

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 1 de 3

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	CARLOS EDUARDO MORA RODRIGUEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1068926823		
CPS No.	8124	de	23/05/2024
		PLAZO	210 días
FECHA DE INICIO	06/06/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	08/03/2025
PERIODO DE INFORME	16/01/2025	A:	30/01/2025
		No. Informe	8
% EJECUCIÓN FISICA	97	% EJECUCIÓN FINANCIERA	90
SUPERVISOR	MARTA ISABEL TORRES TORRES		DEPENDENCIA
			SUBDIRECCION LOCAL FONTIBON

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ENFERMERIA PARA LA ATENCION INTEGRAL EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS SOCIALES ACCIONE TRANSVERSALES Y TERRITORIALES DE LA SUBDIRECCION PARA LA DISCAPACIDAD Y DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Caracterización e identificación Realizar la de las necesidades de la población, aplicando las técnicas e instrumentos definidos por la entidad.	1.1 Realice actualización y caracterización de las necesidades de los participantes que asiten a Centro Crecer en cuanto al cambio de pañal, control de esfínteres y administracion de medicamentos. Cambio de pañal: 22 participantes Control de esfínteres: 8 participantes Administracion de medicamentos: 12 participantes
2. Participar en la construcción, ejecución, seguimiento, fortalecimiento y ajuste de los Planes de Atención Individual (PAI), informes de seguimiento y conceptos sobre avances y logros de las personas con discapacidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales.	2. Para el presente mes realice: 1 Estudios de caso 1 Plan de intervencion individual
3. Brindar atención a las personas con discapacidad, sus familias y cuidadores.as, participantes del servicio, acorde a la Política Pública de Discapacidad para el Distrito Capital y los lineamientos de la Subdirección para la Discapacidad.	3. Para el presente mes realice la Atención del 100% de los participantes de la Unidad Operativa, y sus familias teniendo en cuenta las lineas de acción contempladas dentro de los liniamientos técnicos establecidos por la subdirección para la discapacidad. Se realiza la recepcion de medicamentos, para dar continuidad al tratamiento farmacologico de los participantes que asi lo requieren dentro de la unidad operativa para el presente año 2025. Adicionalmente se dan recomendaciones e indicaciones desde el area de cuidados para la salud, higiene personal, recepción de soportes y formulas medicas, prevencion de enfermedades respiratorias y gastrointestinales para evitar propagacion dentro de la unidad operativa.
4. Realizar registro, actualización y revisión del seguimiento de enfermería y recepción, almacenamiento y acompañamiento durante la toma de los medicamentos, con estricto cumplimiento de las orientaciones establecidas por el INVIMA y buenas prácticas de preparación de los mismos, verificando la actualización según soportes médicos y registrando evidencia del procedimiento en los formatos establecidos.	4.1. Se realiza actualización y registro en el Kardex, de cada participante bajo los soprtes y controles medicos y si se realizaron ajuste o cambios en la medicación, se mantiene la actualización del mismo teniendo en cuenta los 5 correctos para la administración. 4.2. De igual manera se realiza el registro de información diaria de cada participante en el formato de registro de cuidados para la salud segun la pertinencia y se realiza supervisión del cargue de la información por parte de las contratistas auxiliares de enfermeria. 4.3 se realiza la recepcion de medicamentos de los participantes que asi lo requieren, con su respectiva formula médica e indicaciones medicas.
5. Participar y aportar en las reuniones de Plan de Saneamiento Básico y Plan de emergencias del servicio, de acuerdo a los lineamientos institucionales vigentes.	5. Se realiza seguimiento verificacion y de los elementos de botiquin en el formato correspondiente de acuerdo a los lienemoeintos técnicos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 2 de 3

6. Gestionar y ejecutar acciones de articulación que favorezcan los procesos de inclusión y la ampliación de redes de las personas con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadores en los diferentes entornos, de acuerdo con los lineamientos técnicos vigentes de la Subdirección para la Discapacidad.	6.1 En articulación con los demás profesionales de la unidad operativa se realiza plan de actividades de bienvenida a los participantes año 2025. Centro Crecer Fontibón. 6.2 Se proyecta para el siguiente mes realizar articulación con la subred suroccidente temas de interés en salud pública y prevención de enfermedades promoción de la salud para los participantes.
7. Implementar y reportar las acciones para dar cumplimiento a los planes de acción de las políticas públicas distritales, la Política Pública de Discapacidad para Bogotá y compromisos concertados en las acciones afirmativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y distritales vigentes.	7. Se da cumplimiento a las acciones propuestas en el plan estratégico a través de la planeación mensual y cronogramas semanales dando respuesta a la atención de los participantes de conformidad con los lineamientos institucionales y distritales vigentes.
7. Se realiza la implementación mensual del plan de acción (planeador por habilidades de los participantes) de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plan estratégico y adicional se realiza el cronograma de actividades semanales que se llevara a cabo durante las intervenciones con los participantes.	8. Para el presente mes realice e hiciera entrega de los siguientes insumos. 1 Estudios de caso 1 Plan de intervención individual Se hace entrega a gestión documental el 100% del registro diario de cuidados para la salud, seguimientos de enfermería, registros de ingresos de medicamentos. -Adicionalmente realice registros diarios de actividades de cuidados para la salud. -Actas de atención familiar y recepción de soportes médicos. -Administración y registro de medicamentos -recepción de medicamentos para dar continuidad al tratamiento farmacológico de los participantes que así lo requieren bajo fórmula médica.
9. Asistir y aportar en las reuniones y actividades territoriales, convocadas por la ordenación del gasto, supervisión del contrato y la Subdirección para la Discapacidad.	9.1 -El 16 de enero del presente año se retoman actividades en la unidad operativa con la primera jornada de cualificación de profesionales con el desarrollo de temas administrativos. -Se socializa informe de la descripción alimentaria y nutricional de los participantes, responsable profesional Karen Gomez 9.2 -El 17 De enero se da continuidad a los temas administrativos y se planea las actividades de bienvenida de los participantes a la unidad operativa año 2025. 9.3 -El 20 De enero jornada de cualificación profesional se ultiman detalles administrativos y logísticos de la unidad operativa para la bienvenida e ingreso de los participantes. 9.4 -El 21 De enero se realiza la reunión de padres, donde se realiza seguimiento y recepción de soportes médicos, medicamentos, elaboración de actas correspondientes, se dan recomendaciones e indicaciones según lineamientos técnicos de la subdirección para la discapacidad. 9.5 -El 29 de enero se proyecta el encuentro local de cuidadores con cierre del taller de cuidadores a cargo de la subred suroccidente en las instalaciones de la unidad operativa.
10. Las demás que la Supervisión del Contrato le designe, conforme al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.	10. Se realiza acompañamiento en rutas de la unidad operativa a los participantes de las rutas av. Cali y engativa sin novedades en el estado de salud de los participantes durante los recorridos 10.2 Adicional se realizan los ajustes pertinentes a formatos, según lineamientos técnicos de los referentes del área de cuidados para la salud.

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/12/2024	\$162,500	13/01/2025	82686555
Pension	PORVENIR	01/12/2024	\$208,000	13/01/2025	82686555
ARL	POSITIVA	01/12/2024	\$6,800	13/01/2025	82686555

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 3 de 3

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1068926823 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 26/01/2025 a las 16:29:51 horas (UTC-5)
