**INFORME DE ACTIVIDADES**

**Del 12 al 30 de Noviembre de 2022**

**CONTRATISTA: Jenny Henao**

**CONTRATO No. 14 de 2022**

| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS | SOPORTES DE LA ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| 1. Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos. | Se da cumplimiento con respeto atendiendo a los intereses como como utilizar el computador, televisor, juegos de mesa, etc. | **Actividad TICS**<br><br>https://drive.google.com/file/d/1uOcVWDk1LNBNeGESBaI2btDprqkhlRpu/view?usp=share_link<br>https://drive.google.com/file/d/1I5VIND6phKPXe-09ktAIynh6sZr6xi__/view?usp=share_link |
| 2. Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez -PPSEV, el Lineamiento Técnico y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. | NO APLICA | **NO APLICA** |
| 3. Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso a la modalidad de atención de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida. | NO APLICA | **NO APLICA** |
| 4. Organizar y desarrollar las estrategias de control de elementos que ingresan las | Al ingreso de las personas mayores hacer uso del servicio de la unidad operativa de | **Formato Registro entrega de pertenencias** |

| | | |
|---|---|---|
| personas mayores al ingreso de la unidad operativa. | acuerdo con la priorización que arroja la encuesta, se inicia la revisión de pertenencias de una manera apropiada en una mesa, de esta manera que se va llenando el formato que corresponde y así asegurando que las cosas son llevadas al lockers con número y candado. De esta manera se firma el listado de asistencia y posteriormente pasan por al baño de forma correcta | **https://drive.google.com/file/d/1edOCfXg-S1WUSuJbX2i_xeQQ5D8upLiE/view?usp=share_link** |
| 5. Realizar las actividades operativas que se requieran en el marco de la atención integral de las personas mayores | Se da cumplimento durante el mes de Noviembre a las actividades operativas que se requirieron siguiendo el marco de atención integral. En el transcurso del mes, se les entrega al momento del ingreso a las personas mayores los elementos de aseo personal de acuerdo a las fechas que establece el formato. Se les explica la importancia de tener un buen aseo personal en todo momento ,para que tomen conciencia y lo realicen todos los días.<br><br>De la misma forma, al momento del ingreso se les hace entrega del vestuario de acuerdo al horario para cada una de estas prendas y se firma el formato para validar la entrega.<br><br>Se tiende las camas los días lunes del mes de Noviembre para mantener las habitaciones ordenadas y también verificar que a ningún usuario se le haya quedado ninguna pertenencia. | **Formatos de entrega de elementos de aseo**<br><br>**https://drive.google.com/file/d/1zumcIDUKFAYqIhHiNbK1GHXXeX7MYkC2/view?usp=share_link**<br><br>**Formato de entrega de vestuario**<br><br>**https://drive.google.com/file/d/14fJFEx2aBfsWsWPTTUJhdPLrD7twwr33/view?usp=share_link** |

| | | |
|---|---|---|
| | En los momentos del desayuno y la cena las personas entran de manera ordenada y se ubican en el comedor, cuando ya todas las personas estén sentadas se procede a pasar los cubiertos y las respectivas comidas de acuerdo con el turno y horario correspondiente.<br><br>Cuando la persona mayor termina de comer en su turno se les recoge los platos y se llevan a descomidar y posteriormente se entregan a las operarias de cocina<br><br>Se realiza entrega de elementos de aseo institucional a las personas de servicios generales y cocina para mantener el hogar en condiciones óptimas.<br><br>Las personas mayores firman diariamente la lista de asistencia del centro, esto con el fin de verificar la estadia de la persona dentro de la unidad operativa y poderle hacer un seguimiento.<br><br>Se diligencia el formato de malla durante el mes de noviembre, esto para tener conocimiento de las veces que la persona mayor a estado dentro del hogar. Con la malla también se da un dato preciso sobre la cantidad de personas que asistieron diaria, semanal y mensualmente al servicio prestado. | **https://drive.google.com/file/d/1-ekn9r1YeVsKeApougK3l24eLz1J7vG_/view?usp=share_link**<br><br>**Malla**<br><br>**https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-vlw4GH86wbGP8D-Fd8eMyW7XwrDlYT3/edit?usp=share_link&ouid=106887893086854583758&rtpof=true&sd=true**<br>**https://drive.google.com/file/d/1uOcVWDk1LNBNeGESBaI2btDprqkhlRpu/view?usp=share_link**<br><br>**https://drive.google.com/file/d/1I5VlND6phKPXe-09ktAIynh6sZr6xi__/view?usp=share_link** |

| | | |
|---|---|---|
| | Se realizaron tres actividades de alfabetización digital y acceso a TICS para el desarrollo de habilidades y competencias en herramientas digitales en las siguientes fechas:<br><br>17 de Noviembre del 2022<br>• 24 de Noviembre del 2022 | |
| 6. Participar en la programación desarrollo y evaluación de estrategias para el cumplimiento del Plan de Atención Institucional-PAI | Se participó en el desarrollo de actividades para dar cumplimiento al Plan de Atención Institucional-PAI los días 21/11/2022, 22/11/2022 | **21/11/2022**<br>**https://drive.google.com/file/d/1xwY5G02liXgybp0-eBmxNwlngkvqOdGz/view?usp=share_link**<br><br>**22/11/2022**<br><br>**https://drive.google.com/file/d/1w7e-wFEgoyGuycCrBE-nIh0KBoWxqmkS/view?usp=share_link** |
| 7. Apoyar en la gestión documental del centro y en el cargue de la información al sistema de información y registro de beneficiarios SIRBE, cuando se requiera, con calidad y oportunidad | Durante el mes de Noviembre se subieron los días desde el dia 4 de noviembre hasta la fecha actual se hizo para adelantar la contingencia que se presentó por la caída del sistema en casi todo el mes de noviembre. Se participó en la digitalización de los estados e intervenciones que se suben de manera diaria a la plataforma. | **Ficha SIRBE**<br><br>**Registro de actuaciones SIRBE**<br><br>**Listado de asistencia diario**<br>**https://drive.google.com/drive/folders/1-JCfmR5m5XHcI5ao4o6troiK-QO403lf** |

| | | |
|---|---|---|
| | Se apoya en la gestión documental del centro entregando todos los documentos de manera rápida y oportuna, esto para mantener la trazabilidad dentro del archivo y no generar reprocesos a la auxiliar de Archivo. | |
| 8. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio. | Se mantiene absoluta reserva de la información a los cuales se tiene acceso, además de no causar daño a los documentos sustraerlos o eliminarlos sin la debida autorización de la supervisión. Se diligencia el formato de entrega de documentos a cargo del técnico en gestión documental y archivo para llevar la trazabilidad de las actividades realizadas durante el mes. | **No aplica** |
| 9. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para la modalidad dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores. | En los turnos del mes de noviembre se trabajó en el diligenciamiento de manera diaria oportuna y sistemática los formatos definidos en la modalidad. Esto con el fin de generar reportes y novedades sobre los procesos que se realizan con las personas mayores, llevando un control sobre los elementos dentro del centro.<br><br>Dentro de los formatos definidos para la modalidad se encuentran los siguientes: | **Listado de asistencia diario**<br><br>**https://drive.google.com/file/d/18MyxfwiGVo8-P8wtLaYU9K482dD-cSAn/view?usp=share_link**<br><br>**Formato de entrega de vestuario**<br>**https://drive.google.com/file/d/18UXwk_m3agF5az_8ekP8SIRRQBGgcrsJ/view?usp=share_link** |

| | | |
|---|---|---|
| | • Formato de registro de pertenencias de los adultos mayores. Este se realiza diariamente al momento del ingreso de la persona mayor a la modalidad<br>• Formato de entrega de vestuario. Se realiza al momento del baño<br>• Listado de asistencia diario<br>• Formato de entrega de elementos de aseo de la persona mayor. Se diligencia de acuerdo con la periodicidad de cada elemento descrito en el formato<br><br>• 21/11/2022 Línea buenas prácticas de envejecimiento – respecto a los valores y la importancia de ellos en nuestra vida diaria (Taller a cargo del grupo de enfermería y facilitadores) | **Formato de entrega de elementos de aseo de la persona mayor.**<br><br>**Formato de registro de pertenencias de los adultos mayores.**<br><br>**https://drive.google.com/file/d/18MyxfwiGVo8-P8wtLaYU9K482dD-cSAn/view?usp=share_link**<br><br>**Registro fotográfico, Registro de actividad y lista de asistencia 17 de Noviembre de 2022**<br>**https://drive.google.com/file/d/18XC-8t7yhGDeaXfzccmbxWEkvwegwHrB/view?usp=share_link**<br><br>**Registro fotográfico, Registro de actividad y lista de asistencia 24 de Noviembre del 2022**<br><br>**https://drive.google.com/file/d/18vT5l5KNY4D4BWvnTZ8OeFylblyBWkAX/view?usp=share_link** |
| 10. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. | NO APLICA | **NO APLICA** |

| | | |
|---|---|---|
| 11. Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio. | No aplica | No aplica |
| 12. Presentar bitácora mensual, dentro de los últimos cinco días de cada mes, en la cual conste descripción de las actividades desarrolladas y soporte de evidencias | Se presenta la bitácora el día 28 de octubre de 2022 dando cumplimiento a la obligación contractual | Bitácora del mes de Noviembre |
| 13. Presentar cronograma de actividades dentro de los últimos cinco días de cada mes proyectado para el mes siguiente, en el cual se describa, nombre de la actividad, componente al que pertenece, eje y línea de atención | ~~No aplica~~ | ~~No aplica~~ |
| 14. Implementar los procesos de bioseguridad al ingreso y salida de las personas en la unidad | Se implementan los protocolos de bioseguridad establecidos esto con el fin de cuidar la salud de las personas dentro y fuera de la unidad operativa | |

Jenny esmeralda Henao

**Jenny Esmeralda Henao Hernández**

**CC** 1026307752

**Facilitadora**

**WILLIAM FERNÁNDEZ**
CC. 79497674
Coordinador

*Entregado 28/11/2022*