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				1	al	28	de febrero	de	2026
DEPENDENCIA	Subdirección para la Vejez			UNIDAD OPERATIVA			EL BOSQUE		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA					
NOMBRE	DIANA MILENA GÓMEZ AGUDELO			IDENTIFICACIÓN	52859034
CORREO PERSONAL	dianamilenagomeza@hotmail.com / gomezagudelodianamilena@gmail.com			NÚMERO CELULAR	311 2886842

INFORMACIÓN DEL CONTRATO								
Contrato No.	13994-2025			Fecha de suscripción	9	12	2025	Plazo de ejecución (en días)	150
Fecha acta de inicio	16	12	2025	Fecha Terminación	15	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	$	10.413.372
Valor Pagado	$	4.462.873
	$	2.975.249

Porcentaje de Avance Físico	50,00%
Porcentaje de Avance Financiero	30,00%

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
$ 1.487.624	$ 2.975.249							
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. Durante los días los días 3,4,6,9,10,12,16 y 18 del mes de febrero del 2026, se realizó apoyo en cada una de las acciones de acuerdo con el estado de salud de las personas mayores de la comunidad de cuidad, El Bosque, lo cual se reportó en cada uno de los empalmes de turno y de acuerdo con la asignación del turno coordinada por los profesionales de enfermería.	Anexo 1.1.1 Bitácora de empalmes de turno.
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.	2.1 Se realizó la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención. Durante los días los días 2,4,6,9,10,12,14,16,18,20,22,24,26 Y 28 del mes de febrero del 2026. 2.2 Durante los días 3,4 y 10 del mes de febrero, se dio cumplimiento a la obligación de brindar apoyo en la atención a las personas mayores, lo cual se evidencia mediante las planillas de asistencia del período reportado. Estos registros dan cuenta de la presencia y acompañamiento en las actividades diarias, garantizando una atención oportuna y adecuada.	Anexo 2.1.1. Formato ayuda de Memoria-Malla de turnos enfermería Anexo 2.2.1 Planillas de asistencia
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. No se realizó la actividad debido a que, al momento de su ejecución, el plazo ya había vencido; por lo tanto, no se cuenta con evidencia dentro del período correspondiente.	Anexo 3.1.1 Soporte descripción de la actividad
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 En cumplimiento de la obligación, para el presente mes se estuvo en disponibilidad constante para el desarrollo de esta, pero debido a que no me fue asignado el rol requerido para su ejecución, no fue posible generar evidencia asociada a esta actividad.	Anexo 4.1.1 Soporte descripción de la actividad
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 En cumplimiento de la obligación, Se dio cumplimiento a la asistencia a la capacitación sobre apoyo en el consumo de alimentos de las personas mayores. Dicha actividad se enmarca en la obligación relacionada con la generación de acciones pedagógicas y formativas, ya que permitió fortalecer conocimientos y competencias del personal en prácticas adecuadas de acompañamiento, cuidado y promoción de hábitos alimentarios seguros, contribuyendo al mejoramiento continuo en la prestación del servicio.	Anexo 5.1.1. Formato ayuda de Memoria- Socialización del Protocolo PTC-PSS-097 Asistencia al Consumo de Alimentos
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 El día 06 de febrero de 2026, se realizó la oportuna entrega al área de gestión documental, de todos los formatos que se registraron durante la prestación del servicio en la comunidad de cuidado El Bosque, en donde se brindó información sobre cada uno de los procesos y actividades realizadas con las personas mayores.	Anexo 6.1.1 Formato ayuda de Memoria-Entrega de Gestión Documental.

7. Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comités, mesas de trabajo, y los 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 día 08 de febrero de 2026, Se dio cumplimiento a la asistencia y participación en la capacitación sobre higiene oral, espacio institucional orientado al fortalecimiento de conocimientos y buenas prácticas en el cuidado y promoción de la salud bucal de las personas mayores. Esta actividad hace parte de los diferentes espacios formativos e institucionales programados por la entidad y se enmarca en la obligación contractual de asistir y participar activamente en reuniones, comités y demás instancias convocadas. Asimismo, los conocimientos adquiridos fueron apropiados para su aplicación en la atención diaria, contribuyendo al mejoramiento continuo en la prestación del servicio y al fortalecimiento de la calidad del cuidado brindado a las personas mayores.	Anexo 7.1.1 Formato Ayuda de Memoria - Socialización protocolo higiene oral.
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. El día 20 del mes de febrero del 2026, se elaboró el Plan de Trabajo correspondiente al contrato 13994-2025 el cual da cuenta de las actividades y productos proyectados para dar cumplimiento al objeto del contrato y a las obligaciones contractuales. 8.2. El día 22 del mes de febrero del 2026, se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 13994-2025 correspondiente al mes de febrero de 2026, con la calidad y oportunidades requeridas.	Anexo 8.1.1 Plan de Trabajo contrato 13994 - 2025 Anexo 8.2.1 Bitácora febrero - CTO 13994 - 2025
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. En cumplimiento de la obligación, para el presente mes se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencia de salud pública que requirieran apoyo.	Anexo 9.1.1 Soporte descripción 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 Durante los días 4,11 y 18 del mes de febrero del 2026, se realizó apoyo en la desinfección limpieza y arreglo del piso 4, garantizando bienestar y cuidado a las personas mayores, de la comunidad de cuidado El Bosque.	Anexo 10.1.1 Formato Ayuda de Memoria - Desinfección, cambios de tendidos y limpieza de concentradores piso 4

DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	MARIA CRISTINA TOBÓN CAMACHO - Subdirectora para la Vejez
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)	N/A
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	INGRID CAROLINA TAPIERO HERNÁNDEZ

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	1078400548
VALOR	$ 508.800
PERIODO	ENERO
FECHA PAGO	10/02/2026

OBSERVACIONES

Diana Milena Gómez A.

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE DIANA MILENA GÓMEZ AGUDELO

CÉDULA 52859034