

 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 2

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	GISELLE FERNANDA SALAS SANCHEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1106713553		
CPS No.	7739	de	26/04/2024
		PLAZO	270 días
FECHA DE INICIO	06/05/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	05/02/2025
PERIODO DE INFORME	06/05/2024	A:	30/05/2024
		No. Informe	1
% EJECUCIÓN FISICA	10	% EJECUCIÓN FINANCIERA	0
SUPERVISOR	OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR		DEPENDENCIA
	SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD		

OBJETO CONTRACTUAL
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ATENCION INTEGRAL EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS SOCIALES ACCIONES 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. Participar en la ejecución de las actividades de las personas con discapacidad en el seguimiento de rutinas, actividades básicas cotidianas (ABC) y actividades de la vida diaria (AVD) programadas, siguiendo la línea técnica de la Subdirección para la Discapacidad	1.1 Realice acompañamientos a participantes de apoyo generalizado, asegurando cambios de pañal, lubricacion en piel y tambien en comedor y salon cofradia apoyo en alimentacion a los participantes que lo requieran
2. Realizar registro y actualización del seguimiento de enfermería, recepción, almacenamiento y acompañamiento durante la toma de 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 de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos técnicos establecidos por la Subdirección para la Discapacidad	2.1 se realizo administracion de medicamento y tambien se realiza recepcion de medicamentos .
3. Realizar los registros requeridos para la exploración de condiciones físicas y mentales de los participantes de acuerdo al tipo de apoyo al ingreso, la permanencia y a la salida, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos institucionales vigentes	3.1 Realice revision cefalocaudal tanto de ingreso y egreso de los participantes al centro y se hace el registro en las notas de enfermeria
4. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades orientadas para el fortalecimiento de habilidades y capacidades realizadas en el servicio, para las personas con Discapacidad, sus personas cuidadoras y sus familias, en el marco de los lineamientos técnicos institucionales	4.1 Se hizo acompañamientos a las actividades relizadas por los profesionales.
5. Brindar apoyo y acompañamiento a los participantes en las rutas de transporte para su movilización de su lugar de residencia al centro y del centro a su lugar de residencia.	5.1 realice durante el mes de mayo acompañamiento a la ruta san cristobal 3
6.Brindar los insumos de información con calidad y oportunidad, para la construcción de informes, documentos técnicos e historia social, apoyando la proyección de respuestas a requerimientos de los organismos públicos y privados, de carácter Nacional y Distrital, de control político, así como de la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.	6.1 realice intervencion idividual con la referente del participante jhon perez
7. Asistir y aportar en las reuniones y actividades territoriales, convocadas por la ordenación del gasto, supervisión del contrato y la Subdirección para la Discapacidad.	7.1 Asisti a reuniones convocadas por el cordinador para aclarar temas y a cualificacion con referentes tecnicos
8.Las demás que la Supervisión del Contrato le designe, conforme al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.	8.1 realice actividades enviadas por mi coordinador conforme al objeto contractual de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.

 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 2

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SANITAS	01/04/2024	\$5,500	09/05/2024	76629096
Pension	PORVENIR	01/04/2024	\$7,000	09/05/2024	76629096
ARL	POSITIVA	01/04/2024	\$300	09/05/2024	76629096

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”.

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1106713553 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 05/06/2024 a las 10:53:22 horas (UTC-5)