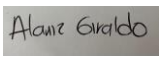
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			
NOMBRE CONTRATISTA: Alaniz Yuliana Giraldo Rojas			
OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ORIENTADOS A FORTALECER LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN LA COMUNIDAD DE CUIDADO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL SERVICIO			
PERÍODO DEL INFORME: MARZO 2026			**CONTRATO: 13609**

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
1	1. Apoyar en la implementación del Plan de Atención Institucional (PAI) cumpliendo con calidad y oportunidad los procesos y procedimiento institucionales acorde con el lineamiento de atención.	1. Acompañar a las personas mayores en las actividades realizadas en el marco del Plan de Atención Institucional	1. Formato Registro de Desarrollo de las Actividades 2. Registros Fotográficos 3. Actas
2	2. Tomar las medidas correctivas y preventivas a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, conforme las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos de la modalidad, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten en la atención a las personas mayores.	1. Realizar seguimiento al estado de salud de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado. 2. Informar al área encargada los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten con las personas mayores en la prestación del servicio.	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato Registro de Constantes Vitales
3	3. Realizar la atención de las personas mayores de los servicios sociales diurnos, nocturnos, transitorios y permanentes de la Subdirección para la Vejez según las necesidades del servicio, con oportunidad, calidad y calidez, siguiendo los lineamientos, procedimientos y protocolos institucionales, adoptando las acciones a que haya lugar y reportando cualquier novedad al área responsable.	1. Realizar las actividades programadas en el centro de comunidad de cuidado, asignadas en la rotación mensual. 2. Realizar las actividades de cuidado, higiene mayor y menor de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado, informando las novedades que se presenten. .	1. Bitácora de novedades de enfermería 2. Registro fotográfico 3. Malla de turnos de auxiliares de enfermería
4	4. Apoyar los trámites en salud, que requieran las personas mayores teniendo en cuenta las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro y Suministrar los medicamentos a las personas mayores de manera oportuna, en los horarios establecidos por el médico tratante, bajo la supervisión y los lineamientos del profesional de enfermería, y realizando el respectivo registro en el formato definido por el Servicio.	1. Gestionar el cumplimiento de citas médicas de las personas mayores de la comunidad de cuidado. 2. Realizar los trámites de salud de las personas mayores que se encuentran a mi cargo. 3. Realizar acompañamiento a las personas mayores a las citas médicas designadas. 4. Administrar los medicamentos a las personas mayores, según los protocolos establecidos por la Entidad y dando cumplimiento a lo establecido en las indicaciones médicas	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato de Registro de Administración de medicamentos 4. Actas

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
5	5. Elaborar, registrar, revisar, clasificar, ordenar, archivar y entregar oportunamente y con calidad los instrumentos y documentación inherente a la prestación del servicio, así como otros documentos, reportes e informes requeridos por la Subdirección para la Vejez conforme con la normatividad vigente en materia de gestión documental.	1. Realizar el oportuno registro de medicamentos en el formato destinado para tal fin. 2. Realizar la toma de signos vitales a las personas mayores del centro de comunidad de cuidado y registrar la información en el formato establecido para tal fin. 3. Entregar los documentos diligenciados en la prestación del servicio al área encargada, para que se lleve a cabo el archivo, según la perdiodicidad estipulada.	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato de Registro de Administración de medicamentos
6	6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	1. Realizar oportunamente el registro de novedades de salud o sociales de cada uno de los participantes del centro de comunidad de cuidado. 2. Garantizar que la información registrada cuente con la calidad y oportunidad requerida y se encuentre en los formatos establecidos con el fin de dar respuesta efectiva a solicitudes ciudadanas o a entes de control	1. Formato de Registro Diario de Actividades en Salud 2. Bitácora de novedades de enfermería 3. Formato de Registro de Administración de medicamentos 4. Actas 5. Registro fotográfico
	7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	1. Asistir a las reuniones de equipo del centro de comunidad de cuidado Bosque Popular 2. Asistir y participar en las reuniones de otros servicios o proyectos de la SDIS	1. Listados de asistencia 2. Pantallazos TEAMS 3. Actas
	8. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	1. Realizar un plan de trabajo en el que se establezcan las actividades para dar cumplimiento al objeto contractual. 2. Elaborar y cargar mensualmente los informes de ejecución contractual y los soportes respectivos. 3. Elaborar y presentar el informe final de ejecución contractual con los soportes y evidencias respectivas.	1. Plan de Trabajo 2. Bitácora mensual de actividades 3. Informe Final
7	9. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	1. Prestar los servicios de apoyo que sean requeridos en caso de las contingencias y/o emergencia en el Distrito.	1. Soporte no situaciones de emergencia 2. Registro Fotográfico 3. Actas
8	10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	1. Realizar las actividades que no estén contempladas en las obligaciones contractuales, que sean designadas por la líder del servicio o la supervisión del contrato, en concordancia con el objeto contractual.	1. Bitácora de novedades de enfermería 2. Actas 3. Registro fotográfico
	FIRMA		
	NOMBRE:	Alaniz Yuliana Giraldo Rojas	
	IDENTIFICACIÓN:	1014737111	