

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				COMUNIDAD DE CUIDADO BOSQUE							
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA																	
NOMBRE		GESLY DAYANA MORENO ALARCON						IDENTIFICACIÓN		1001168358							
CORREO PERSONAL		hdayanam@hotmail.com						NÚMERO CELULAR		3103883865							
INFORMACIÓN DEL CONTRATO																	
Contrato No.		8235		Fecha de suscripción		29		05		2024		Plazo de ejecución (en días)		240			
Fecha acta de inicio		5		06		2024		Fecha Terminación		4		02		2025			
Objeto del contrato		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		98,33%									
Valor adiciones (si aplica)		\$		5.764.320		Porcentaje de Avance Financiero		85,83%									
Valor Total Contrato		\$		23.057.280													
Saldo pendiente por ejecutar		\$		3.266.448													
Valor Pagado		\$		19.790.832													
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	
\$ 2.497.872		\$ 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	

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. El día 16 y 18 de enero de 2025 se realizaron actividades de sensibilización a las personas mayores en los diferentes espacios de la comunidad de cuidado Bosque, acorde con las actividades programadas en el Plan de Atención Institucional.	Anexo 1.1.1 Registro fotografico
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. Durante el mes de enero de 2025 se registro el formato administración de medicamentos para las personas mayores, garantizando el tratamiento farmacológico de las personas mayores de la comunidad de cuidado Bosque en el cual se atendio de forma oportuna las necesidades presentadas.	Anexo 2.1.1. Formato administración de medicamentos para personas mayores
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. En el mes de enero de 2025, se hizo la atención de las personas mayores, dando cumplimiento a la malla de turnos de enfermería, implementando los lineamientos y protocolos de atención.	Anexo 3.1.1. Malla de turnos
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. Durante el mes de enero de 2025 se realiza diligenciamiento de formatos establecidos para la comunidad de cuidado Bosque por la subdirección para la vejez.	Anexo 4.1.1. Informativos 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. Durante el mes de enero de 2025 se realizó registro del estado de salud de las personas mayores en donde se registro en el formato establecido por la subdirección para la vejez.	Anexo 5.1.1 Formato registro diario actividades de cuidado para la salud
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. Durante el mes de enero de 2025 se realizo el diligenciamiento de la información con la calidad y oportunidad requerida, en los formatos establecidos por el servicio, dando respuesta efectiva a solicitudes hechas por el equipo técnico del Servicio Comunidad de Cuidado bosque, de la Subdirección para la Vejez.	Anexo 6.1.1. Formato registro diario actividades de cuidado para la 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. El día 22 de enero de 2025 se participó de la sensibilización convocada por profesionales de enfermería del centro comunidad de cuidado Bosque donde se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales y tuvo como objetivo las cualificaciones mensuales.	Anexo 7.1.1. 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 informe de ejecución mensual del contrato 8235-2024 correspondiente al mes de enero de 2025, con la calidad y oportunidad requerida. 8.2. Para el mes de enero de 2025 se elaboró el plan de Trabajo del contrato 8235 - 2024, donde se registraron las actividades y soportes entregables por cada obligación.	Anexo 8.1.1 Bitácora Anexo 8.2.1. Plan de Trabajo enero contrato
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 del mes de enero de 2025 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 Los días 16,18 de enero de 2025, se realizaron actividades en donde se garantizo la atención a las personas mayores.	Anexo 10.1.1. Registro fotográfico
DATOS DEL SUPERVISOR		
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO - Subdirectora para la vejez	
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)	Del 1 al 30 de enero la supervisión estuvo a cargo de la doctora NATALIA MARTINEZ PARDO y firma la doctora MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO Subdirectora para la vejez	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	INGRID CAROLINA TAPIERO HERNANDEZ	
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	9479492816	
VALOR	\$	381.700
PERIODO	DICIEMBRE	
FECHA PAGO	3/02/2025	
OBSERVACIONES		

Gesly Dayana Moreno Alarcon

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE

GESLY DAYANA MORENO ALARCON

CÉDULA

1001168358