SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL — ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. — 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 | | COMUNIDAD DE CUIDADO BELLO HORIZONTE | | |

**INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE | ALANIZ YULIANA GIRALDO ROJAS | IDENTIFICACIÓN | 1014737111 |
| CORREO PERSONAL | giraldorojasalaniz@gmail.com | NÚMERO CELULAR | 314 2430223 |

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Contrato No. | 13609-2025 | | | Fecha de suscripción | 13 | 12 | 2025 | Plazo de ejecución (en días) 150 |
| Fecha acta de inicio | 30 | 12 | 2025 | Fecha Terminación | 29 | 05 | 2026 | |
| Objeto del contrato | BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ORIENTADOS A FORTALECER LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN LA COMUNIDAD 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 | $ | 11.801.821 |
| Valor Pagado | $ | 3.074.424 |
| Valor Cobro periodo | $ | 2.975.249 |

| | |
|---|---|
| Porcentaje de Avance Físico | 40,67% |
| Porcentaje de Avance Financiero | 20,67% |

**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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 99.175 | $ 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**

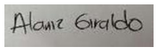
| Obligaciones específicas | Avances (Actividades desarrolladas) | Soportes/Evidencias |
|---|---|---|
| 1.Apoyar la realización de acciones preventivas y correctivas de acuerdo con el estado de salud de cada persona mayor, siguiendo las directrices del profesional de enfermería y los protocolos del servicio, e informar de manera oportuna cualquier cambio, alteración o situación de emergencia. | 1.1. Durante los dias 2,4,6,8,10,12,14,16,18,20, febrero 2026 se informó a la profesional de enfermería los cambios o situaciones de emergencia para la implementación de medidas correctivas y preventivas en la comunidad de cuidado Bello Horizonte. | Anexo 1.1.1.Formato bitácora de novedades de enfermería |
| 2. Brindar apoyo en la atención a las personas mayores vinculadas a los servicios sociales de carácter diurno, nocturno, transitorio y permanente de la Subdirecciónpara 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 el mes de febrero 2026 2,2 Se realizó seguimiento al estado de salud de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado bello horizonte, durante los tiempos de atención determinados en la malla de rotación. 2,3 Se efectuó la toma, monitoreo y registro de los signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria y temperatura corporal) a las personas mayores del Centro Comunidad de Cuidado Bello Horizonte que salieron a cumplir sus citas médicas, el dia 17 de febrero. Los datos obtenidos fueron consignados de forma precisa y oportuna en los formatos institucionales establecidos para este procedimiento. | Anexo 2.1,1. Malla de turnos enfermería<br>Anexo 2.2.1. Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud<br>Anexo 2.3.1. Formato de Registro de Constantes Vitales |
| 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 día 13 de febrero se efectuó el diligenciamiento del formato institucional de información de salud de la persona mayor atendida en cita médica, garantizando el registro completo, preciso y oportuno de los datos según los procedimientos establecidos por la entidad. | Anexo 3.1.1. Informativo de salud |
| 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. Durante 2,4,6,8,10,12,14,16,18,20, febrero no fui asignada a ninguna de estas actividades, más sin embargo siempre estuve en disponibilidad para atender dichas actividades | Anexo 4.1.1. descripción cumplimiento obligación |
| 5. Apoyar, 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 El día 18 de febrero se llevo acabo la socializacion de la Importancia de la familia y las redes de apoyo en las personas mayores de la comunidad de cuidado el bello horizonte | Anexo 5,1,1 Formato de memoria |
| 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 Se realizó el diligenciamiento de la información con la calidad y oportunidad requerida, en los formatos establecidos con el fin de dar respuesta efectiva a solicitudes ciudadanas o a entes de control, el día 02 febrero 2026 | Anexo 6.1.1. Auditoria de formatos de enfermería |

| | | |
|---|---|---|
| 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 Se asistio a la reunion de talento humano el dia 02 de febrero 2026 en la comunidad de cuidado el bello horizante | Anexo 7.1.1. Reunión Equipo de Talento Humano |
| 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 Se elaboró la ejecución del plan de trabajo mensual del contrato 13609-2025 correspondiente al mes de febrero 2026<br>8.2. Se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 13609-2025 correspondiente al mes de febrero 2026, con la calidad y oportunidad requeridas. | Anexo 8.1.1. Plan de trabajo febrero - CTO 13609 - 2025<br>Anexo 8,2,1 Bitácora febrero - CTO 13609 - 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 se estuvo en disponibilidad constante, los dias 2,4,6,8,10,12,14,16,18,20, febrero 2026.. 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. situaciones de emergencia sanitaria |
| 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 2,4,6,8,10,12,14,16,18,20, febrero no fui asignada a ninguna de estas actividades, más sin embargo siempre estuve en disponibilidad para atender dichas actividades | Anexo 10.1.1.descripción cumplimiento obligación |

| | |
|---|---|
| **NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR** (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación) | **MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO**<br>**Subdirectora para la Vejez** |
| **OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN** (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica) | |
| **NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN** (según memorando de designación) | **DIANA CRISTINA RODRIGUEZ PIEDRAHITA** |

| **DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL** | | |
|---|---|---|
| **NÚMERO PLANILLA DE PAGO** | **5255212** | |
| **VALOR** | **$** | **510.400** |
| **PERIODO** | **ENERO** | |
| **FECHA PAGO** | **10/02/2026** | |

| **OBSERVACIONES** |
|---|
| |



| | |
|---|---|
| **FIRMA DEL CONTRATISTA** | |
| **NOMBRE** | **ALANIZ YULIANA GIRALDO ROJAS** |
| **CÉDULA** | **1014737111** |