ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista Kevin Andrey Sepulveda Blandon sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se autoriza el pago correspondiente al:

periodo comprendido entre el (01) (09) de 2024 y el (30) (09) de 2024

Contrato:	No. 584 - 2024
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Contratista:	Kevin Andrey Sepulveda Blandon
Cédula o NIT	No. 1013685575
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, 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 SISTEMA MISIONAL SIRBE, 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 A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.
Plazo del contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha iniciación:	28 de agosto de 2024
Fecha de terminación:	27 de diciembre de 2024
Prórroga(s)	N/A
Valor inicial pactado:	$ 19.052.000
Valor adicional:	N/A
Valor a pagar:	$ 4.763.000 (No. de pago: 2)
Numero de PIN:	9472219008
Periodo cotizado.	Agosto 2024

Se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

En constancia se firma a los 01 días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

Apoyo a la Supervisión;

CARLOS EDUARDO PEDREROS GARCIA
C.C. No. 79.879.029 de Bogotá D.C.

Supervisor;

CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA
ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL
C.C. No. 74.371.098 de Duitama

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 2 PERÍODO: 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	584 del 26 de agosto del 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA N° 1013685575 DE BOGOTA D.C.
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (19.052.000) M/CTE
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS (4.763.000) M/CTE
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011601010000001852
FECHA ACTA DE INICIO	28 de agosto del 2024
PRÓRROGA	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	27 de diciembre del 2024
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, 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 SISTEMA MISIONAL SIRBE, 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 A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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 del servicio de apoyos económicos para personas mayores Apoyo Económico Tipo C, así como los actos administrativos.	Durante este periodo se realizó el registro de actuaciones, relacionadas con bloqueos, entrega de tarjetas y reexpedición de tarjetas, dado que me encontraba en periodo de inducción al puesto de trabajo, el proceso se realizó bajo el direccionamiento de técnico subsidio c con mayor experiencia en el cargo y bajo la supervisión del referente del proyecto.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 1. **(1.1 y 1.2)**
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.	Durante este periodo se realizó registro en el aplicativo misional SIRBE WEB 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, de acuerdo con los instructivos direccionados por la entidad, el proceso se realizó bajo el direccionamiento de técnico subsidio c con mayor experiencia en el cargo y bajo la supervisión del referente del proyecto.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 2. **(2.1 y 2.2)**
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 los tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez.	Durante este periodo se realizó la actualización de la información de las personas mayores en estado en ATENCION, de acuerdo con las fichas de seguimiento o de visita, en el aplicativo SIRBE WEB, de acuerdo con el direccionamiento de la entidad, el proceso se realizó bajo el direccionamiento de técnico subsidio c con mayor experiencia en el cargo y bajo la supervisión del referente del proyecto.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 3. **(3.1 y 3.2)**
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.	Durante este periodo se realizaron las consultas, cruces de bases de datos SIRBE WEB, en aras de identificar novedades de los beneficiarios del subsidio tipo C como lo es la consulta, revisión de los procesos a vincular dentro del aplicativo misional dado que es jornada de inducción, el proceso se realizó bajo el direccionamiento de técnico subsidio c con mayor experiencia en el cargo y bajo la supervisión del referente del proyecto.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 4. **(4.1 y 4.2)**
5. Apoyar en la implementación de los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del 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.	Durante este periodo se realizó la implementación de procedimientos generales y específicos a través del cargue en el aplicativo SIRBE WEB de los formatos direccionados durante la inducción al puesto de trabajo de manera práctica, el proceso se realizó bajo el direccionamiento de técnico subsidio c con mayor experiencia en el cargo y bajo la supervisión del referente del proyecto.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 5. **(5.1 y 5.2)**

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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.	Durante este periodo se realizó la clasificación, organización y archivo de la documentación generada en la prestación del servicio de apoyo económico Subsidio C, de acuerdo con normatividad vigente, el proceso se realizó bajo el direccionamiento de técnico subsidio c con mayor experiencia en el cargo y bajo la supervisión del referente del proyecto, quedando en unos acuerdos con el referente del proyecto mediante acta del proceso adelantar y las fechas para ejecutar.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 6. **(6.1)**
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.	Durante este periodo se brindó atención presencial en la Alcaldía Local de San Cristóbal en la oficina de Subsidio C a los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos, de manera oportuna y de calidad mediante la inducción, el proceso se realizó bajo el direccionamiento de técnico subsidio c con mayor experiencia en el cargo y bajo la supervisión del referente del proyecto.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 7. **(7.1 y 7.2)**
8 . 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.	Durante este periodo se participó en las reuniones de inducción al puesto de trabajo junto con los compañeros técnicos del área, realizando un barrido completo y oportuno de las obligaciones contractuales sujetas al cargo a ejercer dentro del proyecto de Subsidio C, así mismo se asiste a las reuniones programas de equipo.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 8. **(8.1)**
9 . Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Durante este periodo se realiza un acta como soporte a un posterior plan de trabajo para el desarrollo y ejecución de las obligaciones contractuales del contrato, de acuerdo con las necesidades de la oficina, y las directrices determinadas por el supervisor de este, así mismo se vincula en esta obligación la inducción al puesto de trabajo realizada por acta.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 9. **(9.1 y 9.2)**
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.	Durante este periodo se asiste la entrega de tarjetas nuevas y reexpedición a beneficiarios del subsidio c, convocada por el referente del proyecto, en cumplimiento del direccionamiento, lineamiento y protocolos establecidos por la administración local.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 10. **(10.1)**
11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto Contractual.	Durante este periodo se participó y brindo apoyo en oficina al cargue, validación, actualización, corrección de información en el aplicativo SIRBE WEB garantizando la presentación y entrega de las actividades sujetas al contrato y los requerimientos de la oficina de Subsidio tipo C.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 11. **11.1 y 11.2)**

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	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**
	SANITAS	POSITIVA	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:** KEVIN B **Nombre: KEVIN ANDREY SEPULVEDA BLANDON - CPS-584-2024** **Cédula: 1013685575**
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.	**SUPERVISOR/INTERVENTOR** **Nombre: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA – CC 74.371.093** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: CARLOS EDUARDO PEDREROS GARCIA – CC 79.879.029** **Cargo: Apoyo a la Supervisión (** **Firma:**