ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 4 PERÍODO: 01 AL 21 DE ENERO DE 2024.	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO
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	$ 2.466.667
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011601010000002081
FECHA ACTA DE INICIO	24 DE JULIO DE 2023
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS YSUSPENSIONES)	21 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 ECONOMICOS TIPO C, REQUERIDOS PARA EL OPORTUNO Y ADECUADO REGISTRO, CRUCE Y REPORTE DE LOS DATOS EN EL SISTEMA MISIONAL, SIRBE, QUE CONTRIBUYAN A LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LA POBLACIÓN ENERO R EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA 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 Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 1: 1 Registrar en los tiempos establecidos con oportunidad y calidad las novedades y actuaciones relacionadas (Cambios de estados, ingresos, egresos, traslados solicitud de bloqueos) de acuerdo con la implementación de los procedimientos establecidos para la operación y prestación de servicio de apoyos económicos para personas mayores ¿ Apoyo Económico Tipo C, así como los actos administrativos.	Se hace seguimiento y registro de las personas beneficiarias que solicitan actualizaciones de información, o respectivos bloqueos por diferentes motivos como perdida y deterioro igualmente se actualiza datos de adultos en el sistema de información SIRBE. 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 a la subdirección para la vejez	Durante el mes se realizó el proceso 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. Se apoya en la recepción y revisión de las visitas de las rejillas reportadas Apoyo cruce saldos altos sistema de información proccesa y respuesta 50 a casos llamadas en drive y formato de seguimiento Por necesidad de servicio se presta atención en la oficina del bono tipo c. Para dar atención a las solicitudes e inquietudes de la población que pertenece y aspira aplicar al proyecto adulto mayor de la localidad.	. Drive Ingresos 2023 Drive saldos altos Drive atención Pantallazos SIRBE Resoluciones de ingresos y egresos Drive informe único
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 2: 2 . Registrar con oportunidad y calidad en el aplicativo de focalización los datos de las personas mayores que solicitan el servicio, y/o que se encuentran atendidas y/o vinculadas al servicio de apoyo económico para personas mayores, teniendo en cuenta los instructivos que para tal efecto expida la Entidad	Se hace seguimiento y registro de las personas beneficiarias que solicitan actualizaciones de 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 Noviembre Se registran actuaciones en el sistema misional SIRBE WEB y SIRBE 21 las actualizaciones y novedades presentadas en las rejillas 22 ingresos resolución 160 de 2023, 22 egresos bajo la resolución 159 Se presentan Formatos de seguimiento de atención CDC y Formatos de seguimientos de saldos altos. 30 casos de informe único, 45 casos de saldos altos 82 actualizaciones, 60 entregas de tarjetas, Se apoya en la organización de los documentos y formatos	Pantallazos SIRBE Rejillas drive Drive Ingresos 2023 Drive saldos altos Drive atención Pantallazos SIRBE Resoluciones de ingresos y egresos Drive informe único

OBLIGACIÓN ESPECIFICA 3. Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores en estado "En Atención", de acuerdo con los instructivos, protocolos, procedimientos en lostiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez.	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 y SIRBE WEB ten. En ejecución de mis actividades se presenta el informe correspondiente al mes de noviembre. Se deja informe en rejilla de saldos altos dando respuesta a los casos asignados Apoyo cruce saldos altos sistema de información proccesa y respuesta casos 48 llamadas en drive y formato de seguimiento registrar la información en el sistema Misional	SIRBE web, SIRBE XXI y diligenciamiento de seguimiento. Drive Ingresos 2023 Drive saldos altos Drive atención Pantallazos SIRBE Resoluciones de ingresos y egresos Drive informe único

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 4: Realizar las consultas y cruces de bases de datos en SIRBE VUR, Fosyga, Ruaf Registraduría,Inhumados rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN) y las demás consultas que permitan identificar alguna novedad de los participantes del servicio..	Se apoya a los profesionales en el seguimiento necesario y actualización de la información según las novedades presentadas, dando respuesta a casos según novedades de presente mes enero Contar con los formatos del proyecto establecidos para su ejecución. 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 realizo la actualización de datos en sirve web, de datos de contacto y dirección de domicilio. Registrar la información al sistema Misional SIRBE de los casos de inconsistencias calidad del dato SIRBE reportados por la SDIS Se realiza reporte de datos de contacto de las personas presentadas en los saldos altos, informe único así mismo se suben las novedades en aplicativo SIRBE, así como de la rejilla de atención.	SIRBE Y SIRBE WEB Drive Ingresos 2023 Drive saldos altos Drive atención Pantallazos SIRBE Resoluciones de ingresos y egresos Drive informe único
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 5: Apoyar en la implementación de los procedimientos generales, procedimientos específicos protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación de servicio Apoyos Económicos para Personas Mayores y el procedimiento de gestión de cartera. Así como apoyar el desarrollo de las actividades de los servicios de la Subdirección para la Vejez	Se atienda y orienta a las personas mayores que lo requieren de manera telefónica y asistencia 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. Apoyo cruce saldos altos sistema de información proccesa y respuesta 50 a casos llamadas en drive y formato de seguimiento Registrar la información al sistema Misional	Atencion presencial, diligenciamiento de Drive y seguimiento Drive Ingresos 2023 Drive saldos altos Drive atención Pantallazos SIRBE Resoluciones de

		SIRBE de los casos de inconsistencias calidad del dato SIRBE reportados por la SDIS	ingresos y egresos Drive informe único
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 6: Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio de Apoyos Económicos para Personas Mayores, 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	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 Registrar la información al sistema Misional SIRBE de los casos de inconsistencias calidad del dato SIRBE reportados por la SDIS	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: Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones requeridas, con calidad y oportunidad.	Las obligaciones inherentes contractuales desarrolladas aparte de las expresamente 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	Asistencia en el comité de novedades, presentación de novedades, ingresos y egresos Se asiste a las reuniones de equipo programadas por la coordinadora. Reunión de equipo entrega saldos, ingresos. 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	Actas de capacitaciones y comités
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 8: Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espaciosque indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Se apoyó en las solicitudes presentadas por parte del supervisor en todos los requerimientos presentados.	Informe de registro saldos altos sistema de información proccesa y respuesta casos 48 llamadas en drive y formato de seguimiento registrar la información en el sistema Misional Registrar la información al sistema Misional SIRBE de los casos de inconsistencias calidad del dato SIRBE reportados por la SDIS, Durante el mes Noviembre Se registran actuaciones en el sistema misional SIRBE WEB y SIRBE 21 las actualizaciones y novedades presentadas en las rejillas, el cual se envio el informe de seguimiento	Diligenciamiento de los informes como saldos altos, reporte de usuarios atendidos, reporte de novedades o refocalizaciòn
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 9: Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligacionescontractuales, presentando un	Las obligaciones inherentes contractuales desarrolladas aparte de las expresamente señaladas.	Asistencia a capacitaciones Archivo y gestión documental	Actas de capacitaciones, de acuerdo con la programación de cada

informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato		Cuentas de Cobro Piga Entrenamiento puesto de trabajo	una.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 10. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional,	Las obligaciones inherentes contractuales desarrolladas aparte de las expresamente señaladas.	Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional	Actas de capacitaciones, de acuerdo con la programación de cada una.
OBLIGACIÓN ESPECIFICA 11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual	Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual	Apoyó en las solicitudes presentadas por parte del supervisor en todos los requerimientos presentados.	Actas de capacitaciones, de acuerdo con la programación de cada una.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaria de Gobierno

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

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 de 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.