SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL — ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. — 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	Dirección Poblacional	UNIDAD OPERATIVA		CENTRO RENACER		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	MARIA VICTORIA PADILLA ESPINOSA	IDENTIFICACIÓN	1016077994
CORREO PERSONAL	padillavictoria.sc@gmail.com	NÚMERO CELULAR	3162433358

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	6126-2024			Fecha de suscripción	12	03	2024	Plazo de ejecución (en días)	240
Fecha acta de inicio	12	03	2024	Fecha Terminación	11	11	2024		
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ENFERMERÍA PARA LA ATENCION INTEGRAL EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS SOCIALES, ACCIONES TRANSVERSALES Y TERRITORIALES DE LA SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD Y DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES							

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor Inicial del contrato:	$	34.996.416
Valor adiciones (si aplica)		
Valor Total Contrato	$	34.996.416
Saldo pendiente por ejecutar	$	19.102.210
Valor Pagado	$	15.894.206
Valor Cobro periodo	$	4.374.552

Porcentaje de Avance Físico	58%
Porcentaje de Avance Financiero	45%

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
$ 2.770.550	$ 4.374.552	$ 4.374.552	$ 4.374.552					
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. Efectuar la caracterización e identificación de las necesidades de la población con discapacidad del servicio, empleando los instrumentos vigentes definidos por la entidad.	1.1 Realice cierre de seguimiento de enfermería de menor Santiago Perez a quien se le realizo proceso de reintegro familiar. 1.2 Realice seguimientos de enfermería de 14 NNAJ con el fin de tener al día los datos basicos, seguimiento nutricional y tratamiento farmacologico	1.1.1 ENTREGA EGRESO 1.2.1 SEGUIMIENTOS ENFERMERIA JULIO
2. Construir, ejecutar, hacer seguimiento, fortalecimiento y ajuste a los Planes de Atención Individual (PAI), informes y conceptos de las personas con discapacidad, desde de su perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por la Subdirección para la Discapacidad vigentes.	2.1 Realice seguimientos desde el area decuidados para la salud de 2 actores pertenecientes al Centro Proteger Renacer. 2.2 Realizo exploración de condiciones fisicas de menor que egreso a medio familiar.	2.1.1 FORMATOS REGISTRO DE INTERVENCIÓN 2.2.1 NOTA EGRESO DANNA FERNANDEZ
3. Brindar atención a las personas con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras, participantes del servicio, acorde a los lineamientos de la Subdirección para la Discapacidad vigentes.	3.1 Se realiza ronda de enfermería de manera diaria con el fin de verificar el estado de salud de los NNJ pertenecientes al Centro Renacer, donde se recibe reporte por cada uno de los auxiliares que se encuentran a cargo de los diferentes grupos. 3.2 Se realiza entrega de suplementos y complementos nutricionales al área de alimentos. 3.3 Se realiza revisión de los registros de enfermería del mes de junio de cada uno de los participantes a cargo con el fin de ser entregados a gestion documental y ser agregados a las historias sociales. 3.4 Se realiza la respectiva valoracion y seguimiento a participantes que presentaron alteraciones en salud durante el presente periodo. 3.5 Se realiza y socializa memorando (comunidado interno) de entrega de gafas de hermanas figueroa a madrina de nivel Mildrella Pedrozo 3.6 Se realiza cambio a necesidad de bolsas de nutricion para 4 actores quienes requieren de alimentación por gastrostomia. 3.7 Se mantinen insumos de enfermería para niveles y terapias domiciliarias al día, recargando segun necesidad los mismos. 3.8 Se realiza y socializa memorando (comunidado interno) con respecto a lineamientos e indicaciones frente al uso de gafas de los NNA. 3.9 Se realiza agendamiento de citas medicas segun necesidad de los NNA y segun sus procesos de salud. 3.10 Atiendo visitas domiciliarias de terapias tanto fisicas como respiratorias de NNA que cuentan con programa de atención domiciliaria.	3.1.1 EMPALME DE ENFERMERÍA JULIO 3.2.1 ENTREGA NUTRICIONES JULIO 3.3.1 GESTION DOCUMENTAL JUNIO 3.4.1 FORMATOS DE NOVEDADES Y EVENTUALIDADES - JULIO 3.5.1 MEMORANDO GAFAS HERMANAS FIGUEROA 3.6.1 EMPALME DE ENFERMERÍA JULIO 3.7.1 EMPALME DE ENFERMERÍA JULIO 3.8.1 MEMORANDO GAFAS NNA 3.9.1 AGENDAMIENTO DE CITAS 3.10.1 EMPALME DE ENFERMERÍA JULIO
4. Realizar registro, actualización y revisión del seguimiento de enfermería y recepción, almacenamiento y acompañamiento durante la toma de los medicamentos, con estricto cumplimiento de las orientaciones establecidas por el INVIMA y buenas prácticas de preparación de los mismos, verificando la actualización según soportes médicos y registrando evidencia del procedimiento en los formatos establecidos.	4.1 Se realiza la adecuada preparacion y administracion de medicamentos cumpliendo con los 15 correctos de la administracion de medicamentos ademas de las tecnicas asepcia y anticepcia requeridas para tal fin; aunado a ello se realiza el respectivo registro en los respectivos formatos con los que cuenta cada participante. 4.2 Realice revision y entrega de registros de administración de medicamentos de NNAJ a cargo correspondientes al mes de mayo. 4.3 Se realiza cargue de manera semanal de medicamentos generando asi el cumplimiento de los tratamientos farmacologicos establecidos por los diferentes medicos tratantes. 4.4 Se realiza revision de formulas medicas que llegaron durante el mes, asi mismo se realiza la actualizacion de los tratamientos farmacologicos tanto en el formato de seguimiento de enfermería como en el de registro de medicamentos. 4.5 Se realiza ingreso de medicamentos, insumos medicos y complementos nutricionales, registrandolo asi en el formato requerido por mapa de procesos y realizando la semaforizacion y almacenamiento pertinente.	4.1.1 FORMATOS ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS - JULIO 4.2.1 MEMORANDO ENTREGA FORMATOS ADM DE MEDICAMENTOS - MAYO 4.3.1 REGISTRO CARGUE DE MEDICAMENTOS SEMANAL - JULIO 4.4.1 REVISION DE FORMULAS MEDICAS - JULIO 4.5.1 INGRESO MEDICAMENTOS - JULIO
5. Participar y aportar en las reuniones de Plan de Saneamiento Básico y Plan de emergencias del servicio, de acuerdo a los lineamientos institucionales vigentes.	5.1 Asisti a reunion programada del comité GAGAS el día 17 del presente mes. 5.2 Asistí a comite extraordinario del comité GAGAS	5.1.1 ACTA COMITE GAGAS JULIO 5.2.1 ACTA COMITE EXTRAORDINARIO

6. Gestionar y ejecutar acciones de articulación que favorezcan los procesos de inclusión y la ampliación de redes de las personas con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadores en los diferentes entornos, de acuerdo con los lineamientos técnicos vigentes de la Subdirección para la Discapacidad.	**6.1 Se apoya en la programacion, priorizacion y agendamiento de tramites en salud para el mes de julio.**	**6.1.1 TRAMITES Y CITAS MEDICAS - JULIO**
7. Implementar y reportar las acciones para dar cumplimiento a los planes de acción de las políticas públicas distritales, la Política Pública de Discapacidad para Bogotá y compromisos concertados en las acciones afirmativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y distritales vigentes.	**7.1 Emite concepto desde el area de enfermeria para el informe cualitativo y cuantitativo del mes de junio del año en curso.**	**7.1.1 INSUMO INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO - JULIO**
8. Brindar los insumos de información con calidad y oportunidad, para la construcción de informes y documentos técnicos, apoyando la proyección de respuestas a requerimientos de los organismos públicos y privados, de carácter Nacional y Distrital, de control político, así como de la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.	**8.1 Construi reporte de estado de salud de menores que requirieron de internación hospitalaria, llevando asi el seguimiento y proceso de hospitalización con el fin de ser entregados a la Defensora de Familia encargada.**	**8.1.1 REPORTE SALUD DAYANA MARTINEZ** **8.1.2 REPORTE SALUD JOHN DIAZ**
9. Asistir y aportar en las reuniones y actividades territoriales, convocadas por la ordenación del gasto, supervisión del contrato y la Subdirección para la Discapacidad.	**9.1 Asisti a reunion programada por coordinación con el fin de tocar temas relacionados con el equipo de cuidados para la salud.** **9.2 Atendí visita del equipo de linea tecnica de cuidados para la salud de la SDIS el día 26 de junio de 2024**	**9.1.1 ACTA** **9.2.1 ACTA N. 325**
10. Las demás que la Supervisión del Contrato le designe, conforme al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.	**10.1 Se realiza seguimiento a elementos de botiquin para el mes de julio.** **10.2 Se realiza solicitudes de insumos medicoquirurgicos para el mes de junio.** **10.3 Se realiza recepción de elementos medicoquirurgicos entregados por lider administrativo.**	**10.1.1 FORMATOS SEGUIMIENTO ELEMENTOS BOTIQUIN JULIO** **10.2.1 MEMORANDOS SOLICITUD DE ELEMENTOS MEDICOQUIRURGICOS** **10.3.1 RECEPCIÓN MEDICO QUIRURGICOS JULIO**

DATOS DEL SUPERVISOR	
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	**OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR SUBDIRECTORA PARA LA DISCAPACIDAD**
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)	**MARIA ELENA CADENA CARRILLO**

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	**9469573171**
VALOR	**$ 543.000**
PERIODO	**JUNIO. 2024**
FECHA PAGO	**15 DE JULIO DE 2024**

OBSERVACIONES



FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE **MARIA VICTORIA PADILLA ESPINOSA**

CÉDULA **1016077994**