ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003 Versión: 1 Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021 Página: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	DIANA MILENA GOMEZ AGUDELO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52859034				
CPS No.	8382 **de** 29/05/2024			**PLAZO**	180 días
FECHA DE INICIO	01/06/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**	01/12/2024		
PERIODO DE INFORME	01/06/2024 **A:** 30/06/2024			**No. Informe**	1
% EJECUCIÓN FISICA	17	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	0		
SUPERVISOR	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ		

OBJETO CONTRACTUAL

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
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.
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.
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, trámites en salud, visitas de acompañamiento a hospitales, etc.) para garantizar la atención humanizada a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado.
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 realizó el apoyo en los trámites de salud de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado. 4.2. 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.
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 el registro de medicamentos en el formato destinado para tal fin. 5.2. 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.
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.
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, se asistió a la reunión del 1 de junio del 2024. 7.2. 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, se asistió a la reunión del 15 de junio del 2024 la cual era la reunión sobre la inducción al IOPS.

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 8382-2024, 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 8382-2024 correspondiente al mes de junio de 2024, con la calidad y oportunidad requeridas, el día 20 de junio de 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.
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.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	NUEVA EPS SA	01/05/2024	$162,500	14/06/2024	1064345636
Pension	PORVENIR	01/05/2024	$208,000	14/06/2024	1064345636
ARL	POSITIVA	01/05/2024	$6,800	14/06/2024	1064345636

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 52859034 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 26/06/2024 a las 17:31:03 horas (UTC-5)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240628-142607-8bc0c0-39964917
2024-06-28T14:33:11-05:00 - Pagina 1 de 6

Generales

a que corresponde el informe	1/06/2024 A 30/06/2024			
orta algun desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
aje de ejecución	**Física**		**Presupuestal**	
	17.0%		0.0%	

del Supervisor/interventor

del supervisor/interventor	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
Número de CTO de interventoría	N/A
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ
Localidad	NIVEL CENTRAL
Apoyo a la supervisión	JESSICA PAOLA CABRERA SANCHEZ

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	8382
Fecha de Contrato	29/05/2024
Fecha Aprobación de Poliza	N/A
Contratista	DIANA MILENA GOMEZ AGUDELO
Cédula de ciudadania o NIT	52859034
Proyecto	7770-Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.
Valor	$17,292,960.00
Plazo	180 DIAS
Fecha Acta Inicio	1/06/2024
Fecha Terminacion Proyectada del Contrato	1/12/2024
Adicion	
Prorroga	
Suspensión	
Fuente de financiación	0112 1-100-F001 - VA-RECURSOS DISTRITO
Objeto	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

Reporte del Monitoreo a los Riesgos Previsibles del Convenio o Contrato

LUEGO DE HACER EL MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES IDENTIFICADOS EN LA MATRIZ DE RIESGOS QUE HACE PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO, SE VERIFICÓ QUE NO SE CONFIGURÓ LA OCURRENCIA DE NINGUNO DE LOS TRECE (13) RIESGOS IDENTIFICADOS DURANTE EL PERIODO REPORTADO EN EL INFORME, RAZÓN POR LA CUAL NO SE REGISTRA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRATAMIENTO DE RIESGOS.

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

SE DA CUMPLIMIETO DEL OBJETO CONTRACTUAL EN CADA UNA DE SUS OBLIGACIONES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240628-142607-8bc0c0-39964917
2024-06-28T14:33:11-05:00 - Pagina 2 de 6

de cumplimento de las obligaciones:

Obligaciones	Obligación	Estado	Observación
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.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
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.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
7	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.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
8	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.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO
9	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.	No Aplica	EL CONTRATISTA NO FUE CONVOCADO A APOYAR CONTINGENCIAS Y EMERGENCIAS DEL DISTRITO, PERO ESTUVO EN DISPONIBILIDAD CONSTANTE EN CASO DE QUE FUERA CONVOCADO.
10	10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Satisfactorio	CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN Y ENTREGA EL SOPORTE CORRESPONDIENTE FRENTE A DICHO CUMPLIMIENTO

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	EL CONTRATISTA CUMPLE CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD Y ENTREGA LOS DEBIDOS SOPORTES QUE DAN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE ESTAS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240626-142607-8bc0c0-3996491 7
2024-06-28T14:33:11-05:00 - Pagina 3 de 6

mendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NA

raciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

ICA

ón de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Año - Mes - Día	Valor
Salud	mayo de 2024	2024 - 06 - 14	$162,500.00
Pension	mayo de 2024	2024 - 06 - 14	$208,000.00
ARL	mayo de 2024	2024 - 06 - 14	$6,800.00

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LAS CORRESPONDIENTES OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, Y QUE A PARTIR DE DICHO CUMPLIMIENTO, EL CONTRATISTA APORTE EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL.

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNO

8. ¿Existe plan de mejoramiento?

SI		NO	X
(En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento)			

9. Entrego Informe de ejecución?

SI	x	NO	
Relacionar soportes de informe:			

Seguridad Social	Planilla pago seguridad social- Diana Milena Gomez Agudelo- CTO -8382-2024 .pdf
Certificacion de Contratos suscritos con entidades del estado	Formato Certificacion Contratos Suscritos Entidades Estado-Diana Milena Gomez Agudelo- CTO 8382_2024.pdf
Bitacora Actividades	Bitácora junio- Diana Milena Gomez Agudelo- CTO 8382-2024 .pdf
Evidencia / Informe Final	Formato de evidencias junio-Diana Milena Gomez Agudelo- CTO 8382-2024.pdf

10. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	x	NO	
En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago			

11. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FÍSICA ES DEL 16.67% Y EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA ES DEL 0.00%

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240628-142607-8bc0c0-399649417
2024-06-28T14:33:11-05:00 - Pagina 4 de 6

as observaciones relevantes del supervisor:

NA OBSERVACIÓN ADICIONAL

Elaboracion: 28/06/2024

DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240628-142607-8bc0c0-39964917
2024-06-28T14:33:11-05:00 - Pagina 5 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2024_06_8382_2024_DIANA_MILENA_GOMEZ_AGUDELO_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240628-142607-8bc0c0-39964917
Creación: 2024-06-28 14:26:07
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-06-28 14:33:10

Escanee el código para verificación

Firma: Supervisor Contrato



Diana Carolina Mora B.
52955091
dmoram@sdis.gov.co
Subdirectora para la vejez
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240628-142607-8bc0c0-39964917
2024-06-28T14:33:11-05:00 - Pagina 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2024_06_8382_2024_DIANA_MILENA_GOMEZ_AGUDELO_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240628-142607-8bc0c0-39964917 Creación: 2024-06-28 14:26:07

Estado: Finalizado Finalización: 2024-06-28 14:33:10

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Subdirectora para la vejez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-06-28 14:26:36 Lec.: 2024-06-28 14:33:06 Res.: 2024-06-28 14:33:10 IP Res.: 179.19.68.131