| Alcaldía Municipal de Soacha | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | CÓDIGO | GF-05-F04 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 | | |
| | FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA | FECHA DE APROBACIÓN | DD | MM | AA |
| | | | 29 | 11 | 2018 |

**I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA**

| Fecha de Expedición MM | AA | Supervisor o Interventor | Teléfono o Ext. |
|---|---|---|---|
| - | | NOMBRE: FERNANDO TOVAR ROJAS<br>PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 3103222453 |

**II. INFORMACION CONTRACTUAL**

Nombre o Razón social del contratista: LADY JOHANNA SANDOVAL ROJAS — CC.// Nit: 1.032.413.198

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

| Contrato | O.P.S | Convenio | Fecha | No. |
|---|---|---|---|---|
| | x | | 23/06/2023 | 3367-2023 |

Fecha de Inicio: 26/06/2023 — Plazo de ejecución: 4 meses sin que supere el 31 de diciembre de 2023

OBJETO CONTRACTUAL

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS E IMPLEMENTAR ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE LOS ADULTOS MAYORES QUE SOLICITAN ATENCIÓN DOMICILIARIA ANTE PROGRAMA ADULTO MAYOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA (5)"

**III. PERIODO CERTIFICADO**

| Desde: DD/MM/AA | Hasta: DD/MM/AA |
|---|---|
| 1/09/2023 | 30/09/2023 |

**IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO | PRODUCTOS PRESENTADOS |
|---|---|---|
| OBLIGACIÓN 1. Diseñar, implementar y realizar de manera mensual el respectivo seguimiento del plan de acción para caracterizar de manera efectiva a la población Adulta Mayor que solicite ser atendida en la modalidad de atención domiciliaria. | Se realiza plan de acción en donde se implementan diferentes técnicas y actividades; con el fin de realizar una caracterización de los adultos mayores, los cuales soliciten ser atendidos en la modalidad de atención domiciliaria. | Se anexa plan de acción. |
| OBLIGACIÓN 2. Focalizar, caracterizar evaluar y realizar seguimiento mediante casos efectivos a la población Adulta Mayor que requiera o solicite ser atendida bajo la modalidad de atención domiciliaria, en el marco de los once elementos establecidos en la ley 1276 de 2009 y demás acciones articuladas al proceso. | Se realiza visitas domiciliarias en donde se lleva a cabo la focalización, caracterización y seguimiento del adulto mayor visitado; teniendo en cuenta los once elementos establecidos en la ley 1276 de 2009 y demás acciones articuladas al proceso. | Se adjuntan actas, planillas, registros fotográficos y base de datos. |
| OBLIGACIÓN 3. Desarrollar el proceso correspondiente para mantener actualizado el listado priorización para la asignación de visitas de las personas adultas mayores que solicitan atención domiciliaria. | Se realiza visitas domiciliarias en donde se lleva a cabo el respectivo diligenciamiento de formatos y registros fotográficos del adulto mayor visitado; con el fin de dar continuidad al listado de priorización de los adultos mayores. | Se adjuntan actas, planillas, registros fotográficos y base de datos. |
| OBLIGACIÓN 4. Llevar un registro y control de la población adulta mayor atendida bajo la modalidad de atención domiciliaria en los formatos establecidos, consolidando las bases de datos asignadas desde el programa y realizando las gestiones necesarias para presentar las novedades que se requieran respecto a las condiciones físicas, de salud y socio económicas de las personas adultas mayores atendidas, así como el monitoreo de las bases de datos con el fin de garantizar el contacto efectivo de los usuarios y sus familias. | De acuerdo a la asignación de visitas domiciliarias se realiza la consolidación de base de datos; con el fin de consolidar la información correspondiente presentando si alguno de los adultos mayores presenta alguna condición física de salud o socio-económica. | Se anexa base de datos y actas. |
| OBLIGACIÓN 5. Llevar a cabo la consolidación de bases de datos, así como la organización del archivo en medio digital y físico de los casos asignados. | Se lleva a cabo la consolidación de la base de datos de cada una de las visitas domiciliarias; teniendo en cuenta la misma organización y distribución de las actas y planillas en físico. | Se adjuntan actas, planillas, registros fotográficos y base de datos. |
| OBLIGACIÓN 6. Verificar, consolidar y presentar toda la información correspondiente a los procesos de los usuarios y sus familias atendidas, producto de las actividades de los funcionarios a cargo de la modalidad atención domiciliaria del programa Adulto Mayor. | Se consolida la información de los adultos mayores atendidos; a través de las visitas domiciliarias (Centro vida en casa) en donde se realizan diversas actividades. | Se adjuntan actas, planillas, registros fotográficos y base de datos. |
| OBLIGACIÓN 7. Presentar de manera oportuna y bajo los parámetros establecidos, todos y cada uno de los informes técnicos y/o administrativos requeridos por la Secretaria de Desarrollo Social e igualmente participar activamente en las diferentes ferias de servicios, reuniones y demás encuentros que le sean asignados. | Se desarrolla el informe técnico correspondiente en los tiempos requeridos; en donde se da a conocer cada una de las actividades realizadas durante este proceso. | Se adjunta informe técnico. |
| OBLIGACIÓN 8. Presentar dentro de los 5 días previos al vencimiento del plazo de contrato, un informe final que detalle cuantitativa y cualitativamente las actividades, oficios y/o tramites ejecutados en el desarrollo de su contrato junto con un backup en medio magnético (DVD) que contenga los respectivos soportes en archivo digital. | De acuerdo con la programación y/o actividades del programa no se realizó este mes. | De acuerdo con la programación y/o actividades del programa no se realizó este mes. |
| OBLIGACIÓN 9. Las demás Obligaciones que se requieren para garantizar el normal y buen funcionamiento de la Secretaria de Desarrollo Social. | Se realiza taller en el salon comunal de Hogar del sol los dias 04 y 11 de Septiembre con la poblacion adulta mayor, tambien se realizan una serie de encuestas de satisfacción a los adultos mayores de manera presencial. | Se anexa actas, planillas y encuestas. |

LADY JOHANNA SANDOVAL ROJAS
C.C 1032413198

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificación de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

CLAUDIA CASTAÑEDA RINCÓN
C.C. 1032371681

FERNANDO TOVAR ROJAS
C.C. 79412242
Firma del Supervisor