

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9 suscribió contrato de prestación de servicios con **DIANA CAROLINA MEDINA VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.129.151 de Bogotá, bajo la siguiente información:

CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO:	049 DE 2020
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, OPERATIVOS Y PROGRAMÁTICOS DEL SERVICIO APOYO ECONOMICO TIPO C, 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 LOCA."
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Implementar los procesos y procedimientos oficiales para la operación y prestación del servicio social como (Identificación, ingreso, prestación, seguimiento y egreso), atendiendo las orientaciones de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, el Modelo de Atención integral para las personas mayores y la gestión territorial de Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital. 2. Garantizar que las personas mayores que son presentadas para el ingreso al servicio social se encuentran en la lista de espera del servicio social (Solicitud de servicio e inscritos) de la SDIS y que cumplen con los criterios de identificación y priorización establecidos en la normatividad vigente. 3. Realizar las visitas de validación de condiciones en el lugar de domicilio de las personas mayores que son presentadas para ingresar al servicio social y que se encuentran registrados en la lista de espera

del servicio social de la SDIS, validación de condiciones que se realiza en el lugar de domicilio de la persona mayor.

4. Realizar los cruces de bases de datos individuales de las personas mayores que ingresaran al servicio social, a las personas mayores que se encuentran como participantes del servicio social y a las personas mayores que son reportadas con novedades (Informe Único).

5. Garantizar que la información de las personas mayores vinculadas al servicio social apoyo económico Tipo C, se encuentre actualizada y realizar el seguimiento mediante los cruces de bases de datos, consulta en SIRBE, aplicativo processa, catastro, FOSYGA, RUAF, Registraduría, Inhumados, Rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN), Simultaneidad.

6. Realizar la visita de validación de condiciones de las personas mayores que presentan novedades por los cruces de bases de datos o en procedimiento de seguimiento y control que adelanta la Subdirección para la Vejez y la Alcaldía Local.

7. Emitir los conceptos que le sean requeridos y aportar elementos de juicio, que sirvan de insumo, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de las acciones de ingreso, activación, suspensión, egreso y seguimiento, de las personas mayores vinculadas al servicio apoyo económico Tipo C teniendo en cuenta, las orientaciones de gestión territorial de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.

8. Aplicar los instrumentos necesarios (fichas, formatos, entre otros) para realizar seguimiento a las actualizaciones y registro en el sistema de información SIRBE y las bases de datos, realizando las respectivas consultas, además de realizar la crítica (verificación) de dichos instrumentos.

9. Realizar las acciones de seguimiento e identificación de presuntos cobros indebidos en el marco del seguimiento y control del servicio social.

10. Realizar acciones de seguimiento territorial y actualización de información que contribuyan al procedimiento de prestación del servicio social, identificación, ingreso, prestación y egreso de las personas mayores al servicio, aplicando los instrumentos técnicos y tecnológicos previstos para tal fin. (consulta en SIRBE y aplicativo Processa, así como los cruces con las bases de datos).

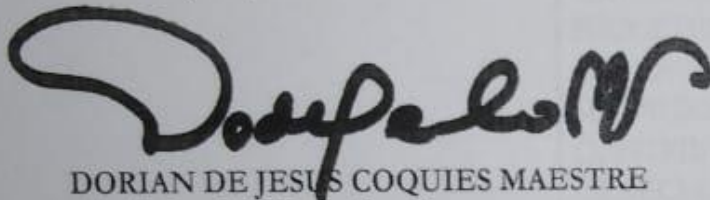
11. Aportar y dar cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) en el marco de la prestación del servicio social apoyos económicos, así como de



acuerdo a lo estipulado en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 - 2025 y el Modelo de Atención integral para Personas Mayores. 12. Diseñar, implementar y evaluar las actividades relacionadas con los encuentros de desarrollo humano, de acuerdo a los lineamientos técnicos brindados por la Subdirección para la Vejez. 13. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a las solicitudes de las y los ciudadanos y entes de control, teniendo en cuenta los lineamientos y términos establecidos. 14. Realizar seguimiento y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, hallazgos administrativos y/o fiscales, con sus respectivos reportes, así como adelantar oportunamente las actuaciones administrativas que correspondan. 15. Participar con el equipo local en la planeación, programación y ejecución de las actividades propias de la Alcaldía Local, la Subdirección Local y la Subdirección para la Vejez en los respectivos territorios. 16. 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. 17. Participar en las reuniones, actividades y/o eventos que programe la Alcaldía Local, la Secretaría Distrital de Integración Social y la Subdirección para la Vejez y la Subdirección Local. 18. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la Supervisor-a del contrato y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales. 19. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información de meta física (encuentros de desarrollo humano, intergeneracionales e interculturales), de acuerdo a los indicadores de gestión, y realizando reportes sobre el componente la gestión social para remitir a la Subdirección para la Vejez en los tiempos establecidos. 20. Apoyar las rendiciones de cuentas, mediante la difusión y consolidación de la información de la dependencia, atendiendo los requerimientos de los organismos de control. 21. Apoyar las demás actividades que se generen en la Oficina de Planeación Local y que le sean asignadas por el Alcalde Local y/o el Apoyo a la Supervisión del contrato y que surjan de la naturaleza del contrato.

PLAZO:	04 meses
VALOR TOTAL CONTRATO:	\$ 17.600.000
VALOR MENSUAL CONTRATO:	\$ 4.400.000
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	23 de enero de 2020
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 de mayo de 2020
ESTADO:	Terminado

Se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D. C., a los veintisiete (27) días del mes de julio de dos mil veinte (2020).



DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE
Alcalde Local de Tunjuelito (E)

Elaboró: Tatiana Sastoque López – Abogado de Apoyo FDLT
Aprobó: Pedro Pablo Avella Avella – Asesor de contratación FDLT

