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 diciembre	de	2024
DEPENDENCIA	Subdirección para la Vejez	UNIDAD OPERATIVA		Comunidad De Cuidado Bosque		

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	Martha Lucia González Males	IDENTIFICACIÓN	52878901
CORREO PERSONAL	mary_884@hotmail.com	NÚMERO CELULAR	3215816168

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	8381			Fecha de suscripción	29	05	2024	Plazo de ejecución (en días)	240
Fecha acta de inicio	1	06	2024	Fecha Terminación	30	01	2025		
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)	$	5,764,320
Valor Total Contrato	$	23,057,280
Saldo pendiente por ejecutar	$	5,764,320
Valor Pagado	$	17,292,960
Valor Cobro periodo	$	2,882,160

Porcentaje de Avance Físico	87.50%
Porcentaje de Avance Financiero	75.00%

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	$ 2,882,160	$ 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.	1.1se realizó acompañamiento los días 5,6,7,12,19,21 a las personas mayores en los diferentes espacios del centro de comunidad de cuidado bosque, entrega de refrigerio nocturno, acompañamiento para jornada de salud, afeitar, capacitaciones de autocuidado, acorde con las actividades programadas en el Plan de Atención Institucional	Anexo 1.1.1 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 emergencia que se presenten en la atención a las personas mayores.	2.1 se realizó seguimiento al estado de salud de las personas mayores del centro de la comunidad de cuidado bosque, durante los tiempos de atención los días3.10.11.12.13,17 de diciembre del 2024 2.2 se realiza formato de ayuda de memoria a personas mayores del 4 piso por dificultad en la convivencia el día 14/12/2024 turno noche 2.3 novedad de salud de persona mayor cuarto piso día 11/12/2024 turno noche	Anexo 2.1.1. formato de registro diario de actividades en salud Anexo 2.2.1 formato ayuda de memoria y listado de asistencia
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. Se realizó la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención, entre el 1 al 30 de diciembre de 2024.	Anexo 3.1.1. Formato ayuda 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.	4.1. se realizó apoyo en los tramites de salud jornada de salud el 05/12/2024, higiene general , documentos acompañamiento a ruta de salida, listos a la hora indicada para salir para el cumplimiento de citas correspondientes	Anexo 4.1.1. Registro fotográfico
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 Se realizo toma de signos vitales a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado bosque y registrar la información en el formato establecido para tal fin	Anexo 5.2.1 registro fotográfico
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. 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, Los días de diciembre 2024	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.	7.1 se asistió a reunión de talento humano el día 05/12/2024 d convocada por el coordinador de la unidad operativa Cesar Augusto Sánchez Mojica, con los temas respiro al cuidador , presentación de farmatodo, intervención de Oscar Rios líder del proyecto, farmacia, enfermería , traslado de personas mayores, iops, celebración de cumpleaños	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 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 8381-2024 con la calidad y oportunidad requeridas, junto con el plan de trabajo de los auxiliares de enfermería	Anexo 8.1.1 Bitácora de diciembre - CTO 8381- 2024 plan de trabajó
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 no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato en el mes de diciembre 2024	Anexo 9.1.1. Guía evidencia no situaciones de emergencia sanitaria mes de noviembre 2024
10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	10.1 se realizaron actividades de apoyo los días 4,7,9,21 para garantizar el funcionamiento del centro y la prestación del servicio. 10.2. celebración de novena de aguinaldo	Anexo 10.1.1. Registro fotográfico Anexo 10.2.1 Formato de memoria

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)	CESAR AUGUSTO SANCHEZ MOJICA

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	31568031
VALOR	403200
PERIODO	Noviembre
FECHA PAGO	06/12/2024

OBSERVACIONES

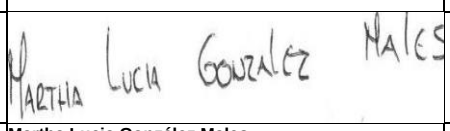
Martha Lucia Gonzalez Males

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Martha Lucia González Males

CÉDULA 52878901

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			
NOMBRE CONTRATISTA: Martha Lucia González Males			
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			
PERÍODO DEL INFORME: diciembre 2024			**CONTRATO:8381**
#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
1	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. Acompañar a las personas mayores en las actividades realizadas en el marco del Plan de Atención Institucional	1. Registros Fotográficos
2	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.	1. Realizar seguimiento al estado de salud de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado. 2. Informar al área encargada los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten con las personas mayores en la prestación del servicio.	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato Registro de Constantes Vitales
3	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.	1. Realizar las actividades programadas en el centro de comunidad de cuidado, asignadas en la rotación mensual. 2. Realizar las actividades de cuidado, higiene mayor y menor de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado, informando las novedades que se presenten. .	1. Bitácora de novedades de enfermería 2. Registro fotográfico 3. Malla de turnos de auxiliares de enfermería
4	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.	1. Gestionar el cumplimiento de citas médicas de las personas mayores de la comunidad de cuidado. 2. Realizar los trámites de salud de las personas mayores que se encuentran a mi cargo. 3. Realizar acompañamiento a las personas mayores a las citas médicas designadas. 4. Administrar los medicamentos a las personas mayores, según los protocolos establecidos por la Entidad y dando cumplimiento a lo establecido en las indicaciones médicas	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato de Registro de Administración de medicamentos

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
5	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.	1. Realizar el oportuno registro de medicamentos en el formato destinado para tal fin. 2. Realizar la toma de signos vitales a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado y registrar la información en el formato establecido para tal fin. 3. Entregar los documentos diligenciados en la prestación del servicio al área encargada, para que se lleve a cabo el archivo, según la periodicidad estipulada.	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato de Registro de Administración de medicamentos
6	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.	1. Realizar oportunamente el registro de novedades de salud o sociales de cada uno de los participantes del centro de comunidad de cuidado. 2. Garantizar que la información registrada cuente con la calidad y oportunidad requerida y se encuentre en los formatos establecidos con el fin de dar respuesta efectiva a solicitudes ciudadanas o a entes de control	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato de Registro de Administración de medicamentos 4. Actas 5. Registro fotográfico
	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.	1. Asistir a las reuniones de equipo del centro de comunidad de cuidado Bosque Popular 2. Asistir y participar en las reuniones de otros servicios o proyectos de la SDIS	1. Listados de asistencia 2. Pantallazos TEAMS 3. Actas
	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.	1. Realizar un plan de trabajo en el que se establezcan las actividades para dar cumplimiento al objeto contractual. 2. Elaborar y cargar mensualmente los informes de ejecución contractual y los soportes respectivos. 3. Elaborar y presentar el informe final de ejecución contractual con los soportes y evidencias respectivas.	1. Plan de Trabajo 2. Bitácora mensual de actividades 3. Informe Final
7	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.	1. Prestar los servicios de apoyo que sean requeridos en caso de las contingencias y/o emergencia en el Distrito.	1. Soporte no situaciones de emergencia 2. Registro Fotográfico 3. Actas
8	10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	1. Realizar las actividades que no estén contempladas en las obligaciones contractuales, que sean designadas por la líder del servicio o la supervisión del contrato, en concordancia con el objeto contractual.	1. Bitácora de novedades de enfermería 2. Actas 3. Registro fotográfico
	FIRMA		
	NOMBRE:	**Martha Lucia González Males**	
	IDENTIFICACION:	51878901	