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

INFORME PERIÓDICO
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

PERIODO DEL INFORME				15	al	30	de diciembre	de	2025
DEPENDENCIA	Subdirección para la Vejez			UNIDAD OPERATIVA			CENTRO DE COMUNIDAD BELLO HORIZONTE		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	MAIRA ESPERANZA CALDERON QUIÑONES	IDENTIFICACIÓN	1087960400
CORREO PERSONAL	mairacalderon95@hotmail.com	NÚMERO CELULAR	3177189077

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	13993-2025			Fecha de suscripción	4	12	2025	Plazo de ejecución (en días)	150
Fecha acta de inicio	15	12	2025	Fecha Terminación	14	05	2026		
Objeto del contrato	BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ORIENTADOS A FORTALECER LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN LAS COMUNIDADES DE CUIDADO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL SERVICIO.								

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor Inicial del contrato:	$	14.876.245
Valor adiciones (si aplica)		
Valor Total Contrato	$	14.876.245
Saldo pendiente por ejecutar	$	14.876.245
Valor Pagado	$	-
Valor Cobro periodo	$	1.586.799

Porcentaje de Avance Físico	10,67%
Porcentaje de Avance Financiero	0,00%

VALOR COBROS YA REALIZADOS

Cobro No. 1	Cobro No. 2	Cobro No. 3	Cobro No. 4	Cobro No. 5	Cobro No. 6	Cobro No. 7	Cobro No. 8	Cobro No. 9
Cobro No. 10	Cobro No. 11	Cobro No. 12	Cobro No. 13	Cobro No. 14	Cobro No. 15	Cobro No. 16	Cobro No. 17	Cobro No. 18

INFORME DEL CONTRATISTA

Obligaciones específicas	Avances (Actividades desarrolladas)	Soportes/Evidencias
1. Apoyar la realización de acciones preventivas y correctivas de acuerdo con el estado de salud de cada persona mayor, siguiendo las directrices del profesional de enfermería y los protocolos del servicio, e informar de manera oportuna cualquier cambio, alteración o situación de emergencia.	1.1 El dia 17 de diciembre se realiza la toma de constantes vitales y registro en formato a personas mayores. 1.2 El dia 15 de diciembre se realiza diligenciamiento de formatos de registo diario actividades de cuidado para la salud. 1.3 Durante el periodo del 15 al 30 de diciembre, se realizó el diligenciamiento del libro de empalme, donde se registraron las actividades realizadas diariamente.	Anexo 1.1.1 Formato de toma constantes vitales Anexo 1.2.1 Formato de registro actividades de autocuidado Anexo 1.3.1 Soporte de la actividad registro fotografico
2. Brindar apoyo en la atención a las personas mayores vinculadas a los servicios sociales de carácter diurno, nocturno, transitorio y permanente de la Subdirección para la Vejez, garantizando oportunidad, calidad y calidez en la prestación, en concordancia con los lineamientos, protocolos y procedimientos institucionales, adoptando las acciones requeridas y reportando oportunamente cualquier novedad al área competente.	2.1Para el periodo del 15 al 30 de diciembre de 2025, se cumplió con los turnos asignados según la malla programada por los profesionales de enfermería.	Anexo 2.1.1. Soporte de la malla de turno registro fotografico.
3. Apoyar la gestión de trámites en salud requeridos por las personas mayores, conforme a las orientaciones del profesional de enfermería o del coordinador del centro.	3.1 El dia 27 de diciembre se realiza diligenciamiento de formato informativos de salud para dar cumplmiento a tramite de salud. 3.2 El dia 19 de dieciembre se realizo se guimiento a 1 persona mayor emn medio hospitalario. 3 .3 Se realizo agendamiento de citas de control para dos personas mayores	Anexo 3.1.1. Formato informativo de salud. Anexo 3.2.1 Formato de acompañamiento a urgencias hospitalizacion Anexo 3.3.1 Agendamiento de citas registro fotográfico
4. Apoyar la administración de los medicamentos prescritos a las personas mayores en los horarios establecidos, bajo la supervisión del profesional de enfermería, registrando de manera adecuada la información en los formatos definidos por el servicio.	4.1 El dia 17 de diciembre se hace entrega de formula de medicamentos para 1 persona mayor que se acompaño al tramite.	Anexo 4.1.1 Soporte de la actividad registro fotográfico
5. Proponer, diseñar y ejecutar, en articulación con las diferentes áreas de la unidad operativa, estrategias orientadas a la generación de acciones pedagógicas, formativas, recreativas y/o culturales, en los tiempos diurnos y nocturnos de la comunidad de cuidado para personas mayores, en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI).	5.1 Para el periodo del 15 al 30 de diciembre de 2025, en cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se realizaron talleres ni acompañamiento a actividades pedagogigas,ludicas.	Anexo 5.1.1 Soporte de la actividad
6. Realizar de manera correcta y oportuna el registro de la información en los formatos e instrumentos definidos por la Entidad y en aquellos establecidos para la prestación del servicio en la comunidad de cuidado, garantizando su adecuada implementación.	6.1 En el periodo del 15 al 30 de diciembre se realizo diligenciamiento de formatos de registo diario actividades de cuidado para la salud. 6.2 El dia 17 de diciembre se realizo tomo y registro de constantes vitales. 6.3 En el periodo del 15 al 30 de diciembre se realizo diligenciamiento de libro de empalme para emtrega de turno.	Anexo 6.1.1 Formato de registro actividades de autocuidado. Anexo 6.2.1 Formato de registro de constantes vitales. Anexo 6.3.1 Soporte de la actividad registro fotográfico
7. 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.	7.1 El dia 15 de diciembre se asistio a induccion en comunidad de cuidado bello horizonte 7.2Durante el periodo del 15 al 30 de diciembre de 2025, en cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se llevaron a cabo reuniones.	Anexo 7.1.1 Soporte de la actividad Anexo 7.2.1 Formato ayuda de memoria inducción

8. 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.	8.1 Durante los dias del 15 al 30 de diciembre de 2025, al inicio del contrato, se implementó el plan de trabajo definido, en el cual quedaron consignadas las acciones desarrolladas en la vigencia para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractualessi,asi mismo se elaboró el informe mensual de ejecución correspondiente.	Anexo 8.1.1 Bitacora y plan de trabajo
9. 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.	9.1 Para el periodo del 15 al 30 de diciembre de 2025, 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.	Anexo 9.1.1 Soporte de la actividad
10. 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.	10.1 Los días 25 y 29 de diciembre se realizo acompañamiento a comedor a personas mayores	Anexo 10.1.1 Soporte de la actividad registro fotografico

DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO Subdirectora para la Vejez
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)	Del 15 al 28 diciembre superviso Maria Cristina Tobon Camacho-Subdirectora para la Vejez-del 29 al 31 de diciembre supervisó Adriana Gonzalez Gomez-sud directora encargada.Firma Maria Cristina Tobon Camacho
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	Diana Cristina Rodriguez

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	N/A
VALOR	$ -
PERIODO	N/A
FECHA PAGO	N/A

OBSERVACIONES

Maira Calderon Q

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Maira Esperanza Caslderon Quiñones

CÉDULA 1087960400