ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
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	1	al	30	de junio	de	2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Vejez	UNIDAD OPERATIVA		COMUNIDAD DE CUIDADO BOSQUE POPULAR		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	MARTHA LUCIA GONZALEZ MALES	IDENTIFICACIÓN	52878901
CORREO PERSONAL	mary-884@hotmail.com	NÚMERO CELULAR	3215816168

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	8381-2024	Fecha de suscripción	29	05	2024	Plazo de ejecución (en días)	180
Fecha acta de inicio	1 / 06 / 2024	Fecha Terminación	30	11	2024		
Objeto del contrato	OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ					

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor Inicial del contrato:	$	17.292.960
Valor adiciones (si aplica)		
Valor Total Contrato	$	17.292.960
Saldo pendiente por ejecutar	$	17.292.960
Valor Pagado	$	-
Valor Cobro periodo	$	2.882.160

Porcentaje de Avance Físico	16,67%
Porcentaje de Avance Financiero	0,00%

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
$ -								
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 en la implementación del Plan de Atención Institucional (PAI) cumpliendo con calidad y oportunidad los procesos y procedimiento institucionales acorde con el lineamiento de atención.	1.1. Durante el mes de junio de 2024, se realizó acompañamiento a las personas mayores en los diferentes espacios del centro de comunidad de cuidado, acorde con las actividades programadas en el Plan de Atención Institucional	Anexo 1.1.1 Regristro fotográfico - acompañamiento en actividades
2. Tomar las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, conforme las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos de la modalidad, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten en la atención a las personas mayores.	2.1. Del 1 al 30 de junio de 2024, se realizó seguimiento al estado de salud de las personas mayores del centro del comunidad de cuidado, durante los tiempos de atención determinados en la malla de rotación. 2.2. Del 1 al 30 de junio de 2024, se informó a la profesional de enfermería los cambios o situaciones de emergencia para la implementación de medidas correctivas y preventivas	Anexo 2.1.1. Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud Anexo 2.2.1. Bitácora de novedades de enfermería
3. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	3.1. Se realizó la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención, durante el mes de junio de 2024. 3.2. Durante el mes de junio de 2024 se realizaron las actividades de higiene mayor y menor, adminstración de medicamentos, para garantizar la atención humanizada a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado	Anexo 3.1.1. Malla de turnos enfermería Anexo 3.2.1. Registro fotográfico
4. Apoyar los trámites en salud, que requieran las personas mayores teniendo en cuenta las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro y Suministrar los medicamentos a las personas mayores de manera oportuna, en los horarios establecidos por el médico tratante, bajo la supervisión y los lineamientos del profesional de enfermería, y realizando el respectivo registro en el formato definido por el Servicio.	4.1. Durante el mes de junio de 2024, se garantizó el suministro del tratamiento farmacológico de las personas mayores asignadas, bajo supervisión del jefe de enfermería y los diez correctos.	Anexo 4.1.1. Formato de Registro de Administración de Medicamentos.
5. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	5.1. Se realizó la toma de signos vitales a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado y registrar la información en el formato establecido para tal fin.	Anexo 5.1.1. Registro fotográfico
6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	6.1. Se realizó el diligenciamiento de la información con la calidad y oportunidad requerida, en los formatos establecidos con el fin de dar respuesta efectiva a solicitudes ciudadanas o a entes de control, del 1 al 30 de junio de 2024.	Aexo 6.1.1. Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud

7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	**7.1. Se asistió a la reunión convocada por la coordinadora en la que se realizó capacitación de la elaboración del informe de ejecución mensual, el día del 15 de junio de 2024.**	**Anexo 7.1.1. Lista de asistencia capacitación.**
8. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	**8.1. Se elaboró el Plan de Trabajo correspondiente al contrato 8381-2024 el cual da cuenta de las actividades y productos proyectados para dar cumplimiento al objeto del contrato y a las obligaciones contractuales; el día 17 de junio de 2024.** **8.2. Se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 8381-2024 correspondiente al mes de junio de 2024, con la calidad y oportunidad requeridas, el día 20 de junio de 2024**	**Anexo 8.1.1 Plan de Trabajo contrato 8381 - 2024** **Anexo 8.2.1 Bitácora Junio - CTO 8381 - 2024**
9. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	**9.1. En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato.**	**Anexo 9.1.1. Guía evidencia no situaciones de emergencia sanitaria**
10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	**10.1 Durante el mes de junio de 2024, se realizaron actividades de apoyo logístico para garantizar el funcionamiento del centro y la prestación del servicio.**	**Anexo 10.1.1. Registro fotográfico**

DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	**DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT**
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	**JESSICA PAOLA CABRERA**

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	**29877519**
VALOR	**$ 404.200**
PERIODO	**MAYO**
FECHA PAGO	**11/06/2024**

OBSERVACIONES



FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE **MARTHA LUCIA GONZALEZ MALES**

CÉDULA **52878901**