Bogotá D. C., (22/12/2024)

Doctor(a)

DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT

Subdirectora para la vejez

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

Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes al mes de (**DICIEMBRE**) del año 2024 correspondientes al contrato número (8233), los cuales se encuentran publicados enla plataforma SECOP II. A continuación, se relacionan los soportes por cada obligación contractual los cuales se encuentran en el siguiente enlace SharePoint

DICIEMBRE

Objeto contrato número 8233 de 2024: 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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	SOPORTES
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.	Anexo 1.1.1 Registro fotográfico - acompañamiento en actividades. Anexo 1.2.1 Registro fotografico
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.	Anexo 2.1.1. Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud Anexo 2.2.1. Bitácora de novedades de enfermería
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.	Anexo 3.1.1. Malla de turnos enfermería Anexo 3.2.1. Registro fotográfico

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.	Anexo 4.1.1. Cronograma de citas. Anexo 4.2.1 Registro fotográfico
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.	Anexo 5.1.1. Formato de Registro de Constantes Vitales
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.	Anexo 6.1.1 Formato de Registro Diario de Actividades.
7 - 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. Ayuda de Memoria Reunión.
8 - 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.	Anexo 8.1.1 Bitácora diciembre - CTO 8233 - 2024
9 - 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 - 10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto	Anexo 10.1.1. Registro fotográfico

contractual.	

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del 87.92% y el porcentaje de ejecución financiera es del 75.42%



Firma
Nombre Contratista: Nydia Clemencia Teatino Riaño
CC: 1023905229