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	COMUNIDAD DE CUIDADO BOSQUE POPULAR

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	NYDIA CLEMENCIA TEATINO RIAÑO	IDENTIFICACIÓN	1023905229
CORREO PERSONAL	yurifan30@gmail.com	NÚMERO CELULAR	3223078420

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	8233			Fecha de suscripción	24	05	2024	Plazo de ejecución (en días)	180
Fecha acta de inicio	30	05	2024	Fecha Terminación	29	11	2024		
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	$	17.196.888
Valor Pagado	$	96.072
Valor Cobro periodo	$	2.882.160

Porcentaje de Avance Físico	17,22%
Porcentaje de Avance Financiero	0,56%

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
$ 96.072								
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.	1.1En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se apoyo a la implentacion del pai	Anexo 1.1.1formato descrpcion de la obligacion
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.	2.1En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe No se ayudaron a implementar medidas correctivas y preventivas a las personas mayores.	Anexo 2.1.1formato descrpcion de la obligacion
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.	3.1En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se atienden personas mayores.	Anexo 3.1.1formato descrpcion de la obligacion
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.	4.1En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, no se realizaron tramites en salud.	Anexo 4.1.1formato descrpcion de la obligacion
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.	5.1En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se realizaron ni se revisaron informes.	Anexo 5.1.1formato descrpcion de la obligacion
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.	6.1En cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se elaboraron documentos internos ni externos.	Anexo 6.1.1formato descrpcion de la obligacion

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 6 de junio de 2024** **7.2.**	**Anexo 7.1.1. registro fotografico reunión inducción**
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 8233-2024 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 8233-2024 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 8233- 2024** **Anexo 8.2.1 Bitácora Junio - CTO 8233 - 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, para el dia 30 de mayo de 2024 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)	**NO APLICA**
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	**JESSICA PAOLA CABRERA**

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	**9466058826**
VALOR	**$ 402.200**
PERIODO	**ABRIL**
FECHA PAGO	**26/04/2024**

OBSERVACIONES

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE **NYDIA CLEMENCIA TEATINO RIAÑO**

CÉDULA **1023905229**