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	2	de agosto	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	$	2.975.254
Valor Pagado	$	19.239.944
Valor Cobro periodo	$	2.975.249

Porcentaje de Avance Físico	100,00%
Porcentaje de Avance Financiero	86,61%

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	$ 2.975.249	$ 2.975.249	$ 198.350	
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 2 del mes de agosto se apoyó cotidianidad en la toma de constantes vitales. 1.2 El dia 2 de agosto turno impar diurno, se realizo diligenciamiento de formatos registros de actividades diarias por turno de diferentes personas mayores.	Anexo 1.1.1Formato de registro constantes vitales. Anexo 1.2.1 Registro de actividades diarios.
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.	2.1 Los dias 23-25-27-28-29-30-31 de julio y 2 de agosto, se cumplió con los turnos diurnos asignados segun malla de turnos programada por los profesionales de enfermería. 2.2 Los dias 23-25-27-28-29-30-31 de julio , se realizó acompañamiento a personas mayores a diferentes tramites de salud.	Anexo 2.1.1. Soporte de la actividad registro fotográfico Anexo 2.2.1. 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 Durante los días 23,25,26,27,28,29,30,31 de julio y 2 de agosto del 2026 en el turno diurno, Se realizó la planilla de trámites de salud para el siguiente día, se articularon los horarios de las citas con los tiempos de salida de la comunidad y se asignaron las rutas para los vehículos de transporte. 3.2 Los dias 31 de julio y 2 de agosto del 2026, se llevó a cabo una gestión de agendamiento de citas médicas para los adultos mayores de la comunidad. 3.3 Durante los días 23,25,26,27,28,29,30,31 de julio y 2 de agosto del 2026 , en el turno diurno, se realizó el alistamiento de paquetes de documentos necesarios para cumplir con los trámites diarios de salud.	Anexo 3.1.Soporte de la actividad registro Anexo 3.2.1 Soporte de la actividad registro fotográfico, asignación de citas Anexo 3.3.3. 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 El dia 30 del mes de julio del 2026,se realizo entrega de órdenes de medicamentos y se registraron en formato de entrega y recibo de fórmulas medicas a farmacia.	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).	5.1 Durante los dias 23-25-27-28-29-30-31 de julio y 2 de agosto del 2026, por temas de contingencia de personal no se programaron articulaciones,talleres,socializaciones de la comunidad de cuidado para personas mayores, en el marco del Plan de Atención Institucional (PAI).	Anexo 5.1.1 Soporte de la actividad.
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 2 de agosto turno impar diurno, se realizo diligenciamiento de formatos registros de actividades diarias por turno de diferentes personas mayores. 6.2 El dia 2 del mes de agosto se apoyó cotidianidad en la toma de constantes vitales.	Anexo 6.1.1 Registro de actividades diarios. Anexo 6.2.1 Formato de registro constantes vitales.
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 Durante el periodo del 23 de julio al 02 de agosto de 2025, en cumplimiento de la obligación se estuvo en disponibilidad constante, sin embargo, a corte de este informe no se llevaron a cabo reuniones.	Anexo 7.1.1 Soporte de la actividad.
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 el dia 2 de agosto 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 El dia 02/08/2026, se realizo informe final del plan de trabajo elaborado al inicio del contrato,el cual cuenta con las acciones realizadas en la vigencia para el cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales y se elaboró el informe de ejecución mensual correspondiente, con la calidad y oportunidad requeridas.	Anexo 8.1.1 Bitácora Anexo 8.2.1. Informe final.
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 PDurante los dias 23-25-27-28-29-30-31 de julio y 2 de agosto 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 El dia 2 de agosto del 2026, se brindó acompañamiento en el comedor, asegurando el bienestar de las personas mayores. 10.2 Los días 23-25-28-29-31 de julio y 2 de agosto del 2026, se recibe y entrega turno cotidianidad en la jornada diurna,se llevó a cabo un recorrido por las habitaciones, se dio lectura al libro de empalme. 10.3 El dia 2 de agosto se realiza apoyo a cotidianidad realizado desinfeccion,cambios de sabanas y tendido de camas, para las personas que lo requirieron. 10.4 El dia 2 de agosto se realiza apoyo a cotidianidad llevando a cabo una actividad de apoyo y motivación para una persona mayor en silla de ruedas.	Anexo 10.1.1 Soporte de la actividad registro fotográfico. Anexo 10.2.1 Soporte de la actividad registro fotográfico. Anexo 10.3.1Soporte de la actividad registro fotográfico. Anexo 10.4.1 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	1082808593-1083632932
VALOR	$ 543.400
PERIODO	julio/agosto
FECHA PAGO	14/07/2026-10/08/2026

OBSERVACIONES

Lillibeth Castro A

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOMBRE Lillibeth Castro Amortegui

CÉDULA 52431346