

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		13		de diciembre		de		2025					
DEPENDENCIA		Subdirección para la Vejez				UNIDAD OPERATIVA		CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADO BELLO HORIZONTE									
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA																	
NOMBRE		LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ				IDENTIFICACIÓN		39573145									
CORREO PERSONAL		mayerlyramirez27@hotmail.com				NÚMERO CELULAR		3132645534									
INFORMACIÓN DEL CONTRATO																	
Contrato No.		1310-2025		Fecha de suscripción		29		01		2025		Plazo de ejecución (en días)		300			
Fecha acta de inicio		14		02		2025		Fecha Terminación		13		12		2025			
Objeto del contrato		PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO															
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO																	
Valor Inicial del contrato:		\$		29.752.490		Porcentaje de Avance Físico		100,00%									
Valor adiciones (si aplica)		\$				Porcentaje de Avance Financiero		95,67%									
Valor Total Contrato		\$		29.752.490													
Saldo pendiente por ejecutar		\$		1.289.275													
Valor Pagado		\$		28.463.215													
Valor Cobro período		\$		1.289.275													
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	
\$ 1.685.974		\$ 2.975.249		\$ 2.975.249		\$ 2.975.249		\$ 2.975.249		\$ 2.975.249		\$ 2.975.249		\$ 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	
\$ 2.975.249																	

INFORME DEL CONTRATISTA		
Obligaciones específicas	Avances	Soportes/Evidencias
1. Llevar a cabo las acciones de tipo correctivo y preventivo a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, y conforme a las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos del servicio, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten durante la atención de la persona mayor.	1.1 Se realizó las respectivas anotaciones en el libro de empalmé, reportando todas las novedades que sucedieron en los turnos correspondientes al turno par de noche. 1.2 Durante el mes de diciembre comprendido del 01 al 13 del 2025 se realizaron notas de enfermería y toma de constantes vitales, en su respectivo formato, donde se deja plasmado las novedades de salud de las personas mayores	Anexo 1.1.1 foto de registro de entrega de turno de libro de empalmé de enfermería Anexo 1.2.1 Formato Registró diario actividades de cuidado para la salud
2. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	2.1 Durante el mes de diciembre comprendido del 01 al 13 del 2025 se dio cumplimiento al cronograma de actividades enviado por los profesionales de enfermería	Anexo 2.1.1 malla de turnos mes de diciembre 2025
3. Brindar el apoyo en los trámites en salud, que requieran las personas mayores, conforme a las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro. Suministrar los medicamentos a las personas mayores de manera oportuna, en los horarios establecidos por el médico tratante, bajo la supervisión y los lineamientos del profesional de enfermería, realizando el respectivo registro en el formato definido por el servicio.	3.1 Durante los días comprendidos del 01 al 13 de diciembre. se entregó seguimiento a los tramites de salud de las personas mayores a cargo, cumpliendo con responsabilidad las gestiones correspondientes, y formulas medicas. Asi mismo, se hace entrega de la papeleria para archivo, dejando al dia todo lo relacionado con sus procesos de salud,	Anexo 3.1.1 Formato de ayuda entrega de documentos

4.Elaborar ,registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la subdirección para la vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	4.1 El día 12/12/2025, se realizó entrega de la documentación que se tenía a cargo para su respectivo archivo	Anexo 4.1.1 Formato de ayuda entrega de documentos
5.Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la secretaría distrital de integración social, con calidad y oportunidad.	5.1 Durante los días comprendidos entre el 01 al 13 de diciembre del 2025, se entregó la documentación de los formatos de enfermería para su respectiva recepción y auditoría. Entre los documentos presentados se incluyen el registro diario de actividades de cuidado para la salud y registro de constantes vitales	Anexo 5.1.1 Formato de actividad
6.Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	6.1 Se participo en reunión de talento humano el día 01 de diciembre del 2025. Centro de comunidad de cuidado Bello Horizonte	Anexo 6.1.1 Formato ayuda de memoria Reunión Talento Humano
7.Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato	7.1 Durante el mes de diciembre comprendido del 01 al 13 del 2025, se implementó el plan de trabajo elaborado al inicio del contrato, el cual incluye las acciones realizadas durante la vigencia para el cumplimiento, de las obligaciones contractuales. asimismo, se elaboró un informe de ejecución mensual, garantizando la calidad y oportunidad requeridas.	Anexo 7.1.1 Bitácora y Plan de Trabajo
8.Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	8.1 Durante el mes de diciembre comprendido del 01 al 13 del 2025, en cumplimiento de la obligación, se mantuvo disponibilidad constante. Sin embargo, hasta la fecha de corte de este informe, no se presentaron situaciones de emergencia de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la supervisión del contrato.	Anexo: 8.1.1 Documento Soporte mes de diciembre 2025
9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	9.1 Durante el mes de diciembre comprendido del 01 al 13 del 2025, durante mis turnos no hubo actividades designadas.	Anexo 9.1.1 No aplico
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)	DIANA CRISTINA RODRIGUEZ PIEDRAHITA	
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	9495255465/9497061151	
VALOR	461400/461400	
PERIODO	Noviembre/Diciembre	
FECHA PAGO	01/12/2025/05/01/2026	
OBSERVACIONES		

MAYERLY MOLINA R

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ

CÉDULA 39573145