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 diciembre	de	2024

DEPENDENCIA	Subdirección para la Vejez	UNIDAD OPERATIVA	COMUNIDAD DE CUIDADO DEL BOSQUE

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

NOMBRE	Diana Milena Gomez Agudelo	IDENTIFICACIÓN	52859034
CORREO PERSONAL	dianamilenagomeza@hotmail.com / gomezagudelodianamilena@gmail.com	NÚMERO CELULAR	3157391586

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Contrato No.	8382			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	PRESENTAR 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
	$	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.	1.1. Se realizo en el mes de Diciembre el Taller de Protección de la piel a los adultos mayores de la comunidad bosque. 1.2. Se realizo el acompañamiento de la novena navideña con las personas mayores de la comunidad bosque.	Anexo 1.1.1. Registro Fotografía y Formato Ayuda de Memoria Anexo 1.2.1. Registro Fotografía, Formato Ayuda de Memoria y Lista de asistencia
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 de la comunidad de cuidado bosque, durante los tiempos de atención determinados en la malla de rotación. 2.2. Se informó a la profesional de enfermería los cambios o situaciones de emergencia para la implementación de medidas correctivas y preventivas registrados en el formato de registro de actividades de cuidado para la salud.	Anexo 2.1.1. Formatos de Signos Vitales Anexo 2.2.1. Formato registro diario de 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. Se realizó la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención. 3.2. Se realizaron las actividades de (higiene mayor y menor, atención en el acompañamiento de las dietas, trámites en salud, visitas de acompañamiento a hospitales, acompañamientos a traslados dentro de la comunidad de cuidado el bosque, etc.) para garantizar la atención humanizada a las personas mayores de la comunidad de cuidado el bosque. 3.3. Se realizó acompañamiento a hospitalización con persona mayor hospital Engativá.	Anexo 3.1.1. Malla de los turnos de enfermería Anexo 3.2.1. Registro Fotográfico Anexo 3.3.1. Formato Acompañamiento Urgencias Hospitalización
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 realizo el seguimiento y los tramites de salud pertinentes de las personas mayores a mi cargo de la comunidad bosque.	Anexo 4.1.1. Formato Informativo 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. Se realizó el registro de la toma de signos vitales a la persona mayor de la comunidad de cuidado bosque y se registró la información en el formato establecido para tal fin.**	**Anexo 5.1.1 Formato de registro 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.	**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, se deja registrado el estado de salud de los adultos mayores.**	**Anexo 6.1.1. Registro fotográfico-Bitácora**
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 la reunión de Talento Humano convocada por el coordinador Cesar Sánchez Mojica.**	**Anexo 7.1.1. Lista de Asistencia y 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 Plan de Trabajo correspondiente al contrato 8382-2024 el cual da cuenta de las actividades y productos proyectados para dar cumplimiento al objeto del contrato y a las obligaciones contractuales, el día 23 de diciembre de 2024.** **8.2. Se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 8382-2024 correspondiente al mes de diciembre de 2024, con la calidad y oportunidad requeridas, el día 23 de diciembre de 2024.**	**Anexo 8.1.1 Plan de trabajo contrato 8382 - 2024** **Anexo 8.2.1 Bitácora diciembre - CTO 8382 - 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 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. Se realizaron actividades de apoyo logístico para garantizar el funcionamiento de la comunidad de cuidado bosque y la prestación del servicio (asistencia de organización de ropa de los adultos mayores, desinfección y tendidos de camas, entrega de kit de aseo para el adulto mayor, limpieza de equipos, etc.).**	**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)	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	**CESAR SANCHEZ MOJICA**

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	**1067955541**
VALOR	**$ 377,300**
PERIODO	**NOVIEMBRE**
FECHA PAGO	**06 DE DICIEMBRE DEL 2024**

OBSERVACIONES

Diana Milena Gomez Agudelo

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Diana Milena Gomez Agudelo

CÉDULA 52859034