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	Fecha de Expedición AA	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
-		NOMBRE: FERNANDO TOVAR ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO	3103222453

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL.

Nombre o Razón social del contratista.	CC. / Nit
LADY JOHANNA SANDOVAL ROJAS	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	Plazo de ejecución
26/06/2023	Cuatro (4) Meses + Dos (2) 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
1/11/2023	30/11/2023

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 el dia 14 de Noviembre 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 R

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 RINCON
C.C. 1032371681

FERNANDO TOVAR ROJAS
C.C. 79412242
Firma del Supervisor