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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	LUZ ANGELA CLEVEL TENORIO	IDENTIFICACIÓN	1024555544
CORREO PERSONAL	angelaclevel88@gmail.com	NÚMERO CELULAR	3013618138

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	8170	Fecha de suscripción	23	05	2024	Plazo de ejecución (en días)	180
Fecha acta de inicio	30	05	2024	Fecha Terminación	29	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 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	$	5.668.248
Valor Pagado	$	11.624.712
Valor Cobro periodo	$	2.882.160

Porcentaje de Avance Físico	83,89%
Porcentaje de Avance Financiero	67,22%

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
$ 96.072	$ 2.882.160	$ 2.882.160	$ 2.882.160	$ 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. El día 13 de octubre de 2024 se realizaron actividades de sensibilizacion a las personas mayores en los diferentes espacios de la comunidad de cuidado Bosque, acorde con las actividades programadas en el Plan de Atención Institucional.	Anexo 1.1.1 Formato ayuda memoria sensibilización personas mayores
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. Los días 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29,31 del mes de octubre de 2024 se registro el formato registro diario actividades de cuidado para la salud, informando el estado de salud de las personas mayores de la comunidad de cuidado Bosque en el cual se atendio de forma oportuna las necesidades presentadas.	Anexo 2.1.1. Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
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. En el mes de Octubre de 2024, se hizo la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención. 3.2. Los días 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29,31 del mes de octubre de 2024 los días asignados por profesionales de enfermeria en la malla de turnos en el mes de octubre de 2024 se atendió a las personas mayores de la comunidad de cuidado Bosque donde se tuvieron en cuenta los lineamientos y protocolos de atención en actividades de toma de signos vitales, limpieza y desinfeccion de insumos, organización de pertenencias garantizando así la atención humanizada a toda la población.	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. El día 21 de octubre de 2024 se realizó seguimiento a los procesos de salud con las personas mayores a cargo de acuerdo a la asiganación por parte de los profesionales de enfermeria con el fin de mantener actualizadas los trámites de salud de las personas mayores de la comunidad de cuidado Bosque.	Anexo 4.1.1. Formato ayuda memoria seguimiento tramites 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. Los días 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29 y 31 del mes de octubre de 2024 se realizo diligenciamiento en el formato registro diario actividades de cuidado para la salud donde se mantuvo actualizado los procesos realizados con y para las personas mayores, sin embargo se proyecta diligenciamiento de los mismos los dias posteriores a la entrega de informes personales.	Anexo 5.1.1 Formato de Registro diario de actividades de cuidado para la salud
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. Los días 1,3,5,7,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29 y 31 de octubre de 2024 se realizo el diligenciamiento de la información con la calidad y oportunidad requerida, en los formatos establecidos por el servicio, dando respuesta efectiva a solicitudes hechas por el equipo técnico del Servicio Comunidad de Cuidado bosque, de la Subdirección para la Vejez..	Anexo 6.1.1. Formato registro de constantes vitales para persona mayor

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. El día 16 de octubre de 2024 se participó de la reunión convocada por la coordinación del centro comunidad de cuidado bosque donde se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales y tuvo como objetivo las cualificaciones mensuales al talento humano.	Anexo 7.1.1. Formato ayuda memoria y lista de asistencia
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 8170-2024 correspondiente al mes de octubre de 2024, con la calidad y oportunidad requerida. 8.2. Para el mes de Octubre de 2024 se elaboró el plan de Trabajo del contrato 8170 - 2024, donde se registraron las actividades y soportes entregables por cada obligación.	Anexo 8.1.1 Bitácora octubre - CTO 8170 - 2024 8.2.1. Plan de Trabajo octubre contrato 8170 - 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 del mes de octubre de 2024 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 Los días 3,9,15,21 de octubre de 2024, se realizaron actividades de apoyo logístico para garantizar el funcionamiento del centro comunidad de cuidado bosque y la prestación del servicio, sin embargo se proyecta seguir realizando actividades de apoyo logistico en los dias posteriores a la entrega de informes personales.	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)	N/A
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	CESAR AUGUSTO SANCHEZ MOJICA

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	4571196992
VALOR	$ 403.300
PERIODO	SEPTIEMBRE
FECHA PAGO	7/10/2024

OBSERVACIONES
NINGUNA



FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE LUZ ANGELA CLEVEL TENORIO

CÉDULA 1024555544