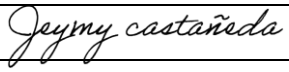
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL		
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ		

NOMBRE CONTRATISTA: Jeimmy Castañeda rey

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN LAS COMUNIDADES DE CUIDADO, CONFORME A LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL SERVICIO.

PERÍODO DEL INFORME: 16/07/2026 al 15/01/2027 — **CONTRATO 2343 – 2026**

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
1	Apoyar la ejecución de acciones de cuidado según el estado de salud de las personas mayores, conforme a las indicaciones del profesional de enfermería; informar oportunamente novedades o emergencias y registrar la información en los formatos establecidos.	1. Se apoyará en la ejecución de acciones de cuidado en el estado de salud de todas y cada una de las personas mayores, evitando poner en riesgo su estado de salud e integridad de los mismos, procediendo de manera eficaz a posibles traslados para la valoración de su estado de salud teniendo en cuenta los lineamientos dirigidos por el profesional de enfermería.	• Formato registro diario actividades de cuidado para la salud • Formatos ayuda de memoria
2	Apoyar la atención a las personas mayores vinculadas a los servicios diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes, asegurando oportunidad, calidad y calidez en la prestación, así como reportar las novedades conforme a los procedimientos establecidos.	2. Realizare la atención integral a las personas mayores en los servicios sociales diurnos y nocturnosteniendo en cuenta las mallas de turnos correspondientes a cada mes.	- Malla de tunos - Formatos ayuda de memoria
3	Apoyar la gestión de trámites en salud requeridos por las personas mayores, de acuerdo con las orientaciones del servicio; y brindar apoyo en la administración de medicamentos en los horarios establecidos, bajo supervisión del profesional de enfermería, registrando de manera adecuada la información en los formatos definidos.	3. Apoyare en el manejo de los tramites de salud de las personas mayores, realizando solicitudes de controles médicos, valoraciones iniciales y se asegurara la correcta administración del tratamiento farmacológico de los mismos según las directrices recibidas.	• Planilla de tramites de salud • Informativos de salud • Formatos de ayudas de memoria • Formato administración de medicamentos
4	Apoyar el desarrollo de actividades pedagógicas, formativas, recreativas y/o culturales en las jornadas diurnas y nocturnas, en el marco de la atención brindada en la Comunidad de Cuidado.	4. Apoyare en el desarrollo de actividades pedagógicas, recreativas, formativas, llevadas a cabo en la comunidad de cuidado.	• Formato desarrollo de actividades • Formato ayuda de memoria
5	Participar, apoyar y asistir a reuniones, comités y demás espacios asignados, socializando oportunamente la información y actividades generadas en cumplimiento del contrato.	5. Participare de manera atenta a todas las reuniones, consejos, comités o espacios requeridos.	• Formato ayuda de memoria • Listado de asistencia • Soporte de actividades
6	Elaborar un plan de trabajo al inicio del contrato, reportando de manera mensual su avance, presentando las evidencias y siguiendo las orientaciones de la supervisión del contrato, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	6. Se realizará plan de trabajo al inicio de la ejecución del contrato, el cual se manejará como guía durante la realización de jornadas laborales.	• Plan de trabajo

7	Apoyar en contingencias y emergencias cuando sea requerido, cumpliendo la normatividad vigente y los protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional.	7. Se apoyarán las contingencias y emergencias presentadas de acuerdo con la normatividad, y la necesidad del servicio	• Soporte informe de actividad
8	Cumplir de manera eficiente, oportuna y con calidad las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato y los trámites propios de la Subdirección para la Vejez, que sean asignados por la supervisión del contrato.	8. Cumpliré con las actividades designadas por las diferentes áreas para dar cumplimiento con las actividades designadas y anteriormente programadas	• Soporte informe de actividad • Evidencias fotográficas
	FIRMA		
	NOMBRE:	**Jeymmy Castañeda rey**	
	IDENTIFICACIÓN:	**52.438.597**	

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				16	al	30	de agosto	de	2026
DEPENDENCIA	Subdirección para la Vejez			UNIDAD OPERATIVA			comunidad de cuidado Bello Horizonte		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	Jeymmy castañeda rey	IDENTIFICACIÓN	52438597
CORREO PERSONAL	jeymcasre@hotmail.com	NÚMERO CELULAR	3028637434

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	2343 – 2026			Fecha de suscripción	23	06	2026	Plazo de ejecución (en días)	180
Fecha acta de inicio	16	07	2026	Fecha Terminación	15	01	2027		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN LAS COMUNIDADES DE CUIDADO, CONFORME A LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL SERVICIO..								

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor Inicial del contrato:	$	17.851.500
Valor adiciones (si aplica)		
Valor Total Contrato	$	17.851.500
Saldo pendiente por ejecutar	$	16.363.875
Valor Pagado	$	1.487.625
Valor Cobro periodo	$	2.975.250

Porcentaje de Avance Físico	25,00%
Porcentaje de Avance Financiero	8,33%

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
$ 1.487.625								
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 ejecución de acciones de cuidado según el estado de salud de las personas mayores, conforme a las indicaciones del profesional de enfermería; informar oportunamente novedades o emergencias y registrar la información en los formatos establecidos.	1.1. Se supervisó personas mayores, en la realización de sus actividades básicas cotidianas, los días 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,y 30 de 08/2026, actividades como: baño general e higiene oral, se supervisaron durante su ciclo del sueño.	Anexo 1.1.1 Soporte informe de actividad
2. Apoyar la atención a las personas mayores vinculadas a los servicios diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes, asegurando oportunidad, calidad y calidez en la prestación, así como reportar las novedades conforme a los procedimientos establecidos.	2.1 En el mes 08/2026, durante los días 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,y 30 se brindó apoyó a las personas mayores, teniendo en cuenta la directriz de jornadas de atención emitida por el área de enfermería profesional y aprobada por el área de coordinación.	Anexo 2.1.1 Soporte informe de actividad
3. Apoyar la gestión de trámites en salud requeridos por las personas mayores, de acuerdo con las orientaciones del servicio; y brindar apoyo en la administración de medicamentos en los horarios establecidos, bajo supervisión del profesional de enfermería, registrando de manera adecuada la información en los formatos definidos.	3.1. Los días 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,y 30 de 08/2026 se apoyo en la administración de los tratamientos farmacológicos de las personas mayores, siguiendo directriz dada de los enfermeros profesionales. 3.2. El día 13/08/2026, se realizo diligenciamiento del Formato informativo de Salud, de una persona mayor, para dar cumplimiento a sus Valoraciones medicas.	Anexo 3.1.1 Soporte informe de actividad Anexo 3.2.1 formato informativo de Salud
4. Apoyar el desarrollo de actividades pedagógicas, formativas, recreativas y/o culturales en las jornadas diurnas y nocturnas, en el marco de la atención brindada en la Comunidad de Cuidado.	4.1. El día 20/08/2026, se participo en actividad formativa a las personas mayores, brindando educación sobre los conceptos básicos de la oxigeno terapia, sus indicaciones, beneficios, y medidas de seguridad.	Anexo 4.1.1 formato registro desarrollo de actividades
5. Participar, apoyar y asistir a reuniones, comités y demás espacios asignados, socializando oportunamente la información y actividades generadas en cumplimiento del contrato.	5.1. El día 25/08/2026, se participo en reunion de equipo de talento humano.	Anexo 5.1.1 Soporte informe de actividad
6. Elaborar un plan de trabajo al inicio del contrato, reportando de manera mensual su avance, presentando las evidencias y siguiendo las orientaciones de la supervisión del contrato, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	6.1. Al inicio del contrato se realizo el plan de trabajo, el cual se utilizo como guía para la ejecución del mismo, realizando entrega de la bitácora, de manera mensual, demostrando el cumplimiento del mismo.	Anexo 6.1.1 Plan de trabajo, bitácora de actividades
7. Apoyar en contingencias y emergencias cuando sea requerido, cumpliendo la normatividad vigente y los protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional.	7.1. En cumplimiento de la obligación, para el periodo del mes de agosto del 2026, se participó en cualificación, del plan de acción y contingencia, brigada de primeros auxilios, para apoyo de contingencias y emergencias del distrito y gobierno nacional	Anexo 7.1.1 Soporte informe de actividad
8. Cumplir de manera eficiente, oportuna y con calidad las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato y los trámites propios de la Subdirección para la Vejez, que sean asignados por la supervisión del contrato.	8.1. El día 11/08/2026, se Brindó apoyó en la Desinfección de camas, cambio de tendidos, rasurado y corte de uñas..	Anexo 8.1.1 Soporte informe de actividad

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 24 de agosto supervisó ANA MARIA HERNANDEZ CARRASCAL- Subdirectora encargada, del 25 al 30 de agosto supervisó y firma MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO- Subdirectora para la Vejez**
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	**INGRID ANGELICA RAMÍREZ**

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	**9508546576**	
VALOR	**$**	**541.800**
PERIODO	**julio**	
FECHA PAGO	**27/07/2026**	

OBSERVACIONES

Jeymmy Castañeda Rey

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE **Jeymy Castañeda Rey**

CÉDULA **52438597**