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	30	de marzo	de	2026

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	$	7.338.948
Valor Pagado	$	7.537.297
Valor Cobro periodo	$	2.975.249

Porcentaje de Avance Físico	70,67%
Porcentaje de Avance Financiero	50,67%

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
$ 1.586.799	$ 2.975.249	$ 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 Los días 17 y 21 de marzo 2026 se realizó la toma de constantes vitales y registro en formato a personas mayores. 1.2 Para el periodo de marzo 2026 se realizó diligenciamiento de formatos de registro diario actividades de cuidado para la salud reportando novedades presentadas con las personas mayores e indicaciones y seguimiento. 1.3. Durante el periodo del 1 al 30 de marzo de 2026, 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 fotográfico
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 Para el periodo del 1 al 30 de marzo de 2026, se cumplió con los turnos asignados según la malla programada por los profesionales de enfermería. 2.2 Para el periodo comprendido entre el 1 y el 30 de marzo de 2026, se cumplieron con responsabilidad y calidad las actividades y rutinas de cada turno, incluyendo acompañamiento, higiene, alimentación, descanso, seguimiento al estado general y control de signos vitales de las personas mayores. Todas las acciones se realizaron conforme a los lineamientos y protocolos institucionales, garantizando atención oportuna, calidez en el trato y registro de novedades durante cada jornada.	Anexo 2.1.1. Soporte de la malla de turno registro fotográfico. Anexo 2.2.1. Soporte registro de la actividad
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 Los días 14,17 y 20 del 2026 se realizó informativos de salud de tres personas mayores con información actualizada para dar el cumplimiento a tramites de salud. 3.2 El dia 03/03/2026 se realizó entrega de fórmula de medicamentos de una persona mayor el cual se realizó acompañamiento.	Anexo 3.1.1. formato informativo de salud. Anexo 3.2.1 Formato de entrega y recibo de fórmulas médicas.
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 para el periodo de marzo los turnos 3,5,7,9,11 y 15 de marzo del 2025 se administró medicamentos de las personas mayores según orden médica, bajo supervisión de los profesionales de enfermería.	Anexo 4.1.1 Formato administración de medicamentos
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 dia 02 de marzo de 2026 se realizó acompañamiento a la actividad "Tú Cuerpo, Tu Hogar", dirigida a las personas mayores, la cual tuvo como objetivo prevenir, identificar y reducir situaciones de maltrato hacia esta población, promoviendo su bienestar físico, psicológico y social.	Anexo 5.1.1 formato registro del desarrollo de actividades y registro fotográfico
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 Para el periodo de marzo 2026 se realizó diligenciamiento de formatos de registro diario actividades de cuidado para la salud. 6.2 Los dias 17 y 21 de marzo de 2026 se realizo tomo y registro de constantes vitales.	Anexo 6.1.1 Formato de registro actividades de autocuidado. Anexo 6.2.1 Formato de registro de constantes vitales.
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 2 de marzo 2026 se asistió a reunión de talento humano en comunidad de cuidado bello horizonte reunión liderada por la coordinadora encargada, Diana Cristina Rodríguez.	Anexo 7.1.1 Formato ayuda de memoria reunión de equipo

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 el periodo comprendido del 1 al 30 de marzo de 2026, se ejecutaron las actividades conforme al plan de trabajo formulado al inicio del contrato, el cual contempla las acciones orientadas al cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales. Así mismo, se elaboró y presentó el informe mensual de ejecución con sus respectivas evidencias.	**Anexo 8.1.1 Bitácora 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 1 al 30 marzo de 2026, 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 Durante el mes de marzo de 2026, se realizaron actividades de apoyo al cuidado de las personas mayores, incluyendo desinfección de concentradores de oxígeno y aplicación de bloqueador solar (01/03/2026), tendido de camas (19/03/2026) y acompañamiento en los horarios de alimentación (21/03/2026), contribuyendo al bienestar y cuidado integral.**	**Anexo 10.1.1 Soporte de la actividad registro fotográfico**

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)*	**N/A**
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN *(según memorando de designación)*	**INGRID ANGELICA RAMÍREZ**

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	**4642811750**
VALOR	**$ 513.400**
PERIODO	**FEBRERO**
FECHA PAGO	**18/03/2026**

OBSERVACIONES

MAIRA ESPERANZA CALDERON
QUIÑONES

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE **Maira Esperanza Calderon Quiñones**

CÉDULA **1087960400**