

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 enero		de		2025					
DEPENDENCIA		Subdirección para la Vejez				UNIDAD OPERATIVA		CENTRO DE COMUNIDAD DE CUIDADO BELLO HORIZONTE									
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA																	
NOMBRE		LILIA MAYERLY MOLINA RAMIREZ				IDENTIFICACIÓN		39573145									
CORREO PERSONAL		mayerlyramirez27@hotmail.com				NÚMERO CELULAR		3132645534									
INFORMACIÓN DEL CONTRATO																	
Contrato No.		4504 - 2024		Fecha de suscripción		22		02		2024		Plazo de ejecución (en días)		330			
Fecha acta de inicio		14		03		2024		Fecha Terminación		13		02		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:		\$		25.939.440		Porcentaje de Avance Físico		96,06%									
Valor adiciones (si aplica)		\$		5.764.320		Porcentaje de Avance Financiero		86,97%									
Valor Total Contrato		\$		31.703.760													
Saldo pendiente por ejecutar		\$		4.131.096													
Valor Pagado		\$		27.572.664													
Valor Cobro periodo		\$		2.882.160													
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	
\$ 1.633.224		\$ 2.882.160		\$ 2.882.160		\$ 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	
\$ 2.882.160																	

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 procedimientos institucionales acorde con el lineamiento de atención	1.1 Se realizo taller de enfermería el día 12/01/2025 "Higiene personal " Donde se dio a conocer herramientas necesarias y fundamentales para mantener un envejecimiento saludable	Anexo: 1.1.1 Formato ayuda de memoria
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 notificó los acontecimientos que se presentaron con persona mayor el día 12/01/2025 en el centro de comunidad de cuidado bello horizonte	Anexo 2.1.1 Formato ayuda de memoria.
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 dio cumplimiento a las actividades programadas por los profesionales de enfermería durante los turnos del mes de enero 2025, cumpliendo con los horarios establecidos, las tareas asignadas como: alistamiento, organización y acompañamiento en los tramites de salud que salieron durante el mes.	Anexo 3.1.1 Acta Malla de turnos enero 2025
4. Apoyar los trámites en salud, que requieran las personas mayores teniendo en cuenta las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro" 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, realizando el respectivo registro en el formato definido por el servicio.	4.1 Durante el mes de enero 2025, se gestionó tramites de salud de las personas mayores que tengo a cargo 4.2 Durante el mes de enero 2025 se entregó tratamiento farmacológico a personas mayores que lo requirieron bajo control de regente de farmacia y profesional de enfermería.	Anexo 4.1.1 Formato informativo de salud Anexo 4.1.2 Formato administración de medicamentos para personas mayores

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 entregaron los siguientes formatos en el mes enero 2025, registro diario de actividades de cuidado para la salud, formato de registro de constantes vitales y formato administración de medicamentos para revisión de los profesionales de enfermería.	Anexo 5.1.1 Formato ayuda de memoria
6. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad.	6.1 Se realizó la respectiva entrega de papelería de personas mayores para su respectivo archivo el día 22/01/2025	Anexo 6.1.1 Formato entrega de documentos
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 de enfermería el día 14/01/2025	Anexo 7.1.1 Formato ayuda de memoria Reunión enfermería
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 Durante el mes de enero 2025, se elaboró el plan de trabajo y el informe de ejecución mensual correspondiente	Anexo 8.1.1 Plan de trabajo y Bitacora mes de enero 2025
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 Para el periodo del 01 al 30/01/2025, en cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencia de salud pública que requieran 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 participó en la actividad "Pacto de Convivencia" donde se socializó con las personas mayores el cumplimiento del PAI, con el fin de mejorar el servicio en el centro de comunidad de cuidado bello horizonte. Día 16/01/2025	10.1.1 Formato ayuda de memoria
DATOS DEL SUPERVISOR		
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	NATALIA MARTINEZ PARDO-SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ (E)	
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)	OSCAR FERNANDO RIOS	
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	9479500857	
VALOR	\$	423.100
PERIODO	Diciembre	
FECHA PAGO	27/12/2024	
OBSERVACIONES		

MAYERLY MOLINA R

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE

Lilia Mayerly Molina Ramirez

CÉDULA

39573145