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	30	al	30	de mayo	de	2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Vejez	UNIDAD OPERATIVA		BOSQUE POPULAR		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	LUZ ANGELA CLEVEL TENORIO	IDENTIFICACIÓN	1024555544
CORREO PERSONAL	angelaclevel88@gmail.com	NÚMERO CELULAR	3013618138

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	8170-2024			Fecha de suscripción	23	05	2024	Plazo de ejecución (en días)	180
Fecha acta de inicio	30	05	2024	Fecha Terminación	29	11	2024		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIO 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:		
Valor adiciones (si aplica)	$	17.292.960
Valor Total Contrato	$	17.292.960
Saldo pendiente por ejecutar	$	17.292.960
Valor Pagado	$	-
Valor Cobro periodo	$	96.072

Porcentaje de Avance Físico	0,56%
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 dia 30 de mayo de 2024, no se realizaron actividades para dar cumplimiento a esta obligacion.	Anexo 1.1.1 -Soporte disponibilidad.
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. El dia 31 de mayo 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.	Anexo 2.1.1. Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud
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, dia 31 de mayo de 2024.	Anexo 3.1.1. Malla de turnos enfermería
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 dia 30 y 31 de mayo de 2024, no se realizaron actividades para dar cumplimiento a esta obligacion.	Anexo 4.1.1. -Soporte disponibilidad.
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 diligencio en el formato de registro diario de actividades en salud el seguimiento y atencion dada a cada persona mayor asignad, el 31 de mayo.	Anexo 5.1.1-Soporte disponibilidad.
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 dia 31 mayo 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 Subdirectora para la Vejez en la que se realizó la inducción frente al cumplimiento del contrato de Prestación de Servicios, el día del 30 de mayo de 2024	Anexo 7.1.1. Registro fotografico

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 8170-2024 el cual da cuenta de las actividades y productos proyectados para dar cumplimiento al objeto del contrato y a las obligaciones contractuales; 30 de mayo de 2024.** **8.2. Se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 8170-2024 correspondiente al mes de mayo de 2024, con la calidad y oportunidad requeridas, el día 30 de mayo de 2024**	**Anexo 8.1.1 Plan de Trabajo contrato 8170 - 2024** **Anexo 8.2.1 Bitácora mayo - CTO 8170 - 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 El dia 30 de mayo 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	**1743183133**
VALOR	**$ 197.900**
PERIODO	**ABRIL**
FECHA PAGO	**15/5/2024**

OBSERVACIONES

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE **LUZ ANGELA CLEVEL TENORIO**

CÉDULA **1024555544**