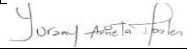
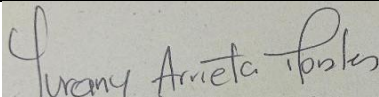


		SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		BOGOTÁ		INFORME PERIÓDICO ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES VIO DE APOYO A LA GESTIÓN											
PERIODO DEL INFORME				1		al		30		de abril		de		2026			
DEPENDENCIA				Subdirección para la Vejez				UNIDAD OPERATIVA				SOCIOSANITARIO MEMORIA Y SABER					
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA																	
NOMBRE				Yurany Paola Arrieta Morales				IDENTIFICACIÓN				11-43877924					
CORREO PERSONAL				yuranyarrieta2723@gmail.com				NÚMERO CELULAR				3135861679					
INFORMACIÓN DEL CONTRATO																	
Contrato No.				14237-2025		Fecha de suscripción		15		12		2025		Plazo de ejecución (en días)		270	
Fecha acta de inicio				19		12		2025		Fecha Terminación		18		08		2026	
Objeto del contrato				PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL DE PERSONAS MAYORES EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA TRANSITORIA, EN EL MARCO DEL CONVENIO DERIVADO NO. 9648-2025 ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA ATENCIÓN Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL SISTEMA SOCIO SANITARIO EN EL DISTRITO CAPITAL.													
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO																	
Valor Inicial del contrato				\$		61.030.602		Porcentaje de Avance Físico				48,89%					
Valor adiciones (si aplica)				\$		61.030.602		Porcentaje de Avance Financiero				37,78%					
Valor Total Contrato				\$		61.030.602											
Saldo pendiente por ejecutar				\$		37.874.587											
Valor Pagado				\$		23.056.005											
Valor Cobro período				\$		6.781.178											
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	
\$ 2.712.471		\$ 6.781.178		\$ 6.781.178		\$ 6.781.178		\$ 6.781.178		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		Cobro No. 19		Cobro No. 20		Cobro No. 21		Cobro No. 22	

INFORME DEL CONTRATISTA		
Obligaciones específicas	Avances (Actividades desarrolladas)	Soportes/Evidencias
1. Realizar la valoración médica inicial de ingreso y seguimiento mensual a las personas mayores del servicio, identificando su estado de salud actual, patologías preexistentes, su funcionalidad y autonomía, estableciendo un plan de manejo médico, articulado con los tratamientos y recomendaciones brindadas por los profesionales en salud de la EAPB y los Equipos Básicos Extramurales de Hogar- EBHE	1.1 Durante el mes de abril del 2026 se realizó valoración médica de seguimientos de las personas mayores del servicio de atención socio sanitaria transitoria, en las unidades operativas Memoria y Saber de conformidad a los lineamientos y protocolos de la SDO, garantizando la entrega oportuna de los formatos de las valoraciones realizadas.	Anexo 1.1.1 soporte valoraciones
2. Generar articulaciones con los Equipos Básicos Extramurales de Hogar-EBHE, relacionadas con las actividades efectuadas de promoción de la salud, mejoras en la calidad de vida, prevención de la enfermedad y mantenimiento de la autonomía e independencia de la persona mayor.	2.1 Durante el mes de abril del 2026 se llevó a cabo jornadas con el equipo PSPIC, donde se realizaron actividades que contribuyen a la promoción de la salud, mejoras de la calidad de vida y prevención de la enfermedad de las personas mayores.	Anexo 2.1.1. soporte encuentro con PSPIC
3. Realizar el seguimiento y acompañamiento a las recomendaciones, orientaciones y observaciones, que se deriven de las actividades realizadas por los Equipos Básicos Extramurales de Hogar-EBHE.	3.1 Durante el mes de abril del 2026 se llevó a cabo seguimiento y acompañamiento a las orientaciones dadas por el equipo PSPIC de la SDO 3.2 Durante el mes de abril del 2026 se realizó acompañamiento durante la jornada de toma de laboratorios basadas en las ordenes solicitadas y orientaciones dadas durante las valoraciones de la profesional en medicina de los equipos básicos extramurales.	Anexo 3.1.1. Soporte seguimiento Anexo 3.2.1 Soporte de jornada de toma de laboratorios
4. Identificar oportunamente signos de alarma que se presenten en las personas mayores del servicio y garantizar la activación de rutas de acuerdo con los hallazgos encontrados, con el propósito de asegurar la continuidad de la atención a su estado de salud.	4.1. Durante el mes de abril del 2026 se identificaron signos de alarma en las personas mayores atendidas en el servicio, y se activaron las rutas correspondiente, según la necesidad de atención observada.	Anexo 4.1.1 soporte activación de rutas
5. Contribuir en las actividades en el marco de las líneas de atención del servicio, así como para cada uno de los tres ejes establecidos para el servicio de atención socio sanitaria transitoria.	5.1 Durante el mes de abril del 2026 se realizaron actividades basadas en las líneas de atención del servicio, así como para cada uno de los tres ejes establecidos para el servicio de atención socio sanitaria transitoria. Entre las actividades realizadas: seguimiento de hospitalización de persona mayor.	Anexo 5.1.1. soporte se seguimiento de hospitalización.
6. Diligenciar de manera completa, oportuna y rigurosa los documentos técnicos del servicio, garantizando el registro y reporte preciso de los procesos y novedades en la atención a las personas mayores.	6.1. Durante el mes de abril del 2026 se diligenciaron de manera completa, oportuna y rigurosa los documentos técnicos del servicio, garantizando el registro preciso de los procesos desarrollados y las novedades presentadas en la atención a las personas mayores.	Anexo 6.1.1. soporte diligenciamiento.
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 convocados(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. Durante el mes de abril del 2026 se organizó, asistió y participó en diferentes reuniones y capacitaciones indicadas por el supervisor del contrato : - Socialización del protocolo toma de signos vitales. - Socialización de protocolo para fortalecer la prestación del servicio mediante la apropiación del protocolo de situaciones cotidianas y fortuitas. Se socializó de manera oportuna las actividades e información basadas en el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato.	Anexo 7.1.1. soporte participación reuniones.
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, en formato digital, un informe final que incluya los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	8.1. Durante el mes de abril del 2026 se realizó un plan de trabajo proyectado para la ejecución del contrato, y se presentó el informe de gestión, conforme a la fecha indicada por la Subdirección para la Vejez.	Anexo 8.1.1. Plan de trabajo y Balcón.
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, sin embargo, a 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 9.1.1. Descripción soporte disponibilidad.
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 abril del 2026 se participó en actividades desarrolladas para las personas mayores: Socialización sobre la importancia de vacunación en el adulto mayor.	Anexo 10.1.1. Registro fotográfico.
DATOS DEL SUPERVISOR		
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)		MARIA CRISTINA TOBÓN 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 8 de abril supervisó Diego Fernando Duque Gailán subdirector encargado, del 9 al 30 de abril supervisó y firma María Cristina Tobón- subdirectora para la Vejez
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)		OSCAR FERNANDO RIOS PARRA
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NÚMERO PLANILLA DE PAGO		6011087116
VALOR	\$	639.200
PERÍODO		MARZO
FECHA PAGO		09/04/2026
OBSERVACIONES		


 FIRMA DEL CONTRATISTA
 NOMBRE YURANY PAOLA ARRIETA MORALES
 CÉDULA 1143877924

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			
NOMBRE CONTRATISTA: YURANY PAOLA ARRIETA MORALES			
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL DE PERSONAS MAYORES EN EL SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIO SANITARIA TRANSITORIA, EN EL MARCO DEL CONVENIO DERIVADO NO. 9649-2025 ENTRE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SALUD Y LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA ATENCIÓN Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL			
PERÍODO DEL INFORME: 01-04-2026 AL 30-04-2026			CONTRATO 14237-2025
#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
1	Realizar la valoración médica inicial de ingreso y seguimiento mensual a las personas mayores del servicio, identificando su estado de salud actual, patologías preexistentes, su funcionalidad y autonomía, estableciendo un plan de manejo médico, articulado con los tratamientos y recomendaciones brindadas por los profesionales en salud de la EAPB y los Equipos Básicos Extramurales de Hogar- EBEH	Realizar la valoración médica inicial al ingreso de las personas mayores. Efectuar seguimiento médico mensual del estado de salud y funcionalidad. Establecer y actualizar el plan de manejo médico individual. Articular el manejo clínico con la EAPB y los equipos EBEH	1. Actas 2. Correos enviados 3. Ayudas de memoria.
2	Generar articulaciones con los Equipos Básicos Extramurales de Hogar-EBEH, relacionadas con las actividades efectuadas de promoción de la salud, mejoras en la calidad de vida, prevención de la enfermedad y mantenimiento de la autonomía e independencia de la persona mayor.	Coordinar acciones con los equipos EBEH para promoción de la salud. Participar en actividades de prevención de la enfermedad. Apoyar intervenciones para el mantenimiento de la autonomía e independencia. Hacer seguimiento a las acciones articuladas con los EBEH.	1. Actas 2. Correos enviados 3. Ayudas de memoria
3	Realizar el seguimiento y acompañamiento a las recomendaciones, orientaciones y observaciones, que se deriven de las actividades realizadas por los Equipos Básicos Extramurales de Hogar-EBEH.	Analizar las recomendaciones y observaciones emitidas por los equipos EBEH. Acompañar su implementación en la atención a las personas mayores. Verificar el cumplimiento de las orientaciones establecidas. Documentar y reportar los avances y ajustes requeridos.	1. Actas 2. Correos enviados 3. Ayudas de memoria
4	Identificar oportunamente signos de alarma que se presentan en las personas mayores del servicio y garantizar la activación de rutas de acuerdo con los hallazgos encontrados, con el propósito de asegurar la continuidad de la atención a su estado de salud.	Identificar signos de alarma en el estado de salud de las personas mayores. Evaluar oportunamente los hallazgos clínicos detectados. Activar las rutas de atención según los protocolos establecidos. Hacer seguimiento a la continuidad de la atención en salud.	1. Actas 2. Correos enviados 3. Ayudas de memoria
5	Contribuir en las actividades en el marco de las líneas de atención del servicio, así como para cada uno de los tres ejes establecidos para el servicio de atención socio sanitaria transitoria	Participar en las actividades definidas en las líneas de atención del servicio. Apoyar acciones correspondientes a cada uno de los tres ejes del servicio. Articular su intervención con el equipo interdisciplinario. Registrar y reportar las actividades realizadas en cada eje.	1. Actas 2. Ayudas de memoria
6	Diligenciar de manera completa, oportuna y rigurosa los documentos técnicos del servicio, garantizando el registro y reporte preciso de los procesos y novedades en la atención a las personas mayores.	Diligenciar oportunamente los documentos técnicos del servicio. Registrar con precisión los procesos de atención realizados. Reportar novedades y eventos relevantes en la atención. Mantener actualizada la documentación conforme a los lineamientos institucionales.	1. Actas 2. Ayudas de memoria

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.	Asistir y participar en reuniones, comités y mesas de trabajo convocadas. Socializar oportunamente la información y acuerdos generados. Apoyar la organización de los espacios definidos por la supervisión. Registrar y comunicar compromisos y acciones derivadas de los encuentros.	1. Actas 2. Registro fotográfico 3. Planillas de asistencia
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.	Diseñar y presentar el plan de trabajo al inicio del contrato. Desarrollar las actividades conforme al cronograma establecido. Consolidar y reportar mensualmente avances, productos y evidencias. Entregar el informe final con los archivos y productos generados en formato digital.	1. Plan de trabajo 2. Informe de gestión mensual 3. Informe final.
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.	Atender oportunamente las contingencias y emergencias asignadas. Aplicar los protocolos y la normatividad vigente durante la atención. Articular acciones con los equipos institucionales y de respuesta. Registrar y reportar las actuaciones realizadas y novedades presentadas.	1. Actas 2. Informe de memoria 3. Registros fotográficos
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.	Ejecutar oportunamente las actividades adicionales asignadas por la supervisión. Atender con eficiencia los trámites de competencia de la Subdirección para la Vejez. Ajustar las acciones según las necesidades del servicio. Informar avances y resultados de las tareas encomendadas.	1. Actas 2. Ayudas de memoria 3. Registros fotográficos
	FIRMA		
	NOMBRE:	YURANY PAOLA ARRIETA MORALES	
	IDENTIFICACIÓN:	1.140.877.924	