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 02 de agosto 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 agosto-Lillibeth Castro Amortegui-CTO 14429-2025

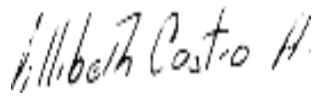
Objeto contrato número 14429 de 2025: BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN ORIENTADOS A FORTALECER LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS PERSONAS MAYORES EN LAS COMUNIDADES DE CUIDADO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DEL SERVICIO.

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 1.1.1Formato 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.	**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.	**Anexo 3.1.Soporte de la actividad registro fotográfico planilla de tramites.** **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.	**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 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.	**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 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**
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 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.	**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 10.3.1Soporte de la actividad registro fotográfico.** **Anexo 10.4.1 Soporte de la actividad registro fotográfico.**

De igual manera, me permito informarle que el porcentaje de ejecución física es del **100.00** % y el porcentaje de ejecución financiera es del **99,11** %

Firma 
Nombre Contratista: Lillibeth Castro Amortegui
CC: 52431346

Bogotá, D.C., 30 de agosto de 2026

Doctora
María Cristina Tobón Camacho
Subdirectora para la vejez
Ciudad

Respetada doctora,

Con toda atención me permito hacer entrega formal del informe final de ejecución del contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión No. 14429 – 2025, cuyo objeto es: **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.**

Agradezco su atención.

Cordialmente,

Lillibeth Castro A

Lillibeth Castro Amortegui
c.c. 52431346 de Bogotá
Email: lillibeth_76 @hotmail.com

RESUMEN INFORME FINAL DE EJECUCION
CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. 14429 – 2025

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	***Lillibeth Castro Amortegui***				
CPS No.	***14429***	***de***	***05/12/2025*** día/mes/año	***PLAZO***	***224 DÍAS***

PERIODO DE INFORME	***19 de diciembre 2026***	***A***	***2 de agosto 2026***

FECHA ACTA DE INICIO 19/12/2025 día/mes/año

% EJECUCION FISICA	***100,00%***	***% EJECUCION FINANCIERA***	***99,11%***
SUPERVISOR	María Cristina Tobón Camacho	***DEPENDENCIA***	Subdirección para la vejez
ADICIONES EN VALOR	***7.338.948***	***No. PRÓRROGAS***	1
		No. SUSPENSIONES	0

OBJETO CONTRACTUAL
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.

RESUMEN FINANCIERO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**$ 14.876.250**
VALOR ADICIONADO:	**$ 7.338.948**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**$ 22.215.198**
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	**$ 22.016.843**
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA SDIS:	**$ 0**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	**$198350**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO

A continuación, me permito relacionar el informe por actividad, del cumplimiento contractual del objeto y las obligaciones durante el periodo comprendido entre 19/12/2025 al 02/08/2026, que se realizaron durante la ejecución del contrato No. 14429 de 2025 así:

OBLIGACIÓN	CUMPLIMIENTO
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.	Durante el periodo comprendido entre diciembre de 2025 y agosto de 2026, se dio estricto cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas orientadas al estado de salud de cada persona mayor, siempre bajo las directrices del profesional de enfermería y siguiendo los protocolos del servicio establecidos. Se mantuvo una vigilancia constante y atenta, asegurando la notificación oportuna y detallada de cualquier cambio, alteración o situación de emergencia, lo que permitió una intervención rápida y efectiva para salvaguardar el bienestar de los usuarios. Se lideró la gestión operativa de los tramites de salud, garantizando la continuidad de la atención para las personas mayores.
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.	Se llevó a cabo la atención oportuna en la ejecución del contrato, tanto en horarios diurnos como nocturnos, considerando la rotación implementada por enfermeros profesionales. Durante el periodo brindé apoyo continuo a las personas mayores de la comunidad de cuidado, mantuve como eje transversal la oportunidad, calidad y calidez en la prestación del servicio. En cada una de mis funciones, tanto en el cuidado como en la gestión de trámites, actué en estricta concordancia con los lineamientos, protocolos y procedimientos institucionales establecidos por la Subdirección. Mantuve una comunicación asertiva y fluida, reporté de manera oportuna a las áreas competentes cualquier novedad, alteración o situación de alerta, lo cual garantizó que el equipo interdisciplinario pudiera intervenir rápidamente para salvaguardar la salud y dignidad de los usuarios. Mi desempeño estuvo orientado a asegurar que, pese a los cambios de funciones, la atención siempre fuera responsable, respetuosa, empática y centrada en las necesidades particulares de cada persona mayor.

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.	Durante este periodo se dio estricto cumplimiento a las acciones preventivas y correctivas orientadas al estado de salud de cada persona mayor, siempre bajo las directrices del profesional de enfermería y siguiendo los protocolos del servicio establecidos. Se mantuvo una vigilancia constante y atenta, asegurando la notificación oportuna y detallada de cualquier cambio, alteración o situación de emergencia, lo que permitió una intervención rápida y efectiva para salvaguardar el bienestar de los usuarios. También se realizó la gestión del área de tramites se de salud, garantizando la continuidad de la atención para las personas mayores mediante: Gestión de Citas Médicas: Coordinación integral del agendamiento y acompañamiento, asegurando el cumplimiento oportuno de las citas asignadas. Administración Documental: Recepción, organización y alistamiento eficiente de los paquetes de órdenes médicas, facilitando la operatividad de cada atención. Control y Registro: Diligenciamiento de la planilla diaria de trámites para el seguimiento y reporte de novedades. Logística de Traslados y Alimentación: Coordinación efectiva de cronogramas de transporte y rutas para los desplazamientos, además de la gestión y entrega de refrigerios para los usuarios con citas programadas en horarios tempranos y recorridos largos.
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.	Durante este periodo, di estricto cumplimiento al apoyo en la administración de medicamentos, ajustando mi rol según las necesidades del servicio: Administración y Registro (diciembre 2025 – marzo 2026): Apoyé la administración de los tratamientos farmacológicos prescritos a las personas mayores en los horarios establecidos, siempre bajo la supervisión directa del profesional de enfermería. Garanticé que la información quedara registrada de manera adecuada, precisa y oportuna en los formatos definidos por el servicio, cumpliendo con los estándares de seguridad exigidos. Aunque mis funciones se trasladaron al área de trámites, aseguré la continuidad del tratamiento farmacológico de los usuarios. Monitoreé de forma constante que las órdenes de medicamentos derivadas de

	las atenciones fueran entregadas al regente de farmacia, evitando así interrupciones en la entrega de medicamentos para las personas mayores.
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).	Durante el periodo participé activamente en la propuesta, diseño y ejecución de estrategias orientadas a la estimulación y el bienestar de los usuarios, en estricto cumplimiento del Plan de Atención Institucional (PAI): Diseñé y ejecuté diversas actividades formativas, recreativas y culturales, tanto en jornada diurna como nocturna. Estas estrategias *estuvieron* articuladas con las distintas áreas de la unidad operativa para garantizar un impacto integral en la comunidad ,implementé acciones pedagógicas orientadas a la promoción de hábitos saludables y la estimulación cognitiva, con el objetivo de fortalecer la autonomía y la calidad de vida de las personas mayores.Trabajé en coordinación con el equipo interdisciplinario para asegurar que cada actividad propuesta estuviera alineada con los objetivos del PAI, fomentando espacios de esparcimiento que favorecieron la integración, la participación y el sentido de comunidad entre los residentes.
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.	Durante este periodo garanticé el registro correcto, oportuno y veraz de la información en todos los instrumentos y formatos definidos por la Entidad, asegurando la trazabilidad de cada proceso: Diligencié de manera oportuna los formatos de enfermería,incluyendo los registros de actividades diarias de cuidado, seguimiento de signos vitales,administración de medicamentos Aseguré que toda la información fuera coherente con los protocolos de la unidad, permitiendo una base documental sólida y confiable. En el área de trámites, llevé un control detallado y actualizado de las planillas diarias, órdenes médicas y formatos de seguimiento de citas. Se implemento el uso de herramientas digitales (como la actualización de archivos Excel) para organizar la información de las 18 carpetas de patrocinio y órdenes especializadas, garantizando que los datos estuvieran siempre disponibles y correctos para la toma de decisiones del equipo de salud.
7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Durante el periodo cumplí con la asistencia y participación activa a las reuniones convocadas por la supervisión del contrato o la dirección de la unidad operativa, preparé con antelación los informes, datos y novedades necesarios lo cual permitió una participación efectiva y argumentada, mientras que, en el área de

	trámites, contribuí con información precisa sobre el estado de gestión de citas. Mantuve siempre una actitud propositiva y colaborativa en cada reunión, asegurando que la información fluyera correctamente hacia las áreas competentes para la toma de decisiones.
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.	Durante la vigencia del contrato di cumplimiento a los compromisos de planeación y rendición de cuentas de la siguiente manera: Al inicio del contrato, elaboré el plan de trabajo detallando el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, el cual sirvió de hoja de ruta para mis actividades. Presenté de manera mensual los informes de avance, donde consigné detalladamente las actividades ejecutadas y los productos derivados, acompañándolos siempre de las evidencias correspondientes. Al finalizar la vigencia, entregué al supervisor/a el informe final en formato digital, consolidando la totalidad de los archivos, productos y soportes generados durante el periodo, lo cual garantizó la entrega ordenada y completa de la información.
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.	Durante el periodo mantuve una disposición permanente para brindar apoyo ante cualquier contingencia o emergencia a la que fuera convocada, cumpliendo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la administración distrital y el Gobierno Nacional. Aunque durante la vigencia del contrato no se presentaron situaciones de emergencia que requirieran intervención, estuve en constante estado de alerta y disponibilidad, preparada para actuar en cualquier momento bajo los protocolos institucionales.
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.	Durante el periodo ejecuté con eficiencia, oportunidad y calidad todas las tareas adicionales relacionadas con el objeto del contrato. Atendí con total disposición los requerimientos y trámites de competencia de la Subdirección para la Vejez que fueron asignados por el apoyo a la supervisión o la supervisión directa del contrato, demostrando siempre adaptabilidad, compromiso y proactividad frente a los objetivos y

	necesidades institucionales que surgieron durante la vigencia del mismo

Los pagos de la seguridad social de cada periodo durante la ejecución del contrato, fueron publicados en el aplicativo IOPS de la Secretaría de Integración Social y en la plataforma SECOP II

- Se adjunta paz y salvo que evidencia la gestión de la AZ digital al 100% (es decir sin ningún documento pendiente)
- Se adjunta paz y salvo que entrega el aplicativo SEVEN de manejo de inventarios de la entidad sin bienes a cargo.



Firma: _____
Nombre: **Lillibeth Castro Amortegui**
Cédula: **52431346**

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
AREA DE APOYO LOGÍSTICO
GRUPO ALMACÉN E INVENTARIOS

CONSTANCIA DE BIENES DE INVENTARIO

Verificada la base de información de la SDIS, el(la), señor(a) **LILLIBETH CASTRO AMORTEGUI** , identificado con Cedula No **52431346 ,** a la fecha **NO** tiene asignados bienes devolutivos de inventarios en la Entidad.

Revisó

Yuberth Francisco Onofre
Profesional Grupo Almancen e Inventarios
Subdireccion Administrtiva y Financiera

Aprobó

Oscar Polo Meza
Asesor de Apoyo Logístico
Subdirección Administrativa y Financiera

Certificacion Generada Electónicamente el dia: 10/08/2026