

|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b><br/>Secretaría Integración Social</p> | <p>PROCESO DE ADQUISICIONES<br/>ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES<br/>EJECUCION CONTRATO</p> <p><b>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DEDE<br/>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b></p> | <p>CODIGO: F-AD-EC-02</p> |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  | <p>VERSION: 1</p>         |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  | <p>FECHA: 30-mar-11</p>   |
|                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  | <p>PÁGINA: 1 de 2</p>     |

|                        |
|------------------------|
| <b>DATOS GENERALES</b> |
|------------------------|

|                    |                                |    |                        |             |                              |
|--------------------|--------------------------------|----|------------------------|-------------|------------------------------|
| CONTRATISTA        | LILIAN MERCED CARVAJAL SERRANO |    |                        |             |                              |
| CPS. No            | 14976                          | de | 2020                   | PLAZO       | 135                          |
| FECHA ACTA INICIO  | 30/12/2020                     |    | FECHA TERMINACIÓN      |             | 14/05/2021                   |
| PERIODO DE INFORME | 01/02/2021                     | A  | 28/02/2021             | No. Informe | 3                            |
| % Ejecución física | 43                             |    | % Ejecucion financiera |             | 23                           |
| Supervisor         | DANIEL ANDRES MORA ÁVILA       |    | Dependencia            |             | SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ |

|                           |
|---------------------------|
| <b>OBJETO CONTRACTUAL</b> |
|---------------------------|

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ABORDAJE Y LA ATENCIÓN DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE DE LOS SERVICIOS Y ESTRATEGIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN " IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SERVICIOS INTEGRALES PARA EL ABORDAJE DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE EN BOGOTA".

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b> |
|---------------------------------|

- Aportar a la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Atención Institucional del servicio o estrategia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección para la Adultez.
- Aportar a la valoración interdisciplinaria individual de los participantes, construir los perfiles ocupacionales correspondientes, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos por la Subdirección para la Adultez y realizar acompañamiento individual con el fin de orientar el fortalecimiento de capacidades, habilidades y competencias encaminadas a la inclusión socio-ocupacional, incorporando la perspectiva diferencial y de género en el contexto del servicio social.
- Realizar gestión a nivel intra e interinstitucional para la ampliación de oportunidades de inclusión socio-ocupacional, encaminadas a los participantes del servicio social, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección para la Adultez.
- Implementar, evaluar y hacer seguimiento, con los participantes y el equipo de trabajo, a las estrategias y acciones dirigidas a la implementación del pacto de convivencia del servicio social y al desarrollo de capacidades para el manejo de situaciones de interés colectivo
- Presentar informes, reportes, documentos técnicos, administrativos y operativos requeridos por la subdirección para la adultez, que cumplan los criterios de oportunidad, claridad y veracidad.
- Asistir y participar activamente en las reuniones, mesas de trabajo, comités que sea convocado por la Subdirección para la adultez
- Responder oportunamente las solicitudes, requerimientos e inquietudes presentadas por la ciudadanía en general, entes de control y demás entidades.

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| <b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES</b> |
|----------------------------------------------------------------------|

Aporte en la formulación del lineamiento desde el área de Terapia Ocupacional en los Programas de manejo de ocio y tiempo libre, programa de competencias ocupacionales y programa de competencias adaptativas, así mismo participe en la construcción del protocolo de aislamiento en la prevención del contagio de COVID o cualquier otro tipo de patología infectocontagiosa. Aporte en la formulación del lineamiento desde el área de Terapia Ocupacional en los Programas de manejo de ocio y tiempo libre, programa de competencias ocupacionales y programa de competencias adaptativas, así mismo participe en la construcción del protocolo de aislamiento en la prevención del contagio de COVID o cualquier otro tipo de patología infectocontagiosa. Realice intervenciones y orientaciones a los ciudadanos, desde el enfoque del modelo de la ocupación humana, con el objetivo de brindar estrategias para el reconocimiento de las necesidades, habilidades y capacidades. Apoye en la organización de la dinámica del hogar orientando el manejo de las actividades de autocuidado. sensibilice a los ciudadanos la importancia de reconocer sus acciones y cómo estos afectan su desempeño en sus diferentes roles.

Revise los formatos del área de terapia ocupacional, con el fin de poder aplicar las valoraciones integrales a cada uno de los ciudadanos del centro de atención sociosanitaria. Apoye a la construcción del Plan de Atención de algunos ciudadanos a los que les realice valoraciones desde el área de terapia ocupacional, aplicando emites que permitieron establecer los gustos, intereses, capacidades, habilidades, hábitos, roles y metas, y así poder establecer el plan a seguir con cada uno. Lleve a cabo acciones formativas dando cumplimiento al cronograma establecido. (Taller Actividad Física), con el fin de propiciar un adecuado manejo de las funciones motoras gruesas en cada uno de los ciudadanos según sus habilidades y capacidades. (Taller Autocuidado), generando hábitos y rutinas en las actividades de higiene mayor y menor. (Taller cognitivo), fortaleciendo los procesos mentales superiores a nivel de atención, concentración y memoria.

Participe de la capacitación de los ejes de capacidades, donde trabajamos la estrategia de prevención, la estrategia territorial y la estrategia de atención. Participe de la capacitación de Gestión Documental, donde se socializo en que consiste el sistema responsable de la función archivista, como se deben presentar los soportes, listados y actas. De igual forma se menciona la ruta para ingresar al mapa de procesos por la intranet de SDIS. Participe de la capacitación de Tuberculosis orientada por los profesionales de Secretaria Distrital de Salud, donde se realizo un ejercicio virtual para saber que conocimientos se tenían al respecto, de igual forma se diligencio un formato de reporte dando a conocer como se debía reportar una persona con tuberculosis y la ruta a seguir. Recibí orientación a cerca del programa Cipreia y coordine con la persona encargada del programa para dar continuidad al proceso educativo de los ciudadanos. Recibí los módulos por parte de Cipreia, los cuales se entregaron a los ciudadanos que se encuentran validando sus estudios de primaria y secundaria. Brinde orientación frente al desarrollo de los módulos del nivel I a los ciudadanos que se encuentran cursando sus estudios.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría  
Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES  
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES  
EJECUCION CONTRATO

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE  
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

CODIGO: F-AD-EC-02

VERSION: 1

FECHA: 30-mar-11

PÁGINA: 2 de 2

Revise los instrumentos de valoración para el ingreso de los ciudadanos al centro de atención Socio Sanitario Balcanes, con el fin de indagar en la población los hábitos, rutinas, capacidades, habilidades, gustos e intereses, y así poder realizar una adecuada intervención según las necesidades de cada uno. Socialice la implementación de las estrategias de atención en el Centro de Atención Sociosanitaria Balcanes a los Coordinadores de adultez de las diferentes unidades, dando a conocer las líneas de intervención enfocadas desde el área de terapia ocupacional. Realice valoraciones de ingresos a los ciudadanos, aplicando la ficha sirbe y consentimiento informado. De igual forma oriente a los ciudadanos en los cuidados desde el autocuidado, las normas y las actividades que se manejan en el centro de atención, explicando cada una de las líneas de intervención. Apoye a la implementación, evaluación y seguimiento a los ciudadanos.

Realice valoraciones desde el área de terapia ocupacional con el fin de establecer planes de acción, según las necesidades, intereses y gustos.

Elabore las fichas técnicas a implementar desde el área de terapia ocupacional enfocadas al fortalecimiento del autocuidado, procesos mentales y habilidades manuales.

Apoye a la realización del protocolo de aislamiento en la prevención del contagio de COVID o cualquier otro tipo de patología infectocontagiosa, para ciudadanos que lleguen al centro socio sanitario Balcanes. Apoye a la construcción del lineamiento en los ítems Programa de Manejo de Ocio y tiempo libre, Programa de competencias ocupacionales y Programa de competencias adaptativas del centro socio sanitario Balcanes, teniendo en cuenta las líneas de atención; fortalecimiento del cuidado, promoción, seguimiento y cuidado de la salud y desarrollo de capacidades y fortalecimiento de redes de apoyo. Revise las fichas técnicas a implementar desde el área de terapia ocupacional para el centro de atención Socio Sanitario Balcanes, con el fin de establecer parámetros específicos para la implementación de los objetivos del área, dando cumplimiento a las líneas de intervención. Elabore documentos requeridos por el servicio como listado de asistencia a acciones formativas, y fichas técnicas de las actividades realizadas.

Organice y aliste la actividad de conmemoración del día de la mujer, dando cumplimiento al objetivo solicitado en la reunión de la conmemoración del día internacional de la mujer.

Asistí a la reunión de protocolo COVID con la profesional de Salud, quien indago como se viene realizando el protocolo de bioseguridad en cada uno de nuestros hogares y en nuestro vivir diario. Se dio a conocer la importancia de seguir los protocolos y cuidados en el espacio de trabajo para evitar los contagios de COVID. Participe en la capacitación con la profesional en salud, revisando los perfiles de los ciudadanos que ingresan al centro de atención sociosanitaria Balcanes. Asistí a la reunión de cierre con el Coordinador para socializar las actividades realizadas durante el día. Participe de la capacitación del diligenciamiento de la Ficha SIRBE, Mapa de Procesos, Ficha de Atención por Primera Vez, Ficha General para Actuaciones. Asistí a la Presentación del Proyecto por parte del Coordinador.

Participe de la reunión con el Coordinador para la revisión de fichas técnicas donde se especifico como se debe realizar las fichas enfocadas desde cada una de las áreas. Participe de la reunión de Equipo para socializar el enfoque de derechos, enfatizando los derechos diferenciales, territoriales y de genero, se realizaron ejercicios con cada uno de estos enfoques, dando claridad el objetivo de cada uno. Participe de la reunión con el Coordinador para socializar el cronograma de actividades, revisión de fichas técnicas, revisión de rutas, recomendaciones para la apertura del centro e ingresos.

Proyecte con el equipo interdisciplinario realizar acompañamientos a ciudadanos brindando información y orientación concerniente a las necesidades propias de sus capacidades y su desempeño. Revise con el equipo la asignación de casos y la revisión de los determinantes sociales en salud. Definiendo cuatro niveles de atención distribuidos de la siguiente manera: I - Intervención de medicina II- Intervención de Psicología III- Intervención de Trabajo Social IV- Intervención del área de terapias. Oriente a los ciudadanos frente al desarrollo de hábitos y rutinas en su autocuidado a nivel de higiene mayor y menor, dando a conocer la importancia de una adecuada higiene personal. Organice y Apoye las visitas de familias en el centro de atención Sociosanitaria, realice llamadas a las familias de los ciudadanos a los cuales no se había podido contactar con el fin de comunicar los horarios de visitas y poder concertar visita a sus familiares, se informo de las normas establecidas para las visitas y horarios. De igual forma se superviso llamadas a algunos ciudadanos que solicitaron poderse comunicar con sus familiares.

SEGURIDAD SOCIAL

|         | Entidad    | Periodo    | Fecha Pago | Valor      | No. Planilla |
|---------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Salud   | Aliansalud | 01/01/2021 | 26/02/2021 | 190,800.00 | 9416720378   |
| Pension | Protección | 01/01/2021 | 26/02/2021 | 244,300.00 | 9416720378   |
| ARL     | Positiva   | 01/01/2021 | 26/02/2021 | 0.00       | Paga SDIS    |