

				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 mayo		de		2026			
DEPENDENCIA				Subdirección para la Vejez				UNIDAD OPERATIVA				COMUNIDAD DE CUIDADO BOSQUE					
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA																	
NOMBRE				DIANA JULIETH RICARDO OLARTE						IDENTIFICACIÓN				1024567514			
CORREO PERSONAL				diana.djro@gmail.com						NÚMERO CELULAR				3022167744			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO																	
Contrato No.		14428-2025		Fecha de suscripción		3		12		2025		Plazo de ejecución (en días)		224			
Fecha acta de inicio		18 12 2025		Fecha Terminación		1		08		2026							
Objeto del contrato		BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTION ORIENTADOS A FORTALECER LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN LAS COMUNIDADES DE CUIDADO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS DEL SERVICIO.															
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO																	
Valor Inicial del contrato:		\$		14.876.245		Porcentaje de Avance Físico		72,77%									
Valor adiciones (si aplica)		\$		7.438.122		Porcentaje de Avance Financiero		59,38%									
Valor Total Contrato		\$		22.215.193													
Saldo pendiente por ejecutar		\$		9.024.922													
Valor Pagado		\$		13.190.271													
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	
\$ 1.289.275		\$ 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	

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 el mes de mayo de 2026, se realizó reporte y seguimiento a registro de actividades diarias con cobertura en el piso 4 de la Comunidad de Cuidado El Bosque. 1.2. El día 12 del mes de mayo de 2026, Se entregó oportunamente gestión documental del piso 4 donde esta: formato de registro diario de actividades, formato de hospitalización, constantes vitales, administración de medicamento.	Anexo 1.1.1 Formato Soporte de Actividades - apoyo administrativo. Anexo 1.2.1. Formato ayuda de memoria gestión documental.
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 del mes de mayo de 2026.	Anexo 2.1.1. Formato ayuda de memoria malla de turnos del mes de mayo de 2026.
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 4 del mes mayo de 2026, se realizó apoyo en solicitud de citas médicas, según requerimientos del servicio y estado de salud de la persona mayor.	Anexo 3.1.1. Formato Soporte de Actividades -solicitud de citas.
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. Durante el mes de mayo de 2026, se dio cumplimiento al rol asignado por los profesionales de enfermería en apoyo, en el turno diurno de la Comunidad de Cuidado El Bosque.	Anexo 2.1.1. Formato ayuda de memoria malla de turnos del mes de mayo de 2026.
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 El día 19 de mayo 2026, se asistió a socialización manejo notas de enfermería digitales dirigida por profesional de enfermería responsable para un adecuado cumplimiento de protocolos con el fin de cumplir obligaciones contractuales.	Anexo 5.1.1 Formato Ayuda de memoria -Manejo notas de enfermería digitales.

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 Profesional de salud realizó recepción y auditoría de formatos de registro diario de actividades de cuidado para la salud de las personas mayores institucionalizadas en la comunidad de cuidado elbosque del mes de mayo del 2026.	Anexo 1.2.1.Formato ayuda de memoria gestión documental.
7. Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comité, 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.	7.1. El día 19 de mayo 2025,se asistió a la reunión programada y convocada por profesional de enfermería con el fin de garantizar el adecuado manejo de las notas digitales y el proceso para su impresión.	Anexo 5.1.1 Formato Ayuda de memoria -Manejo notas de enfermería digitales.
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 el informe de ejecución del periodo de abril del contrato 14428-2025, dando cumplimiento a las fechas asignadas. 8.2. Se realizó el Plan de Trabajo de contrato 14428-2025, para el desarrollo de las actividades durante el mes de mayo de 2026en la Comunidad de Cuidado El Bosque.	Anexo 8.1.1. Bitácora mayo - CTO 14428-2025. 8.2.1. Plan de Trabajo mayo -CTO 14428-2025. Anexo
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 emergencias de salud pública que requieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato, en la unidad operativa Comunidad de Cuidado El Bosque.	Anexo 9.1.1. Guía Evidencia No Situaciones de Emergencia Sanitaria.
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 de 2026 se realizó reporte, seguimiento y impresión a registro de actividades diarias según indicaciones,con cobertura en el piso 4 de la Comunidad de Cuidado El Bosque.	Anexo 1.1.1 Formato Soporte de Actividades - apoyo administrativo.

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 21 de mayo supervisó Maria Cristina Tobón -Subdirectora para vejez,el 22 de mayo supervisó Diego Fernando Duque Gaitán Subdirector encargado,del 23 al30 de mayo supervisa y firma Maria Cristina Tobón -Subdirectora para vejez"	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)		INGRID CAROLINA TAPIERO HERNANDEZ	

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL			
NÚMERO PLANILLA DE PAGO		76925432	
VALOR		\$ 658.800	
PERIODO		ABRIL	
FECHA PAGO		5/05/2026	

OBSERVACIONES	



FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE

DIANA JULIETH RICARDO

CÉDULA

1024567514