INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 1 PERÍODO: 16 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023.	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION
No. CONTRATO Y FECHA	510-2023 DEL 24 DE JULIO DE 2023
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	1.026.251.429 DE BOGOTÁ
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$11.100.000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 1.850.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011601010000002081
FECHA ACTA DE INICIO	24 DE JULIO DE 2023
PRÓRROGA[1]	3 MESES
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS YSUSPENSIONES)	16 DE ENERO DE 2024
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS TECNICOS PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMAMISIONAL, SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN ENERO R EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.

[1] Si el contrato presenta más de una suspensión y/o adición y/o prorroga se deben incluir las filas requeridas para el registro de la información

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN YSU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 1: Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores solicitantes del servicio y en estado En Atención de acuerdo con los instructivos y tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez.	Se hace seguimiento y registro de las personas beneficiarias que solicitan actualizaciones o información, o respectivos bloqueos por diferentes motivos como perdida y deterioro igualmente se actualiza datos de adultos en el sistema de información SIRBE.	Durante el mes se realizó el procesos de atención de usuarios, donde la información fue registrada en las Fichas de seguimiento, a su vez el respectivo diligenciamiento de la información en el drive de acuerdo a las novedades presentadas por los usuarios en el momento de la atención.	. SIRBE WEB SIRBE 21 Drive de atención
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 2: Registrar las novedades e intervenciones asociadas con la prestación del Servicio Apoyos económicos, conforme con los instructivos que para tal efecto expida la Entidad, dentro de las fechas establecidas y conforme a los lineamientos técnicos dados por la Subdirección para la Vejez., así como registrar los cambios de estado (Ingresos y Egresos) de acuerdo con los actos administrativos, en los tiempos		Durante el mes de octubre no se realizo procesos de Ingresos y Egresos según los criterios correspondientes	

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 3 Registrar las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones en el Sistema Misional SIRBE, las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones, perdidas de tarjetas y desbloqueos).	Se registra las novedades y reporte de acciones necesarias para dar cumplimiento a los diferentes procedimientos establecidos para la correcta ejecución del Subsidio Tipo C	Diligenciar las fichas de seguimiento según los criterios de atención a su vez cargar la información al drive y aplicativos correspondientes como sirbe 21 y sirbge web ten.	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 4: Apoyar a los profesionales del proyecto en las acciones de seguimiento territorial y actualización de la información, en las etapas de ingreso, activación y egreso de las personas mayores vinculadas y/o atendidas en el servicio de apoyo económico.	Se apoya a los profesionales en el seguimiento necesario y actualización de la información según las novedades presentadas, dando respuesta a casos según novedades del presente mes enero	Se realizo la actualización de datos en sirve web, de datos de contacto y dirección de domicilio.	SIRBE 21 Y SIRBE WEB
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 5: Atender y orientar personal y telefónicamente a los-as ciudadanos-as que lo requieran, aplicando los atributos establecidos para garantizar la oportunidad y calidad en la atención, en correspondencia a las necesidades de la ciudadanía de acuerdo con las competencias de la entidad y los servicios sociales que presta	Se atienda y orienta a las personas mayores que lo requieren de manera telefónica y asistencial garantizando calidad en la atención dando respuesta a las necesidades de los beneficiarios de acuerdo a los lineamiento y competencias de la entidad, desarrollando acciones necesarias para cabal cumplimiento de los diferentes procedimientos establecidos	Orientar a los usuarios en los procesos que se requieran, según lo establecido en la atención personal y telefónica, de acuerdo a las necesidades de cada usuario.	
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 6: 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.	Se firma acuerdo de confidencialidad, se tiene confidencialidad con cada una de las acciones y atenciones que se tienen con los beneficiarios del apoyo económico tipo C.	Manejar la información, de acuerdo con los parámetros establecidos, de forma veras y exacta de acuerdo a los criterios establecidos por el supervisor del contrato	Se firma acuerdo de confidencialidad, se tiene confidencialidad con cada una de las acciones y atenciones que se tienen con los beneficiarios del apoyo económico tipo C.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 7: Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez, y participar con el equipo local del proyecto en los procesos de planeación, programación y ejecución de las actividades propias del proyecto de inversión.	Las obligaciones inherentes contractuales desarrolladas aparte de las expresamente señaladas.	Asistencia en el comité de novedades, presentación de novedades, ingresos y egresos	
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 8: 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.	Se apoyó en las solicitudes presentadas por parte del supervisor en todos los requerimientos presentados.	Diligenciamiento de los documentos a continuación: Informe de actividades Cuenta de cobro Certificación tributaria Relación de contratos Certificación de Cumplimiento	
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 9: Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.	Las obligaciones inherentes contractuales desarrolladas aparte de las expresamente señaladas.	Asistencia a capacitaciones Archivo y gestión documental Cuentas de Cobro Piga Entrenamiento puesto de trabajo	

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

INFORMACIÓN ADICIONAL			
APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN
	FAMISANAR EPS	POSITIVA SEGUROS	PROTECCION

FIRMAS	
DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	**CONTRATISTA** **Firma:** Esteban Rincón **Nombre:** ESTEBAN DAVID RINCON SANCHEZ **Cédula: 1026251429**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL

	SUPERVISOR/INTERVENTOR **Nombre:** DIEGO FERNANDO HERRERA ROJAS **Cargo:** ALCALDE LOCAL DE SANTA FE (E) **Firma:**
	APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE) **Nombre:** JOHANNA MORALES RIZO **Cargo:** APOYO A LA SUPERVISION **Firma:**

Nota: La columna de productos se diligenciará únicamente para contratos en los aplique la forma de pago contra producto, en los demás casos se eliminará esta columna, o según directriz del supervisor. En lo que respecta a personas naturales, el supervisor del contrato definirá si es o no obligatoria la entrega del informe final de actividades para efectos del último pago. Este documento es controlado, por lo cual no se permiten modificación.