| | | | |
|---|---|---|---|
| **SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** | | | |
| **SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ** | | | |
| | | | |
| **NOMBRE CONTRATISTA: NYDIA CLEMENCIA TEATINO RIAÑO** | | | |
| **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** | | | |
| **PERÍODO DEL INFORME: MAYO** 2024 | | | **8233** |
| | | | |
| # | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO | EVIDENCIAS |
| 1 | 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. Acompañar a las personas mayores en las actividades realizadas en el marco del Plan de Atención Institucional | 1. Formato Registro de Desarrollo de las Actividades<br>2. Registros Fotográficos<br>3. Actas |
| 2 | 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. | 1. Realizar seguimiento al estado de salud de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado.<br>2. Informar al área encargada los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten con las personas mayores en la prestación del servicio. | 1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud<br>2. Bitácora de novedades de enfermería<br>3. Formato Registro de Constantes Vitales |
| 3 | 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. | 1. Realizar las actividades programadas en el centro de comunidad de cuidado, asignadas en la rotación mensual.<br>2. Realizar las actividades de cuidado, higiene mayor y menor de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado, informando las novedades que se presenten.<br>. | 1. Bitácora de novedades de enfermería<br>2. Registro fotográfico<br>3. Malla de turnos de auxiliares de enfermería |
| 4 | 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. | 1. Gestionar el cumplimiento de citas médicas de las personas mayores de la comunidad de cuidado.<br>2. Realizar los trámites de salud de las personas mayores que se encuentran a mi cargo.<br>3. Realizar acompañamiento a las personas mayores a las citas médicas designadas.<br>4. Administrar los medicamentos a las personas mayores, según los protocolos establecidos por la Entidad y dando cumplimiento a lo establecido en las indicaciones médicas | 1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud<br>2. Bitácora de novedades de enfermería<br>3. Formato de Registro de Administración de medicamentos<br>4. Actas |

| # | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|
| 5 | 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. | 1. Realizar el oportuno registro de medicamentos en el formato destinado para tal fin.<br>2. Realizar 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.<br>3. Entregar los documentos diligenciados en la prestación del servicio al área encargada, para que se lleve a cabo el archivo, según la perdiodicidad estipulada. | 1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud<br>2. Bitácora de novedades de enfermería<br>3. Formato de Registro de Administración de medicamentos |
| 6 | 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. | 1. Realizar oportunamente el registro de novedades de salud o sociales de cada uno de los participantes del centro de comunidad de cuidado.<br>2. Garantizar que la información registrada cuente con la calidad y oportunidad requerida y se encuentre en los formatos establecidos con el fin de dar respuesta efectiva a solicitudes ciudadanas o a entes de control | 1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud<br>2. Bitácora de novedades de enfermería<br>3. Formato de Registro de Administración de medicamentos<br>4. Actas<br>5. Registro fotográfico |
| | 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. | 1. Asistir a las reuniones de equipo del centro de comunidad de cuidado Bosque Popular<br>2. Asistir y participar en las reuniones de otros servicios o proyectos de la SDIS | 1. Listados de asistencia<br>2. Pantallazos TEAMS<br>3. Actas |
| | 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. | 1. Realizar un plan de trabajo en el que se establezcan las actividades para dar cumplimiento al objeto contractual.<br>2. Elaborar y cargar mensualmente los informes de ejecución contractual y los soportes respectivos.<br>3. Elaborar y presentar el informe final de ejecución contractual con los soportes y evidencias respectivas. | 1. Plan de Trabajo<br>2. Bitácora mensual de actividades<br>3. Informe Final |
| 7 | 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. | 1. Prestar los servicios de apoyo que sean requeridos en caso de las contingencias y/o emergencia en el Distrito. | 1. Soporte no situaciones de emergencia<br>2. Registro Fotográfico<br>3. Actas |
| 8 | 10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. | 1. Realizar las actividades que no estén contempladas en las obligaciones contractuales, que sean designadas por la líder del servicio o la supervisión del contrato, en concordancia con el objeto contractual. | 1. Bitácora de novedades de enfermería<br>2. Actas<br>3. Registro fotográfico |
| | FIRMA | | |
| | NOMBRE: | NYDIA CLEMENCIA TEATINO RIAÑO | |
| | IDENTIFICACIÓN: | 1023905229 | |