 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-003
	FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 1 de 2

DATOS GENERALES


CONTRATISTA	TRINO ALFONSO JAIMES LOPEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 13485246				
CPS No.	14436	de	09/12/2025	PLAZO	195 días
FECHA DE INICIO	12/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	26/06/2026		
PERIODO DE INFORME	01/05/2026	A:	30/05/2026	No. Informe	6
% EJECUCIÓN FISICA	87	% EJECUCIÓN FINANCIERA	71		
SUPERVISOR	LINDSAY BENITEZ BARAJAS		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION, CARACTERIZACION E INTEGRACION	

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SUBDIRECCION PARA LA IDENTIFICACION, CARACTERIZACION E INTEGRACION PARA ORIENTAR, INFORMAR Y REFERENCIAR A COLOMBIANOS Y MIGRANTES EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA DE ATENCION A LA CIUDADANIA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
---------------------------------	--

<p>Informar a la población proveniente de flujos migratorios mixtos y colombiana, que acude a los diferentes centros de atención al ciudadano sobre la oferta del portafolio de servicios de la Secretaria Distrital de Integración Social.</p>	<p>Se apoyó la atención integral a la ciudadanía que acudió a la unidad operativa en búsqueda de información y orientación, garantizando la adecuada recepción de solicitudes y el acompañamiento a los usuarios en los servicios ofrecidos por la entidad, conforme a los lineamientos establecidos. Se aseguro el acceso a los servicios sociales disponibles como medida de apoyo transitorio, conforme a las directrices establecidas. se realizó apoyo al diligenciamiento y organización de la información requerida para el registro de las atenciones, la cual fue remitida al profesional autorizado para su cargue en el sistema de información institucional.</p>
<p>Apoyar la atención integral a la ciudadanía a través de los diferentes canales de atención, brindando la información de acuerdo con la oferta del portafolio de servicios sociales y realizar el registro diario a través del sistema de información SIRBE dispuesto por la SDIS para tal fin.</p>	<p>En los puntos donde fui requerido se le brindo información clara y precisa a las personas que llegaron a los mismo para solicitar un servicio como lo dispone la SDIS desde el portafolio de servicios, así dando cumplimiento a las directrices de nuestros supervisores. Se realizó apoyo al diligenciamiento de la ficha Sirbe y la organización de la información requerida para el registro de las atenciones, la cual fue remitida al profesional autorizado para su cargue en el sistema de información institucional.</p>
<p>Apoyar la apertura del buzón de sugerencias de acuerdo con el Instructivo Canales de interacción para la atención de la ciudadanía (INS-ATC-001) adoptado por la entidad, verificando y reportando semanalmente el trámite efectivo de los requerimientos ciudadanos presentados a través de este medio con los números registrados en la plataforma Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá Te Escucha-</p>	<p>Se brindo orientación, verificación y seguimiento a los requerimientos ciudadanos presentados a través de los canales de atención dispuestos por la entidad, contribuyendo al adecuado trámite de solicitudes y fortaleciendo los mecanismos de participación ciudadana. y se socializó el uso de la plataforma Bogotá Te Escucha – SDQS como medio formal para la radicación de requerimientos ciudadanos.</p>
<p>Apoyar el recibo y registro de los requerimientos (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, consultas y felicitaciones) interpuestos por la ciudadanía, haciendo uso de la plataforma Bogotá Te Escucha -Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas –SDQS, así como, atender las solicitudes de consulta que sobre dichos requerimientos que sean realizados por los ciudadanos</p>	<p>Dando cumplimiento del desarrollo de la estrategia durante la atención a la ciudadanía se orienta de acuerdo a los solicitudes de consultas y requerimientos formulados por las personas que llegan a los puntos de atención, garantizando el correcto direccionamiento de las peticiones presentadas.</p>
<p>Apoyar el diligenciamiento de la encuesta de percepción y satisfacción ciudadana con los participantes de los servicios sociales o con los ciudadanos que requieren información de la Secretaría Distrital de Integración Social, en los términos indicados por la supervisión.</p>	<p>Contribuyendo al fortalecimiento de la calidad del servicio y al análisis de la percepción ciudadana frente a los servicios sociales ofrecidos por la SDIS, se apoyó el diligenciamiento de la encuesta de percepción y satisfacción ciudadana, orientando a los ciudadanos atendidos sobre la importancia de su participación para la mejora continua de los servicios sociales ofrecidos.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-003
	FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 2 de 2

<p>. Apoyar la divulgación de la información de interés a la ciudadanía a través de la actividad infórmate y la actualización de la cartelera del punto SIAC para garantizar información confiable y oportuna a la ciudadanía.</p>	<p>Cumpliendo con las normativas de la sdis se dio información actualizada a los ciudadanos sobre los servicios, beneficios y campañas vigentes de la entidad, garantizando una comunicación confiable y oportuna durante la atención presencial socializando información relevante sobre servicios, beneficios y rutas de atención de la Secretaría Distrital de Integración Social. Estas acciones permitieron garantizar que la ciudadanía contara con información confiable, actualizada y oportuna, conforme a los lineamientos institucionales Establecidos.</p>
<p>Apoyar las gestiones administrativas y operativas solicitadas por el Nivel Central que den cuenta del cargue de la información de cada punto y entrega de evidencias de la atención, con el objetivo de consolidar reportes e informes del cumplimiento de las metas.</p>	<p>De acuerdo con la contingencias de gestión documental he realizado labores de la misma en el cdc de Bellavista y Arborizadora alta dando cumplimiento a las directrices de mi supervisor. En la misma se ha realizado foliación, fuid con archivo de emergencia social 2019.</p>
<p>Cumplir con las demás obligaciones asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual con calidad, oportunidad y eficiencia.</p>	<p>En cumplimiento a esta obligación fui requerido para la contingencia documental el cdc de Bellavista y Arborizadora alta de ciudad Bolívar donde se desarrollan tareas pertinentes a lo anterior mencionado con archivo de emergencia social 2019, 2020, 2021, 2022,2023,2024.</p>

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	POSITIVA	01/04/2026	\$9,200	04/05/2026	8640842880
Pension	COLPENSIONES	01/04/2026	\$280,200	04/05/2026	8640842880
Salud	SALUD TOTAL	01/04/2026	\$218,900	04/05/2026	8640842880

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

FIRMA DEL CONTRATISTA *La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 13485246 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 28/05/2026 a las 19:20:48 horas (UTC-5)*