

 SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL				INFORME PERIÓDICO ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN							
PERIODO DEL INFORME				1	al	18	de diciembre		de	2025	
DEPENDENCIA		Subdirección para la Vejez			UNIDAD OPERATIVA			CENTRO DE COMUNIDAD BELLO HORIZONTE			
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA											
NOMBRE		LILLIBETH CASTRO AMORTEGUI				IDENTIFICACIÓN		52431346			
CORREO PERSONAL		lillibeth.76@hotmail.com				NÚMERO CELULAR		3219956165			
INFORMACIÓN DEL CONTRATO											
Contrato No.		2721-2025		Fecha de suscripción		13	02	2025	Plazo de ejecución (en días)		300
Fecha acta de inicio		19	02	2025	Fecha Terminación		18	12			
Objeto del contrato		PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LA ESTRATEGIA REDES DE CUIDADO COMUNITARIO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.									
INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO											
Valor Inicial del contrato:		\$ 29.752.490		Porcentaje de Avance Físico		93,67%					
Valor adiciones (si aplica)				Porcentaje de Avance Financiero		87,67%					
Valor Total Contrato		\$ 29.752.490									
Saldo pendiente por ejecutar		\$ 3.669.474									
Valor Pagado		\$ 26.083.016									
Valor Cobro periodo		\$ 1.785.149									
VALOR COBROS YA REALIZADOS											
Cobro No. 1	Cobro No. 2	Cobro No. 3	Cobro No. 4	Cobro No. 5	Cobro No. 6	Cobro No. 7	Cobro No. 8	Cobro No. 9			
\$ 1.190.100	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249		\$ 1.090.924	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249	\$ 2.975.249		
Cobro No. 10	Cobro No. 11	Cobro No. 12	Cobro No. 13	Cobro No. 14	Cobro No. 15	Cobro No. 16	Cobro No. 17	Cobro No. 18			
\$ 2.975.249	\$ 2.975.249										

INFORME DEL CONTRATISTA		
Obligaciones específicas	Avances (Actividades desarrolladas)	Soportes/Evidencias
1.Llevar a cabo las acciones de tipo correctivo y preventivo a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, y conforme a las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos del servicio, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten durante la atención de la persona mayor.	1.1 Durante los días del 01 al 18 de 2025 en el turno inpar noche ,se realizo diligenciamiento de los formatos de registro actividades de cuidado para la salud, se reportaron diariamente las novedades en administracion de medicamentos y estado de salud de las personas mayores a los profesionales de enfermería. 1.2 Para el periodo comprendido entre el 01 y el 18 de diciembre de 2025 turnos impares, se diligencia formato de registro administracion de medicamentos, libro de empalme de farmacia y cotidianidad. 1.3 En el periodo del 01 al 18 de diciembre del 2025 turnos impares noche se diligencian formatos de informativos de salud ,dejando registro del estado de salud de las personas mayores,sus diagnosticos y tratamientos farmacologicos.	Anexo 1.1.1 Formato de registro actividades de cuidado para la salud Anexo 1.2.1 Formato de administración de medicamentos y empalme Anexo 1.3.1 Formto informativo de salud.
2. 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	2.1 Durante el periodo del 01 al 18 de diciembre de 2025 en el turno noche,se garantizó el bienestar integral de las personas mayores mediante el apoyo en sus actividades diarias, promoviendo su autonomía, cuidado personal y participación, a través de implementación de acciones de higiene, alimentación, acompañamiento en trámites de salud y control de signos vitales,administracion de medicamentos en concordancia con los lineamientos establecidos por el equipo de enfermería y cumpliendo con los turnos asignados por el profesional de enfermería, avalados por coordinación	Anexo 2.1.1 Soporte de malla de turnos.
3. Brindar el apoyo en los trámites en salud, que requieran las personas mayores, conforme a las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro” 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, realizando el respectivo registro en el formato definido por el servicio.	3.1 Durante los días del 01 al 18 de diciembre se recibieron medicamentos y se realizo inventario de estos para la administracion a las personas mayores segun orden medica y se realizo por solicitud del regente de farmacia conteo aleatorio de medicamentos. 3.2 Durante los días del 01 al 18 de diciembre de 2025, se diligenció, actualizó el formato informativo de salud,con información correspondiente a las personas mayores asignadas para dar cumplimiento a los tramites de salud.	Anexo 3.1.1 Formato de ayuda de memoria . Anexo 3.2.1 Formato informativo de salud.
4.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 gestion documental.	4.1.1 Durante los días del 01 al 18 de diciembre de 2025 en el turno noche,se llevaron a cabo los registros diarios de las actividades de cuidado orientadas a la salud de las personas mayores, registro de administracion de medicamentos y empalme, con el fin de garantizar su bienestar integral y un seguimiento continuo de su estado de salud .	Anexo 4.1.1 Formato de administracion de medicamentos, actividades de cuidado para la salud y empalme
5.Brindar la informacion requerida y apoyar en la elaboracion de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes de control y demas agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboracion de informes o presentaciones de la secretaria distrital de integracion social, con calidad y oportunidad.	5.1 Durante los turnos impares en el turno noche asignados los días del 01 al 18 des de diciembre, se diligenció formatos: registro de actividades para la salud, formatos de registro administracion de medicamentos, informativos de salud y demás que se encuentran en el mapa de procesos de integración social a solicitud antes de control y demás agentes internos y externos.	Anexo 5.1.1 Formato de registro actividades de cuidado para la salud,formato de administracion de medicamentos, informativos de salud.

6.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.	6.1 En cumplimiento de la obligación se participó de la reunión de talento humano convocada por coordinación el 01 de diciembre de 2025. 6.2 El día 9 de diciembre del 2025 se asiste a reunión donde nos socializan el reglamento de enfermería. 6.3 El día 9 de diciembre del 2025 se asiste a por plataforma zoom a socialización protocolo de asistencia al consumo de alimentos.	Anexo 6.1.1 Formato ayuda de memoria Anexo 6.2.1 Ayuda de memoria. Anexo 6.3.1 Ayuda de memoria.
7.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/a supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato	7.1 Durante los días del 01 al 18 de diciembre de 2025, al inicio del contrato, se implementó el plan de trabajo definido, en el cual quedaron consignadas las acciones desarrolladas en la vigencia para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. Así mismo, se elaboró el informe mensual de ejecución correspondiente.	Anexo 7.1.1 Bitácora, plan de trabajo.
8.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.	8.1 Para el periodo del 01 al 18 de diciembre de 2025 en cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se presentaron situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la supervisión del contrato.	Anexo 8.1.1 Descripción cumplimiento de obligación.
9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	9.1 En cumplimiento de la obligación, para el periodo del 01 al 18 de diciembre de 2025, a corte de este informe no fueron asignadas actividades adicionales, porque se estuvo en turno de la noche en administración de medicamentos, sin embargo, se estuvo en disponibilidad constante para cualquier eventualidad que requieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato.	Anexo 9.1.1 Descripción cumplimiento de obligación.
DATOS DEL SUPERVISOR		
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación)	Maria Cristina Tobon Camacho Subdirectora para la vejez	
OBSERVACIONES FRENTE A LA SUPERVISIÓN (En caso en que el supervisor asuma la misma recientemente - si aplica)	N/A	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	Diana Cristina Rodríguez	
DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL		
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	1076950025-1077834791	
VALOR	441800- 441800	
PERIODO	noviembre-Diciembre	
FECHA PAGO	8/12/2025-13/12/2025	
OBSERVACIONES		
Se toma cesión de contrato a partir del día 20 de mayo del 2025		

Lilibeth Castro A

FIRMA DEL CONTRATISTA	
NOMBRE	Lilibeth Castro Amortegui
CÉDULA	52431346

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			
NOMBRE CONTRATISTA: LILLIBETH CASTRO AMORTEGUI			
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION QUE PERMITAN CONTRIBUIR A LA ATENCION INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES DE LAS COMUNIDADES DE CUIDADO EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ			
PERÍODO DEL INFORME:01-12-2025 AL 18-12-2025			CONTRATO 2721-2025
#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
1	1.Llevar a cabo las acciones de tipo correctivo y preventivo a que haya lugar según el estado de salud de cada persona mayor, y conforme a las directrices del profesional de enfermería y los procedimientos del servicio, informando oportuna y verazmente los cambios, alteraciones o situaciones de emergencia que se presenten durante la atención de la persona mayor.	1. Garantizar la calidad de vida de las personas mayores que se encuentran, en el Centro de Comunidad de Cuidado Bello Horizonte, dando cumplimiento a necesidades físicas, mentales, sociales de cada persona mayor.	Anexo 1.1.1 Formato ayuda de memoria
2	2. 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	1.Mantener el plan de cuidado integral a las personas mayores, de acuerdo a sus necesidades básicas cotidianas, brindando un bienestar de calidad para mejorar sus condiciones de salud. Se reportara todas las eventualidades que se presenten a profesionales de enfermería, durante el contrato.	Anexo 2.1.1 Formato de ayuda de memoria malla de turnos.
3	3. Brindar el apoyo en los trámites en salud, que requieran las personas mayores, conforme a las orientaciones del profesional de enfermería o coordinador del centro" 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, realizando el respectivo registro en el formato definido por el servicio.	1.Gestionar los tramites de salud y apoyar en la administración de los medicamentos de las personas mayores garantizando el respectivo registro en sus formatos correspondientes durante el contrato.	Anexo 3.1.1 Formato registro de constantes vitales para persona mayor
4	4.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. Se entregara la documentación elaborada y ordenada en sus formatos correspondientes durante el contrato	4.1.1 Formato registro diario actividades de cuidado para la salud.
5	5.Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes 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 el informe mensual de entrega de formatos como notas de enfermería, constantes vitales y formatos de administración de medicamentos. para verificación y aprobación por parte del área de supervisión.	Anexo 5.1.1 formato ayuda de memoria .

6	6.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.	1.1.Asistir a Reuniones y Capacitaciones de Enfermería programadas por el coordinador del centro de comunidad de cuidado Bello Horizonte.	Anexo 6.1.1 Descripción cumplimiento de obligación
7	7.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.Cumplir las funciones asignadas durante el contrato.	Anexo 7.1.1 Bitacora y plan de trabajo
8	8.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. En cumplimiento de la obligación se estará en disponibilidad constante por si se presentan emergencias o situaciones de emergencias de salud pública que requirieran solicitud de apoyo por parte de la supervisión del contrato.	Anexo 8.1.1 Descripción cumplimiento de obligación
9	9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	1. Apoyar las necesidades del servicio cuando estas requieran.	Anexo 9.1.1 Soporte de actividad
	FIRMA:	Lillibeth Castro A	
	NOMBRE:	LILLIBETH CASTRO AMORTEGUI	
	IDENTIFICACION	52431346	