SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

NOMBRE CONTRATISTA: ANDRÉS VEGA BARRETO

OBJETO DEL CONTRATO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SERVICIO BOGOTA TE ACOMPAÑA EN LA VEJEZ, PARA EL ABORDAJE TERRITORIAL Y SEGUIMIENTO PSICOSOCIAL A PERSONAS MAYORES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACION DE MALTRATO, ABUSO, NEGLIGENCIA, ABANDONO O EN RIESGO DE VULNERACION DE DERECHOS, EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.

PERÍODO DEL INFORME: 18/02/2025 A 28/02/2025 | **CONTRATO: 1378-2025**

#	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES PLANIFICADAS AL INICIO DEL CONTRATO	EVIDENCIAS
1	1. Realizar abordajes territoriales de orden psicosocial a personas mayores de acuerdo con los lineamientos del Servicio Bogota te acompaña en la Vejez, garantizando la entrega oportuna de los documentos que den cuenta de la gestión realizada con cada uno de los casos.	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.	**Matriz de registro de casos** **Fotografias de abordajes iniciales de cada mes**
2	2. Activar rutas de atencion intra e intersectorial de acuerdo a las situaciones de vulneracion de derechos identificadas durante la atención a la persona mayor y entregar los documentos correspondientes de acuerdo a los linemientos tecnicos del servicio Bogota 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.	**Matriz activación de servicios y rutas de cada mes**
3	3. Realizar los seguimientos psicosociales necesarios en los casos de las personas mayores atendidas y entregar los documentos correspondientes de acuerdo a los lineamientos técnicos.	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.	**Matriz de seguimientos del mes**
4	4. Diligenciar de manera oportuna, permanente, agil y cumpliendo los estandares de calidad del dato la ficha SIRBE, aplicativos y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a la prestación del servicio Bogota te acompaña en la Vejez.	1. Realizar entrega de actas de abordaje inicial, seguimiento y cierre de los casos abordados. 2. Elaborar y entregar las solicitudes de servicio, formatos de testigo documental y documentación correspondiente a las historias sociales de cada persona mayor. 3. Cargar las fichas SIRBE de acuerdo a los requerimientos en la página www.sirbeweb.sdis.gov.co.	**Matriz de registros de casos con registro en plataforma SIRBE Soportes de documentos entregados**
5	5. Brindar con calidad y oportunidad la información requerida para el apoyo en la elaboracion de documentos de respuesta a solicitudes ciudadanas, entes de control y demás requerimientos o para la elaboracion de informes de la Secretaria Distrital de Integracion Social y el Servicio Bogota te acompaña en la Vejez.	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.	**Matriz de registro de respuestas del mes**
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.	**Listado de asistencia a reuniones o Asistencia Técnica; copia de actas de reunión**
7	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 la vigencia del contrato. 2. Elaboración de informe que dé cuenta de las actividades desarrolladas mes a mes. 3. Elaboración de informe final	**Plan de acción del contrato** **Bitácora de cada mes** **Formato de evidencias de cada mes**
8	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	**Registros de asistencia a actividades** **fotografias de actividades**
9	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.	**Registros de asistencia a actividades** **fotografias de actividades**
	FIRMA		
	NOMBRE: ANDRÉS VEGA BARRETO		
	IDENTIFICACIÓN: 80058388		