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	Nancy Liliana caicedo Gonzalez	IDENTIFICACIÓN	52937717
CORREO PERSONAL	nancylilianacaicedo@gmail.com	NÚMERO CELULAR	3011178292

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	8377			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	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 envejicimiento 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

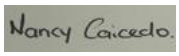
Obligaciones específicas	Avances (Actividades desarrolladas)	Soportes/Evidencias
1. Apoyar en la implementación del Plan de Atención Institucional (PAI) cumpliendo con calidad y oportunidad los procesos y procedimiento institucionales acorde con el lineamiento de atención.	1.1. Durante los dias 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28 y 30 de julio del año 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	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. Durante los dias 02 04 06 08,10,12, 14,16,18,20,22,24,26,28,30 de julio del año 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.Durante los dias 02, 04, 06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30 se informó a la profesional de enfermería los cambios o situaciones de emergencia para la implementación de medidas correctivas y preventivas	Anexo 2.1.1. Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud Anexo 2.2.1. Bitácora de novedades de enfermería
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. Durante los dias 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30 del mes de julio del año 2024 Se realizó la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención. 3.2. Durante los dias 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30 del mes de julio del año 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	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 los dias 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30, del mes de julio se realizó el apoyo en los trámites de salud de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado	Anexo 4.1.1. Cronograma de citas
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.Durante los dias 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30 del mes de julio Se realizó el registro de medicamentos en el formato destinado para tal fin. 5.2. Durante los dias 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30 del mes de julio, Se realizo rondas de enfermeria durante cada turno para verificar el estado de salud de cada participante del centro comunidad de cuidado bosque popular.	Anexo 5.1.1 Registro Fotográfico Anexo 5.2.1. Registro Fotografico
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.	6.1Durante los dias 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,28,30 del mes de julio . 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 julio de 2024.	Anexo 6.1.1. Registro fotografico

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 Coordinadora de la comunidad de cuidado bosque popular en la que se asisitio para capacitacion del informe del mes de julio, el día del 11 de julio de 2024. 7.2 Se asisitio el dia 16 de julio del año 2024 a la capacitacion del manejo de medicamentos dada por el referente de farmacia	Anexo 7.1.1. Acta de asistencia reunión informes de julio. Anexo 7.2.1 Acta de asistencia reunion los 10 correctos
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 8377-2024 correspondiente al mes de julio de 2024, con la calidad y oportunidad requeridas, el día 20 de julio de 2024.	Anexo 8.1.1 Bitácora Julio - CTO 8377 - 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.Durante el mes de julio el 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 los dias 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30 del mes de julio se realizaron actividades de apoyo logístico para garantizar el funcionamiento del centro y la prestación del servicio, como lo es el apoyo y arreglo de roperia y lockers de cada persona mayor. 10.2 Durante los dias 02,04,06,08,10,12,14,16,18,20,22,24,26,28,30 del mes de julio, se realiza desinfeccion de apoyos tecnicos y unidades de cada persona mayor que lo requiera.	Anexo 10.1.1. Registro fotográfico Anexo 10.2.1 Registro Fotografico

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	9470274099
VALOR	$ 382.500
PERIODO	JUNIO
FECHA PAGO	23/07/2024

OBSERVACIONES



FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE NANCY LILIANA CAICEDO

CÉDULA 52937717