

		SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL				INFORME PERIÓDICO ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN							
PERIODO DEL INFORME						1	al	30	de octubre		de	2024	
DEPENDENCIA		Subdirección para la Vejez				UNIDAD OPERATIVA			CCC BELLO HORIZONTE				
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA													
NOMBRE		JAQUELLIN RAMÍREZ ROMERO						IDENTIFICACIÓN		53008999			
CORREO PERSONAL		jordanna7126@gmail.com						NÚMERO CELULAR		3223057588			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO													
Contrato No.		4560		Fecha de suscripción		25	02	2024	Plazo de ejecución (en días)		270		
Fecha acta de inicio		14	03	2024	Fecha Terminación		13	12					2024
Objeto del contrato		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS A LOS CENTROS DE COMUNIDAD DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ											
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO													
Valor Inicial del contrato:		\$		39.375.000		Porcentaje de Avance Físico		84,07%					
Valor adiciones (si aplica)		\$		-		Porcentaje de Avance Financiero		72,96%					
Valor Total Contrato		\$		39.375.000									
Saldo pendiente por ejecutar		\$		10.645.833									
Valor Pagado		\$		28.729.167									
Valor Cobro periodo		\$		4.375.000									
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	
\$ 2.479.167		\$ 4.375.000		\$ 4.375.000		\$ 4.375.000		\$ 4.375.000		\$ 4.375.000		\$ 4.375.000	
Cobro No. 10		Cobro No. 11		Cobro No. 12		Cobro No. 13		Cobro No. 14		Cobro No. 15		Cobro No. 16	

INFORME DEL CONTRATISTA		
Obligaciones específicas	Avances (Actividades desarrolladas)	Soportes/Evidencias
<p>1. Planear, implementar y hacer seguimiento a las actividades del Plan de Atención Institucional -PAI- de la Comunidad de Cuidado en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV); y elaborar, actualizar y hacer el seguimiento al Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) de las personas mayores conforme a sus necesidades, gustos e intereses.</p>	<p>1.1 Se realizó planeación, implementación, y seguimiento a las actividades del Plan de Atención Institucional- PAI- de la Comunidad de Cuidado en el marco de la Política Pública Social para el, Envejecimiento y la Vejez (PPSEV); Taller higiene oral, con las personas mayores del Centro de Comunidad de Cuidado Bello Horizonte el día 15/10/2024.</p> <p>1.2 Se realizó planeación, implementación, y seguimiento a las actividades del Plan de Atención Institucional- PAI- de la Comunidad de Cuidado en el marco de la Política Pública Social para el, Envejecimiento y la Vejez (PPSEV), el día 20/10/2024 Taller Promoción y Prevención de las Enfermedades Respiratorias.</p> <p>1.3 Se realizó seguimiento al Plan de Atención Integral Individual (PAIIN), de las personas mayores, conforme a sus necesidades, gustos e intereses con fechas de elaboración correspondientes al mes de Octubre de 2024.</p> <p>1.4 Se realizó recomendaciones de salida persona mayor el día 11/10/2024.</p> <p>1.5 Se realizó estudio de caso de la persona mayor el día 17/10/2024</p> <p>1.6. Se realizó recomendaciones de salida para persona mayor, el día 10/10/2024.</p>	<p>Anexo 1.1.1 Formato ayuda de memoria "Taller higiene oral".</p> <p>Anexo 1.2.1 Formato registro del desarrollo de actividades "taller Enfermedades Respiratorias.</p> <p>Anexo 1.3.1 Evidencia de la elaboración de los PAIIN trimestrales Octubre 2024.</p> <p>Anexo 1.4.1. Formato recomendaciones salida.</p> <p>Anexo 1.5.1. Formato estudio de caso.</p> <p>Anexo 1.6.1. Formato recomendaciones salida. .</p>
<p>2. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Cuidado de cada persona mayor de acuerdo a sus diagnósticos, identificando sus necesidades de cuidado, realizando la activación del sistema médico de emergencia o la consulta prioritaria frente a cambios significativos en el estado de salud de las personas mayores.</p>	<p>2.1. Se diligenció el formato plan de cuidado de enfermería de las personas mayores, según cronograma, y fecha de ingreso, realizando valoración física cefalocaudal, determinando las necesidades y prioridad es en el cuidado con el fin de brindar atención directa y humanizada, teniendo presente los cambios clínicos donde se incluyeron los diagnostico de enfermería NANDA, con fecha del día 01/10/2024-10/10/2024</p> <p>2.2. Se realizó elaboración estudio de casos de persona mayor para posible traslado estipulando cuidados realizados durante su estancia institucional con fecha 18/10/2024.</p>	<p>Anexo 2.1.1. Elaboración plan de cuidado mes de Octubre.</p> <p>Anexo 2.2.1 Elaboración del estudio de caso mes de Octubre.</p>
<p>3. Realizar la revisión, apertura y seguimiento a la administración de los tratamientos farmacológicos prescritos por el médico tratante a las personas mayores y orientar al regente de farmacia para la solicitud, recepción, almacenamiento y control de Kardex de los medicamentos de los participantes.</p>	<p>3.1. Se realizó revisión, apertura, y auditoria de fórmulas médicas y apertura formato registro medicamentos de las personas mayores, enfatizando el uso de los 12 correctos para la administración segura de medicamentos,</p> <p>apertura formato administración de medicamentos de las personas mayores institucionalizadas en el mes de octubre</p> <p>3.2 Se realizó la actualización de los diagnósticos médicos de las personas mayores institucionalizadas en el mes de Octubre.</p>	<p>Anexo 3.1.1 Apertura fórmulas médicas del mes de octubre de 2024.</p> <p>Anexo 3.2.1 Matriz de Diagnósticos médicos.</p>

4. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos y formatos definidos en la prestación del servicio, dando cuenta del proceso de atención: caracterización, seguimiento trimestral y novedades (concepto de egreso, de traslado) presentadas con las personas mayores desde su área de intervención.	4.1. Se diligenció formato, FOR-PSS-587: formatos escala de valoración funcional Barthel, los días 14/10/2024-20/10/2024-25/10/2024 de las personas mayores institucionalizadas.. 4.2 Se realizó actualización caracterización de las personas mayores institucionalizadas por parte área salud a Octubre del 2024, estipulando diagnósticos médicos, grado de dependencia actual según escala Barthel, uso de medicamentos. 4.3 Se realizó acompañamiento al ingreso al centro de comunidad de cuidado Bello horizonte a la persona mayor el día 03/10/2024.	Anexo 4.1.1 Formatos escala valoración Barthel. Anexo 4.2.1 Caracterización Centro Comunidad Cuidado Bello Horizonte mes de octubre de 2024. Anexo 4.3.1 Soportes de ingreso de persona mayor en el mes de octubre de 2024.
5. Realizar seguimiento al registro de actividades de cuidado para la Salud, administración de medicamentos, control de signos vitales y demás actividades relacionadas con su área; así como conocer, implementar y socializar con las diferentes áreas los protocolos, herramientas y lineamientos de su área, establecidos por la Subdirección para la Vejez.	5.1 Se realizó el seguimiento a los formatos diario de registro de actividades de cuidado para la Salud, administración de medicamentos, y control de signos vitales correspondientes al 01 al 19 de octubre de las personas mayores institucionalizadas, se dieron a conocer los hallazgos, y se realizó la retroalimentación al personal de salud referente al cumplimiento en su diligenciamiento. 5.2 Se actualizó información en los insumos de uso de pañales y dependientes de aseo, vestido y alimentación por parte del equipo de enfermería mes de octubre 2024 y insumos de protección personal de salud. 5.3 . Se participó en la organización del comedor el día 21/10/2024.	Anexo 5.1.1.Formato ayuda de memoria y recepción de formatos de Enfermería de mes de octubre 2024. Anexo 5.2.1 Evidencia solicitud de Insumos de mes de octubre de 2024 de las personas mayores Dependientes y Personal de Enfermería. Anexo 5.3.1. Formato de memoria organización comedor mes de octubre.
6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes 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 actualizó la Matriz de diagnósticos médicos, caídas y mortalidad en personas mayores, con fecha de corte del 01/10/2024. 6.2 Se realizó un Plan de mejora para el personal auxiliar de enfermería con el fin de dar cumplimiento al plan de atención institucional el día 07/10/2024.	Anexo 6.1.1 Evidencia de Matriz de diagnósticos médicos, caídas y mortalidad a corte del 01 Octubre de 2024. Anexo 6.2.1 Formato ayuda de memoria actividad plan de mejora mes de octubre.
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 participó en la reunión de talento humano el 07/10/2024 de 2024. 7.2 Se participó en la reunión de equipo semanal el 08/10/2024 de 2024. 7.3 Se Participó en la actividad programada el día de la familiar y celebración de cumpleaños, el día 18/10/2024.	Anexo 7.1.1 Formato ayuda de memoria reunión de talento humano mes de octubre. Anexo 7.2.1 Formato ayuda de memoria reunión de equipo semanal mes de octubre. . Anexo 7.3.1 Formato ayuda de memoria actividad día de la familia y cumpleaños mes de octubre.
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 realizó el plan de trabajo para dar cumplimiento a las obligaciones para el mes de octubre de 2024	Anexo 8.1.1. Plan de trabajo y formato de bitácora octubre
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. No se presentaron contingencias y emergencias en el Distrito Capital, correspondientes al periodo de octubre de 2024, que requirieran de apoyo de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional..	9.1.1 Evidencia de la obligación.
10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	10.1. Se elaboró malla de turnos del personal de enfermería y regencia de farmacia de la institución desde 01/10/2024, hasta el 31/10/2024, donde se describió la asignación y actividades del personal. 10.2 Se participó en la actividad, obra de teatro el medico de palos el día 11/10/2024. 10.3 Se elaboró planillas de tramites de salud, salidas recreativas y lúdicas de las personas mayores del Centro de Comunidad de Cuidado Bello Horizonte, durante el mes de octubre de 2024. 10.4 Se participo en taller de riesgo psicosocial el día 22/10/20242024.	Anexo 10.1.1 Formato ayuda de memoria malla turnos del mes octubre 2024 Anexo 10.2.1 Formato registro del desarrollo de actividades "obra de Teatro el medico de palos" Anexo 10.3.1. Evidencia planilla tramites mes de octubre de 2024. Anexo 10.4.1 Formato de asistencia a evento.
DATOS DEL SUPERVISOR		
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT - SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ	
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)	FABIO MARIN ROMERO
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	1066792604
VALOR	\$ 510.000
PERIODO	1 al 30 de octubre de 2024
FECHA PAGO	26 de octubre de 2024
OBSERVACIONES	

JAQUELLIN RAMIREZ R.

FIRMA DEL CONTRATISTA	
NOMBRE	JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO
CÉDULA	CC 53.008.999 DE BOGOTÁ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PLAN DE TRABAJO	
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	
CONTRATISTA	JAQUELLIN RAMIREZ ROMERO
Cedula de ciudadanía	53.008.9999
Numero de contrato	4560-2024
Objeto de contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ATENCION INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS A LOS CENTROS DE COMUNIDAD DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ
Fecha de acta de inicio	14-03-2024
Fecha de terminación	13-12-2024
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO
1. Planear, implementar y hacer seguimiento a las actividades del Plan de Atención Institucional -PAI- de la Comunidad de Cuidado en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV); y elaborar, actualizar y hacer el seguimiento al Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) de las personas mayores conforme a sus necesidades, gustos e intereses. "	<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la ejecución del Plan de Atención Institucional PAI desde la profesión de Enfermería.2. Elaborar mensualmente las actividades para el cumplimiento del PAI en el componente de Enfermería.3. Proyectar e implementar las actividades correspondientes a componente de Enfermería. de acuerdo al PAI.4. Realizar valoración inicial de Enfermería integral al ingreso de las personas mayores en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI) y el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) según los lineamientos técnicos establecidos.
2. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan de Cuidado de cada persona mayor de acuerdo a sus diagnósticos, identificando sus necesidades de cuidado, realizando la activación del sistema médico de emergencia o la consulta prioritaria frente a cambios significativos en el estado de salud de las personas mayores	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la valoración inicial y seguimientos individuales por el área de Enfermería a las personas mayores en atención, con la periodicidad establecida por el lineamiento del servicio en los formatos correspondientes2. Elaborar los planes de cuidado de manera mensual y los seguimientos trimestrales de Enfermería según cronograma, fecha de ingreso, realizando valoración física



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

	<p>cefalocaudal, determinando las necesidades y prioridad es en el cuidado con el fin de brindar atención directa y humanizada,</p> <p>3. Actualizar el Formato registros de Morbi-mortalidad, accidentalidad de las personas mayores institucionalizadas con fecha de corte los primeros 5 días de cada mes, teniendo presente los cambios clínicos que se presentan en cada persona mayor.</p>
<p>3. Realizar la revisión, apertura y seguimiento a la administración de los tratamientos farmacológicos prescritos por el médico tratante a las personas mayores y orientar al regente de farmacia para la solicitud, recepción, almacenamiento y control de Kardex de los medicamentos de los participantes.</p>	<p>1. Elaborar los formatos de Kardex en trabajo articulado con la Regerente de Farmacia de manera mensual.</p> <p>2. Diligenciar de manera oportuna mensualmente los formatos de medicamentos, garantizando que las personas mayores tengan mes a mes su tratamiento farmacológico actualizado.</p> <p>3. Auditoria semana de los registros de medicamentos y Kardex.</p> <p>4. Seguimiento a la adherencia farmacológica, efectos adversos, seguimiento a cadenas de frio de medicamentos que requieren refrigeración.</p>
<p>4. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos y formatos definidos en la prestación del servicio, dando cuenta del proceso de atención: caracterización, seguimiento trimestral y novedades (concepto de egreso, de traslado) presentadas con las personas mayores desde su área de intervención. "</p>	<p>1. Realizar seguimiento de Enfermería del Plan de Atención Institucional (PAI) y el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) según los lineamientos técnicos establecidos.</p> <p>2. Diligenciar de manera mensual el formato establecido para la caracterización y actualización de la misma con los parámetros solicitados.</p> <p>3. Elaboración de estudios de casos según cronograma.</p>
<p>5. Realizar seguimiento al registro de actividades de cuidado para la Salud, administración de medicamentos, control de signos vitales y demás actividades relacionadas con su área; así como conocer, implementar y socializar con las diferentes áreas los protocolos, herramientas y lineamientos de su área, establecidos por la Subdirección para la Vejez.</p>	<p>1. Realizar la respectiva recepción y auditoria de los formatos de enfermería que se utilizan en el centro de comunidad de cuidado de manera mensual.</p> <p>2. Establecer las modificaciones necesarias en los formatos de Kardex, formato de medicamentos y formato de signos vitales en los casos que se requieran.</p> <p>3. Realizar mensualmente capacitaciones al equipo Auxiliar de Enfermería sobre los</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

	<p>protocolos, lineamientos que debemos tener conocimiento con el fin de brindar un servicio acorde a lo establecido en los lineamientos del área.</p>
<p>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. "</p>	<p>1. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad.</p>
<p>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".</p>	<p>1. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y/o espacios que se requiera del perfil de enfermería y socializar al equipo de trabajo lo comentado en cada participación.</p> <p>2. Participar en las reuniones convocadas de Talento Humano y Equipo interdisciplinario según cronograma.</p>
<p>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. "</p>	<p>3. Elaborar el plan de trabajo con las actividades a desarrollar por cada obligación.</p> <p>4. Elaborar mensualmente el informe que de evidencias del cumplimiento de las obligaciones.</p> <p>5. Elaborar informe final y entrega de evidencias de la ejecución del contrato.</p>
<p>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. "</p>	<p>1. Atender el llamado a prestar los servicios de emergencia de salud pública del Distrito Capital a que sea convocada.</p> <p>2. Promover e implementar los protocolos establecidos a las personas mayores institucionalizadas.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual. "	1. Todas la asignadas y/o requeridas por el supervisor del contrato.

Jaquellin Ramirez

FIRMA

NOMBRE:Jaquellin Ramirez Romero

IDENTIFICACIÓN: 53.008.999