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.	1.1.1 Los dias 17 y 21 de marzo 2026 se realizo la toma de constantes vitales y registro en formato a personas mayores. 1.2.1 Para elperiodo de marzo 2026 se realizo diligenciamiento de formatos de registo diario actividades de cuidado para la salud reportando novedades presentadas con las personas mayores e indicaciones y seguimiento. 1.3.1 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 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.	2.1.1Para 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.	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 Los dias 14,17 y 20 del 2026 se realizo informativos de salud de tres personas mayores con informacion actualizada para dar el cumplimiento a tramites de salud. 3.2 El dia 03/03/2026 se realizo entrega de formula de medicamentos de una persona mayor el cual se realizo acompanamiento.	Anexo 3.1.1. formato informativo de salud. Anexo 3.2.1 Formato de entrega y recibo de formulas medicas.
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 administro medicamentos de las personas mayores segun orden medica, bajo supervision de los profesionales de enfermeria.	Anexo 4.1.1 Formato administracion 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 fotografico 5.2.1 formato ayuda 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 Para el periodo de marzo 2026 se realizo diligenciamiento de formatos de registo 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 asistio a reunion 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 reunion 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 los dias del 1 al 30 marzo de 2026, 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 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 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)*	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

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

NOMBRE CONTRATISTA: MAIRA ESPERANZA CALDERON QUIÑONES

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.

PERÍODO DEL INFORME: 01/03//2026 -30/03/2026

CONTRATO 13993-2025

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
1	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.Realizar formatos como notas de enfermería, constantes vitales, para verificación y aprobación por parte del área de supervisión.	Anexo 1.1.1 Formato de toma constantes vitales Anexo 1.2.1 Formatos de informativos de salud. Anexo 1.3.1. Soporte de la actividad.
2	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. Garantizar la calidad de vida de las personas mayores que se encuentran, en el Centro de Comunidad de Cuidado Bello Horizonte, dando cumplimiento a necesidades físicas, mentales, sociales de cada persona mayor.	Anexo 2.1.1. Soporte de la malla de turno. Anexo 2.2.1. Soporte de la actividad.
3	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.Gestionar los tramites de salud de las personas mayores garantizando el respetivo registro en sus formatos correspondientes,se entregara la documentación elaborada y ordenada durante el contrato.	Anexo 3.1.1. Formato informtivo de salud. Anexo 1.3.1. Soporte de la actividad.
4	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.Mantener la integridad, bienestar y salud de las personas mayores, de acuerdo a sus necesidades básicas cotidianas, brindando sus tratamientos farmacologicos segun ordenes medicas de esta manera garantizar bienestar, su condicion de salud,se diligenciaran los formatos de admintracion de medicamentos y se reportara todas las eventualidades que se presenten a profesionales de enfermería, durante el contrato.	Anexo 4.1.1 Anexo 4.1.1 Formato registro de administración medicamentos. Anexo 4.2.1 formato consentimiento informado rechazo atencion
5	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.Mantener el plan de cuidado integral a las personas mayores, de acuerdo a sus necesidades básicas cotidianas, brindando un bienestar de calidad para mejorar sus condiciones de salud. Se reportara todas las eventualidades que se presenten a profesionales de enfermería, durante el contrato.	Anexo 5.1.1Formato registro del desarrollo de actividades subdirección para la vejez . Anexo 5.2.1. soporte de actividaedes
6	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.Realizar entrega mensual de formatos como registro de actividades diarias , constantes vitales,ayudas de memoria y formatos de administración de medicamentos. para verificación,formato consentimiento informado rechazo atencion y aprobación por parte del área de supervisión.	Anexo 6.1.1 Ayuda de memoria ahijados Anexo 6.2.1 informativo de salud Anexo 6.3.1 formato consentimiento informado rechazo atencion Anexo 6.4.1 Soporte de la actividad
7	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. Asistir a Reuniones y Capacitaciones de Enfermería programadas por el coordinador del centro de comunidad de cuidado Bello Horizonte.	Anexo 7.1.1 Formato ayuda de memoria o soporte de actividad

8	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.Cumplir las funciones asignadas durante el contrato.	Anexo 8.1.1 Bitácora y plan de trabajo
9	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. En cumplimiento de la obligación se estará en disponibilidad constante por si se presentan emergencias o 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	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. Apoyar las necesidades del servicio cuando estas requieran.	Anexo 10.1.1 Soporte de la actividad
	FIRMA:	Maira Calderon Q	
	NOMBRE:	**Maira Esperanza Calderón Quiñones**	
	IDENTIFICACION	**1087960400**	