ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
CONTRATISTA	Maria Victoria Padilla Espinosa	
Cedula de ciudadanía	1016077994	
Numero de contrato	10098 de 2020	
Objeto de contrato	Prestar servicios profesionales para brindar atención integral a las personas mayores vinculadas a los servicios de protección del proyecto 7770 "compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente" de la subdirección para la vejez	
Fecha de acta de inicio	21/08/2020	
Fecha de terminación	20/01/2021	
Periodo del informe	**Del 01/10/2020 al 30/10/2020**	
Ejecución	**Ejecución financiera:** 26.67%	**Ejecución física:** 46,67%
OBLIGACIONES	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**EVIDENCIAS**
1.Realizar actividades orientadas a la implementación del Plan de Atención institucional y el Modelo de Atención del Servicio social Envejecimiento Activo y Feliz en Centros de Protección en el marco de la Política Pública Social de Envejecimiento y la Vejez para el Distrito Capital 2010-2025	1.1 En el marco del PAI se realiza reunión y acta de análisis y selección de personas mayores a quienes se le realizara intervención focalizada con relación a su estado de la piel en el marco de CUIDANDO NUESTRA PIEL.	Acta de reunión en carpeta de actas.
	1.2 En el marco del PAI se realiza reunión y acta con relación a actividad de PREVINIENDO CAIDAS con el fin de generar acciones tendientes a la disminución de eventos adversos relacionados con caídas junto con profesional de terapia ocupacional.	Acta de reunión en carpeta de actas.
	1.3 Asistí a reunión de talento humano convocada por Coordinadora del CPS Bosque Popular el día 22 de octubre por medio de plataforma Teems.	Listado de asistencia.

2. Elaborar, actualizar y hacer el seguimiento psicosocial a las personas mayores en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI) y el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) según los lineamientos técnicos establecidos en el Modelo del Servicio Social Centros de Protección.	2.1 Realicé entrega de 3 monitoreos de las siguientes personas mayores: Rosa Caicedo, Otilia Castro, Yolanda Velandia.	Historia Social
	2.2 Realice y entregue 6 estudios de caso y cierres de historia de personas mayores: Jose Tobias Barbosa, Holinda Duran, Juan Jairo Rodriguez, Leonor Yoyo, Mariela Maya, Magdalena Perez priorizadas para traslado debido a modalidad o dependencia.	Estudios de caso.
3. Apoyar en la planeación, programación y ejecución mínimo dos veces al mes. Dos actividades y acciones educativas dirigidas (1) a las personas mayores y (1) al talento humano, sobre temas relacionados con el cuidado integral de la persona mayor que	3.1. Participé en sesión educativa en el marco de EL ARTE DE CUIDARTE dirigida a personas mayores del CPS Bosque Popular el día 26 de octubre.	Carpeta de actas del club de la salud.

favorezcan la promoción de estilos de vida saludable, la prevención de enfermerdades, el autocuidado y la detección oportuna de patologías, según lo dispuesto en el Modelo de Atención Integral para Persona Mayor (MAIPM), y los lineamientos técnicos del servicio.	3.2 Realice sesión educativa a equipo de enfermería donde se realiza retroalimentación de postura, uso y retiro adecuado de elementos de protección personal, se enfatiza en el uso de los diferentes tipos de tapabocas.	Acta en carpeta de actas de enfermería.
4. Identificar las necesidades de cuidado de cada persona mayor vinculada al servicio con sus respectivos diagnósticos NANDA de forma descriptiva y elaborar el plan de cuidado de acuerdo con las patologías individuales, llevando a cabo las acciones necesarias para su implementación y seguimiento bajo los parámetros establecidos en la línea técnica, valorando la pertinencia de activar el sistema médico de emergencia o la consulta prioritaria.	4.1 Realicé valoración a personas mayores: Tobías Barbosa, Maruja Marin, Mariela Maya, quienes presentaron alteraciones en salud, eventos adversos o cualquier otra situación con el fin de evaluar pertinencia de activar el sistema médico de emergencia o la consulta prioritaria. Se genera registro en notas de enfermería y se dan indicaciones al equipo de auxiliares de enfermería.	Notas de enfermería en historia social – evidencia fotográfica.
	4.2 Realice valoración a personas mayores: Saul Buitrago, Mariela Maya quienes tuvieron egreso hospitalario donde se realiza valoración, nota de enfermería y se actualiza tratamiento farmacológico según documentación de egreso.	Historia social.

5. Realizar la planeación de las actividades de cuidado, los cuadros de turno, el acompañamiento al personal auxiliar de enfermería constante, con el fin de garantizar la atención adecuada y la realización de los trámites de salud de las personas mayores participantes ante la red pública hospitalaria, Entidades Promotoras de Servicios de Salud-EPSS e Instituciones Prestadoras de Salud-IPS de acuerdo al turno asignado.	5.1 Realicé acompañamiento y supervisión a las actividades de los auxiliares de enfermería donde se realizaron rondas permanentes con el fin de escuchar necesidades sentidas, necesidades de elementos de protección, formatos e insumos con el fin de garantizar una atención integral y digna para los participantes del servicio.	Libro de empalme, enfermería profesional.
	5.2 Realice cuadro de turnos de los auxiliares de enfermería para el mes de octubre debido a la contingencia de personal presentada durante el mes.	Archivo de cuadro de turnos en drive.
	5.3 Gestione novedades del personal como incapacidades y certificados de aislamiento que se presentaron durante el mes de agosto, generando base de datos compuesta por soportes de salud de cada uno de los auxiliares que se encontraban en aislamiento respiratorio y formato de control con datos básicos, fechas de valoraciones y tomas de prueba con el fin de generar seguimiento a estado de salud de auxiliares de enfermería.	Carpeta Covi-19 talento humano – Drive correo de enfermería.
	5.4 Realicé la priorización de tramites en salud, así como supervisé la realización de estos y la asignación del personal para el acompañamiento de los mismos.	Archivo de tramites.
6. Realizar la revisión, la apertura y el seguimiento a la administración de los tratamientos farmacológicos ordenados a las personas mayores, de	6.1 Realice la actualización de tarjetas de medicamentos y formato de registro de medicamentos a las personas mayores a quienes le ingresaron medicamentos desde el servicio de farmacia con el fin de garantizar y continuar el tratamiento farmacológico dentro del centro de protección social.	Evidencia fotográfica – Formulas en historia social.

acuerdo con las prescripciones médicas individuales, y asesorar al regente de farmacia para la solicitud, la recepción, el almacenamiento y el control del Kardex de la medicación de los participantes del servicio social.		
7. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta de los procesos, procedimientos y novedades adelantadas con las personas mayores desde el área de enfermería.	7.1 Utilice de manera oportuna y correcta los formatos de enfermería en cada una de las actividades realizadas desde el área de enfermería como, tarjetas de medicamentos, kardex de enfermería, valoraciones iniciales, notas de enfermería, informativo de salud y escalas barthel.	Registro en Historia social.
8. Realizar seguimientos a los soportes de salud en lo relacionado con notas de enfermería, administración de medicamentos, control de signos vitales y evoluciones médicas al final del mes.	8.1. Realicé seguimiento a los soportes de salud como notas de enfermería, administración de medicamentos, control de signos vitales, informativos de salud de las personas mayores de la del CPS Bosque Popular con el fin de hacer retroalimentación a los auxiliares de enfermería en fallas e inconsistencias encontradas antes de ser entregados a gestión documental el día correspondiente según organización del CPS Bosque Popular el día 29 de octubre.	Registro en Historia social – Empalme de enfermería profesional

9. Realizar y actualizar la caracterización de las personas mayores participantes del Servicio Social Centros de Protección.	9.1. Realicé la actualización de la caracterización desde la revisión en historias sociales de: diagnósticos médicos, medicamentos actuales, estado de salud y requerimientos para la vida diaria de las personas mayores del CPS Bosque Popular.	Caracterización institucional.
10. Realizar desde su área profesional la valoración inicial, trimestral, de traslado, egreso, o cuando se requiera de las personas mayores del Centro de Protección en el marco del Modelo de Atención Integral del Servicio.	10.1 Realicé seguimiento trimestral de 3 personas mayores que cuentan con corte a fecha de octubre.	Registro en Historia social.
11. Proyectar informes y/o respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado.	11.1 Elaboré informe mensual de las actividades proyectadas desde el área de enfermería, dando cumplimiento al PAI Institucional.	Informe en plataforma IOPS.
	11.2 Se atiende visita por video llamada de Inspección, Vigilancia y Control de la SDIS con el fin de realizar preguntas de rutina frente a situación sanitaria actual el día 2 de octubre.	Empalme de enfermería profesional.
	11.3 Rendi indagatoria ante CTI frente a fallecimiento de persona mayor Jairo Perez el día 22 de octubre.	Documento CTI
12. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y	12.1 Desempeñe mis funciones en el CPS Bosque Popular donde atendí de manera integral a las personas mayores y realice toda actividad relacionadas con la situación sanitaria actual como cuadros de turno por contingencia de personal, diligenciamiento de bases de datos y	Bitácora de actividades mensual, libro de empalme de enfermería.

protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	seguimientos epidemiológicos y atención a todos los entes de control con el fin de tomar medidas de bienestar para las personas mayores.	
13. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	13.1 Realice entrega de formatos de control de temperatura para el talento humano a personal de seguridad de manera quincenal con el fin de dar cumplimiento a lineamientos dados de manera institucional.	Libro de empalme enfermería profesional – Carpeta control de temperatura de Talento Humano.
	13.2 Realice entrega de formatos de enfermería a cada una de las casas de manera semanal con el fin de tener insumos para desarrollar el registro de las actividades pertinentes.	Libro de empalme enfermería profesional.
	13.3 Realice entrega de elementos de protección personal al personal auxiliar de manera periódica con el fin de cumplir con los lineamientos generados tanto por organismos distritales como institucionales.	Libro de empalme enfermería profesional – formato de entrega de EPP.
	13.4 Realice entrega de elementos de protección personal a conductores de las camionetas de manera periódica con el fin de cumplir con los lineamientos generados tanto por organismos distritales como institucionales.	Libro de empalme enfermería profesional – formato de entrega de EPP.
	13.5 Realice impresión de soportes correspondientes a tele consultas generadas a las personas mayores debido a contingencia sanitaria con el fin de gestionar medicamentos y archivar soportes en historia social.	Empalme de enfermería profesional-

	13.6 Recibí y notifique información de personas mayores que se encuentran bajo seguimiento epidemiológico por parte de la secretaria, así como de personas mayores que se encuentran hospitalizadas, con el fin de registrar en historia social de estado de persona mayor.	Historias sociales
	13.7 Realice plan de compras del mes de octubre y se envía a correo institucional solicitado el día 5 de octubre.	Correo de enfermería profesional.
	13.8 Apoye en jornada de limpieza y reorganización de casitas los días 5 y 6 de octubre.	Empalme de enfermería profesional.
	13.9 Acompañe a jornada de valoración por medicina general con el fin de que el total de la población fuese valorada y reformulada los días 7, 8 y 9 de octubre.	Empalme de enfermería profesional.
	13.10 Se realiza priorización de personas mayores que serán valoradas por psiquiatría el día 16 de octubre.	Empalme de enfermería profesional.
	13.11 Realice acompañamiento a consultas por especialidad de psiquiatría generando informe de estado de salud de personas mayores priorizadas el día 21 de septiembre.	Empalme de enfermería profesional.
	13.12 Realice relación, organización y radicación de ordenes con el fin de ser autorizadas por capital salud.	Formatos de radicado.
	13.12 Realice relación de documentos que se radicaron en los diferentes puntos de dispensación de medicamentos como lo son Audifarma Olaya, Audifarma Restrepo, Audifarma H. Chapinero.	Formatos de radicado.
	13.13 Recibí medicamentos de programas de crónicos CEMDI y Clínicos que llegan al CPS con el fin de ser entregados a las diferentes casas correspondientes a las personas	Empalme de enfermería profesional.

	mayores.	
	13.14 Se realiza entrega a cada casa los medicamentos requeridos para generar el cumplimiento del tratamiento farmacológico generado por los médicos tratantes	Empalmes de enfermería.

FIRMA CONTRATISTA

Firma: Maria Victoria Padilla E
Maria Victoria Padilla E (26 Oct. 2020 20:22 CDT)

Email: yomavi95@gmail.com

Firma bitácora informe mensual.

Informe de auditoría final 2020-10-27

Fecha de creación:	2020-10-27
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAPTPQEbxaD06sug5K_1VSowBDl54JD_D3

Historial de “Firma bitácora informe mensual.”

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.

2020-10-27 - 1:21:31 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Maria Victoria Padilla E (yomavi95@gmail.com) para su firma.

2020-10-27 - 1:21:34 GMT

Maria Victoria Padilla E (yomavi95@gmail.com) ha visualizado el correo electrónico.

2020-10-27 - 1:21:41 GMT- Dirección IP: 66.102.8.147.

El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.

2020-10-27 - 1:21:49 GMT

Maria Victoria Padilla E (yomavi95@gmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-10-27 - 1:22:24 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.31.153.151.

Acuerdo completado.

2020-10-27 - 1:22:24 GMT