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	MARIA VICTORIA PADILLA ESPINOZA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1016077994				
CPS No.	6126 **de** 10/03/2024			**PLAZO**	289 días
FECHA DE INICIO	12/03/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**	30/12/2024		
PERIODO DE INFORME	01/12/2024 **A:** 30/12/2024			**No. Informe**	10
% EJECUCIÓN FISICA	100	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	90		
SUPERVISOR	OLGA MARCELA CUBIDES SALAZAR	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN ENFERMERIA 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
Efectuar la caracterización e identificación de las necesidades de la población con discapacidad del servicio, empleando los instrumentos vigentes definidos por la entidad.	Para el presente periodo no realice actividades relacionadas con esta responsabilidad
Construir, ejecutar, hacer seguimiento, fortalecimiento y ajuste a los Planes de Atención Individual (PAI), informes y conceptos de las personas con discapacidad, desde de su perfil profesional, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos por la Subdirección para la Discapacidad vigentes.	2.1 Emiti concepto desde el área de cuidados para la salud de menor Yesly Valderrama. 2.2 Realice seguimiento trimestral desde el área de cuidados para la salud a 2 NNA para el periodo de octubre - diciembre del año en curso
Brindar atención a las personas con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras, participantes del servicio, acorde a los lineamientos de la Subdirección para la Discapacidad vigentes.	"3.1 Se realiza ronda de enfermería de manera diaria con el fin de verificar el estado de salud de los NNJ pertenecientes al Centro Renacer, donde se recibe reporte por cada uno de los auxiliares que se encuentran a cargo de los diferentes grupos. 3.2 Se realiza entrega de suplementos y complementos nutricionales al área de alimentos. 3.3 Se realiza revisión de los registros de enfermería del mes de noviembre de cada uno de los participantes a cargo con el fin de ser entregados a gestión documental y ser agregados a las historias sociales. 3.4 Se realiza la respectiva valoración y seguimiento a participantes que presentaron alteraciones en salud durante el presente periodo. 3.5 Realice y socialice memorando (comunicado interno) referente a medidas preventivas y correctivas frente a brote de ERA, indicaciones y lineamientos recibidos por parte del equipo técnico de cuidados para la salud. 3.6 Realice acompañamiento a citas medicas durante el mes donde se entrego información actualizada del estado de salud de los NNA. 3.7 Realice memorando (comunicado interno) para la entrega de historias clinicas con fecha superior a 1 mes con el fin de ser archivadas en historias sociales. 3.8 Se realiza entrega de historias clínicas del mes de noviembre de menores a cargo con el fin de ser agregados a las historias sociales. 3.9 Realice solicitud de elementos medico quirúrgicos a almacén con el fin de desarrollar las actividades propias del equipo de cuidados para la salud. 3.10 Se realiza solicitudes de insumos medico quirúrgicos para el mes de noviembre. 3.11 Recibí los elementos medico quirúrgicos solicitados para el mes de noviembre por parte de líder administrativo.

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 la adecuada preparación y administración de medicamentos cumpliendo con los 15 correctos de la administración de medicamentos además de las técnicas asepsia y antisepsia requeridas para tal fin; aunado a ello se realiza el respectivo registro en los respectivos formatos con los que cuenta cada participante. 4.2 Realice revisión y entrega de registros de administración de medicamentos de NNAJ a cargo correspondientes al mes de noviembre, junto con formulas medicas que finalizaron su proceso administrativo. 4.3 Se realiza cargue de manera semanal de medicamentos generando así el cumplimiento de los tratamientos farmacológicos establecidos por los diferentes médicos tratantes. 4.4 Se realiza revisión de fórmulas medicas que llegaron durante el mes, así mismo se realiza la actualización de los tratamientos farmacológicos tanto en el formato de seguimiento de enfermería como en el de registro de medicamentos. 4.5 Se realiza ingreso de medicamentos, insumos médicos y complementos nutricionales, registrándolo así en el formato requerido por mapa de procesos y realizando la semaforización y almacenamiento pertinente. 4.6 Realice cambio de jeringas de manera quincenal con el fin de contar con el insumo en adecuadas condiciones con el fin de realizar una óptima administración de medicamentos.
Participar y aportar en las reuniones de Plan de Saneamiento Básico y Plan de emergencias del servicio, de acuerdo a los lineamientos institucionales vigentes.	Para el presente periodo no desarrolle actividades relacionadas con esta responsabilidad
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 Se apoya en la programación, priorización y agendamiento de tramites en salud para el mes de diciembre. 6.2 Se realiza agendamiento de citas de menores que fueron remitidos a diferentes especialidades o que por alteraciones en salud requirieron de programación de citas médicas.
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.	7.1 Emite concepto desde el área de enfermería para el informe cualitativo y cuantitativo del mes de diciembre del año en curso.
Brindar los insumos de información con calidad y oportunidad, para la construcción de informes y documentos técnicos, 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.	Para el presente periodo no desarrolle actividades relacionadas con esta responsabilidad
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 Asistí y participe en visita por parte del equipo técnico de cuidados para la salud el día 3 de diciembre donde se plantean compromisos para atender visita de secretaria de salud. 9.2 Asistí y participe en visita por parte del equipo epidemiológico de la SDS donde se entrega información a cerca de los casos y se reciben recomendaciones e indicaciones para manejo de brote. 9.3 Asistí y participe en visita por parte del equipo técnico de cuidados para la salud el día 9 de diciembre donde realizan seguimiento a casos y medidas que se tomaron en el centro. 9.4 Se atiente visita por parte de la SDS con el fin de realizar y entregar acta de levantamiento de cuarentena debido a brote de ERA.
Las demás que la Supervisión del Contrato le designe, conforme al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.	Para el presente periodo no se me asignaron actividades por fuera de mi objeto contractual.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/11/2024	$220,300	02/01/2025	9478309672
Pension	PORVENIR	01/11/2024	$281,900	02/01/2025	9478309672
ARL	POSITIVA	01/11/2024	$9,300	02/01/2025	9478309672

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 1016077994 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 30/12/2024 a las 19:06:19 horas (UTC-5)