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 30 de marzo 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 marzo-Lillibeth Castro Amortegui-CTO 14429-2025

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 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.	Anexo 2.1.1. Soporte de la malla de turno registro fotográfico. Anexo 2.2.1. Soporte registro fotográfico acompañamiento a tramites de salud. Anexo 2.3.1 Soporte registro fotográfico entrega de refrigerio nocturno Anexo 2.4.1 Soporte registro fotográfico asistencia baño general 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. 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 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).	Anexo 5.1.1 Soporte registro fotográfico. 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 fotográfico.
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 entrega de documentos Anexo 6.2.1 Soporte registro fotográfico. .

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 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.	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.	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. Anexo 10.2.1 Soporte de la actividad registro fotográfico. Anexo 10.3.1 Soporte de la actividad registro fotográfico .

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del **68.00** % y el porcentaje de ejecución financiera es del **48.00** %

Firma Lillibeth Castro A.
Nombre Contratista: Lillibeth Castro Amortegui
dCC: 52431346