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

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	SANDRA EDITH HUERTAS VARGAS, CEDULA DE CIUDADANIA No, 52874922				
CPS No.	5354 **de** 24/04/2021			**PLAZO**	330 días
FECHA DE INICIO	29/04/2021	**FECHA DE TERMINACIÓN**	28/03/2022		
PERIODO DE INFORME	01/09/2021 **A:** 30/09/2021			**No. Informe**	6
% EJECUCIÓN FISICA	50	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	41		
SUPERVISOR	HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACION DE TERMINOS CONTRACTUALES DE LOS BIENES, SERVICIOS Y TODOS LOS DEMAS QUE SE REQUIERAN POR NECESIDAD DEL SERVICIO EN LA SAF Y EN GENERAL LA SDIS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Desarrollar las actividades administrativas y financieras como apoyo a la supervisión del (os) contratos designado (s) por el supervisor del contrato 2. Apoyar la realización de las visitas de campo, como apoyo la supervisión de los contratos que prestan los diferentes servicios logísticos de la Oficina de Apoyo Logístico en las unidades operativas de la SDIS. 3. Registrar en el APP (Aplicativo de visitas de supervisión en campo) la información de los formularios correspondientes a los servicios logísticos de la Oficina de Apoyo Logístico, en cada visita de campo programada y realizada. 4. Prestar sus servicios profesionales en la verificación de cumplidos y cuentas de los contratos supervisados por la subdirección Administrativa y financiera. 5. Realizar el seguimiento a las solicitu	* Apoyo a la supervisión del contrato 9384-2021
Apoyar la realización de las visitas de campo, como apoyo la supervisión de los contratos que prestan los diferentes servicios logísticos de la Oficina de Apoyo Logístico en las unidades operativas de la SDIS.	se realiza el formato para realizar las próximas visitas de campo a las unidades operativas
Registrar en el APP (Aplicativo de visitas de supervisión en campo) la información de los formularios correspondientes a los servicios logísticos de la Oficina de Apoyo Logístico, en cada visita de campo programada y realizada.	La aplicación no esta en funcionamiento actualmente. Las visitas programadas se realizaron vía telefónica
Prestar sus servicios profesionales en la verificación de cumplidos y cuentas de los contratos supervisados por la subdirección Administrativa y financiera.	se revisa los cumplidos del mes y se envían a radicar por medio la carpeta AZ digital
Realizar el seguimiento a las solicitudes presupuestales, nuevos procesos contractuales, modificaciones de contrato, Liquidaciones de los contratos supervisados por la subdirección Administrativa y financiera.	se realiza el seguimiento a las liquidaciones de los contratos 6958-2017
Revisar, verificar y garantizar que toda la información que sea utilizada y generada en razón al objeto contractual sea veraz y confiable, presentada con oportunidad y calidad.	verificar información suministrada a la supervisión del contrato 9384-2021
. Contribuir en la evaluación de propuestas de los procesos contractuales que adelanta la subdirección administrativa y financiera y la Oficina de Apoyo Logístico.	se realiza en informe final asesoría técnica al proceso de vigencias futuras de manipulación de alimentos
Elaboración de documentos, informes y respuestas a solicitudes allegadas a la subdirección administrativa y financiera y a la Oficina de Apoyo Logístico que le sean asignadas por el supervisor del contrato, con calidad y oportunidad.	se elabora documentos de informe de liquidación
. Apoyar la formulación del plan operativo para el apoyo a la supervisión del (os) contratos (s) supervisados desde la subdirección administrativa y financiera y asignado por el supervisor del contrato.	se apoya la formulación del plan operativo a la supervisión
. Apoyar el seguimiento a las novedades reportadas por los operadores del (os) contratos (s) supervisados desde la subdirección administrativa y financiera y asignado por el supervisor del contrato para el apoyo a la supervisión	Recepción de comunicaciones por parte de los Coordinadores de los contratos de manipulación de alimentos referente a la reubicación de personal en las diferentes sedes que están funcionando actualmente y gestión de las mismas
. Apoyar el empalme de las empresas salientes que ejecutaron y las empresas entrantes que ejecutarán los contratos de prestación de servicios supervisados desde la subdirección administrativa y financiera, que le sean asignados.	se realizo la actividad inicio del contrato

Asistir a las reuniones que le indique el supervisor del contrato	asistencia a diferentes reuniones programadas por el personal de la SDIS
Verificar del cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios del Oficina de Apoyo Logístico.	Se realizo seguimiento a la ejecución de los contratos, movimiento de personal y adecuado cumplimiento de las actividades de los contratos de Manipulación de alimentos, Aseo y Cafetería y Cathering
Dar respuesta oportuna a las comunicaciones recepcionadas en la oficina de Apoyo Logístico y que sean de su competencia llevando el respectivo control de las mismas.	Se dio respuesta a todas las solicitudes provenientes por parte del supervisor del contrato de manera oportuna
Cumplir y participar con lo establecido en los Subsistema de Gestión Ambiental y Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.	Se validó que el operador este cumpliendo con el sistema de gestión ambiental.
El contratista brindará apoyo en el desarrollo de actividades misionales de la SDIS en cualquiera de las sedes y/o unidades operativas y/o en territorio que se requiera, en el marco de sus obligaciones.	Se validó que los operadores cumplieran con el propósito del objeto de su contrato referente a la preparación de los alimentos y/o entrega de paquetes alimentarios en las unidades en las cuales se está prestando el servicio
Todas las demás que el supervisor del contrato le asigne de acuerdo con el objeto contractual.	No aplica para este periodo

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	FAMISANAR	01/08/2021	$264,600	09/09/2021	1123993756
Pension	PROTECCION	01/08/2021	$338,700	09/09/2021	1123993756
ARL	POSITIVA	01/08/2021	$11,100	09/09/2021	1123993756

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 52874922 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 23/09/2021 a las 19:21:11 horas (UTC-5)