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 mayo	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)	224
Fecha acta de inicio	19	12	2025	Fecha Terminación	2	08	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)	$	7.338.948
Valor Total Contrato	$	22.215.198
Saldo pendiente por ejecutar	$	9.124.102
Valor Pagado	$	13.091.096
Valor Cobro periodo	$	2.975.249

Porcentaje de Avance Físico	72,32%
Porcentaje de Avance Financiero	58,93%

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	$ 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 20 del mes de mayo se apoyo cotidianidad en la toma de costantes vitales de 6 personas mayores.. 1.2 Durantes el mes de mayo en los dias impares según maya de turnos se realiza diligenciamineto de 5 formatos registros de actividades diarias por turno de diferentes personas mayores . 1.3 Los dias 11 y 13 del mes de mayo se realiza diligenciamiento del formato informativo de salud para dar cumplimiento a tramites de salud.	Anexo 1.1.1Formato de registro constantes vitales. Anexo 1.2.1 Formato ayuda de memoria. Anexo 1.3.1 Formato informativo de salud.
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 mayo, se cumplió con los turnos asignados en dias pares según la malla programada por los profesionales de enfermería. 2.2 Los dias 24 de abril y 10 de mayo , se realizó actividad de apoyo y motivación para una persona mayor en silla de ruedas. 2.3 El dia 26 de mayo, se realizo apoyo a cotidianidad con el rasurado facial de 1 persona. 2.4 El día 4 de mayo , se realizo apoyo a cotidianida con asistencia de alimentacion en comedor de 1 persona mayor. 2.5 Los dias 2-4-6-10-12-13-14-21 y 22 del mes de mayo ,se realizo acompañamiemtpo a tramites de salud a personas mayores de comunidad.	Anexo 2.1.1. Formato ayuda de memoria. Anexo 2.2.1. Soporte de la actividad registro fotográfico Anexo 2.3.1. Soporte de la actividad registro fotográfico Anexo 2.4.1. Soporte de la actividad registro fotográfico Anexo 2.5.1. Soporte de la actividad 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 pares del mes de mayo, se estuvo presente,se participo en la entrega de turno diario en la jornada diruna y se firma se firma la Planilla de ejecucion tecnica,empalme y gestion de contingencia. 3.2 Los dias pares del mes de mayo en el turno diruno,se realizo registro de citas medicas agendadas en el formato de tramites diarios de salud . 3.3 Los dias pares del mes de mayo en el turno diurno,se realizo recepcion de las formulas medicas derivadas de los diferentes tramites de salud y se registran en formato correspondiente. 3.4 Durante los días pares del mes de mayo de 2026, en el turno diurno, se realizó el alistamiento de paquetes de documentos necesarios para cumplir con los trámites diarios de salud. Al finalizar la jornada, se envió un reporte detallando las actividades realizadas y las novedades de importancia al grupo de trámites. 3.5 Durante los días pares del mes de mayo de 2026, se llevó a cabo la revisión de las 18 carpetas de padrinazgo correspondientes a las 50 personas mayores de nuestra comunidad. Esta actividad se realizó con el objetivo de organizar y optimizar la gestión de los trámites de salud.	Anexo 3.1.1. Planilla de ejecución técnica, empalme y gestión de contingencia Anexo 3.2.2 Formato tramites diarios de salud. Anexo 3.3.1 Formato de entrega formulas medicas de tramites. Anexo 3.4.1.Soporte de la actividad registro fotográfico. nexo 3.5.1.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 Los dias 4-6-7-12-15-16 y 20 del mes de mayo del 2026,se realiza entrega de ordenees de medicamentos y se registra en formato de entrega y recibo de formulas medicas a farmacia. 4.2 Durante los días 4-20 y 22 de mayo del 2026, en el libro de recepción de medicamentos el cual maneja el regente de farmacia, se firman todas las entregas de medicamentos realizadas.	Anexo 4.1.1 Formato de entrega y recibo de fórmulas medicas a farmacia. Anexo 4.2.1 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).	5.1 El día 16 de mayo del 2026, se planeo, elaboro y ejecuto en marquesina el taller de socialización del protocolo de para las anejo de convulciones con la participacion de 18 personas mayores. 5.2.El día 24 de abril, se participo en la planeacion y desarrollo de la actividad enlaces generacionales en busqueda del tesoro con la participacion de 20 personas mayores el equipo de enfermeria del turno diurno par y profesionales Angela Rico gerontologa y Natalia Herrera profesional de enfermeria.	Anexo 5.1.1 Formato registro del desarrollo de actividades. 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.	6.1 El dia 20 del mes de mayo, se apoyo cotidianidad en la toma de costantes vitales de 6 personas mayores. 6.2 Durantes el mes de mayo, en los dias impares según maya de turnos se realiza diligenciamineto de 5 formatos registros de actividades diarias por turno de diferentes personas mayores .	Anexo 6.1.1 Formato de registro constantes vitales. Anexo 6.2.1 Formato ayuda de memoria.
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 día 4 de mayo del 2026, en cumplimiento de la obligación se asistió a la reunión de talento humano programada por coordinadora Ingrid Angelica Ramírez .	Anexo 7.1.1 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 mayo del 2026,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 mayo, 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 mayo del 2026, 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 Los días 26 de abril y 2 de mayo del 2026, se brindó acompañamiento en el comedor, asegurando el bienestar de las personas mayores. 10.2 El día 10 de mayo, se llevó a cabo el apoyo a cotidianidad con limpieza y desinfección de los concentradores de oxígeno,cambio de agua de los concentradores,sustitución de cánulas nasales en aquellos que lo necesitaban. 10.3 Los días 26 de abril y 4 de mayo, realicé el apoyo a cotidianidad con el tendido de camas y el cambio de sábanas para los residentes que requieren este servicio. 10.4 los dias 6 y 7 de mayo se recibe y firma formato de entrega de elementos de proteccion entregados por profesional Natalia Herrera y Jhonatan Moya.	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 . Anexo 10.4.1 Formato planilla de asistencia.

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)	Del 1 al 21 de abril superviso Maria Cristina Tobón-Subdirectora para la Vejez,el 22 de mayo superviso Diego Fernando Duque Gaitan-Subdirector encargado,del 23 al 30 de mayo supervisa y firma Maria Cristina Tobón-Subdirectora para la Vejez.
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación)	INGRID ANGELICA RAMÍREZ

DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL	
NÚMERO PLANILLA DE PAGO	1080987022
VALOR	$ 543.400
PERIODO	Abril
FECHA PAGO	14/04/2026

OBSERVACIONES

Lillibeth Castro A

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Lillibeth Castro Amortegui

CÉDULA 52431346