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
5	Diligenciar de manera completa, oportuna y rigurosa los documentos técnicos del servicio, garantizando el registro y reporte preciso de los procesos y novedades en la atención a las personas mayores.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
6	Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comités, mesas de trabajo, y las demás espacios que sean indicados por el supervisor del contrato o a los que sea convocado(a), socializando de manera oportuna las actividades e información que se generen en dichos escenarios en el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
7	Elaborar, al inicio del contrato, un plan de trabajo que detalle el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando el avance del mismo en el informe mensual con las actividades y/o productos programados, acompañado de las evidencias correspondientes. Al finalizar el contrato, se deberá entregar al supervisor/a, en formato digital, un informe final que incluya los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
8	Brindar apoyo en las contingencias y emergencias a las que sea convocado, cumpliendo con la normatividad vigente, así como con los lineamientos y protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional.	No Aplica	EL CONTRATISTA NO FUE CONVOCADO A APOYAR CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS DEL DSITRITO, PERO ESTUVO EN DISPONIBILIDAD CONSTANTE EN CASO DE QUE FUERA CONVOCADO.
9	Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás trámites de competencia de la Subdirección para la vejez, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 -
01/12/2023

Página 4 de 5



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260905-101005-107aa1-301.40156
2026-08-05T10:22:46-05:00 - Página 4 de 7

o general del cumplimiento de las obligaciones

EL CONTRATISTA CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y ENTREGA LOS DEBIDOS SOPORTES QUE DAN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTAS.

recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

A

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

A

5.Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
Salud	junio de 2026	2026 - 07 - 18	\$233,000.00
Pension	junio de 2026	2026 - 07 - 18	\$298,200.00
ARL	junio de 2026	2026 - 07 - 18	\$9,800.00

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LAS CORRESPONDIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, Y QUE A PARTIR DE DICHO CUMPLIMIENTO, EL CONTRATISTA APOORTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL.

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNO

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI	☐	NO	☒
(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)			

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

Relacionar soportes de informe:

Seguridad Social	Planilla de Seguridad Social - Gerson Orjuela - CTO 14039 - 2025.pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	Formato de otros contratos Julio - Gerson Orjuela -CTO 14039 -2025.pdf
Bitacora Actividades	Bitácora- Julio - Gerson Orjuela - CTO 14039 - 2025.pdf
Evidencia / Informe Final	Formato de evidencias Julio -Gerson Orjuela- CTO 14039-2025.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O
INTERVENTORÍA

Código: FOR-GEC-002

Versión: 2

Fecha: Memo I2023037454 –
01/12/2023

Página 5 de 5



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

AL MES DEL PRESENTE INFORME, EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICO ES DE 85,93% Y EL FINANCIERO DE 74,81%

Las observaciones relevantes del supervisor:

EL 29 DE JULIO SUPERVISÓ MARIA CRISTINA TOBÓN CAMACHO-SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ, EL 30 DE JULIO SUPERVISA Y FIRMA MARIA HERNANDEZ CARRASCAL-SUBDIRECTORA ENCARGADA".

Fecha Elaboración:

05/08/2026

ANA MARIA HERNANDEZ CARRASCAL

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-101005-107aa1-30140156
2026-08-05T10:22:46-05:00 - Página 5 de 7



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2026_07_14039_2025_GERSON_ODAIR_ORJUELA_HERRER
A_INFORMESUPERVISION
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260805-101005-107aa1-30140156

Creación: 2026-08-05 10:10:05

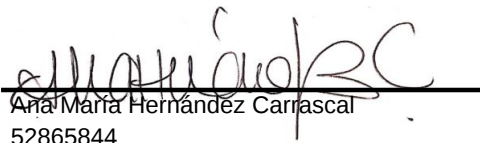
Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-05 10:22:45



Escanee el código
para verificación

Firma: Supervisor Contrato


Ana María Hernández Carrascal

52865844

amhernandezc@sdis.gov.co

Subdirectora para la Vejez(Encargada)

Secretaria Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260805-101005-107aa1-30140156
2026-08-05T10:22:46-05:00 - Pagina 6 de 7



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
2026_07_14039_2025_GERSON_ODAIR_ORJUELA_HERRERA A_INFORMESUPERVISION SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260805-101005-107aa1-30140156 Creación: 2026-08-05 10:10:05 Estado: Finalizado Finalización: 2026-08-05 10:22:45			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Ana María Hernández Carrascal amhernandezc@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez(Encargada) Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-08-05 10:10:06 Lec.: 2026-08-05 10:22:42 Res.: 2026-08-05 10:22:45 IP Res.: 186.102.124.229 Canal: Email