

		SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL				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		COMUNIDAD DE CUIDADO EL BOSQUE			
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA											
NOMBRE		GIOVANA JAILÉN LEÓN ALVAREZ					IDENTIFICACIÓN		1033684367		
CORREO PERSONAL		jailenleon09@gmail.com					NÚMERO CELULAR		3133620527		
INFORMACIÓN DEL CONTRATO											
Contrato No.		8388		Fecha de suscripción		29	05	2024	Plazo de ejecución (en días)		240
Fecha acta de inicio		1	06	2024	Fecha Terminación		30	01			
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		Porcentaje de Avance Físico		100.00%			
Valor adiciones (si aplica)		\$		5,764,320		Porcentaje de Avance Financiero		87.50%			
Valor Total Contrato		\$		23,057,280							
Saldo pendiente por ejecutar		\$		-							
Valor Pagado		\$		20,175,120							
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	
\$ 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	

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 acompañamiento a las personas mayores los días 1,3,5,7,11,12,19,20, de enero 2025 en los diferentes espacios y actividades de la comunidad de cuidado bosque, registro diario de actividades en salud, tiempos de alimentación bebida caliente, desayuno, almuerzo, cena refrigerio en dos tiempos, acompañamiento a hospital, Entrega de medicamentos, apoyo en arreglo personal, Entrega de refrigerios nocturno, arregló de unidad y ropa, limpieza, desinfección de camas y colchones, cambio de sabanas cobijas cubrelechos, tendido de camas, Todo esto acorde con las actividades programas para el mes de enero y con supervisión de la jefe del turno, brindando así un servicio con calidad. Donde se planifica la atención, el acondicionamiento del entorno, potenciar y ayudar al cuidado personal, motivar al paciente para comer y hacer ejercicio, 1.2 se realiza formato de memoria por rechazo en el refrigerio nocturno de persona mayor	Anexo 1.1.1 Registró fotográfico - acompañamiento en actividades Anexo 1.2.1 formato de memoria y listado 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 Realizo seguimiento al estado de salud de las Personas Mayores del centro de comunidad de cuidado Bosque, en todos los turnos asignados durante el mes de enero 2025. Teniendo en cuenta que las personas mayores son más vulnerables a diversas enfermedades y por lo tanto requieren una constante observación, atención compañía y apoyo emocional. 2.2 Se Informo al área encargada los cambios, comportamiento, alteraciones o situaciones de emergencias que se presenten con las personas mayores durante la prestación del servicio y dejar registro de los mismos, es decir, contener el relato de los eventos más importantes de la vida de un individuo. Los días 9,11,15 de enero 2025 2.3 se realiza formato de memoria en atención de alimentación y medicamentos a persona mayor Jorge Armando Rincón 2.4 Se realiza formato de memoria a persona mayor por agresión a personal de enfermería	Anexo 2.1 Formatos de Registro Diario de Actividades en Salud Anexo 2.2 Bitácora de novedades de enfermería Anexo 2.3 formato de memoria y listado de asistencia Anexo 2.4 formato 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 realizaron las actividades programadas los días 3,6,9,11,13,15,17,19,21,23,25,27,29,30 de enero del 2025 en el centro comunidad de cuidado bosque, asignadas a la rotación, con el fin de organizar y planificar las intervenciones pertinentes, para brindar una atención integral y de calidad. 3.2. Se Realizó las actividades de autocuidado los días 8,9,10, 11, 12,13,16,22 de enero del 2025, ayudar en tiempos de alimentación, la higiene personal, novena de aguinaldo, Entrega de medicamentos según ordenes médicas, arreglo de unidad, siguiendo las indicaciones de la jefe de turno. Informando novedades que se presenten. garantizando la atención humanizada y con calidad a cada uno de los integrantes de nuestra comunidad 3.3 Se realiza formato de memoria a persona mayor por ingreso a destiempo	Anexo 3.1 Malla de turnos enfermería Registro fotográfico Anexo 3.2 Anexo 3.3 formato de memoria y listado de asistencia
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 gestiono el cumplimiento y acompañamiento a citas médicas a las personas mayores los días 12,14,16,20 de la comunidad de cuidado el bosque, alistamiento para trámites de salud, higiene bucal, alistar documentos para llevar la información necesaria, organizarlos para tenerlos listos a la hora indicada y poder sacarlos a cumplimiento de cita con el fin de garantizar calidad de vida en cada uno de ellos. ya que las visitas regulares al médico son un paso fundamental para gozar de buena salud	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 Realizó la administración de tratamiento farmacológico según ordenes médicas y con supervisión de la jefe de turno, los días 3,5,7 de enero del 2025. Verificando los correctos: Paciente correcto, medicamento correcto, dosis correcta, vía de administración correcta y horario de administración correcto. Teniendo en cuenta que los medicamentos nos ayudan a vivir por más tiempo y más sanos especialmente a las personas mayores que tiene una o varias patologías	Anexo 5.1.1 Registro fotográfico de Administración de Medicamentos.
6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes 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 oportunamente el registro de novedades de salud o sociales de cada uno de los participantes del centro comunidad de cuidado. Los días 2,3,9,10,13,14,15,16,19,20,21,22 de enero 2025. Teniendo en cuenta que la nota de enfermería es la herramienta práctica que expresa de forma escrita el acto de cuidar; se define como la narración escrita, clara, precisa, detallada y ordenada de los datos. Se Garantiza que la información registrada cuente con la calidad y oportunidad, para el proceso de gestión documental	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 la reunión de talento humano el día 08/01/2025 convocada por el coordinador de la unidad operativa Cesar Augusto Sánchez, con los temas, Intervención coordinador unidad operativa, intervención de regente de farmacia Wendy Tabares y Alejandro pineda, intervención de auxiliares de enfermería Laura soto y luz clavel, intervención de la profesional de enfermería jazmín delgado y Carlos pulido, intervención del coordinador cesar Sánchez	Anexo 7.1.1 formato de memoria y listado de asistencia
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/a 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 8388-2024 junto con el plan de trabajo correspondiente al mes de enero de 2025, con la calidad y oportunidad requeridas	8.1. Se elaboró el informe de ejecución mensual del contrato 8388-2024 junto con el plan de trabajo correspondiente al mes de enero de 2025, con la calidad y oportunidad requeridas
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 Durante el mes de enero de 2025 los días 11,12 14 19 , se realizaron actividades de apoyo, para garantizar el funcionamiento del centro y la prestación del servicio con calidad. Se realizo apoyo en cambios de habitación, limpieza y desinfección de camas colchones, cambio de sábanas, organización de ropa, entrega de refrigerios en la noche,	Anexo 10.1.1. Registro fotográfico
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		

18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
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)	CESAR AUGUSTO SANCHEZ MOJICA	
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	8634536832 / 8634560039	
VALOR	378200 / 413300	
PERIODO	DICIEMBRE / ENERO	
FECHA PAGO	20/01/2025 / 21/01/2025	
OBSERVACIONES		

Giovana León

FIRMA DEL CONTRATISTA
NOMBRE GIOVANA JAILEN LEON ALVAREZ
CÉDULA 1033684367

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL				
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ				
NOMBRE CONTRATISTA: GIOVANA JAILEN LEON ALVAREZ				
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: ENERO 2025			CONTRATO:8388	
#	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. Formato Registro de Desarrollo de las Actividades 2. Registros Fotográficos 3. Actas	
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 4. Actas	

#	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:	GIOVANA JAILEN LEON ALVAREZ	
	IDENTIFICACION:	1033684367	