ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

GCO-GCI-F110
Versión: 06
Vigencia: 17 de julio de 2019

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES NÚMERO 2 PERIODO 1 DE AGOSTO DEL 2024 al 31 DE AGOSTO DEL 2024	
DATOS BASICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN
No. CONTRATO Y FECHA	N°. 256 - 2024, suscrito el 28 de Junio de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SANDRA JANNETH VALENCIA LONDOÑO
TIPO (C.C - NIT) Y No. DE IDENTIFICACION	52233907 de BOGOTÁ
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES CERO (0) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 16,000,000
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 4,000,000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011601010000001874
FECHA ACTA DE INICIO	3 de JULIO del 2024
PRORROGA	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
REINICIO	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRORROGAS Y SUSPENSIONES)	2 de NOVIEMBRE del 2024
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA LA OPERACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE APOYO PARA LA SEGURIDAD ECONÓMICA 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 PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL A CARGO DE LA ALCALDÍA LOCAL.

DESARROLLO DEL INFORME	
OBLIGACION 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 DE ATENCIÓN DE ACUERDO CON LOS INSTRUCTIVOS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA SDIS Y LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
1.1 Se realizó cargue en el aplicativo SIRBE de 11 fichas de seguimiento y 162 visitas domiciliarias de validación de condiciones para determinar la p ermanencia de los beneficiarios en el servicio. 1.2 Se registran actualizacio nes por cambio de teléfono de 1 persona mayor, presentada por el equipo pr ofesionales del servicio del apoyo económico tipo C. 1.3 Se registran 3 noti ficaciones por cartelera de personas mayores, entregada por la profesional de seguimiento del servicio del apoyo económico tipo C. 1.4 Se registran 1 1 citaciones a notificación personal por egreso de personas mayores, propor cionadas por la profesional de seguimiento del servicio del apoyo económi co tipo C.	Se ubica en el SIRBEWEB, y al presente informe se anexa archivo Excel d onde se relacionan los documentos de identidad de las personas mayores a l as cuales se les cargo las diferentes actuaciones en el aplicativo, archivo qu e se puede consultar en el siguiente link https://acortar.link/05y09b
OBLIGACION ESPECIFICA 2	
REGISTRAR LAS NOVEDADES E INTERVENCIONES ASOCIADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO APOYOS ECONÓMICOS, CONFO RME CON LOS INSTRUCTIVOS QUE PARA TAL EFECTO EXPIDA LA ENTIDAD, DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS Y CONFORM E A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DADOS POR LA SUBDIRECCIÓN PARA LAS FECHAS ESTABLECIDAS Y CONFORME A LOS LINEA MIENTOS 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 ESTABLECIDOS Y A LOS LINEAMIENTOS DADOS P ARA TAL FIN.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
2.1 Se registra en el aplicativo SIRBEWEB, el cargue de novedades y cam bio de estado de 5 casos de Egresos del mes de agosto 2024 mediante resol ución no. 072 del 21 de agosto 2024. 2.2 Se registra en el aplicativo SIRBE XXI, las novedades de 5 casos de Ingresos del mes de agosto 2024 mediant e resolución no. 073 del 21 de agosto 2024.	Se ubica en el SIRBEWEB, y al presente informe se anexa archivo Excel d onde se relacionan las novedades de egresos resolución no. 072 del e ingres os resolución no. 073,archivo que se puede consultar en el siguiente link htt ps://acortar.link/05y09b
OBLIGACION ESPECIFICA 3	
REGISTRAR LAS FICHAS DE SEGUIMIENTO Y VISITAS DE VALIDACIÓN DE CONDICIONES EN EL SISTEMA MISIONAL - SIRBE, LAS N OVEDADES QUE SE PRESENTEN (BLOQUEOS, FICHAS DE SEGUIMIENTO, VISITAS DE VALIDACIÓN DE CONDICIONES, PERDIDAS DE TARJETAS Y DESBLOQUEOS).	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
3.1 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 3 fichas de segui miento por perdida con bloqueo de tarjeta el cual fue entregado por los prof esionales sociales. 3.2 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 1 ficha de seguimiento por no ubicación con bloqueo de tarjeta el cual fue proporcionado por uno de los profesionales sociales. 3.3 Se realiza el cargu e en el aplicativo SIRBE WEB, de 1 fichas de seguimiento por traslado de l ocalidad el cual fue suministrado por uno de los profesionales sociales. 3.4 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 1 ficha de seguimient o por debido proceso con bloqueo, el cual fue entregado por uno de los prof esionales del equipo de profesionales. 3.5 Se realiza el cargue en el aplicati vo SIRBE WEB, de 1 ficha de seguimiento por cambio de clave, el cual fue allegado uno de los profesionales sociales.	Se ubica en el SIRBEWEB, y al presente informe se anexa archivo Excel d onde se relacionan los documentos de identidad de las personas mayores a l as cuales se les cargo las diferentes actuaciones en el aplicativo, archivo qu e se puede consultar en el siguiente link https://acortar.link/05y09b
OBLIGACION ESPECIFICA 4	
APOYAR A LOS PROFESIONALES DEL PROYECTO EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO TERRITORIAL Y ACTUALIZACIÓN DE LA INF ORMACIÓN, EN LAS ETAPAS DE INGRESO, ACTIVACIÓN Y EGRESO DE LAS PERSONAS MAYORES VINCULADAS Y/O ATENDIDAS EN EL SERVICIO DE APOYO ECONÓMICO.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
4.1 realice la notificación personal de 3 personas mayores las cuales se pres entaron en las instalaciones de la alcaldía local de Tunjuelito, por ingreso d el mes de julio. 4.2 Realice actualización de las historias sociales de las per sonas mayores en el formato FUID	4.1 Las notificaciones personales reposan en el archivo físico de las person as mayores las cuales están en las instalaciones de la alcaldía local de Tunj uelito. 4.2. Se envió de formato a la líder del equipo de subsidio C por med io magnético y se pueden consultar en el siguiente link: https://acortar.link/ 05y09b

OBLIGACION ESPECIFICA 5	
ATENDER Y ORIENTAR PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE A LOS CIUDADANOS QUE LO REQUIERAN, APLICANDO LOS ATRIBUTOS E STABLECIDOS 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.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
1. Realicé atención a ciudadanos del proyecto económico subsidio tipo c lo s días establecidos en las instalaciones de la alcaldía local de Tunjuelito.	1. Registro de seguimientos realizados a las personas mayores que se han at endido estos días en los horarios establecidos, los cuales reposan en las car petas de las historias sociales de los beneficiarios y están en el archivo de l a alcaldía local de Tunjuelito.
OBLIGACION ESPECIFICA 6	
REVISAR, VERIFICAR Y GARANTIZAR LA CALIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIONALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACI ÓN EN RELACIÓN CON EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES DEL SUPERV ISOR DEL CONTRATO.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
Se garantiza la confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la informa ción que se maneja en la oficina de Subsidio Tipo C, entregada por el equip o de profesionales mediante visitas domiciliaria y fichas de seguimiento.	Todas las anteriormente descritas
OBLIGACION ESPECIFICA 7	
.PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y DIFERENTES ACTIVIDADES QUE PROGRAME LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOC IAL Y LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ, Y PARTICIPAR CON EL EQUIPO LOCAL DEL PROYECTO EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓ N, PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
7.1 Participe en la reunión de equipo en las instalaciones de la alcaldía loca l de Tunjuelito el día 5/08/2024 7.2 Participe en la reunión de equipo en las instalaciones de la alcaldía local de Tunjuelito el día 13/08/2024 7.3 partici pe en la capacitación presencial de tunjowallet el día 20/08/2024 7.4 Partici pe en la reunión de equipo de manera virtual los días 23/08 2024 7.5 partici pe en la actividad del mes mayor, apertura Caravaca 01/08/2024 7.6 partici pe en la actividad del mes mayor fiesta de estrellas distrital el día 16/08/20 24 7.7 participe en la actividad del mes mayor cierre fiesta de estrellas loca l 28/08/2024. 7.8 participe durante el mes mayor en la dontaton realizada e n las instalaciones de la alcaldía local de Tunjuelito.	7.1 diligenciamiento de lista de asistencia se adjunta en PDF 7.2 diligencia miento de lista de asistencia se adjunta en PDF 7.3 diligenciamiento de list a de asistencia se adjunta en PDF 7.4 diligenciamiento de lista de asistencia se adjunta en PDF 7.5 adjunto registro fotográfico en PDF 7.6 adjunto regis tro fotográfico en PDF 7.7 adjunto registro fotográfico en PDF 7.8 adjunto registro fotográfico en FDF De las anteriores actividades se anexa PDF al p resente informe en careta de evidencias y que se puede consultar en el sigui ente link: https://acortar.link/05y09b
OBLIGACION ESPECIFICA 8	
. PRESENTAR DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTIPULADOS, LOS INFORMES Y PRODUCTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR DEL CON TRATO, UTILIZANDO PARA ELLO LOS FORMATOS INSTITUCIONALES OFICIALES.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
1. Para el periodo relacionado se presenta informe mensual de actividades del mes de agosto de 2024, de acuerdo con la fecha estipulada.	1. Informe por correo institucional, posteriormente se radico en el CDI y se cargó el Secop II y que se cargó en el aplicativo grtunjowallet Contrato OP S No. 256 de 2024.
OBLIGACION ESPECIFICA 9	
. LAS DEMÁS INHERENTES A SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y QUE SE REQUIERAN PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL C ONTRATO.	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS	**MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL**
1. Se han atendido todas las recomendaciones brindadas por el apoyo a la s upervisión para la correcta ejecución del contrato.	1. Todas las anteriormente descritas

INFORMACION ADICIONAL

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	EMPRESA DONDE APORTA PAGO DE SALUD	EMPRESA DONDE APORTA PAGO DE ARL	EMPRESA DONDE APORTA PAGO DE PENSION
	SURA	SEGUROS 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

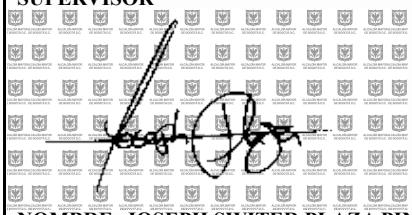
CONTRATISTA



NOMBRE: SANDRA JANNETH VALENCIA LONDOÑO
CEDULA: 52233907 de BOGOTÁ

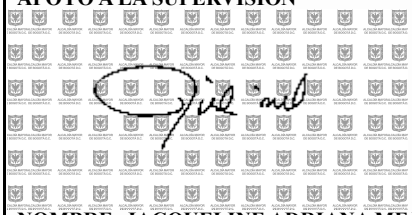
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.

SUPERVISOR



NOMBRE: JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA
CEDULA: 1033794453

APOYO A LA SUPERVISIÓN



NOMBRE: JACQUELINE ADRIANA MEJIA MENDEZ
CEDULA: 52883153