




| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|---|--------------|---|---------------------------------|--|-------------|----------------|--------------------------------|--------------|--------------|--------------|------|
|  | | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | |  | | 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 | | | Comunidad de Cuidado El Bosque | | | | |
| INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE | | Angela Vanessa Olaya Lombana | | | | | | IDENTIFICACIÓN | | 1122785709 | | | |
| CORREO PERSONAL | | avotayalo@unal.edu.co | | | | | | NÚMERO CELULAR | | 3188222848 | | | |
| INFORMACIÓN DEL CONTRATO | | | | | | | | | | | | | |
| Contrato No. | | 11099-2025 | | Fecha de suscripción | | 18 | 11 | 2025 | Plazo de ejecución (en días) | | 225 | | |
| Fecha acta de inicio | | 1 | 12 | 2025 | Fecha Terminación | | 15 | 07 | | | | | 2026 |
| Objeto del contrato | | BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS A LOS CENTROS DE COMUNIDAD DE CUIDADO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7937 'GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LAS PERSONAS MAYORES EN BOGOTÁ D.C. | | | | | | | | | | | |
| INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO | | | | | | | | | | | | | |
| Valor Inicial del contrato: | | \$ | 22.581.560 | | Porcentaje de Avance Físico | | 80,00% | | | | | | |
| Valor adiciones (si aplica) | | \$ | 11.290.780 | | Porcentaje de Avance Financiero | | 66,67% | | | | | | |
| Valor Total Contrato | | \$ | 33.872.340 | | | | | | | | | | |
| Saldo pendiente por ejecutar | | \$ | 11.290.780 | | | | | | | | | | |
| Valor Pagado | | \$ | 22.581.560 | | | | | | | | | | |
| Valor Cobro periodo | | \$ | 4.516.312 | | | | | | | | | | |
| 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 | Cobro No. 10 | Cobro No. 11 | Cobro No. 12 | Cobro No. 13 | |
| \$ 4.516.312 | \$ 4.516.312 | \$ 4.516.312 | \$ 4.516.312 | \$ 4.516.312 | | | | | | | | | |
| 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 |
| <p>1. Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Atención Institucional (PAI) de la Comunidad de Cuidado, en concordancia con la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV); así como participar en la construcción, actualización y monitoreo del Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) de cada persona mayor, de acuerdo con sus condiciones, necesidades, intereses y preferencias.</p> | <p>1.1. Del 1 al 27 de mayo de 2026, se desarrolló de la actividad "Manos a la obra" espacio en el cual las personas mayores de la Comunidad de Cuidado El Bosque realizaron actividades ocupacionales de tipo productivo.</p> <p>1.2. Se realizó actividad "Sembrando Vida" con las personas mayores de la Comunidad de Cuidado El Bosque, orientando y desarrollando trabajos en la huerta los martes en articulación con el área ambiental, de artes, la Secretaría de Ambiente y Jardín Botánico desde el 5 al 26 de mayo de 2026.</p> <p>1.3. Se participó en actividad "Astutamente" mediante un juego de Bingo en el cual las personas mayores estimularon sus habilidades cognitivas, el 15 de mayo de 2026.</p> <p>1.4. El 21 de mayo se participó en el encuentro intergeneracional "Tejiendo Saberes y Oficios" liderado por el área de gerontología.</p> <p>1.5. Se realizó actividad "Mañanas de fútbol", propiciando un espacio de disfrute del tiempo libre para las personas mayores de la Comunidad de Cuidado El Bosque, los días 4 y 11 de mayo de 2026, en articulación con el equipo de Ocupación Humana.</p> <p>1.6. El 30 de abril de 2026 se llevó a cabo la Feria de Emprendimientos con las personas mayores de la Comunidad de Cuidado El Bosque, contando con el apoyo del equipo de Ocupación Humana, espacio que permitió visibilizar el rol activo y productivo de las personas mayores.</p> <p>1.7. Se participó en la actividad de Celebración de cumpleaños y día de la madre, dentro de "Carnaval ritmos y fiestas" el día 20 de mayo de 2026.</p> | <p>Anexo 1.1.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 1.2.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 1.3.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 1.4.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 1.5.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 1.6.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 1.7.1. Registro de actividad.</p> |
| <p>2. Brindar 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.</p> | <p>2.1. Durante el mes de mayo de 2026 se realizó acompañamiento al comedor, incluyendo los tiempos de desayuno, almuerzo y cena, de acuerdo con el cronograma establecido por el área de nutrición.</p> | <p>Anexo 2.1.1. Formato soporte de actividad.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>3. Implementar intervenciones terapéuticas ocupacionales orientadas a conservar y fortalecer las habilidades funcionales y ocupacionales de la vida diaria de las personas mayores, promoviendo su autonomía e independencia, y realizar valoraciones iniciales y seguimientos periódicos que permitan reportar oportunamente novedades relacionadas con su atención y apoyo.</p> | <p>3.1. Del 1 al 27 de mayo de 2026, se desarrolló de la actividad "Manos a la obra" espacio en el cual las personas mayores de la Comunidad de Cuidado El Bosque realizaron actividades ocupacionales de tipo productivo.</p> <p>3.2. Se realizó actividad "Sembrando Vida" con las personas mayores de la Comunidad de Cuidado El Bosque, orientando y desarrollando trabajos en la huerta los martes en articulación con el área ambiental, de artes, la Secretaría de Ambiente y Jardín Botánico desde el 5 al 26 de mayo de 2026.</p> <p>3.3. El 30 de abril de 2026 se llevó a cabo la Feria de Emprendimientos con las personas mayores de la Comunidad de Cuidado El Bosque, contando con el apoyo del equipo de Ocupación Humana, espacio que permitió visibilizar el rol activo y productivo de las personas mayores.</p> | <p>Anexo 3.1.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 3.2.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 3.3.1. Registro de actividad.</p> |
| <p>4. Realizar el seguimiento al uso, adaptación y mantenimiento de las ayudas técnicas requeridas por las personas mayores, de acuerdo con sus condiciones funcionales y necesidades individuales, garantizando su adecuada utilización para favorecer la autonomía y seguridad en la comunidad de cuidado.</p> | <p>4. Durante el mes de mayo de 2026 desde el área de Terapia Ocupacional no se realizaron acciones de seguimiento al uso, adaptación y mantenimiento de las ayudas técnicas de las personas mayores de la Comunidad de Cuidado El Bosque.</p> | <p>Anexo 4.1.1. Descripción cumplimiento de la obligación.</p> |
| <p>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).</p> | <p>5.1. Se realizó actividad "Mañanas de fútbol", propiciando un espacio de disfrute del tiempo libre para las personas mayores de la Comunidad de Cuidado El Bosque, los días 4 y 11 de mayo de 2026, en articulación con el equipo de Ocupación Humana.</p> <p>5.2. Se realizó actividad de Política Pública LGTBI, el día 6 de mayo de 2026 en articulación con la Subdirección para asuntos LGTBI.</p> <p>5.3. Se participó en las jornadas de "Pilates y yoga", en articulación con el equipo de ocupación humana los días 5, 6, 12, 13, 19 y 20 de mayo de 2026.</p> <p>5.4. Se participó en las jornadas de "Caminatas" en articulación con el equipo de ocupación humana los días 7, 14 y 21 de mayo de 2026.</p> <p>5.5. Se participó en las jornadas de "Gimnasia musicalizada" en articulación con el equipo de ocupación humana el día 8 de mayo de 2026.</p> | <p>Anexo 5.1.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 5.2.1. Acta.</p> <p>Anexo 5.3.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 5.4.1. Registro de actividad.</p> <p>Anexo 5.5.1. Registro de actividad.</p> |
| <p>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.</p> | <p>6.1. Se participó en el diligenciamiento de la Matriz Lineamiento, Enfoques y Política de la Comunidad de Cuidado El Bosque correspondiente al mes de mayo, dando cuenta de las acciones adelantadas desde el eje de Ocupación Humana y el área de Terapia Ocupacional, actividad realizada el 22 de mayo de 2026.</p> <p>6.2. El 8 de mayo de 2026 se realizó la entrega de los diferentes instrumentos y formatos definidos por la Entidad en el marco de la prestación del servicio, de acuerdo con los tiempos definidos por el área de gestión documental, dando cuenta de los procesos realizados desde Terapia Ocupacional.</p> <p>6.3. El 15 de mayo de 2026 se realizó entrega de los seguimientos trimestrales de las personas mayores de la Comunidad de Cuidado El Bosque desde el eje de Ocupación Humana, los cuales fueron diligenciados en el formato PAIIN, evidenciando la atención, asistencia y apoyos específicos brindados en el proceso de atención.</p> | <p>Anexo 6.1.1. Formato soporte de actividad.</p> <p>Anexo 6.2.1. Formato ayuda de memoria.</p> <p>Anexo 6.3.1. Formato ayuda de memoria.</p> |
| <p>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.</p> | <p>7.1. Se participó en la reunión de planeación de actividad de celebración del día de la enfermería para el talento humano de la Comunidad de Cuidado El Bosque, el día 5 de mayo de 2026.</p> <p>7.2. Se participó en actividad del día de la enfermería los días 12 y 13 de mayo de 2026.</p> <p>7.3. Se participó en la reunión mensual del COPO realizada el 8 de mayo de 2026, orientada a la socialización del balance financiero, la revisión y socialización del uso de recursos para el mes.</p> <p>7.4. Se asistió a reunión de convocatoria y selección de proveedor de productos para la tienda El Bosque, el día 19 de mayo de 2026 de 2026.</p> <p>7.5. Se asistió a reunión de abordaje a personas mayores de la tienda El Bosque y socialización de decisiones frente a la organización de la actividad productiva, el día 19 de mayo de 2026.</p> | <p>Anexo 7.1.1. Formato ayuda de memoria.</p> <p>Anexo 7.2.1. Formato ayuda de memoria.</p> <p>Anexo 7.3.1. Formato ayuda de memoria.</p> <p>Anexo 7.4.1. Formato ayuda de memoria.</p> <p>Anexo 7.5.1. Formato ayuda de memoria.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| 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 supervisoría, en formato digital, un informe final que incluya los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. | 8.1. Se elaboró informe mensual del cumplimiento de obligaciones contractuales de acuerdo con lo establecido en el contrato 11099-2025, del periodo comprendido entre el 1 al 30 de mayo de 2026. | Anexo 8.1.1. Bitácora mayo- Angela Otaya- CTO.11099-2025 y 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. 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 requieran solicitud de apoyo por parte de la Supervisión del contrato. | Anexo 9.1.1. Descripción cumplimiento de la obligación. |
| 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. Durante el mes de mayo de 2026 se realizó acompañamiento y apoyo al comedor de la Comunidad de Cuidado El Bosque de acuerdo con el cronograma realizado por el área de nutrición. 10.2. Durante el mes de mayo de 2026 se realizaron pruebas organolépticas en el servicio de alimentos de la Comunidad de Cuidado El Bosque, de acuerdo con el cronograma definido por el área de Nutrición. | Anexo 10.1.1. Formato soporte de actividad. Anexo 10.2.1. Formato soporte de actividad. |
| DATOS DEL SUPERVISOR | | |
| NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR (según cláusula de supervisión del contrato o memorando de designación) | MARIA CRISTINA TOBÓN 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 mayo supervisó María Cristina Tobón - Subdirectora para la Vejez, el 22 de mayo supervisó Diego Fernando Duque Gaitán Subdirector encargado, del 23 al 30 de mayo supervisa y firma María Cristina Tobón- Subdirectora para la Vejez" | |
| NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN (según memorando de designación) | INGRID CAROLINA TAPIERO HERNANDEZ / COORDINADORA CC-BOSQUE | |
| DATOS PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL | | |
| NÚMERO PLANILLA DE PAGO | 76173778 | |
| VALOR | \$ | 560.700 |
| PERIODO | ABRIL | |
| FECHA PAGO | 5/05/2026 | |
| OBSERVACIONES | | |
| Ninguna. | | |



FIRMA DEL CONTRATISTA

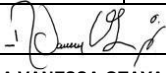
NOMBRE

Angela Vanessa Otaya Lombana

CÉDULA

1122785709

| SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL | | | |
|--|---|--|--|
| SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ | | | |
| NOMBRE CONTRATISTA: ANGELA VANESSA OTAYA LOMBANA | | | |
| OBJETO DEL CONTRATO: BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS A LOS CENTROS DE COMUNIDAD DE CUIDADO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7937 'GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LAS PERSONAS MAYORES EN BOGOTÁ D.C. | | | |
| PERÍODO: DEL INFORME: MAYO 2026 | | | CONTRATO: 11099-2025 |
| # | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO | EVIDENCIAS |
| 1 | Diseñar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Atención Institucional (PAI) de la Comunidad de Cuidado, en concordancia con la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV); así como participar en la construcción, actualización y monitoreo del Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) de cada persona mayor, de acuerdo con sus condiciones, necesidades, intereses y preferencias. | 1. Participar, Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento del Plan de Atención Institucional-PAI. 2. Realizar seguimiento del plan de atención integral individual PAIIN de las personas mayores y diligenciar formato de acuerdo con la fase en la que se encuentre: conociendo, planeando y actuando. 3. Diseñar y ejecutar actividades en concordancia con el Plan de Atención Institucional- PAI, que respondan a las condiciones, necesidades, intereses y preferencias de las personas mayores. | 1. MATRIZ PAI 2. Formato PAIIN 3. Formatos registro de actividad 4. Formato soporte de actividades. 5.Formato Ayuda de memoria. |
| 2 | Brindar 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. | 1. Estructurar y elaborar mensualmente el cronograma de actividades del Área de Terapia Ocupacional acorde al PAI que permita brindar atención integral a las personas mayores en las diferentes modalidades del servicio, ejerciendo una atención de calidez en todo momento 2. Brindar atención, acompañamiento y orientación a las personas mayores en actividades de su cotidianidad incluyendo tiempos de alimentación y salidas temporales al medio social. | 1. Formato Ayuda de memoria. 2. Formato soporte de actividades. 3. Cronograma de actividades mensuales. 4. Cronograma apoyo a comedor. 5. Formato recomendaciones durante la salida temporal de personas mayores. |
| 3 | Implementar intervenciones terapéuticas ocupacionales orientadas a conservar y fortalecer las habilidades funcionales y ocupacionales de la vida diaria de las personas mayores, promoviendo su autonomía e independencia, y realizar valoraciones iniciales y seguimientos periódicos que permitan reportar oportunamente novedades relacionadas con su atención y apoyo. | 1. Fortalecer y desarrollar capacidades funcionales y ocupacionales de las personas mayores por medio de actividades acordes a sus gustos e intereses desde el área de Terapia ocupacional. 2. Realizar la valoración inicial y seguimientos individuales por el área de Terapia Ocupacional a las personas mayores en atención, con la periodicidad establecida por el lineamiento del servicio en los formatos correspondientes. 3. Realizar seguimiento trimestral en verificación y análisis de los cambios presentados en los 3 últimos meses a cada persona mayor. | 1. Formato Ayuda de memoria. 2. Formato registro de actividad. 3. Formato soporte de actividades. 4. Formato de Valoración Funcional Integral de Terapia Ocupacional 5. Correos enviados. 6. Formato PAIIN. 7. Estudios de caso. |
| 4 | Realizar el seguimiento al uso, adaptación y mantenimiento de las ayudas técnicas requeridas por las personas mayores, de acuerdo con sus condiciones funcionales y necesidades individuales, garantizando su adecuada utilización para favorecer la autonomía y seguridad en la comunidad de cuidado. | 1. Realizar seguimiento y brindar educación a las personas mayores frente al uso de ayudas técnicas con el fin de favorecer la autonomía y seguridad en la Comunidad de Cuidado. | 1. Formato Ayuda de memoria. 2. Formato soporte de actividades. |
| 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). | 4. Diseñar y ejecutar en articulación con las diferentes áreas de la Comunidad de Cuidado Bosque actividades pedagógicas, formativas, recreativas y/o culturales en los tiempos diurnos y nocturnos para las personas mayores en el marco del Plan de Atención Institucional – PAI. | 1. Formato Ayuda de memoria. 2. Formato soporte 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. | 1. Dar respuesta oportuna a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos. 2. Elaborar informes y/o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad cuando sean requeridos. 3. Diligenciar y hacer entrega al área de gestión documental de manera correcta y oportuna de los formatos e instrumentos definidos por la entidad. | 1. Matriz Lineamiento, Enfoques y Política. 2. Formato Ayuda de memoria 3. Formato soporte de actividades 4. Correos recibidos y enviados 5. Informes presentados 6. Planes de Atención Individual Integral 7. WHODAS 2.0, 8. Valoración funcional integral de Terapia Ocupacional 9. Estudios de caso 10. Matriz de caracterización 11. Seguimiento individual de cierre de expediente. |

| # | OBLIGACIÓN | ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO | EVIDENCIAS |
|-----------------|---|---|--|
| 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. | 1. Destinar el tiempo correspondiente para 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. | 1. Formato ayuda de memoria 2. Correos enviados y recibidos 3. Formato soporte de actividades. |
| 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. | 1. Elaborar el plan de trabajo del área de Terapia Ocupacional acorde al objeto y obligaciones contractuales. 2. Realizar un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, en la plataforma IOPS, SECOP II para su validación. 3. Realizar un informe 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. | 1. Plan de trabajo 2. Bitácora de Actividades 3. Formato entrega de evidencias 4. Carpeta de evidencias 5. 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. | 1. Prestar los servicios profesionales que sean requeridos en caso de emergencia en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. | 1. Actas 2. Formatos ayuda de memoria 3. Formato soporte de actividad 4. Correos enviados y recibidos 5. Planillas de asistencia |
| 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. | 1. Realizar las actividades que no estén contempladas en las obligaciones contractuales, que tengan concordancia con el objeto contractual | 1. Formato ayuda de memoria 2. Correos enviados y recibidos 3. Planillas de asistencia 4. Formato soporte de actividades. |
| FIRMA | |  | |
| NOMBRE: | | ANGELA VANESSA OTAYA LOMBANA | |
| IDENTIFICACIÓN: | | CÉDULA 1122785709 | |