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

INFORME PERIÓDICO
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

PERIODO DEL INFORME	1	al	30	de marzo	de	2026
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.	14429-2025	Fecha de suscripción	5	12	2025	Plazo de ejecución (en días)	150
Fecha acta de inicio	19 / 12 / 2025	Fecha Terminación	18	05	2026		
Objeto del contrato	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.					

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

Valor Inicial del contrato:	$	14.876.250
Valor adiciones (si aplica)		
Valor Total Contrato	$	14.876.250
Saldo pendiente por ejecutar	$	7.735.652
Valor Pagado	$	7.140.598
Valor Cobro periodo	$	2.975.249

Porcentaje de Avance Físico	68,00%
Porcentaje de Avance Financiero	48,00%

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						
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**

INFORME DEL CONTRATISTA

Obligaciones específicas	Avances (Actividades desarrolladas)	Soportes/Evidencias
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.	1.1 El dia 11 de marzo se apoya a cotidianidad a la toma de constantes vitales y registro en formato a personas mayores. 1.2 Los dias 04-12-13-20 del mes de marzo, se realiza diligenciamiento de formato informativos de salud para dar cumplmiento a tramites de salud. 1.3 Durante el periodo del 1 al 15 de marzo, se realizó el diligenciamiento del formato de control de temperatura y humedad.	Anexo 1.1.1 Formato de toma constantes vitales Anexo 1.2.1 Formatos de informativos de salud. Anexo 1.3.1. Soporte registro fotográfico.
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.	2.1Para el periodo del 1 al 30 de marzo, se cumplió con los turnos asignados según la malla programada por los profesionales de enfermería. 2.2 El dia 07 de marzo,se realizo apoyo a cotidianidad con la actividad de razurado facial. 2.3 Los dias 17 -19 de marzo, realice entrega de refrigerio nocturno según listado entregado por nutricionista. 2.4 los días 16-17-19 de marzo, asistío baño general en ducha hidratación se piel aseo oral y postura de pañal para las personas mayores dependientes.	Anexo 2.1.1. Soporte registro fotográfico . Anexo 2.2.1. Soporte registro fotográfico . Anexo 2.3.1. Soporte registro fotográfico. Anexo 2.4.1. Soporte registro fotográfico.
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.	3.1 Los dias 04-12-13-20 del mes de marzo, se realiza diligenciamiento de formato informativos de salud para dar cumplmiento a tramites de salud de dos personas mayores. 3.2 Los días 3-16-18 del mes de marzo,se realizo agendamiento de Citas para dos personas mayores,se dejaron paquetes completos con órdenes-informativos para dar cumplimiento a tramites de salud.	Anexo 3.1.1. Formato informativo de salud. Anexo 3.2.1. Soporte de la actividad registro fotográfico .
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.	4.1 Durante el periodo del 1 al 30 de marzo se realizo diligenciamiento registro de administración medicamentos 4.2 El dia 13 de marzo se asistio y participo en la entrega masiva de tratamientos farmacologicos de las 50 personas mayoresde la comunidad. 4.3 Durante los días 3-5-9-11-13-de marzo, en el libro de recepción de medicamentos el cual maneja el regente de farmacia .	Anexo 4.1.1 Formato registro de administración medicamentos. Anexo 4.2.1 Formato ayuda de memoria. Anexo 4.3.1 Soporte de la actividad registro fotográfico . .
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).	5.1El día 5 de marzo se brindó apoyo en la actividad "derechos sexuales ", programada por la subred centro oriente. 5.2.El dia 15 de marzo se apoyo y participo en la actividad somos diversos dirigida por el profesional Segio Sanchez,donde se busca promover la autonomía y el reconocimiento de la afectividad, la sexualidad y el respeto por la diversidad de identidades de las personas mayores. 5.3.1.El dia 13 de marzo se apoyo y participo en el taller viviendo sano dirigido por profesional Richard Olaya, donde se busca promover el reconocimiento de la piel como un órgano vital de protección, brindando herramientas prácticas sobre higiene, hidratación y movilización para prevenir lesiones y fortalecer su bienestar integral. 5.4.1 El día 7 de marzo se brindó apoyo en la actividad Arte y vida, dirigida por la profesional Angela pinilla, la actividad se desarrolla en donde las personas mayores participarán activamente en los juegos lúdicos, como Concéntrese y ejercicios de reconocimiento de emociones, estimulando funciones cognitivas como la memoria	Anexo 5.1.1 Soporte registro fotografico. Anexo 5.2.1 Formato registro del desarrollo de actividades. Anexo 5.3.1 Formato registro del desarrollo de actividades. Anexo 545.1 Soporte registro fotografico.

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.	6.1 El dia 5 de marzo se reliza entrega de papeleria para archivo de 3 personas mayores. 6.2 Los dias 04-12-13-20 del mes de marzo, se realiza diligenciamiento de formato informativos de salud para dar cumplmiento a tramites de salud de dos personas mayores.	Anexo 6.1.1 Formato entrega de documentos Anexo 6.2.1 Soporte registro fotografico.
7. Organizar, asistir y participar en los diferentes espacios como: reuniones, consejos comités, mesas de trabajo, y las 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.	7.1 El dia 02 de marzo, en cumplimiento de la obligación se asistio a la reunion de talento humano pragramada por cordinadora Diana Cristina Rodriguez . 7.2 El dia 11 de marzo se asistio a la reunión Directrices Enfermería convocada por la profesional Nathalia Herrera Moreno.	Anexo 7.1.1 Formato ayuda de memoria Anexo 7.2.1 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.	8.1 Para el mes de marzo se elaboró el informe mensual de ejecución correspondiente, presentando el avance del mismo en el informe mensual, en el cual quedaron consignadas las acciones desarrolladas en la vigencia para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales. 8.2 Durante el periodo de marzo, se dio cumplimiento el plan de trabajo definido, presentando el avance del mismo.	Anexo 8.1.1 Bitacora 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.	9.1 Para el periodo del 1 al 30 de marzo, 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 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.	10.1 .1 Durante el periodo del marzo los días 3-5-7-8-9-11, se brindó acompañamiento en el comedor, asegurando el bienestar de las personas mayores. 10.2.1 Durante el periodo del 1 al 30 de marzo, se llevó a cabo el diligenciamiento del libro de empalme de farmacia. 10.3.1 Durante el periodo del 1 al 30 de marzo, se llevó a cabo la entrega de turno, dando lectura al libro de empalme de farmacia.	Anexo 10.1.1 Soporte de la actividad registro fotográfico . Anexo 10.2.1 Soporte de la actividad registro fotográfico . Anexo 10.3.1 Soporte de la actividad registro fotográfico .

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)	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	INGRID ANGELICA RAMÍREZ

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	1079171118
VALOR	$ 543.400
PERIODO	FEBRERO
FECHA PAGO	2/03/2026

OBSERVACIONES

Lillibeth Castro A

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Lillibeth Castro Amortegui

CÉDULA 52431346