

Bogotá D. C., 30-05-2026

Doctora

MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO

Subdirectora para la Vejez

Ciudad

Respetada Supervisora, María Cristina reciba un cordial saludo.

Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes al mes de MAYO del año 2026 correspondientes al contrato número 14039, los cuales se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. A continuación, se relacionan los soportes por cada obligación contractual los cuales se encuentran en el siguiente enlace SharePoint: [Mayo](#)

Objeto contrato número 14039 de 2025: Prestar servicios profesionales para la atención integral y el cuidado de personas mayores en el servicio de atención sociosanitaria 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 fin de contribuir a la implementación del Sistema Sociosanitario en el Distrito Capital. [Gerson Odair Orjuela Herrera](#)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
1.Participar en la planeación y ejecución de actividades y en la valoración integral inicial de las personas mayores, diseñando, implementando y haciendo seguimiento al Plan de Atención de Enfermería (PAE) y al plan de acompañamiento individual (PAI), conforme al manual operativo y orientado al mantenimiento de la salud y la autonomía.	Anexo 1.1.1 Formatos de Valoración Funcional Integral Seguimiento de Mayo Anexo 1.2.1 Formato Plan de Acompañamiento Individual Mayo -2026 Anexo 1.3.1 Aplicación de Formatos de Escala de Valoración Funcional Barthel
2. Diseñar, junto con el equipo interdisciplinario, estrategias y rutinas diarias adaptadas para las personas mayores que requieran apoyo en las actividades de la vida diaria (AVD) y actividades instrumentales de la vida diaria (AIVD), conforme a los protocolos del servicio.	Anexo 2.1.1 Formato Ayuda de Memoria Jornada de Salud Odontología Anexo 2.2.1 Formato Ayuda de Memoria Jornada de Articulación con el Equipo (AIVD). en Articulación con los equipos del PIC
3.Brindar apoyo a las actividades desarrolladas por los Equipos Básicos Extramurales de Hogar (EBEH), así como a las acciones de educación en salud llevadas a cabo por el equipo PSPIC, con el fin de establecer estrategias orientadas a la prevención de enfermedades y al mantenimiento de la autonomía e independencia de la persona mayor.	Anexo 3.1.1 Formato Ayuda de Memoria Jornada de Salud Psiquiatría Anexo 3.2.1 Formato Ayuda de Memoria Jornada de Salud

4.Revisar, administrar y dar seguimiento a los tratamientos farmacológicos y signos vitales de las personas mayores, articulando con el regente o técnico de farmacia y orientando a los auxiliares de enfermería para garantizar una atención continua, segura y holística.	Anexo 4.1.1 Elaboración de Formatos de Kardex y Registro de Medicamentos Anexo 4.2.1 Recepción de Medicamentos Anexo 4.3.1 Seguimiento a Alergias, Efectos Secundarios, Eventos Adversos a Medicamentos Anexo 4.4.1 Entrega de Medicamentos y Traslado de Persona Mayor
5. 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.	Anexo 5.1.1 Ayuda de Memoria Revisión de Formatos Anexo 5.2.1 Socialización Protocolo Cuidados de la Piel Anexo 5.3.1 Formato Ayuda Memoria Socialización IRA al Talento Humano Anexo 5.4.1 Formato del Registro de Desarrollo de Actividades Infección Respiratoria en el Adulto Mayor
6. 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.	Para el mes de Mayo no se desarrollaron actividades que den respuesta a esta Obligación
7. 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.	Anexo 7.1.1. Formato Plan de trabajo Anexo 7.2.1. Formato Bitácora
8. 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.	Anexo 8.1.1 Documento Soporte de Contingencia Y Emergencias del Distrito.

9. 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	Anexo 9.1.1 Formato entrega soportes documentos gestión documental MAYO 2026 Anexo 9.2.1 Programación de Turnos Auxiliares de Enfermería Anexo 9.3.1 Seguimiento Hospitalario
--	--

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del 63.7 % y el porcentaje de ejecución financiera es del 52.59 %



Firma:

Nombre Contratista: GERSON ODAIR ORJUELA HERRERA

CC: 79879243