SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL			
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			
NOMBRE CONTRATISTA: ANDRÉS VEGA BARRETO			
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SERVICIO SOCIAL BOGOTÁ TE ACOMPAÑA EN LA VEJEZ, PARA EL ABORDAJE TERRITORIAL Y SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL A PERSONAS MAYORES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIONES DE VIOLENCIA Y EN VULNERABILIDAD SOCIAL EN EL DISTRITO, EN EL MARCO DE LA POLITICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ			
PERÍODO DEL INFORME: 13/03/2024 al 30/03/2024			**CONTRATO 4710-2024**
#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
1	Realizar abordajes territoriales de carácter psicosocial e interdisciplinarios garantizando la entrega oportuna de los documentos que den cuenta de la gestión realizada de los casos en el marco de los lineamientos técnicos del servicio Bogotá te acompaña en la Vejez.	1.Efectuar visitas, abordajes, recorridos y demás actividades territoriales, para atender los casos que sean asignados de manera inmediata y entregar los soportes en los tiempos establecidos.	1. Matriz se los casos 2. Registro fotográfico
2	Activar rutas de atención intra e intersectoriales frente a situaciones de vulneración de derechos hacia las personas mayores víctimas de violencia y en vulnerabilidad social y entregar los documentos que soporten las actuaciones adelantadas bajo los lineamientos técnicos del servicio Bogotá te acompaña en la Vejez.	1. Gestionar la activación de rutas para atención en sectores de acuerdo con el perfil psicosocial de la persona mayor. 2. Realizar activación de rutas para atención en los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social. 3. Activar rutas de atención para el acceso a la justicia de las personas mayores.	1. Bitácora de actividades. 2. Formato de evidencias.
3	Realizar seguimientos psicosociales y periódicos en los casos de personas mayores víctimas de violencia y en vulnerabilidad social, que se encuentren en atención y entregar los documentos correspondientes para tal fin bajo los lineamientos técnicos del servicio Bogotá te acompaña en la Vejez.	1.Ejecutar seguimientos de los objetivos y/o compromisos establecidos en el abordaje inicial de las personas mayores en atención de acuerdo con el perfil psicosocial.	1. Bitácora de actividades. 2. Formato de evidencias.
4	Diligenciar de manera oportuna, permanente, ágil y eficaz la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a la prestación del servicio Bogotá te acompaña en la Vejez.	1. Realizar entrega de actas de abordaje inicial, seguimiento y cierre de los casos abordados. 1. Elaborar y entregar las solicitudes de servicio, formatos de testigo documental y documentación correspondiente a las historias sociales de cada persona mayor. 2. Cargar las fichas SIRBE de acuerdo a los requerimientos en la página www.sirbeweb.sdis.gov.co.	1. Bitácora de actividades. 2. Formato de evidencias.
5	Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	1. Enviar los insumos para la proyección, consolidación y revisión de respuestas presentadas durante el mes. 2. Elaboración de respuestas a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás.	1. Bitácora de actividades. 2. Formato de evidencias.
6	6. 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.	1. Asistir a la reunión mensual del servicio Bogotá te acompaña en la Vejez. 2. Participar en las reuniones convocadas por servicio Bogotá te acompaña en la Vejez, la Subdirección para la Vejez y/o la secretaría Distrital de Integración Social. 3.Acudir a las asistencias técnicas convocadas por los diferentes equipos institucionales.	1. Bitácora de actividades. 2. Formato de evidencias

7	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.	1. Elaboración del Plan de Trabajo en el que se proyecten las actividades a desarrollar de acuerdo con las obligaciones contractuales a desarrollar durante lavigencia del contrato. 2. Elaboración de informe que dé cuenta de las actividades desarrolladas mes a mes. 3. Elaboración de informe final	1. Bitácora de actividades. 2. Formato de evidencias.
8	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.	1. Participar en la atención de emergencias de acuerdo con los tiempos establecidos en el cronograma de actividades	1. Bitácora de actividades. 2. Formato de evidencias
9	Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	1. Participar y/o proponer reuniones, grupos focales y demás actividades en el marco del cumplimiento de los objetivos del Servicio Bogotá te acompaña en la Vejez. 2. Participar en otras actividades.	1. Bitácora de actividades. 2. Formato de evidencias.
	FIRMA		
	NOMBRE:	ANDRÉS VEGA BARRETO	
	IDENTIFICACIÓN:	80058388	