INFORME DE ACTIVIDADES

Del 10 al 27 de Noviembre de 2022

CONTRATISTA: Erika Gisela Marroquín Ortega

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 garantizó el respeto hacia las personas mayores siendo atendidos a sus gustos particulares como: Juegos de mesa, televisor, computador y radio.	**Actividad TICS** **https://drive.google.com/file/d/1h4pQUlPsvtZSagn24i0iXNysKXK2X1f2/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.	Se hace un manejo de explicación a los integrantes del grupo de trabajo se habló del tema enfermedades mentales tales como demencia y el Alzheimer	**Capacitación** **https://drive.google.com/file/d/1w7e-wFEgoyGuycCrBE-nIh0KBoWxgmkS/view?usp=share_link**
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.	Se realizó focalización del día 16/Noviembre/2022 por el barrio Cundinamarca y Samper Mendoza, buscando población en alto riesgo y/o habitabilidad de calle que cumpla las condiciones para ingresar al servicio; se encuentra en la localidad de puente Aranda y se hace explicación de las funciones y servicios, haciendo entrega de los volantes.	**Focalización** **https://drive.google.com/file/d/1DvmzAAT4Pu8b5jsux1vZkIzArYSbYkgc/view?usp=drivesdk**
4. Organizar y desarrollar las estrategias de control de	Las personas mayores ingresan a la unidad	**Formato Registro entrega de pertenencias**

elementos que ingresan las personas mayores al ingreso de la unidad operativa.	operativa en orden de acuerdo de la lista de priorización que se genera de acuerdo a la encuesta realizada por el link, dejan sus pertenecías en una mesa donde se realiza una inspección de objetos personales y se les diligencia el formato de pertenecías para tener un método de seguridad después son llevadas al que les pertenece en su día y se les pone un candado y posterior mente firman la lista, después pasan al baño y se les hace entrega de vestuario para dormir	**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 realizan las actividades asignadas en el cronograma según en el marco de atención integral. Al momento de ingresar las personas mayores se les entrega de implementos de aseo en el horario de la mañana, tales como shampoo, jabón, recordándoles la importancia de un buen aseo. En el horario de la noche se les entrega vestuario (Pijama, toalla y pantuflas) y se firma el formato para llevar un buen seguimiento. Los días lunes se hace cambio de tendidos ya que en toda la semana se les hace asignación fija a cada uno de ellos y los días lunes se hace un a seo general que esto lleva cambio de sabanas al beneficiario.	**Formatos de entrega de elementos de aseo** **https://drive.google.com/file/d/1zumcIDUKFAYqlhHiNbK1GHXXeX7MYkC2/view?usp=share_link** **Formato de entrega de vestuario** **https://drive.google.com/file/d/14fJFEx2aBfsWsWPTTUJhdPLrD7twwr33/view?usp=share_link** **Lista de asistencia diaria Registro fotográfico, Registro de actividad y lista de asistencia** **https://drive.google.com/drive/folders/1yQFrRBsYdYMeUKMMvGxrLUtxrdV17l4G?usp=share_link** **Malla**

	Se lleva un registro a diario de la malla, para saber cuántos asistieron y que días.	**https://drive.google.com/file/d/1ifanQXeCXQWsPuOaBs27yHJgrPEIxVhV/view?usp=share_link**
6. Participar en la programación desarrollo y evaluación de estrategias para el cumplimiento del Plan de Atención Institucional-PAI	De acuerdo al lineamiento de habilidades capacidades, movilizaciones y potencializadas, también se apoyó el área de terapia ocupacional ya que se destinaron tiempos en los cuales las personas mayores participan con programas de alfabetización digital con lo son las TICS para un mejor mecanismo para el uso del computador ya que este es un uso importante para nosotros.	**TICS Y APOYO** **https://drive.google.com/file/d/1h4pQUlPsvtZSagn24i0iXNysKXK2X1f2/view?usp=share_link** **https://drive.google.com/drive/folders/1uJNXi91HESjZ4kvBwZyyb-1A9HpBjDPa?usp=share_link** **https://drive.google.com/drive/folders/1zDw3XjZ3NO1Y3ZjSLlpt1TaBCvuq-QcE?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 fichas del SIRBE desde el día 22 hasta el día 27 fichas que en el mes no se habían podido subir por motivo de actualización en el sistema, ya que se digitalizaron los estados e intervenciones que se suben diariamente a la plataforma. Se hace apoyo también en la gestión documental del centro entregando todos los documentos de manera rápida y oportuna, para llevar la trazabilidad dentro del archivo y no generar reproceso a la auxiliar.	**Ficha SIRBE** **https://drive.google.com/drive/folders/1U98vfxpiaE1QN_zsBRZWjqBYpXKPdArJ** **Registro de actuaciones SIRBE** **https://drive.google.com/drive/folders/1U98vfxpiaE1QN_zsBRZWjqBYpXKPdArJ** **Listado de asistencia diario** **https://drive.google.com/drive/folders/1yQFrRBsYdYMeUKMMvGxrLUtxrdV17l4G?usp=share_link**
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.	Mantener absoluta reserva de la información que obtengo, además de eso no causar daños los documentos tanto sustraerlos como eliminarlas sin autorización de supervisión como lo son; Coordinación y auxiliar de archivo. También se hace diligencia al formato de entrega de documentos a cargo del técnico en gestión documental y archivo para llevar acabo las actividades realizadas durante el mes de Noviembre.	**No aplica**
9. Diligenciar y aplicar de manera oportuna,	Dentro de los turnos para este periodo se trabajó en el diligenciamiento en proceso	**Listado de asistencia diaria**

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.	diariamente y oportuna sistemáticamente ya que los formatos son definidos en la modalidad. Esto son 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. Formato de registro de pertenencia; de los adultos mayores este se realiza diariamente al momento que las personas mayores ingresan al centro. Formato de estuario; se realiza al momento que ingresan al centro, se les hace entrega de sus implementos como (La pijama, tolla y pantuflas). Formato de listado diario; se hace entrega de elementos de aseo a las personas mayores, se diligencia cuando se les hace entrega daría como es el shampo y jabón. Se diligencia de acuerdo a las fechas de Cada elemento descrito en el formato	**https://drive.google.com/drive/folders/1yQFrRBsYdYMeUKMMvGxrLUtxrdV17l4G?usp=share_link** **Formato entrega de vestuario** **https://drive.google.com/file/d/14fJFEx2aBfsWsWPTTUJhdPLrD7twwr33/view?usp=share_link** **Formato pertenecía de los adultos mayores** **https://drive.google.com/file/d/1edOCfXg-S1WUSuJbX2i_xeQQ5D8upLiE/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.	Apoyo a las actividades implementadas en el centro transitorio, brindando información a las personas mayores y al equipo de trabajo de manera que promueven cuidados y prevengan riesgos y también se les brinda aprendizaje.	**APOYOS** **https://drive.google.com/drive/folders/1SuAeDbMdm9GUi0ZzrmA_99VIthUEXR9J**
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	Se presenta la bitácora el día ~~28 de Noviembre de 2022~~ 5 de diciembre del	Bitácora del mes de Noviembre

descripción de las actividades desarrolladas y soporte de evidencias	2022 ~~dando cumplimiento a la obligación contractual~~	
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	

Entregado 28/11/2022