ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Persona Natural)

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **Wilmar Yobani Parada Pérez** sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se autoriza el pago correspondiente al:

Periodo comprendido entre el **01 de junio de 2025 al 30 de junio de 2025**

Contrato:	No. 384 de 2025
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Contratista:	Wilmar Yobani Parada Pérez
Cédula o NIT:	No. 80.076.642
Objeto:	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.
Plazo del contrato:	8 meses
Fecha iniciación:	04 de abril de 2025
Fecha de terminación:	03 de diciembre de 2025
Prórroga(s):	N/A
Valor inicial pactado:	$38.400.000
Valor adicional:	N/A
Valor a pagar:	$4.800.000 No. de pago: 3
Numero de PIN:	86908752
Periodo cotizado:	MAYO 2025

Se verificó el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

En constancia se firma a los 01 días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025)

Interventor o Supervisor,

CARLOS EDUARDO PEDREROS
C.C. No. 79.879.029 de Bogotá

CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA
C.C. No. 74.371.098 de Duitama

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 3 PERÍODO: 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2025	
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
No. CONTRATO Y FECHA	384 del 01 de abril del 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	WILMAR YOBANI PARADA PEREZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA N° 80076642 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 OCHOCIENTOS MIL PESOS (4.800.000) M/CTE
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O230117459920242648
FECHA ACTA DE INICIO	04 de abril del 2025
PRÓRROGA[1]	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	03 de diciembre 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 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 realizan 70 actuaciones en el sistema misional.	(1.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web.
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 13 actuaciones en el sistema misional.	(2.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web
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 11 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 23 bloqueos. 3. Solicitudes de cambio de clave por olvido de los beneficiarios. 8 solicitudes.	(3.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web.
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 última 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 posteriormente se notifica. 0 egresos.	(4.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web.
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 70 cargues de fechas de seguimiento en el sistema	(5.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

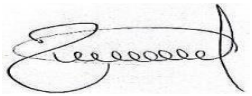
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
6. Registrar en el sistema de información y registro de beneficiarios SIRBE las novedades que se presenten (bloqueos, fichas de seguimiento, visitas de validación de condiciones, perdidas de tarjetas y desbloqueos).	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. 23 bloqueos 2. Desbloqueos de tarjeta por solicitud del líder o profesionales del área. 2 desbloqueos	(6.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web
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 70 cargues en sirve web	(7.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web
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 70 actuaciones actuaciones en el sistema misional sirve web.	(8.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web.
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 económico tipo C. se genera únicamente por el líder	(9.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web.
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 información solicitada por los diferentes canales de comunicación establecidos. s. Se atienden los 4 canales de información (Correo, teléfono, presencial y WhatsApp) 2. Instruir en el efectivo diligenciamiento de las fichas de seguimiento y de visita domiciliaria. Se realizan el acompañamiento a los 27 profesionales.	(10.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web.
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 realizó 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 días se atiende de manera asincrónica 10 días.	(11.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web
12. Prestar apoyo a las actividades y acciones para la identificación, clasificación y organización de la Gestión Documental del servicio social.	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. 41 carpetas 2. Ingresar y egresar del archivo activo del área las historias sociales de los participantes. Se realiza el ingreso de 41 carpetas al archivo de la alcaldía. 3. Gestionar caja y carpeta de fichas de seguimiento y bancarizaciones, aproximadamente a 2.500 archivos.	(12.1) Esta obligación se soporta con un acta en la cual se describe el trabajo documental y de archivística realizado durante el mes.

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

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, él envió de las diferentes solicitudes, por parte del líder del área, custodiando, garantizando y generando la confidencialidad dispuesta por la entidad.	(13.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web.
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 70 fichas de seguimiento.	(14.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web
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 participó en 2 reuniones dictaminadas por el líder del proyecto.	(15.1) Esta obligación se soporta con el archivo que resume el cargue de las actuaciones en el sistema Sirbe Web
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. 70 fichas. 4. Reporte de las fichas de las diferentes visitas realizadas. 20 fichas por visita 5. Reporte del cargue de aproximadamente 500 abordajes territoriales	(16.1) Esta obligación se soporta con un acta en la cual se describe el trabajo adelantado por los profesionales sociales asignados en la tarea de abordaje territorial que se viene adelantando
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 técnica. Se participó en 2 reuniones dictaminadas por el líder del proyecto.	(17.1) Esta obligación se soporta con un acta en la cual se describe el trabajo adelantado por los profesionales sociales asignados en la tarea de abordaje territorial que se viene adelantando.
18. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato.	18.1 Durante este periodo se realizó: Realice el curso de integridad, transparencia y anticorrupción. 18.2 Se realiza a diario revisión de plataforma de Orfeo.	(18.1) Esta obligación se soporta con el certificado que asegura que se realizó. **(18.2) Pantallazo de Orfeo.**

ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

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**
	COMPENSAR	**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: WILMAR YOBANI PARADA PEREZ Cédula: 80.076.642 DE BOGOTÁ
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** Firma: Nombre: CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA Cargo: ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre: CARLOS EDUARDO PEDREROS GARCIA – CC 79.879.029** **CPS 014 - 2025** **Firma:**

CUENTA DE COBRO No. **03 CPS 384 - 2025**

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

DEBE A:

Wilmar Yobani Parada Pérez

La suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (4.800.000) M/CTE**, por concepto de las actividades realizadas con ocasión de la ejecución del contrato de prestación de servicios **No. 384 – 2025**, durante el período comprendido entre el **01 de junio al 30 de junio de 2025**

Favor consignar a la cuenta de **AHORROS No 4672015712 del BANCO SCOTIABANK COLPATRIA S.A.**

Código de Actividad económica: **8299 (Según el RUT)**.

Bogotá D.C., **01 DE JULIO DE 2025**

Cordialmente,

Wilmar Yobani Parada Pérez
C.C. No. 80.076.642 de Bogotá D.C