ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUALDE ACTIVIDADES No 1 PERÍODO: 02 DE MAYO AL 31 DE MAYO DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. CONTRATO Y FECHA	544 del 23 de abril del 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JAVIER CRUZ VALBUENA
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA N° 79611892 DE BOGOTA D.C.
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (38.400.000) M/CTE
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (4.640.000) M/CTE
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	0230117459920242648
FECHA ACTA DE INICIO	02 de mayo del 2025
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	1 de Enero del 2026
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 DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE BENEFICIARIOS 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 DE LA ALCALDÍA LOCAL

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. Registrar en el sistema de Información y Registro de Beneficiarios SIRBE los datos de las personas mayores que solicitan el servicio social, y/o que se encuentran atendidas y/o vinculadas al servicio de apoyo económico, teniendo en cuenta los instructivos que para tal efecto expida la Entidad.	1.1 Durante este periodo se realizó el registro en el sistema misional SIRBE WEB, los datos de las personas mayores que se encuentran atendidas y/o vinculadas al servicio de apoyo económico, que se acercan a la oficina o por notificación de algún profesional del área. Se realizaron 230 actuaciones en el sistema misonal.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 1 **(1.1)**
2. Registrar en el SIRBE, con calidad y oportunidad la actualización de la información de las personas mayores solicitantes del servicio y en estado, En Atención de acuerdo a los instructivos y tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez.	2.1 Durante este periodo se realizó el registro en el sistema misional SIRBE WEB, los datos a actualizar como lo son dirección y teléfonos, de los beneficiarios vinculados al servicio de apoyo económico, que se acercan a la oficina o por notificación de algún profesional del área. Se realizaron 20 actualizaciones en el sistema misonal.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 2 **(2.1)**
3. Registrar las novedades asociadas con la prestación del servicio de apoyo económico, 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 la Vejez.	3.1 Durante este periodo se realizó el registro de las novedades asociadas con la prestación del servicio de apoyo económico, de las personas adultas mayores mediante el formato, ficha de seguimiento, novedades como lo son: 1. Pérdida o deterioro de la tarjeta que apoyo económico, así mismo la solicitud de reexpedición de la misma. Se realizaron 10 reexpediciones. 2. Solicitudes de bloqueo por parte de los profesionales o líder del área por diversidad de causales, cobros indebidos, no ubicación de los beneficiarios, saldos altos, etc. Se realizaron 20 bloqueos. 3. Solicitudes de cambio de clave por olvido de los beneficiarios. 10 solicitudes.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 3 **(3.1)**
4. Registrar los cambios de estado (Ingresos, suspensiones, egresos y traslados), de acuerdo a los actos administrativos, en los tiempos establecidos y de acuerdo a los lineamientos dados para tal fin.	4.1 Durante este periodo se realizó el registro en el sistema misional SIRBE WEB, los cambios de estados: 1. Ingresos, los cuales se realizan bajo resolución expedida por el líder del área y avalada en ultima instancia por el alcalde local, la cual se registra en el sistema misional y posteriormente se notifica. 0 ingresos. 2. Egresos, los cuales se realizan bajo resolución expedida por el líder del área y avalada en última instancia por el alcalde local, la cual se registra en el sistema misional y posteriormentese notifica. 0 egresos.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 4 **(4.1)**
5. Registrar las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones en el Sistema de información y Registro de Beneficiarios SIRBE.	5.1 Durante este periodo se realizó el registro en el sistema misional SIRBE WEB, las fichas de seguimiento y visitas de validación de condiciones: 1. Fichas realizadas por los profesionales del área o el líder del área. 2. Visitas de validación de condiciones realizadas por los profesionales sociales.Se realizaron 186 cargues de fichas de seguimiento en el Sistema.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 5 **(5.1)**

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6. Registrar en el sistema de información y registro de beneficiarios SIRBE las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones, perdidas de tarjetas y desbloqueos).	6.1 Durante este periodo se realizó el registro en el sistema misional SIRBE WEB, por medio de las fichas de seguimientos las siguientes actuaciones: 1. Bloqueos de tarjeta por solicitud del líder o profesionales del área. 20 Bloqueos. 2. Desbloqueos de tarjeta por solicitud del líder o profesionales del área. 15 Desbloqueos.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 6 **(6.1)**
7. Registrar en su totalidad la Ficha SIRBE y los cambios de estado de solicitud de servicio a estado inscrito.	7.1 Durante este periodo se realizó el registro en el sistema misional SIRBE WEB, las solicitudes determinadas por el líder del área. Se realizaron 186 cargues en Sirbe Web.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 7 **(7.1)**
8. Generar los insumos para el reporte de la meta física, de los procesos de desarrollo humano los informes de gestión y de operación del proyecto, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	8.1 Durante este periodo se realizó el reporte, mediante un archivo Excel la totalidad de actuaciones derivadas de la prestación del servicio desde lo correspondiente al perfil técnico, al líder del área y los sublíderes de los profesionales de seguimiento y sociales. Se reportaron 186 actuaciones realizadas en el sistema misional Sirbe Web.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 8 **(8.1)**
9. Generar mensualmente las relaciones de abono de los apoyos económicos, de acuerdo a los procedimientos, lineamientos y protocolos establecidos.	9.1 Durante este periodo se realizó el acompañamiento al líder del área frente a las relaciones de abono del apoyo economico tipo C. Se genera unicamente por el lider.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 9 **(9.1)**
10. Prestar apoyo a los profesionales del proyecto en las acciones de seguimiento territorial y actualización de la información, en las etapas de identificación, ingreso, activación y egreso de las personas mayores vinculadas y/o atendidas en el servicio de apoyo económico.	10.1 Durante este periodo se realizó el apoyo a los profesionales sociales y de seguimiento del área de la siguiente manera: 1. Brindar informacion solicitada por los diferentes canales de comunicacion establecidos. Se atienden los 4 canales de informacion (Correo, telefono, presencial y WhastApp). 2. Instruir en elefectivo diligenciamiento de las fichas de seguimiento y de visita domiciliaria. Se realizan el acompañamiento a los 27 profesionales.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 10 **(10.1)**
11. Atender y orientar personal y telefónicamente a los-as ciudadanos-as 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 a las competencias de la entidad y los servicios sociales que presta.	11.1 Durante este periodo se realizo la debida atención de las llamadas telefónicas entrantes a la oficina de SUBSIDIO C – MENOS POBREZA, orientando y atendiendo las preguntas o solicitudes de la ciudadanía. Se atiende de manera presencial 15 dias se atiende de manera asincronica 10 dias.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 11 **(11.1)**
12. Prestar apoyo a las actividades y acciones para la identificación, clasificación y organización de la Gestión Documental del servicio social.	12.1 Durante este periodo se realizó el apoyo de identificación, clasificación y organización de la gestión documental de la siguiente manera: 1. Construcción de las carpetas de los participantes nuevos. 36 Carpetas. 2. Ingresar y egresar del archivo activo del área las historias sociales de los participantes. Se realiza el ingreso de 720 carpetas al archivo de la alcaldia. 3. Archivar y gestionar los diferentes formatos obtenidos de la prestación del servicio, en las historias sociales. Se archivan aproximadamente 300 archivos.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 12 **(12.1)**

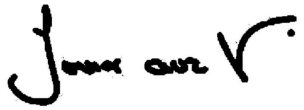
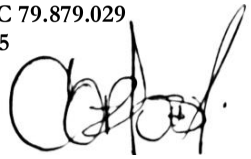
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
13. 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.	13.1 Durante este periodo se realizó, mediante correo electrónico institucional, el envió de las diferentes solicitudes, por parte del líder del área, custodiando, garantizando y generando la confidencialidad dispuesta por la entidad.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 13 **(13.1)**
14. Prestar apoyo al proceso de revisión de los instrumentos (fichas, formatos, etc.) establecido por el proyecto y que han sido aplicados a las personas mayores, para que estén debidamente diligenciados y respaldados por los soportes físicos exigidos por la entidad.	14.1 Durante este periodo se realizó, la revisión de los instrumentos como son fichas y formatos del área aplicados a las personas mayores, generando un canal de transparencia y efectividad, bajo los lineamientos técnicos de la entidad. Se revisaron 186 fichas de seguimiento.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 14 **(14.1)**
15. Participar en las reuniones y diferentes actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez.	15.1 Durante este periodo se participó, en las diferentes reuniones dictaminadas por el líder del área. Se participo en 5 reuniones dictaminadas por el lider del proyecto.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 15 **(15.1)**
16. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el Supervisor del contrato, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.	16.1 Durante este periodo se realizó, la debida presentación de los correos electrónicos, informando la realización de las diferentes tareas a ejecutarse de manera mensual al líder del área, como lo son: 1. Reporte del cargue en el sistema misional SIRBE WEB de, ingresos y egresos. 0 ingresos y egresos. 2. Reporte del archivo activo a corte de cada mes. 6250 Beneficiarios activos. 3. Reporte de las fichas de seguimiento cargadas en el sistema. 186 fichas. 4. Reporte de las fichas de las diferentes visitas realizadas. 44 fichas por visita. 5. Reporte de las demás asignaciones solicitadas por el líder del área.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 16 **(16.1)**
17. Participar con el equipo local del proyecto en los procesos de planeación, programación y ejecución de las actividades propias del proyecto y brindar asistencia técnica del servicio social "Desarrollo de capacidades y potencialidades con apoyo económico*, en los respectivos territorios y Alcaldías Locales.	17.1 Durante este periodo se participó, en los procesos de planeación, programación y ejecución de las actividades propias del proyecto, garantizando la asistencia tecnica. Se participo en 5 reuniones dictaminadas por el lider del proyecto.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 17 **(17.1)**
18. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.	Durante este periodo se realizó la participación en: 18.1 Jornada 0 discriminacion. 18.2 Realice el curso de Atencion Ciudadana obteniendo la certificacion. 18.3 Realice el curso de integridad, transparencia y anticorrupcion.	Se anexa a la carpeta de evidencias en la subcarpeta denominada obligación: Obligación 18 **(18.1, 18.2 y 18.3)**
INFORMACIÓN ADICIONAL		

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD		MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
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
	FAMISANAR	POSITIVA	PORVENIR

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: JAVIER CRUZ VALBUENA** **Cédula: 79611892**
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** **Nombre: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA – CC 74.371.098** **Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: CARLOS EDUARDO PEDREROS GARCIA – CC 79.879.029** **CPS 014 - 2025**  **Firma:**