

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	Abril	de	2026	
DEPENDENCIA	Subdirección para la Vejez			UNIDAD OPERATIVA			CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADO BOSQUE				
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA											
NOMBRE	Martha Yaneth Boreda Herrea						IDENTIFICACIÓN	1032401518			
CORREO PERSONAL	marthaborda2014@gmail.com						NÚMERO CELULAR	3138157397			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO											
Contrato No.	13989-2025			Fecha de suscripción	11	12	2025	Plazo de ejecución (en días)	150		
Fecha acta de inicio	28	01	2026	Fecha Terminación	27	06	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			Porcentaje de Avance Físico		52.67%				
Valor adiciones (si aplica)	\$				Porcentaje de Avance Financiero		32.67%				
Valor Total Contrato	\$	14,876,245									
Saldo pendiente por ejecutar	\$	10,016,672									
Valor Pagado	\$	4,859,573									
Valor Cobro periodo		\$	2,975,249								
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	Cobro No. 10	Cobro No. 11	
		\$ 1,884,324	\$ 2,975,249								
Cobro No. 12	Cobro No. 13	Cobro No. 14	Cobro No. 15	Cobro No. 16	Cobro No. 17	Cobro No. 18	Cobro No. 19	Cobro No. 20	Cobro No. 21	Cobro No. 22	

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 Se asistió de manera puntual y responsable al turno asignado, dando cumplimiento al rol de ejecutor de trámites y cotidianidad según malla de turno correspondiente al mes de abril de 2026 1.2 Se realizan los respectivos cuidados de enfermería a las personas mayores, según las necesidades.	Anexo 1.1.1 Soporte informe de actividades Anexo 1.2.1 Formato ayuda de memoria Anexo 1.3.1 formato listado de asistencia a 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 actividades de enfermería según rol ejecutor de ejecutor de trámites y cotidianidad cumplimiento a malla de turnos elaborada por los profesionales de enfermería correspondiente al mes de abril de 2026 2.2 se realizan cuidados de enfermería y se lleva registro de nota de enfermería, toma de signos vitales y registro.	nexo 2.1.1 Soporte informe de actividades
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.	2.1 Se realizan trámites y actividades para el cumplimiento a citas médicas y exámenes, mediante las diferentes actividades realizadas en dicho rol ejecutor de trámites asistiendo puntualmente al turno asignado según rotación día por día del mes de abril 2026	Anexo 2.1.1 Soporte informe de actividades Anexo 1.3.1 formato listado de asistencia a turno
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.	2.2 Se realiza administración de medicamentos a las personas mayores y se realiza la debida administración de los respectivos horarios, garantizando los doce correctos, durante la rotación según malla de turnos del mes de abril de 2026	Anexo 2.2.1 Formato ayuda de memoria

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 Se participó activamente en la socialización y practica con las personas mayores del protocolo de higiene de manos realizado por el profesional de enfermería Jorge Ivan Londoño en el mes de abril de 2026	Anexo 5.1.1 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	1.2 Se elaboró formato de registro de actividades, formato de registro de constantes vitales, formato de registro de medicamentos, formato de visitas hospitalarias, formatos de disentimiento de la atención, las cuales fueron auditadas por los profesionales de enfermería y entregadas a gestión documental dando cumplimiento de la obligación, para el periodo del mes de abril de 2026, estando atenta a la entrega de insumos o soportes, para brindar información o respuesta a solicitudes	Anexo 1.2.1 Formato ayuda de memoria
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 Se participó de la socialización del protocolo asistencia en consumo de alimentos dirigido por la profesional de enfermería Jazmin Delgado en el mes de abril 7.2 Se participó de la socialización "adherencia al medicamento" dirigido por la regente de farmacia wendy Tabares en el mes de abril 2026	nexo 7.1.1. Formato ayuda de memoria Anexo 7.2.1 Formato ayuda de memoria
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 realizó y entregó informe de gestión correspondiente al periodo	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 En cumplimiento de la obligación, para el periodo del mes de abril de 2026, se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requieran solicitud de apoyo por parte de la supervisión del contrato.	9.1.1 Documento soporte
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 Se realizó en los diferentes turnos según rotación, la desinfección, cambios de tendidos, sábanas y limpieza de concentradores de piso 4	10.1.1 Formato ayuda de memoria
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)	del 1 al 5 de abril supervisó María Cristina Tobón- Subdirectora para la Vejez, del 6 al 8n de abril supervisó Diego Fernando Duque Gaitán Subdirector encargado, del 9 al 30 de abril supervisa y firma María Cristina Tobón- Subdirectora para la Vejez"	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	INGRID CAROLINA TAPIERO HERNANDEZ	
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	1080408040	
VALOR	\$	510,500
PERIODO	MARZO	
FECHA PAGO	4/14/2026	
OBSERVACIONES		
SE TOMA CESION DEL CONTRATO APARTIR DEL 12/02/2026		



FIRMA DEL CONTRATISTA
 NOMBRE Martha Yaneth Borda Herrera
 CÉDULA 1,032,401,518