Bogotá D. C., 23/11/2024

Doctor(a)

Diana Carolina Mora

subdirectora para la Vejez

Ciudad

Respetado(a) Supervisor(a), reciba un cordial saludo.

Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes al mes de noviembre del año 2024 correspondientes al contrato número 8381-2024, los cuales se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. A continuación, se relacionan los soportes por cada obligación contractual los cuales se encuentran en el siguiente enlace SharePoint carpeta de evidencias noviembre -Martha González-CTO 8381-2024

Objeto contrato número 8381 de 2024:

8381 PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION 7INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
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.	Anexo 1.1.1 Registro fotográfico Anexo 1.2.1 Registro fotográfico
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	Anexo 2.1.1. Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud.

emergencia que se presenten en la atención a las personas mayores.	
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.	Anexo 3.1.1. Formato de memoria
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.	Anexo 4.1.1. Registro fotográfico y cronograma de cita
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.	Anexo 5.1.1. Formato de registro de actividades diarias de salud Anexo 5.2.1 formato 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.	Anexo 6.1.1. Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud
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.	Anexo 7.1.1 Formato ayuda de memoria
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	Anexo 8.1.1. Bitácora noviembre - CTO 8381 – 2024 Anexo 8.2.1 Plan de trabajo CTO 8381-2024

d

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	
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.	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.	Anexo 10.1.1. Registro fotográfico Anexo 10.2.1 Formato de memoria

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del 75.00% y el porcentaje de ejecución financiera es de 62.50%

Firma 

Nombre Contratista: Martha Lucia González Males
CC: 52878901