ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 5 PERÍODO: 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 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 MAS ADICION	VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS (23.815.000) 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[1]	1 MES
ADICIÓN	CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS (4.763.000) M/CTE
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	27 de enero del 2025
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 DELA 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, reexpedición de tarjetas y visitas de seguimiento, siendo estos procedimientos establecidos en la operación y prestación del servicio del apoyo económico tipo C.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 1 **(1.1)**
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 oportuno y con calidad del dato, en el formato FOR PSS 602 Formato ficha de seguimiento servicio apoyos económicos para persona mayor, los datos de las personas mayores que se encuentran vinculadas al servicio de apoyo económico tipo C.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 2 **(2.1)**
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 registro oportuno y con calidad del dato, en el sistema misional SIRBE WEB, los datos de las personas mayores que se encuentran vinculadas al servicio de apoyo económico tipo C.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 3 **(3.1)**
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 oportunas, la verificación de cruce de bases de datos en SIRBE, observando que no se evidencia ninguna novedad a la fecha de los participantes ingresados al apoyo económico tipo C.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 4 **(4.1)**
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 el cargue de visitas de ingreso a corte del mes anterior como procedimiento especifico que se deriva de la prestación del servicio del apoyo económico tipo C.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 5 **(5.1)**

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 a normatividad vigente.	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.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 7. **(7.1)**
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 la capacitación extraordinaria dirigda por el alcalde local, con el fin de realizar el proceso de bancarización de los 6250 beneficiaros del proyecto Subsidio C.	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 plan de trabajo para el desarrollo y ejecución de las obligaciones contractuales del contrato, de acuerdo a las necesidades de la oficina y el perfil técnico, bajo las directrices determinadas por el supervisor del mismo.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 9. **(9.1)**
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 realizo el apoyo a los procesos de, bancarización, entrega de tarjetas, novena asignada a la oficina de subsidio c y asi mismo el apoyo administrativo enfocado en el archivo de bancarización, siguiendos las instrucciones de la referente de Subsidio C.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 10 **(10.1, 10.2, 10.3 y 10.4)**
11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto Contractual.	Durante este periodo se asisitio a la capacitacion de atencion al ciudadano siguiendo las instrucciones de la referente de Subsidio C.	Se anexan a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada: Obligación 11. **(11.1)**

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** **Firma:** **Nombre:CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA – CC 74.371.098** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Firma:** Viviana Cantor A. **Nombre:VIVIANA CAROLINA CANTOR AVILA – CC 1014257930** **Cargo: Apoyo a la supervisión**