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 julio	de	2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Vejez	UNIDAD OPERATIVA		COMUNIDAD DE CUIDADO BOSQUE POPULAR		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	Diana Milena Gomez Agudelo	IDENTIFICACIÓN	52859034
CORREO PERSONAL	dianamilenagomeza@hotmail.com / gomezagudelodianamilena@gmail.com	NÚMERO CELULAR	3157391586

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	8382			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	PRESENTAR 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	$	14,410,800
Valor Pagado	$	2,882,160
Valor Cobro periodo	$	2,882,160

Porcentaje de Avance Físico	33.33%
Porcentaje de Avance Financiero	16.67%

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
$ 2,882,160								
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 julio 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 los dias 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29,31 (actividades de acompañamiento con los adultos mayores en el traslado de control de esfinteres en las noches, rondas de seguridad en las noches para observar el patron de sueño en los adultos mayores, realización de registro de salud entrega de turno haciendo las respectivas rondas de salud y sus novedades y acompañamiento en las noches de los adultos mayores al ver programas de TV).	Anexo 1.1.1 Registro 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 31 de julio de 2024, de los dias 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29,31 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 31 de julio de 2024, se informó a la profesional de enfermería los cambios o situaciones de emergencia para la implementación de medidas correctivas y preventivas de los dias 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29,31 resgistrados en la notas de enfermeria.	Anexo 2.1.1. Formatos de Signos Vitales Anexo 2.2.1. Formatos de notas de enfermeria
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 enfermeria, implementando los lineamientos y protocolos de atención, durante el mes de julio de 2024 los dias 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29,31. 3.2. Durante el mes de julio de 2024 se realizaron las actividades de (higiene mayor y menor, atencion en el acompañamiento de las dietas, adminstración de medicamentos, trámites en salud, visitas de acompañamiento a hospitales, acompañamientos a traslados dentro del la comunidad de cuidado,etc) para garantizar la atención humanizada a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado los dias 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29,31.	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 julio de 2024, se garantizó el suministro del tratamiento farmacológico de las personas mayores asignadas, bajo supervisión del jefe de enfermería y los diez correctos el dia 05 de julio 2024.	Anexo 4.1.1.Registro de cuidado diario de actividades de salud
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 los dias 01, 11, 13, 17, 21 de julio de 2024.	Anexo 5.1.1. Formato de Registro de Constantes Vitales

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.	Anexo 6.1.1. Registro fotográfico-Bitácora
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 el día del 12 de julio de 2024 por la señora Jessica Paola Cabrera para asistencia tecnica de informe de pago. 7.2. Se asistio el dia 16 de julio de 2024 a la capacitación del manejo de medicamentos dada por el referente de Farmacia.	Anexo 7.1.1. Lista de asistencia reunión inducción, acta y registro fotográfico Anexo 7.2.1. Acta de reunión
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 informe de ejecución mensual del contrato 8382-2024 correspondiente al mes de julio de 2024, con la calidad y oportunidad requeridas, el día 23 de julio de 2024.	Anexo 8.1.1 Bitácora Junio - CTO 8382 - 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 julio de 2024, se realizaron actividades de apoyo logístico para garantizar el funcionamiento del centro y la prestación del servicio los dias 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29,31 (asistencia de organización de ropa de los adultos mayores, desinfeccion y tendidos de camas, entrega de kit de aseo para el adulto mayor).	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	1064454343
VALOR	$ 377,800
PERIODO	JUNIO
FECHA PAGO	10 de junio del 2024

OBSERVACIONES

Diana Milena Gomez Agudelo

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Diana Milena Gomez Agudelo

CÉDULA 52859034