ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003 Versión: 1 Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021 Página: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	DAYAMIRA CARDENAS ARDILA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52304063				
CPS No.	7289 **de** 02/09/2022			**PLAZO**	240 días
FECHA DE INICIO	07/09/2022	**FECHA DE TERMINACIÓN**	06/03/2023		
PERIODO DE INFORME	01/02/2023 **A:** 28/02/2023			**No. Informe**	6
% EJECUCIÓN FISICA	94	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	78		
SUPERVISOR	FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION LOCAL BOSA		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA IMPLEMENTAR EL MODELO DE ATENCION DE L SERVICIO CENTRO DIA DEL PROYECTO 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA CUIDADORA E INCLUYENTE", EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACION E INNOVACION EN EL SERVICIO, EN ARTICULACION CON LA ESTRATEGIA TERRITORIAL SOCIAL INTEGRAL DE LA SDIS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Participar en las formaciones para la atención integral de personas mayores (presencial o virtual), de mínimo (160) horas y a un componente de experiencia específica relacionada con la atención a personas mayores de mínimo (320) horas de atención y presentar la certificación, los cuales son exigidos por la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social, durante los 3 primeros meses a partir del inicio de la ejecución del contrato en plataforma SECOP II.	• Participación y aprobación de la formación académica requerida, así como las horas de experiencia con las personas mayores.
2. Implementar los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, promoviendo con los participantes el cumplimiento de las medidas.	• Realizo la desinfección según protocolos de bioseguridad a funcionarios y personas mayores que participan en las actividades en la unidad y extramurales. • Socializo antes de las actividades los protocolos de bioseguridad • Promuevo las buenas prácticas de bioseguridad como el lavado de manos, distanciamiento, uso adecuado de tapabocas y estilo de vida saludable.
3. Participar en las acciones de focalización, identificación, caracterización y valoración integral de la capacidad funcional de las personas mayores, según el lineamiento del Servicio Social Centro Día	• Realizo la valoración inicial de enfermería de forma física y digital, indagando a cada persona mayor la información requerida en dicho documento.
4. Apoyar la construcción, implementación y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) con los participantes, según los lineamientos técnicos del servicio social, a realizarse en las unidades operativas, espacios extramurales, zonas urbanas y rurales de la ciudad de Bogotá, con las personas mayores	* Realizo atención a las personas mayores que asisten a la unidad individual y grupal, y requieren información sobre el servicio, presentando los servicios que ofrecemos, los documentos requeridos para el ingreso al servicio * Asisto a las actividades extramurales * Acompaño y apoyo la jornada de entrega de bonos canjeables para las personas mayores beneficiaros del programa INSAN
5. Apoyar las actividades presenciales en el marco del componente “Estilos de vida saludable” mediante acciones de información, educación y comunicación que promuevan la salud y la prevención de enfermedades de las personas mayores que participan en los servicios sociales de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio.	* Realizo temáticas didácticas lúdicas para socializar con las personas mayores sobre estilos de vida saludables. * Realizo todas las acciones necesarias para coordinar la intervención de la secretaria de Salud con las profesionales de enfermería, terapia y psicología, realizando el desarrollo de temas de salud e intervenciones individuales a casos que después de analizarlos se priorizan
6. Realizar mensualmente toma de constantes vitales y monitoreo para identificación de alertas tempranas y remisión al servicio de salud correspondiente para su debida atención.	• Realizo la toma de física de constantes vitales a todos los participantes del servicio. • Se realiza seguimiento de constantes vitales a las personas mayores que se identifica signos fuera de los estándares de normalidad, realizando tomas físicas de signos con mayor frecuencia • Se registra y alimenta la base de datos digital y físico de cada persona mayor con sus constantes vitales. • Realizo la intervención necesaria con el servicio de medicina general y odontología en el CDC Porvenir
7. Hacer seguimiento y orientación en los trámites relacionados con el aseguramiento en salud de las personas mayores participantes en el servicio, propendiendo por la garantía de la atención integral en articulación con las redes de apoyo familiar, social e institucional de la población mayor.	* Realizo seguimiento del estado de afiliación salud de las personas mayores. * Descargo y/o actualizo el documento que corresponda ADRES y/o comprobador de derechos comprobando afiliación a salud * Acompaño y aclaro dudas en servicios de salud
8. Registrar todas las actuaciones realizadas con las personas mayores en los formatos establecidos para el servicio social, de forma oportuna garantizando la calidad del dato y la custodia de la información.	* Se registran todos los datos necesarios en los formatos, documentos oficiales, actas, carpetas y demás, según requerimiento de las actividades diarias y procesos de salud.

9. Revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar de manera oportuna, sistemática y permanente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección Local y/o por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	Realizo todas las actividades de revisión, clasificación, archivo y orden de los documentos inherentes a mis actividades
10. Asistir y participar en las reuniones, encuentros y mesas de trabajo a las que sea convocado/a con el fin de planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades realizadas en de la Unidad Operativa.	• Participo en las reuniones administrativas, donde se coordinan y dan las directrices de las actividades de la unidad. • Participo en la capacitación virtual que realiza contratación sobre IOPS Y SECOPII • Participo en la reunión convocada en el CDC Timiza Kennedy convocada para nutricionistas y referentes. •
11. Participar y apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional	• No se realiza esta actividad este mes
12. Entregar los insumos requeridos para los informes del servicio y la proyección de respuestas a solicitudes de terceros, así como realizar el seguimiento y trámite de las notificaciones.	Se realiza entrega de insumos inherentes a mis obligaciones contractuales para el reporte de informes solicitados
13. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	* Realizo todos los procesos solicitados en las actividades y procesos como responsable ambiental en PIGA, y demás actividades en el plan de emergencia y saneamiento * Acompaño, realizo e informo de las actividades ambientales de cada mes.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SURA	01/01/2023	$145,000	10/02/2023	7867265254
Pension	COLPENSIONES	01/01/2023	$185,600	10/02/2023	7867265254
ARL	POSITIVA	01/01/2023	$6,100	10/02/2023	7867265254

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 52304063 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 28/02/2023 a las 19:04:37 horas (UTC-5)