

SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

NOMBRE CONTRATISTA: Deisy Susana Herrera Madero

OBJETO DEL CONTRATO: **GESTIÓN CUMPLIMIENTO**
PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN
CENTRO SECRETARÍA DISTRITAL INTEGRACIÓN SOCIAL

PERÍODO DEL INFORME:

CONTRATO 5919

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA PARALELA

DE LOS

DE LOS SERVICIOS Y ESTRATEGIAS DE

#

DÍA DE LA
OBLIGACIÓN

DE

ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO
DEL CONTRATO

EVIDENCIAS

1

Apoyar, desde su cosmovisión, en la formulación, implementación y seguimiento del plan de trabajo que permita la materialización de la Estrategia Intercultural Indígena o Espacio de Consulta Previa, desde el ámbito comunitario y en articulación con los servicios y estrategias de Centro Día.

Elaboración de plan de acción de las actividades a desarrollar con las personas mayores indígenas.

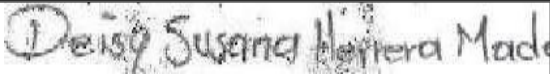
Anexo 1.1.1
Anexo 1.2.1
Anexo 1.3.1

Ficha Metodológica
Ficha Metodológica
Ficha Metodológica

Anexo 1.4.1 Ficha Metodológica

2	Realizar ejercicios territoriales que permitan la implementación de la Estrategia Intercultural Indígena o en Espacios de Consulta Previa en los servicios o estrategias de Centro Día.	Realizar actividades diferenciales desde las localidades priorizadas, teniendo en cuenta la cosmovisión de cada pueblo, con la participación de los mayores indígenas.	Anexo 2.1.1 Acta
3	Registrar de forma oportuna y sistemática la información relacionada con la operación y actividades realizadas por la Estrategia Intercultural o el Espacios de Consulta Previa en el marco de los servicios y estrategias de Centro Día.	Consolidar información, evidencias, datos que den respuesta a las actividades realizadas en el marco de la estrategia intercultural .F-	Anexo 3.1.1 Acta
4	Realizar actividades de identificación, vinculación y acompañamiento a personas mayores en el marco de las acciones interculturales de los servicios y estrategias de Centro Día, activando las rutas de atención institucional de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad.	Consolidar información, evidencias, datos que den respuesta a las obligaciones administrativas para la focalización de personas mayores indígenas.	Anexo 4.1.1 Acta

5	Apoyar las actividades de promoción y participación de las personas mayores participantes de los servicios y estrategias de Centro Día en las acciones interculturales de la Estrategia o el Espacios de Consulta Previa, a nivel local y distrital.	Realizar ajustes desde la estrategia a diferentes documentos para su formulación e implementación, con el fin de realizar una ruta clara para la vinculación e ingreso de los adultos mayores indígenas a los diferentes servicios que ofrece la SDIS.	Anexo 5.1.1 Soporte de Gestión Anexo 5.2.1 Ficha Metodológica Anexo 5.3.1 Acta
6	Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	Participar en los espacios de capacitación, formulación, evaluación y gestión en el marco de la estrategia cultural y objeto contractual	Anexo 6.1.1 Acta
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.	Participar en espacios de participación y concertación en pro de los adultos mayores indígenas.	Anexo 7.1.1 Acta
8	Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Consolidar información, evidencias, datos que den respuesta a las obligaciones administrativas a través de la entrega mensual trimestral y final de informes. También la elaboración de plan de trabajo para su respectiva ejecución.	Anexo 8.1.1 Anexo plan de trabajo
9	Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	Atender las orientaciones que brinde la supervisión del contrato para apoyar las contingencias y emergencias presentadas en Bogotá, de acuerdo con las indicaciones brindadas por el gobierno distrital y nacional.	Anexo 9.1.1 Soporte de actividades no realizadas

10	Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Apoyar el cumplimiento de las demás actividades solicitadas por la supervisión del contrato en el marco del objeto contractual establecido.	Anexo 10.1 Soporte de actividades no realizadas
	FIRMA		
	NOMBRE:	Deisy Susana Herrera	
	IDENTIFICACIÓN:	1010207206	