ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 6 PERÍODO: 1 DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO
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 IDENTIFICACIÓN	52233907 BOGOTA
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES CERO (0) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$16.000.000 M/CTE
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	$ 4.000.000 M/CTE
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O23011601010000001874
FECHA ACTA DE INICIO	3 de JULIO del 2024
PRÓRROGA[1]	DOS (2) MESES
ADICIÓN	$ 8.000.000
SUSPENSIÓN	No Aplica
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	2 de ENERO del 2025
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

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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.	1.1 Se realizó cargue en el aplicativo SIRBE de 36 fichas de seguimiento y 9 visitas domiciliarias de validación de condiciones para determinar la permanencia de los beneficiarios en el servicio. 1.2 Se registran actuación de 14 notificaciones por cartelera de personas mayores egresadas, entregada por la profesional de seguimiento del servicio del apoyo económico tipo C. 1.3 Se registran 9 notificaciones personales por egreso de personas mayores del acto administrativo 110 del 20/10/2024, proporcionadas por la profesional de seguimiento del servicio del apoyo económico tipo C. 1.4 Se registran 11 notificaciones personales por ingreso de personas mayores de los actos administrativos No. 111 del 20/1 0/2024 Y No. 128 del 20/11/2024, proporcionadas por la profesional de seguimiento del servicio del apoyo económico tipo C. 1.5 Se registran 14 formatos de entregas de tarjetas y 14 actas de compromiso de personas mayores que asistieron al operativo de entrega de tarjetas.	Se ubica en el SIRBEWEB, y al presente informe se anexa archivo Excel donde se relacionan los documentos de identidad de las personas mayores a las cuales se les cargo las diferentes actuaciones en el aplicativo, archivo que se pue de consultar en el siguiente link: https://acortar.link/pQnVUc

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
2. Registrar las novedades e intervenciones asociadas con la prestación del Servicio Apoyos económicos, conforme con los instructivos que para tal efecto expida la Entidad, dentro de las fechas establecidas y conforme a los lineamientos técnicos dados por la Subdirección para las fechas establecidas y conforme a los lineamientos 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 para tal fin.	2.1 Se registra en el aplicativo SIRBEWEB, el cargue de novedades y cambio de estado de 8 casos de Egresos del mes de diciembre 2024 mediante resolución no. 156 del 20 de diciembre 2024. 2.2 Se registra en el aplicativo SIRBE WEB, las novedades de 8 casos de Ingresos del mes de diciembre 2024 mediante resolución no. 157 del 20 de diciembre 2024	Se ubica en el SIRBEWEB, y al presente informe se anexa archivos PDF de las dos resoluciones referenciadas, archivo que se puede consultar en el siguiente link https://acortar.link/pQnVUc
3. Registrar las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones en el Sistema Misional - SIRBE, las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones, perdidas de tarjetas y desbloqueos).	3.1 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 5 fichas de seguimiento con bloqueo de tarjeta por fallecimiento de los beneficiarios. 3.2 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 4 ficha de seguimiento por perdida con bloqueo de tarjeta. 3.3 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 15 fichas de seguimiento por no ubicación con bloqueo de tarjeta. 3.4 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 2 fichas de seguimiento por deterioro de tarjeta con bloqueo.	Se ubica en el SIRBEWEB, y al presente informe se anexa archivo Excel donde se relacionan los documentos de identidad de las personas mayores a las cuales se les cargo las diferentes actuaciones en el aplicativo, archivo que se pue de consultar en el siguiente link https://acortar.link/pQnVUc

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
3. Registrar las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones en el Sistema Misional - SIRBE, las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones, perdidas de tarjetas y desbloqueos).	3.5 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 2 fichas de seguimiento por cambio de clave. 3.6 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 2 fichas de seguimiento por percibir pensión. 3.7 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 4 fichas de seguimiento por estar en debido proceso y se presentan en la alcaldía. 3.8 Se realiza el cargue en el aplicativo SIRBE WEB, de 1 ficha de seguimiento por traslado de localidad.	Se ubica en el SIRBEWEB, y al presente informe se anexa archivo Excel donde se relacionan los documentos de identidad de las personas mayores a las cuales se les cargo las diferentes actuaciones en el aplicativo, archivo que se pue de consultar en el siguiente link https://acortar.link/pQnVUc
4. Apoyar a los profesionales del proyecto en las acciones de seguimiento territorial y actualización de la información, en las etapas de ingreso, activación y egreso de las personas mayores vinculadas y/o atendidas en el servicio de apoyo económico.	4.1 Realice acompañamiento a la jornada de entrega de tarjetas realizada en las instalaciones de la alcaldía local de Tunjuelito el día 15/12/2024. 4.2 Realice a poyo a 1 jornadas de bancarización de las personas mayores en la casa de la cultura. 13/12/2024 4.3 Realice apoyo a la convocatoria telefónica diaria a las jornadas de bancarización de conformidad con la asignación 4.4 Realice la notificación personal de 8 personas mayores en las instalaciones de la alcaldía local.	4.1 Acta de jornada de entrega de tarjetas 4.2 Registro fotográfico y la programación asignada por el apoyo a la supervisión. 4.3 Archivo Excel con resultado de las llamadas asignadas 4.4 Formatos de notificación en físico entregados a la profesional de seguimiento para archivo en carpetas Los cuales se envían al apoyo a la supervisión en carpeta de evidencias la cual se puede consultar en el siguiente link: https://acortar.link/pQnVUc

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
5. Atender y orientar personal y telefónicamente a los ciudadanos que lo requieran, aplicando los atributos establecidos 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.	5.1 Realicé atención a ciudadanos del proyecto económico subsidio tipo c los días establecidos en las instalaciones de la alcaldía local de Tunjuelito.	5.1 Registro de seguimientos realizados a las personas mayores que se han atendido estos días en los horarios establecidos, los cuales reposan en las carpetas de las historias sociales de los beneficiarios y están en el archivo de la alcaldía local de Tunjuelito. .
6. 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.	6.1 Se garantiza la confiabilidad y discrecionalidad en el manejo de la información que se maneja en la oficina de Subsidio Tipo C, e información entregada por el equipo de profesionales mediante visitas domiciliaria y fichas de seguimiento.	Todas las anteriormente descritas
7.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.	7.1 Participe en dos reuniones realizadas por la líder del equipo en las instalaciones de la alcaldía local de Tunjuelito los días 11 y 23 de diciembre 2024.	7.1 Diligenciamiento de listas de asistencia de reuniones, los cuales reposan e n el archivo físico de la Alcaldía Local de Tunjuelito. las cuales se anexa en P DF al presente informe en careta de evidencias y que se puede consultar en el siguiente link: https://acortar.link/pQnVUc

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
8. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el Supervisor del contrato, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.	8.1 Para el periodo relacionado se presenta informe mensual de actividades del mes de diciembre de 2024, de acuerdo con la fecha estipulada.	8.1 Informe por correo institucional, posteriormente se radico en el CDI y se cargó el SECOP II Contrato OPS No. 256 de 2024.
9. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.	9.1 Realice inventario de las historias sociales de las personas mayores en el formato FUID.	9.1 Se carga formato Excel en la carpeta de evidencias. que se puede consultar en el siguiente link: https://acortar.link/pQnVUc

ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO

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
	SURA	**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: Nombre: Sandra Janneth Valencia Londoño Cédula: 52233907
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/INTERVENTOR **Nombre: JOSEPH SWITER PLAZA PINILLA** **Cargo: alcalde Local De Tunjuelito** Firma: APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE) **Nombre: JACQUELINE ADRIANA MEJIA MENDEZ** **Cargo: Líder Equipo Apoyo Económico Tipo** Firma: