Doctora

María Cristina Tobón Camacho

subdirectora para la Vejez

Ciudad

Respetada Supervisora, reciba un cordial saludo.
Me permito hacer entrega de las evidencias asociadas al informe de actividades correspondientes del 1 al 28 de febrero del año 2026 correspondientes al contrato número 14429 los cuales se encuentran publicados en la plataforma SECOP II. A continuación, se relacionan los soportes por cada obligación contractual los cuales se encuentran en el siguiente enlace SharPoing
Carpeta evidencias febrero-Lillibeth Castro Amortegui-CTO 14420-2025

**Objeto contrato número 14429 de 2025: BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ORIENTADOS A FORTALECER LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN LAS COMUNIDADES DE CUIDADO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL SERVICIO.**

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | SOPORTES |
|---|---|
| 1. Apoyar la realización de acciones preventivas y correctivas de acuerdo con el estado de salud de cada persona mayor, siguiendo las directrices del profesional de enfermería y los protocolos del servicio, e informar de manera oportuna cualquier cambio, alteración o situación de emergencia. | Anexo 1.1.1 Formato de registro actividades de cuidado para la salud.<br>Anexo 1.2.1 Formato registro de constantes vitales para persona mayor.<br>Anexo 1.3.1 Formato acompañamiento urgencias hospitalización. |
| 2. Brindar apoyo en la atención a las personas mayores vinculadas a los servicios sociales de carácter diurno, nocturno, transitorio y permanente de la Subdirección para la Vejez, garantizando oportunidad, calidad y calidez en la prestación, en concordancia con los lineamientos, protocolos y procedimientos institucionales, adoptando las acciones requeridas y reportando oportunamente cualquier novedad al área competente. | Anexo 2.1.1. Soporte de la malla de turno registro fotográfico.<br>Anexo 2.2.1. Soporte registro fotográfico acompañamiento a tramites de salud.<br>Anexo 2.3.1 Soporte registro fotográfico entrega de refrigerio nocturno<br>Anexo 2.4.1 Soporte registro fotográfico asistencia baño general<br>Anexo 2.5.1 Soporte registro fotográfico asistencia de alimentos |

| | |
|---|---|
| 3. Apoyar la gestión de trámites en salud requeridos por las personas mayores, conforme a las orientaciones del profesional de enfermería o del coordinador del centro. | Anexo 3.1.1. Formato informativo de salud.<br>Anexo 3.2.1. Soporte registro fotográfico agendamiento de citas. |
| 4. Apoyar la administración de los medicamentos prescritos a las personas mayores en los horarios establecidos, bajo la supervisión del profesional de enfermería, registrando de manera adecuada la información en los formatos definidos por el servicio. | Anexo 4.1.1 Formato de entrega y recibo de fórmulas medicas a farmacia. |
| 5. Proponer, diseñar y ejecutar, en articulación con las diferentes áreas de la unidad operativa, estrategias orientadas a la generación de acciones pedagógicas, formativas, recreativas y/o culturales, en los tiempos diurnos y nocturnos de la comunidad de cuidado para personas mayores, en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI). | Anexo 5.1.1 Formato registro del desarrollo de actividades.<br>Anexo 5.2.1 Formato registro del desarrollo de actividades. |
| 6. Realizar de manera correcta y oportuna el registro de la información en los formatos e instrumentos definidos por la Entidad y en aquellos establecidos para la prestación del servicio en la comunidad de cuidado, garantizando su adecuada implementación. | Anexo 6.1.1 Formato Ayuda de memoria.<br>Anexo 6.2.1 Formato acompañamiento urgencias hospitalización<br>Anexo 6.3.1 Informativo de salud<br>Anexo 6.4.1 Formato registro constante vitales<br>. |

| | |
|---|---|
| 7. Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comités, mesas de trabajo, y los demás espacios que sean indicados por el supervisor del contrato o a los que sea convocado(a), socializando de manera oportuna las actividades e información que se generen en dichos escenarios en el cumplimiento de las obligaciones y objeto del contrato. | Anexo 7.1.1 Formato ayuda de memoria<br>Anexo 7.2.1 Formato ayuda de memoria<br>Anexo 7.3.1 Formato ayuda de memoria |
| 8. Elaborar, al inicio del contrato, un plan de trabajo que detalle el cumplimiento de las obligaciones contractuales, presentando el avance del mismo en el informe mensual con las actividades y/o productos programados, acompañado de las evidencias correspondientes. Al finalizar el contrato, se deberá entregar al supervisor/a, en formato digital, un informe final que incluya los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. | Anexo 8.1.1 Bitacora<br>Anexo 8.2.1 Plan de trabajo |
| 9. Brindar apoyo en las contingencias y emergencias a las que sea convocado, cumpliendo con la normatividad vigente, así como con los lineamientos y protocolos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional. | Anexo 9.1.1 Soporte de la actividad |
| 10. Cumplir con eficiencia, oportunidad y calidad con las demás obligaciones que tengan relación con el objeto del contrato y demás trámites de competencia de la Subdirección para la vejez, asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión del contrato. | Anexo 10.1.1 Soporte de la actividad registro fotográfico.<br>Anexo 10.2.1 Soporte de la actividad registro fotográfico.<br>Anexo 10.3.1 Soporte de la actividad registro fotográfico.<br>Anexo 10.4.1 Soporte de la actividad registro fotográfico . |

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del **48.00** % y el porcentaje de ejecución financiera es del **28.00** %

Firma Lillibeth Castro A

Nombre Contratista: Lillibeth Castro Amortegui
CC: 52431346