

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				EL BOSQUE							
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA																	
NOMBRE		DIANA MILENA GÓMEZ AGUDELO						IDENTIFICACIÓN		52859034							
CORREO PERSONAL		gomezagudelodianamilena@gmail.com / diamilenagomez@hotmail.com						NÚMERO CELULAR		311 2886842							
INFORMACIÓN DEL CONTRATO																	
Contrato No.		13994-2025		Fecha de suscripción		9		12		2025		Plazo de ejecución (en días)		150			
Fecha acta de inicio		16		12		2025		Fecha Terminación		15		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		Porcentaje de Avance Físico		90,00%		Valor Total Contrato		\$		14.876.245			
Valor adiciones (si aplica)		\$				Porcentaje de Avance Financiero		70,00%		Saldo pendiente por ejecutar		\$		4.462.874			
Valor Pagado		\$		10.413.371													
		\$		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	
\$ 1.487.624		\$ 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	

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. Durante los días los días 2,4,6,8,10,12 y 14 del mes de abril del 2026, se realizó apoyo en cada una de las acciones de acuerdo con el estado de salud de las personas mayores de la comunidad de cuidado, El Bosque, lo cual se reportó en cada uno de los empalmes de turno y de acuerdo con la asignación del turno coordinada por los profesionales de enfermería.	Anexo 1.1.1 Bitácora de empalmes de 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 la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención. Durante los días los días 2,4,6,8,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28 y 30 del mes de abril del 2026.	Anexo 2.1.1. Formato ayuda de Memoria-Malla de turnos enfermería
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. El día 20 de abril del 2026, se realizó la caracterización de las personas mayores de la comunidad de cuidado bosque, las cuales me fueron asignadas en el programa de plan padrino, en donde se reportó debidamente tanto sobre datos completos de identificación y del estado de salud de cada una, así como de cada uno de los trámites de salud que se han gestionado durante el mes y de los que tienen pendientes por gestionar o por solicitar a cada uno de los médicos tratantes.	Anexo 3.1.1 Caracterización de Padrinos
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 En cumplimiento de la obligación, para el presente mes se estuvo en disponibilidad constante para el desarrollo de esta, pero debido a que no me fue asignado el rol requerido para su ejecución, no fue posible generar evidencia asociada a esta actividad.	Anexo 4.1.1 Soporte descripción de la actividad
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 En cumplimiento de la obligación, Se participó en la jornada de capacitación sobre el protocolo institucional de manejo de oxígeno u oxigenoterapia, desarrollada en articulación con el equipo de la unidad operativa y dirigida al personal auxiliar, como parte de las acciones formativas orientadas al fortalecimiento del cuidado de las personas mayores en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI); en este espacio se apropiaron y reforzaron conocimientos relacionados con el uso adecuado de dispositivos como cánulas y humidificadores, así como las indicaciones clínicas asociadas a la hipoxia y su impacto en la calidad de vida. De igual manera, se participó en la socialización del procedimiento para la administración segura de oxígeno, haciendo énfasis en la correcta colocación de los dispositivos, la verificación del flujo prescrito, el cumplimiento del lavado de manos y el adecuado registro en los formatos institucionales; así mismo, se fortalecieron las prácticas de limpieza y desinfección del equipo, la identificación de complicaciones frecuentes y las medidas de prevención. Finalmente, se participó en la resolución de inquietudes y en la aplicación de pretest y postest, con el fin de identificar conocimientos previos y evaluar la apropiación de los contenidos, evidenciando el desarrollo de acciones pedagógicas y formativas dirigidas al fortalecimiento del cuidado integral de las personas mayores.	Anexo 5.1.1. Formato ayuda de Memoria- Entrega de equipos biomédicos

<p>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.</p>	<p>6.1 El día 14 de abril de 2026, se realizó la oportuna entrega al área de gestión documental, de todos los formatos que se registraron durante la prestación del servicio en la comunidad de cuidado El Bosque, en donde se brindó información sobre cada uno de los procesos y actividades realizadas con las personas mayores.</p>	<p>Anexo 6.1.1 Formato ayuda de Memoria-Entrega de Gestión Documental.</p>
<p>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.</p>	<p>7.1 En cumplimiento de la obligación, se participó activamente en la reunión de equipo desarrollada los días 20 y 21 de abril de 2026, en la cual se contó con la asistencia del equipo profesional interdisciplinario, auxiliares y jefes de enfermería, conforme a la agenda previamente establecida; durante este espacio se socializaron lineamientos ambientales orientados al fortalecimiento de buenas prácticas dentro del entorno institucional en articulación con la estrategia "¿Qué pasaría si?" liderada por la profesional en gerontología Luz Aida Contreras, así como el desarrollo de actividades de bienestar dirigidas al equipo de trabajo, promoviendo la integración y el manejo del estrés; de igual manera, se participó en el proceso de cualificación liderado por jefatura de enfermería, enfocado en la actualización de conocimientos y el fortalecimiento de las prácticas asistenciales; finalmente, en el espacio de cierre denominado "varios", se socializó información relevante relacionada con el cargo de evidencias por parte del personal auxiliar, permitiendo la apropiación oportuna de la información, el fortalecimiento del trabajo en equipo y la articulación de acciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades en el marco del contrato.</p>	<p>Anexo 7.1.1 Formato Ayuda de Memoria – REUNIÓN DE EQUIPO 20 Y 21 DE ABRIL DE 2026</p>
<p>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.</p>	<p>8.1. El día 21 del mes de abril del 2026, se elaboró el Plan de Trabajo correspondiente al contrato 13994-2025 el cual da cuenta de las actividades y productos proyectados para dar cumplimiento al objeto del contrato y a las obligaciones contractuales. 8.2. El día 24 del mes de abril del 2026, se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 13994-2025 correspondiente al mes de abril de 2026, con la calidad y oportunidades requeridas.</p>	<p>Anexo 8.1.1 Plan de Trabajo contrato 13994 - 2025 Anexo 8.2.1 Bitácora abril - CTO 13994 - 2025</p>
<p>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.</p>	<p>9.1. En cumplimiento de la obligación, para el presente mes se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencia de salud pública que requirieran apoyo.</p>	<p>Anexo 9.1.1 Soporte descripción de la actividad</p>
<p>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.</p>	<p>10.1 Durante los días 3,10,17 y 19 del mes de marzo del 2026, se realizó apoyo en la desinfección limpieza y arreglo del piso 5, garantizando bienestar y cuidado a las personas mayores, de la comunidad de cuidado El Bosque</p>	<p>Anexo 10.1.1 Formato Ayuda de Memoria – Desinfección piso 5</p>
DATOS DEL SUPERVISOR		
<p>NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)</p>	<p>MARIA CRISTINA TOBÓN CAMACHO - Subdirectora para la Vejez</p>	
<p>OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)</p>	<p>del 1 al 5 de abril supervisó María Cristina Tobón- subdirectora para la Vejez, del 6 al 8 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</p>	
<p>NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)</p>	<p>INGRID CAROLINA TAPIERO HERNÁNDEZ</p>	
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
<p>NÚMERO PLANILLA DE PAGO</p>	<p>1080297712</p>	
<p>VALOR</p>	<p>\$ 508.300</p>	
<p>PERIODO</p>	<p>MARZO</p>	
<p>FECHA PAGO</p>	<p>8/04/2026</p>	
OBSERVACIONES		

DIANA Milena Gómez A.

FIRMA DEL CONTRATISTA
 NOMBRE DIANA MILENA GÓMEZ AGUDELO
 CÉDULA 52859034