

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social el/la señor(a) GLADYS MANRIQUE ESPINDOLA identificado con C.C.: 52031418 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales.

| | |
|----------------------|---|
| NUMERO DE CONTRATO | 2021-6495 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 12/05/2021 |
| VALOR | 42.336.000 |
| PLAZO | 8 MESES |
| FECHA DE INICIO | 19/05/2021 |
| FECHA DE TERMINACION | 18/01/2022 |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS MAYORES DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA DEL PROYECTO DE INVERSION 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ. |
| OBLIGACIONES | 1. Orientar la operación a partir de la gestión de los recursos humanos, físicos y materiales correspondientes, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos del servicio social Centros Día. 2. Direccional las acciones de identificación que permitan el ingreso de nuevas personas mayores al servicio social Centros Día de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad. 3. Verificar y hacer seguimiento continuo a los procesos y procedimientos de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE, a través del adecuado diligenciamiento de los instrumentos o formatos institucionales inherentes con la prestación del servicio social Centro Día. 4. Realizar acciones para la implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan activar la ruta de atención frente a los casos existentes. 5. Participar en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez y/o la Subdirección Local de la Secretaría Distrital de Integración Social. 6. Participar en la gestión contractual (etapas precontractual, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 7770 "Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente" en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez. 7. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado en relación con los asuntos de su competencia, de manera clara, pertinente, congruente y oportuna, verificando las fuentes y fechas de la información consultada para tal efecto. 8. Realizar el apoyo a la supervisión, control y seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios supervisados por la Subdirección para la Vejez de acuerdo con el Plan de trabajo técnico, administrativo y financiero que sea elaborado para tal |



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-896005-571-34587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 1 de 19

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

| | |
|----------------------|--|
| | fin. 9. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 10. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. 11. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato. |
| NUMERO DE CONTRATO | 2020-14297 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 19/11/2020 |
| VALOR | 20.672.000 |
| PLAZO | 4 MESES |
| FECHA DE INICIO | 02/12/2020 |
| FECHA DE TERMINACION | 01/04/2021 |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS MAYORES DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ. |
| OBLIGACIONES | 1. Orientar la operación a partir de la gestión de los recursos humanos, físicos y materiales correspondientes, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos del servicio social Centros Día. 2. Direccionar las acciones de identificación que permitan el ingreso de nuevas personas mayores al servicio social Centros Día de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad. 3. Verificar y hacer seguimiento continuo a los procesos y procedimientos de las actuaciones y novedades registradas en el sistema de información SIRBE, a través del adecuado diligenciamiento de los instrumentos o formatos institucionales inherentes con la prestación del servicio social Centro Día. 4. Realizar acciones para la implementación de la Estrategia de Derechos y Prevención de Violencias contra las Personas Mayores a través de acciones de articulación intersectorial que permitan activar la ruta de atención frente a los casos existentes. 5. Participar en reuniones técnicas, operativas y demás actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez y/o la Subdirección Local de la Secretaría Distrital de Integración Social. 6. Participar en la gestión contractual (etapas precontractual, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 7770 "Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente" en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez. 7. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado en relación con los asuntos de su competencia, |



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-896005-571-34587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 2 de 19

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

| | |
|----------------------|---|
| | de manera clara, pertinente, congruente y oportuna, verificando las fuentes y fechas de la información consultada para tal efecto. 8. Realizar el apoyo a la supervisión, control y seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios supervisados por la Subdirección para la Vejez de acuerdo con el Plan de trabajo técnico, administrativo y financiero que sea elaborado para tal fin. 9. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. 10. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. 11. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato. |
| NUMERO DE CONTRATO | 2020-10201 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 18/08/2020 |
| VALOR | 15.264.000 |
| PLAZO | 4 MESES |
| FECHA DE INICIO | 01/09/2020 |
| FECHA DE TERMINACION | 31/12/2020 |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONOMICOS EN LA SUBDIRECCIÓN LOCAL CORRESPONDIENTE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ. |
| OBLIGACIONES | 1. Verificar la implementación, seguimiento, actualización y socialización de los procedimientos generales y específicos establecidos para la operación y la prestación del servicio Apoyos Económicos . 2. Brindar asistencia técnica a las Subdirecciones Locales de la SDIS y a las Alcaldías Locales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio 3. Articular la gestión con otras áreas, proyectos y servicios sociales de la SDIS, y con organizaciones Distritales, Nacionales y Locales con el fin de cualificar el servicio y multiplicar su impacto. 4. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información sobre la operación del servicio (Apoyos Económicos Tipo A, B, B Desplazados, Cofinanciado y C), de acuerdo con los indicadores de gestión. 5. Realizar la verificación, seguimiento y monitoreo de saldos por concepto de egreso y diferencias por mayor valor girado en las órdenes de pago (Apoyos Económicos Autorizados, tarjeta bloqueada, cargue, entre otros). 6. Efectuar el cruce de bases de datos que se requiera para verificar el cumplimiento de criterios establecidos para el ingreso, la continuidad y el egreso del servicio social.. 7. Proyectar |



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-896005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Página 3 de 19

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

| | |
|--|--|
|  | <p>respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado en relación con los asuntos de su competencia, de manera clara, pertinente, congruente y oportuna, verificando las fuentes y fechas de la información consultada para tal efecto. 8. Participar -en el marco de sus obligaciones y del correspondiente servicio social- en la gestión contractual (etapas precontractual, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 7770. 9. Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás instancias distritales, nacionales e internacionales y de articulación interna relacionadas con los servicios sociales asociados al Proyecto 7770 "Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente". 10. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio "Apoyos económicos", de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio. 11. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo. 12. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.</p> |
| NUMERO DE CONTRATO | 2020-1374 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 04/03/2020 |
| VALOR | 19.080.000 |
| PLAZO | 5 MESES |
| FECHA DE INICIO | 16/03/2020 |
| FECHA DE TERMINACION | 15/08/2020 |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONOMICA DEL PROYECTO 1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO ACTIVO Y FELIZ EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO |
| OBLIGACIONES | 1 1.Implementar con oportunidad y calidad los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos, así como la implementación del procedimiento de gestión de cartera. 2 2.Realizar mensualmente los cruces de bases de datos establecidos para la operación y prestación del servicio. 3 3.Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información. 4 4.Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los |



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:25:3-89b005-577-34587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 4 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECTOR MANEJO INTEGRACIÓN SOCIAL

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

| | |
|----------------------|--|
| | <p>procedimientos del servicio Apoyos Económicos garantizando la oportunidad y calidad de la información. 5 5.Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio social. 6 6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio social Apoyos para la Seguridad Económica, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio. 7 7. Apoyar la consolidación de informes requeridos sobre el servicio social y la proyección de respuestas a solicitudes de terceros. 8 8. Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás instancias de articulación relacionados con el servicio correspondiente y/o con la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez. 9 9. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.</p> |
| | |
| NUMERO DE CONTRATO | 2019-1389 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 29/01/2019 |
| VALOR | 37,050,000 |
| PLAZO | 10.00 MESES |
| FECHA DE INICIO | 04/03/2019 |
| FECHA DE TERMINACION | 03/01/2020 |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONOMICA DEL PROYECTO 1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO ACTIVO Y FELIZ EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO |
| OBLIGACIONES | <p>1 1.Implementar con oportunidad y calidad los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos, así como la implementación del procedimiento de gestión de cartera. 2 2.Realizar mensualmente los cruces de bases de datos establecidos para la operación y prestación del servicio. 3 3.Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información. 4 4.Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio Apoyos Económicos garantizando la oportunidad y calidad de la información. 5 5.Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información y registro de</p> |



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-896005-571 34587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 5 de 19

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

| | |
|----------------------|---|
| | beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio social. 6 6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio social Apoyos para la Seguridad Económica, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio. 7 7. Apoyar la consolidación de informes requeridos sobre el servicio social y la proyección de respuestas a solicitudes de terceros. 8 8. Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás instancias de articulación relacionados con el servicio correspondiente y/o con la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez. 9 9. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. |
| NUMERO DE CONTRATO | 2018-2780 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 09/01/2018 |
| VALOR | 41,365,500 |
| PLAZO | 11.15 MESES Y DIAS CALENDARIOS |
| FECHA DE INICIO | 17/01/2018 |
| FECHA DE TERMINACION | 28/02/2019 |
| OBJETO | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONOMICA DEL PROYECTO 1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO ACTIVO Y FELIZ EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO |
| MODIFICACIONES | TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2018-1 PLAZO=2 MESES VALOR=7194000 |
| OBLIGACIONES | 1 1.Implementar con oportunidad y calidad los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio social Apoyos para la Seguridad Económico, así como la implementación del procedimiento de gestión de cartera. 2 2.Realizar mensualmente los cruces de bases de datos establecidos para la operación y prestación del servicio social. 3 3.Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información. 4 4.Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica garantizando la oportunidad y calidad de la información. 5 5.Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de |



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:25:3-89b005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Página 6 de 19

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

| | |
|----------------------|--|
| | condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio social. 6 6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio social Apoyos para la Seguridad Económica, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio. 7 7. Apoyar la consolidación de informes requeridos sobre el servicio social y la proyección de respuestas a solicitudes de terceros. |
| NUMERO DE CONTRATO | 2017-1333 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 31/01/2017 |
| VALOR | 34,930,000 |
| PLAZO | 10.00 MESES |
| FECHA DE INICIO | 03/02/2017 |
| FECHA DE TERMINACION | 15/01/2018 |
| OBJETO | Prestar servicios Profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica y del Proyecto 1099 Envejecimiento Digno activo y Feliz en el Marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito. |
| MODIFICACIONES | TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2017-1 PLAZO=1,13 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=5006633 TIPO=OTRO SI NUMERO=2017-2 OBSERVACION= |
| OBLIGACIONES | 1 1.Implementar con oportunidad y calidad los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio social Apoyos para la Seguridad Económico, así como la implementación del procedimiento de gestión de cartera. 2 2.Realizar mensualmente los cruces de bases de datos establecidos en los procedimientos específicos del servicio social y los establecidos por la Subdirección local y la Subdirección para la Vejez, como puntos de control para el seguimiento en la operación y prestación del servicio social. 3 3.Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información. 4 4.Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica garantizando la oportunidad y calidad de la información. 5 5.Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio social. 6 6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el |



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-896005-571-34587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 7 de 19

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

| | |
|----------------------|--|
| | servicio social Apoyos para la Seguridad Económica, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio. |
| NUMERO DE CONTRATO | 2016-9793 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 26/05/2016 |
| VALOR | 16,795,000 |
| PLAZO | 5.00 MESES |
| FECHA DE INICIO | 01/06/2016 |
| FECHA DE TERMINACION | 31/12/2016 |
| OBJETO | Prestar servicios Profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos relacionados con la atención integral para personas mayores en el Marco de la Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el distrito Capital. |
| MODIFICACIONES | TIPO=SUSPENSION NUMERO=2016-1 PLAZO=30 DIAS CALENDARIO TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-2 PLAZO=1,01 MESES Y DIAS CALENDARIOS VALOR=3470967 |
| OBLIGACIONES | 1 1.Prestar servicios Profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procesos y procedimientos del Proyecto - Subdirección para la Vejez del servicio social Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico 2 2. Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (Identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso). 3 3. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (Solicitud de servicio e inscritos) y que cumplen con los criterios de ingreso y priorización establecidos en la normatividad vigente. 4 4. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera del servicio social, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor 5 5.Verificar y revisar que las personas mayores que ingresan al servicio cumplen con los criterios de ingreso y priorización establecidos en la normatividad vigente, así como revisar las descripciones y conceptos técnicos de las visitas de validación de condiciones de las personas que ingresan al servicio social. 6 6.Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social, así como de las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único). 7 7.Consolidar y remitir los casos de las personas mayores que de acuerdo a la lista de priorización cumplen con los criterios para que sean validados a través de las visitas domiciliarias realizadas en su lugar de domicilio. 8 8. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio de apoyo económico, se encuentre actualizada y realizar el |



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-896005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 8 de 19



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

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:25:3-89b005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 9 de 19

| | |
|--|--|
|  | <p>seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro, foyga, Ruaf Registraduría, Inhumandos, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Balance General Cofinanciado D. 9 9.Realizar la visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedade de traslados de localidad las cuales deben ser realizadas dentro del mismo mes que son reportadas, lo anterior con el objetivo de no afectar a la persona mayor que solicita el traslado. 10 10.Realizar la visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y las Subdirecciones Locales. 11 11.Verificar que se realicen las actualizaciones de información de las personas mayores participantes del servicios social en el Sistema de informqación y Registro de Beneficiarios -SIRBE. 12 12. Consolidar y reportar mensualmente la información de la meta física del servicio de Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico, revisando la disponibilidad de cupos y aplicando los lineamientos establecidos en los procesos y procedimientos, así como la línea técnica de la Subdirección para la Vejez 13 13.Realizar la formalización del ingreso de las personas mayores que fueron presentadas ante el comité local, en el marco de los procesos, procedimientos, protocolos y lineamientos establecidos, verificando el diligenciamiento de los formatos y soportes requeridos para tal fin. 14 14.Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, suspensión, traslados, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 15 15.Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 16 16.Dar cumplimiento y realizar el seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social y a los Subsistemas que lo conforman, aportando en la cualificación de la prestación del servicio social Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico , así como de los estándares de calidad del mismo y del Subsistema Interno de Gestión Documental, Correspondencia - SICO y Archivo - SIGA, de la SDIS, en lo concerniente a todos los documentos asociados con las actividades para la operación y prestación del servicio social. 17 17.Consolidar y reportar mensualmente, la información de gestión, seguimiento, operación y prestación del servicio social, reporte de novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios D), bloqueos y suspensiones,</p> |
|--|--|

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:25:3-89b005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Página 10 de 19

| | |
|--|---|
|  | <p>depuración de las listas de espera y del proceso de identificación mensual de las personas mayores vinculadas al servicio Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico. 18 18. Proyectar y notificar los actos administrativos de ingreso, suspensión, traslados, egresos, lista de espera - inscritos que se deriven de la prestación del servicio de apoyo económico de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 19 19. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio de apoyo económico, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en sirbe y aplicativo processa, catastro, foyga, Ruaf Registraduría, Inhumandos, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN). 20 20. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social. 21 21. Realizar la convocatoria de las personas mayores que ingresan al servicio y desarrollar con ellas, el proceso de entrega de tarjetas, así como el proceso de reexpedición de tarjetas cuando se requiera de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos. 22 22. Apoyar en la planeación y consolidación de la georeferenciación y programación del proceso de visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan alguna novedad en la prestación del servicio social. 23 23. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 24 24. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el Supervisor-a del contrato y el La Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales 25 25. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 26 26. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.</p> |
| NUMERO DE CONTRATO | 2015-4735 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 06/02/2015 |
| VALOR | 40,308,000 |
| PLAZO | 12.00 MESES |
| FECHA DE INICIO | 10/02/2015 |
| FECHA DE TERMINACION | 09/05/2016 |
| OBJETO | Prestar servicios Profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos del proyecto 742 Atención integral para personas mayores: disminuyendo la discriminación y la segregación socioeconómica, en en el servicio social Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico |



**Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación**

| | |
|----------------|--|
| MODIFICACIONES | TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2016-1 PLAZO=3 MESES VALOR=10077000 |
| OBLIGACIONES | <p>1 Implementar los procedimientos oficiales, relacionados con el componente administrativo en la identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso en la prestación del servicio a las personas mayores vinculadas al proyecto 742 específicamente en el servicio social Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico 2 Consolidar y reportar mensualmente la información de la meta física del servicio de Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico, revisando la disponibilidad de cupos, y aplicando la rejilla de priorización, para verificar el cumplimiento de los criterios de las personas mayores que se encuentran en la lista de espera. 3 Consolidar y remitir los casos de las personas mayores, que de acuerdo a la lista de priorización cumplen con los criterios, para la validarlos a través de las visitas de condiciones realizadas en sus lugares de domicilio. 4 Realizar la formalización del ingreso de las personas mayores que fueron presentadas ante el comité local, en el marco de los procesos, procedimientos, protocolos y lineamientos establecidos, verificando el diligenciamiento de los formatos y soportes requeridos para tal fin. 5 Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 6 Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, suspensión, traslados, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 7 Consolidar y reportar mensualmente, la información de gestión, seguimiento, operación y prestación del servicio social, reporte de novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios D), bloqueos y suspensiones, depuración de las listas de espera y del proceso de identificación mensual de las personas mayores vinculadas al servicio Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico 8 Proyectar y notificar los actos administrativos (Resoluciones de ingreso, suspensión, traslados, egresos, lista de espera - inscritos) que se deriven de la prestación del servicio de apoyo económico, de acuerdo con los procedimientos definidos para tal fin. 9 Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio de apoyo económico, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en sirbe y aplicativo processa, catastro, fosyga, Ruaf Registraduría, Inhumandos, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN). 10 Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos. 11 Realizar la convocatoria de las personas mayores que ingresan al servicio</p> |



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-89b005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 11 de 19



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-896005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Página 12 de 19

| | |
|--|--|
|  | <p>y desarrollar con ellas, el proceso de entrega de tarjetas, así como el proceso de reexpedición de tarjetas cuando se requiera de acuerdo a los lineamientos y protocolos establecidos 12 Planear y consolidar la georeferenciación y programar el proceso de visitas de validación de condiciones de las personas mayores que presentan alguna novedad en la prestación del servicio social. 13 Consolidar y reportar mensualmente al responsable del servicio, la información de la gestión y seguimiento, operación y prestación del servicio social (Componente Administrativo), reporte de novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios D), bloqueos y suspensiones, traslados, depuración listas de espera y proceso de identificación mensual. 14 Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos. 15 Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-La Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 16 Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 17 Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.</p> |
| | |
| NUMERO DE CONTRATO | 2014-7180 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 21/07/2014 |
| VALOR | 19,569,600 |
| PLAZO | 6.00 MESES |
| FECHA DE INICIO | 28/07/2014 |
| FECHA DE TERMINACION | 27/01/2015 |
| OBJETO | <p>Prestación de servicios Profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y programáticos de los servicios sociales del proyecto 742 Atención integral para personas mayores: disminuyendo la discriminación y la segregación socioeconómica, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.</p> |
| OBLIGACIONES | <p>1 1.Implementar los procedimientos relacionados con el componente social en la identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2 2.Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio</p> |



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

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:25:3-89b005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 13 de 19

| | |
|--|---|
|  | <p>social, identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos). 3 3.Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales), de acuerdo a los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente la gestión social para remitir a la Subdirección para la Vejez en los tiempos establecidos. 4 4.Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 5 5.Articular acciones e información entre los componentes administrativo y social, que permita la consolidación de reportes de desempeño del servicio y novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios D), bloqueos y suspensiones al componente de gestión social para seguimiento. 6 6.Diseñar e implementar encuentros y estrategias dirigidas a aportar al desarrollo humano de las personas mayores, en el marco del Modelo de Atención Integral para las Personas Mayores- MAIPM y de los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez 7 7.Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 8 8.Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros.) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas. 9 9.Realizar visitas de validación de condiciones, ingresos, egresos, seguimiento, cobros indebidos, ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorias internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan. 10 10.Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias y brindar asistencia técnica de los Servicios Sociales de la Subdirección para la Vejez, en los respectivos territorios y Alcaldías Locales. 11 11.Participar en el diseño, formulación e implementación de la metodología para la caracterización de las personas mayores que acceden al servicio social. 12 12.Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 13 13.Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez. 14 14.Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 15</p> |
|--|---|





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

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

| | |
|----------------------|---|
| | 15.Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato. |
| NUMERO DE CONTRATO | 2013-257 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 05/02/2013 |
| VALOR | 38,184,000 |
| PLAZO | 12.00 MESES |
| FECHA DE INICIO | 09/02/2013 |
| FECHA DE TERMINACION | 08/07/2014 |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y programáticos de los servicios sociales del proyecto 742 Atención integral para personas mayores: disminuyendo la discriminación y la segregación socioeconómica, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. |
| MODIFICACIONES | TIPO=MODIFICACION PLAZO Y VALOR NUMERO=2014-1 PLAZO=5 MESES VALOR=15910000 |
| OBLIGACIONES | 1 1.Implementar los procedimientos relacionados con el componente social en la identificación, ingreso, activación, seguimiento, suspensión y egreso en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2 2.Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos). 3 3.Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales), de acuerdo a los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente la gestión social para remitir a la Subdirección para la Vejez en los tiempos establecidos. 4 4.Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de identificación, ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento en la prestación del servicio a las personas mayores atendiendo las orientaciones de gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 5 5.Articular acciones e información entre los componentes administrativo y social, que permita la consolidación de reportes de desempeño del servicio y novedades como: ingresos, egresos, saldos altos, cobros y no cobros (Subsidios D), bloqueos y suspensiones al componente de gestión social para seguimiento. 6 6.Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco |




Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-896005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 14 de 19



Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-896005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Página 15 de 19

| | |
|---|--|
|  ALCALDÍA DE BOGOTÁ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | <p>de la prestación del servicio social subsidios económicos así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores. 7 7.Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez 8 8.Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 9 9.Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros.) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas. 10 10.Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan. 11 11.Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias y brindar asistencia técnica de los Servicios Sociales de la Subdirección para la Vejez, en los respectivos territorios y Alcaldías Locales. 12 12.Participar en la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo, investigación y/o sistematización que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios. 13 13.Revisar, verificar y garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo de la información en relación con el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con las instrucciones del supervisor del contrato. 14 14.Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez. 15 15.Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el Supervisor-a del contrato y el Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 16 16. Participar activamente en los procesos de atención a población en emergencias de origen natural y antrópicos, aplicando protocolos y procedimientos adoptados dentro del Sistema de Prevención y Atención de Emergencias en la ciudad. 17 17.Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.</p> |
| NUMERO DE CONTRATO | 2012-3534 |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| FECHA DE CONTRATO | 18/05/2012 |
| VALOR | 19,401,900 |
| PLAZO | 7.00 MESES |
| FECHA DE INICIO | 22/05/2012 |
| FECHA DE TERMINACION | 21/12/2012 |
| OBJETO | Prestación de servicios profesionales para la operación, seguimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos y programáticos de los servicios sociales del proyecto Atención integral por la garantía de los |

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

| | |
|---------------------|---|
| | <p>derechos para una vejez digna en el Distrito Capital-Años Dorados, que contribuyan a la garantía de los derechos de la población mayor en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.</p> |
| <p>OBLIGACIONES</p> | <p>1 Atender las orientaciones del proceso de implementación de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, con el fin de cualificar el proceso de atención dirigido a las personas mayores. 2 Atender las orientaciones del proceso de implementación del Modelo de Atención integral para las personas mayores, con el fin de diseñar la propuesta de trabajo con cada grupo de personas mayores asignadas. 3 Proyectar los conceptos técnicos y/o profesionales que se requieran, en referencia a la prestación del servicio social subsidios económicos, así como elaborar los respectivos informes de seguimiento, a saber: reporte de indicadores, plan estratégico, reporte de metas sociales y financieras, y los que sean solicitados por la Subdirección y antes de control. 4 Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social subsidios económicos así como de acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores. 5 Participar en las articulaciones interinstitucionales sobre temas referentes a los servicios sociales del proyecto en el Marco del Plan de Acción de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 y el comité operativo de Envejecimiento local. 6 Atender a la ciudadanía, aplicando los procedimientos, mecanismos y puntos de control para dar respuesta oportuna y pertinente a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía; además informar, tramitar y dar respuesta de manera inmediata, oportuna y precisa a todas las solicitudes recibidas, adelantando las gestiones que se requieran. 7 Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, etc.) para realizar seguimiento a las actualizaciones del sistema de información SIRBE y bases de datos, realizando las respectivas consultas. 8 Realizar acciones de seguimiento que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social subsidios económicos, tanto para la identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores al servicio. 9 Gestionar y realizar seguimiento en forma oportuna a la elaboración, suscripción, notificación y remisión de los actos administrativos que se deriven de la ejecución de los servicios sociales con la ciudadanía, instituciones públicas, privadas y del tercer sector del orden local, distrital y nacional. 10 Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan. 11 Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de los Servicios Sociales en las Subdirecciones Locales y sus respectivos territorios. 12 Dar respuesta y seguimiento oportuno a los requerimientos de los órganos de control y vigilancia y las diferentes dependencias de la SDIS que así lo requieran dentro</p> |



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:1253-896005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 16 de 19



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

Secretaría Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:25:3-89b005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 17 de 19

| | |
|---|---|
|  <p>ALCALDÍA DE BOGOTÁ D.C.</p> | <p>de los términos establecidos. 13 Participar en la formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y evaluación de propuestas de trabajo y/o investigación y de sistematización que den cuenta de la caracterización de la población que accede a los servicios. 14 Programar, ejecutar y realizar seguimiento a las metas y actividades propias de los servicios sociales del proyecto en las Subdirecciones locales y sus respectivos territorios y realizar los informes solicitados que den cuenta de las acciones adelantadas en los tiempos y con las características solicitadas. 15 Participar en los consejos, comités, comisiones, mesas y demás instancias que le sean delegadas, aportando a la producción de los productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan. Sean programados por la Secretaría Distrital de Integración Social, la Subdirección Local y la Subdirección para la Vejez. 16 Dar cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por el sistema integrado de gestión para la cualificación de la prestación del servicio social Subsidios Económicos. 17 Revisar, verificar y garantizar que toda la información que sea utilizada y generada en razón al objeto contractual sea veraz y confiable, presentada con oportunidad y calidad. Asimismo su uso es confidencial y discrecional de la Secretaría de Integración Social, de acuerdo a los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida y/o trasladada fuera de la entidad sin previa autorización del supervisor del contrato. 18 Participar activamente en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez. 19 Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la Subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.</p> |
|---|---|

A solicitud de el/la interesado(a), se firma en Bogotá D.C., el día 26-Oct-2021

Proyecto: Natalia Rodríguez

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

NIT 899.999.061 -9



CARRERA 7 # 32 – 12 PISO 20
TEL: 380 83 30 EXT 31510-31507
Página 17 de 17

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Certificacion_ GLADYS MANRIQUE ESPINDOLA 52031418

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20211027-171253-93b005-57134587

Creación:2021-10-27 17:12:53

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-27 18:31:54



Escanee el código
para verificación

Firma: Subdirección de Contratación

bwiedeman@sdis.gov.co

Za drC

Elaboración: Subdirección de Contratación

irodriguez@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-171253-93b005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Página 18 de 19





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 2021-10-27-17:12:53-93b005-57134587
2021-10-27T18:31:55-05:00 - Pagina 19 de 19

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Certificacion_ GLADYS MANRIQUE ESPINDOLA 52031418

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co



Escanee el código
para verificación

Id Acuerdo:20211027-171253-93b005-57134587

Creación:2021-10-27 17:12:53

Estado:Finalizado

Finalización:2021-10-27 18:31:54

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|-------------|---|----------|---|
| Elaboración | NATALIA RODRIGUEZ TORRES irodriguez@sdis.gov.co | Aprobado | Env.: 2021-10-27 17:12:53 Lec.: 2021-10-27 17:24:02 Res.: 2021-10-27 17:24:04 IP Res.: 186.155.7.19 |
| Firma | BALKIS HELENA WIEDEMAN GIRALDO bwiedeman@sdis.gov.co Za drC | Aprobado | Env.: 2021-10-27 17:24:04 Lec.: 2021-10-27 18:31:48 Res.: 2021-10-27 18:31:54 IP Res.: 191.156.178.179 |



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
Secretaría Distrital
INTEGRACIÓN SOCIAL

**MODIFICACIÓN No. 1
CESIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 14297 DE 2020**

CONSIDERACIONES

Que el Supervisor del mencionado Contrato de Prestación de Servicios, en el Formato de Justificación de Modificaciones Contractuales que hace parte integral de la presente modificación, da cuenta de los datos generales del mismo, así como de las modificaciones a las que haya tenido lugar, las situaciones que motivan la modificación contractual, y de la conveniencia y oportunidad de proceder con la misma.

Que el Formato de Justificación de Modificaciones Contractuales, la solicitud de modificación Formato MC-09, junto con los demás documentos soportes para adelantar la presente modificación, fueron radicados en la Subdirección de Contratación.

Así las cosas, con base en la información suministrada por el Supervisor del Contrato, la presente Modificación se registrará por las siguientes:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES:

1. **EL/LA DAVID JAIR ANGULO CABEZAS CEDE A EL/LA CESIONARIO/A GLADYS MANRIQUE ESPINDOLA**, la ejecución del CONTRATO, cuyo objeto es "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS MAYORES DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ."
2. De acuerdo con la ejecución financiera del contrato queda un valor por pagar al CEDENTE de \$6.201.600. El valor por ejecutar correspondiente a la suma de \$14.470.400, la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL los pagará al CESIONARIO por concepto de honorarios de la ejecución del contrato en la cuenta que posee la misma, en una entidad financiera de acuerdo a la información suministrada este(a).
3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con un término superior a 1 mes deben afiliarse al sistema General de Riesgos Profesionales. Así mismo, **EL/LA CESIONARIO/A** deberá remitir a la SDIS fotocopia de los siguientes documentos: cedula de ciudadanía, afiliación a la EPS, afiliación a pensión, contrato, documentos necesarios para su respectiva afiliación.
4. La presente cesión comenzará a regir a partir del **08 DE ENERO DE 2021**.
5. Que **EL/ CESIONARIO/A**, manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la firma de este documento, no encontrarse incurso/a en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar la presente modificación y afirma no encontrarse incluido/a en los boletines emitidos por la Contraloría General de la República, por declaratoria de responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriada
6. Las demás disposiciones del **CONTRATO** y sus modificaciones, que no sean contrarias a lo previsto en la presente modificación continuarán vigentes.
7. Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aprobación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II.

Elaboro: Jhovani Parra

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
www.integracionsocial.gov.co
Código postal: 110311





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
SUBDIRECCION DE CONTRATACION

FORMATO MC-06
ACTA DE INICIO
SELECCION DEL CONTRATISTA
GESTION CONTRACTUAL

| | |
|---------|------------|
| CÓDIGO | |
| FECHA | 30/08/2007 |
| VERSIÓN | 1 |
| PÁGINA | 1 |

CONTRATO/CONVENIO No 14297 **FECHA** 19/11/2020

CLASE DE CONTRATO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE PERSONAS MAYORES DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.

CONTRATISTA

Nombre v/o Razon Social DAVID JAIR ANGULO CABEZAS

C.C. N° 1089513164

PLAZO

120 DIAS

Fecha de Inicio: 02/12/2020

Nota: La ejecución contractual se estima en meses de 30 días.

SUPERVISOR -A Y/O INTERVENTOR-A

Nombre: OMAR GUILLERMO MORENO TORRES

Dependencia: SUBDIRECCION LOCAL SAN CRISTOBAL

Para Constancia da la anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervienen, en Bogotá, D.C. a los

02/12/2020


David Jair Angulo Cabezas (2 Dec. 2020 08:40 EST)

Firma del -a contratista
C.C. N°.1089513164



Firma del -a supervisor -a
C.C. N°.79412956










Acuerdo-ACTA DE INICIO 14297-2020 DAVID JAIR.pdf

Informe de auditoría final

2020-12-02

| | |
|--------------------|--|
| Fecha de creación: | 2020-12-02 |
| Por: | AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) |
| Estado: | Firmado |
| ID de transacción: | CBJCHBCAABAAaYkpzVITJWh5XvYvaoFw6zRNNexe2JZD |

Historial de “Acuerdo-ACTA DE INICIO 14297-2020 DAVID JAIR.pdf”

-  AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-12-02 - 13:25:57 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a David Jair Angulo Cabezas (davids.j108@hotmail.com) para su firma.
2020-12-02 - 13:26:00 GMT
-  El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.
2020-12-02 - 13:26:09 GMT
-  David Jair Angulo Cabezas (davids.j108@hotmail.com) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-02 - 13:36:42 GMT- Dirección IP: 52.177.25.243.
-  David Jair Angulo Cabezas (davids.j108@hotmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-02 - 13:40:46 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.90.230.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a OMAR GUILLERMO MORENO TORRES (omorenot@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-02 - 13:40:48 GMT
-  OMAR GUILLERMO MORENO TORRES (omorenot@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-02 - 15:05:54 GMT- Dirección IP: 191.95.51.194.
-  OMAR GUILLERMO MORENO TORRES (omorenot@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-02 - 15:06:33 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.95.51.194.
-  Acuerdo completado.
2020-12-02 - 15:06:33 GMT