

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

DATOS GENERALES			
CONTRATISTA	GUSTAVO ADOLFO GARZON RUBIANO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 79642981		
CPS No.	4211	de	27/02/2023
		PLAZO	330 días
FECHA DE INICIO	06/03/2023	FECHA DE TERMINACIÓN	05/02/2024
PERIODO DE INFORME	01/07/2023	A:	30/07/2023
		No. Informe	5
% EJECUCIÓN FISICA	44	% EJECUCIÓN FINANCIERA	35
SUPERVISOR	ELIZABETH FUENTES MURILLO		DEPENDENCIA
			SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY
OBJETO CONTRACTUAL			
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOCALMENTE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO A LA OPERACION PRESTACION, ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE METAS DEL SERVICIO DE APOYOS ECONOMICOS PARA PERSONAS MAYORES, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7770 DE LA SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ			

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Implementar los procedimientos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos para personas mayores.	Implemente con oportunidad y calidad de los procedimientos generales y procedimientos específicos del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica por medio de la aplicación de protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio social Apoyos para la Seguridad Económica, con las siguientes acciones: realice el seguimiento a los casos reportados acorde a los informes enviados por la referente en los diferentes tipos de apoyos económicos (llamadas, seguimiento a casos de bloqueos y/o saldos altos, entre otros), dentro de la operación del servicio dando respuesta a el procedimiento de prestación del servicio.
2. Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información.	Realice las visitas asignadas por la referente del proyecto acorde a la validación de condiciones de ingreso, y/o las reportadas por informe único y/o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales (traslados, seguimiento, entre otros); así como una visita de validación de condiciones de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información.
3. Realizar las consultas y cruces de bases de datos en SIRBE, VUR, Fosyga, Ruaf, Registraduría, Inhumados, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN) y las demás consultas que permitan identificar alguna novedad de los participantes del servicio.	Realice los cruces de bases de datos: Puntaje Sisben, Comprobador de Derechos, Sispro Ruaf, Fosyga Consulta Eps, y Rama Judicial Consulta de Procesos; establecidos para la operación y prestación del servicio, para los casos de visitas efectivas.
4. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio "Apoyos Económicos para personas mayores".	Diligencie oportunamente los instrumentos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión para el proyecto 7770 dando cumplimiento a los procedimientos administrativos del servicio social, para este fin, realice el diligenciamiento y validación de formatos como ficha de seguimiento, garantizando la calidad y oportunidad en los mismos para posteriormente ser cargados en el aplicativo de información SIRBE, por otro realice diligenciamiento de fichas de seguimientos en los casos asignados por la referente (desbloqueo, entre otros) actualización de datos de ubicación, verificando calidad y oportunidad en el diligenciamiento de las mismas.
5. Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio.	Se verificó el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de Información y Registro de Beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio social; además de la revisión y verificación por parte de la referente del proyecto

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

6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio "Apoyos Económicos para personas mayores", de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.	Se clasifiqué, ordené, y archivé la documentación generada en la prestación de los servicios sociales acorde a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada (además de realizar en los tiempos que asigne la referente del proyecto lo referente a: FUID, Bases de Datos Registro, Escaneado de documentación de archivo, encarpado, encajado, entre otros). En las Jornadas Masivas de Gestión Documental del Grupo: Se realizaron las actividades asignadas de Identificación y organización de expedientes. En la (s) Jornada (s) Individual (e) (s) de Gestión Documental como Profesional de Seguimiento: Se realizaron las actividades asignadas de creación de carpetas y unificación de las cajas asignadas para la meta del mes
7. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad.	Se proyectaron las respuestas de los derechos de petición asignados por la responsable del servicio y/o referente, en forma oportuna; y/o visita domiciliaria por requerimiento la responsable del servicio y/o referente por solicitud del Concejo de Bogotá.
8. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Se asistió a la reunión mensual del equipo de vejez de Kennedy agendada y programada por la referente del proyecto, en donde se informó lo concerniente al servicio y/o lo correspondiente con la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez, entre otros los parámetros del servicio y la dinámica con los usuarios. Participe en la reunión del equipo de apoyos económicos por la responsable del servicio con el fin de realizar el planeamiento y ejecución del mes para el mejoramiento en la prestación del servicio social y planeación de las actividades pendientes. Así mismo se asistió y participo en la Reunión de Cualificación del Servicio.
9. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Se realizó la presentación, agendamiento y programación del plan de trabajo del contrato; además de llevar a cabo el cargue mensual junto con Bitácora, seguridad social e informe de ejecución y supervisión del mes correspondiente de 2023 el cual fue calificado con oportunidad, en las fechas establecidas.
10. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional	Durante este mes, estuve atento a el cumplimiento de las medidas de bioseguridad especialmente en el uso del tapabocas, distanciamiento social, lavado de manos constante en la medida de lo posible, esto con el fin de disminuir los riesgos de propagación del virus COVID 19 y/o por el virus viruela del mono en las actividades desarrolladas en territorio, acatando la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual	Realice oportunamente llamadas a personas mayores y/o las consultas de bases de información, dando respuesta de en los tiempos establecidos, de tal forma dando cumplimiento, se dio respuesta a solicitudes de información conforme a los términos normativos establecidos por la entidad. Durante el presente mes acate las directrices impartidas por la referente del proyecto, siempre llevando a cabo lo trazado como: seguimientos, visitas domiciliarias, y llamadas de saldos altos, entre otras actividades propias de esta modalidad de atención.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/06/2023	\$206,300	15/07/2023	1055752259
Pension	COLPENSIONES	01/06/2023	\$264,000	15/07/2023	1055752259
ARL	POSITIVA	01/06/2023	\$8,700	15/07/2023	1055752259

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 79642981 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 01/08/2023 a las 19:57:55 horas (UTC-5)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	CODIGO: F-AD-SC-001
		VERSION: 1
		FECHA: 30-mar-2011
		PÁGINA: 1 de 3

Datos Generales

 Firmado Electrónicamente con AZSign Acuerdo: 20230802-160956-e3aa64-1050-0281 2023-08-08 14:42:44-05:00 - Página 1 de 5	PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME		1/07/2023 A 30/07/2023		
	¿Reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?		SI	NO X	
	PORCENTAJE DE EJECUCION	Física		Presupuestal	
		44.0%		35.0%	
	Datos del Supervisor				
Nombre del supervisor		ELIZABETH FUENTES MURILLO			
Institución		SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY			
		SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL			
Localidad		NIVEL CENTRAL - EDIFICIO SAN MARTÍN			
Apoyo supervisión		YURY KATHERINE TAPIERO HERNANDEZ			

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	4211
Fecha de Contrato	27/02/2023
Contratista	GUSTAVO ADOLFO GARZON RUBIANO
Cédula de ciudadanía o NIT	79642981
Proyecto	7770-Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.
Valor	\$44,055,000.00
Plazo	330 DIAS
Fecha Acta Inicio	6/03/2023
Fecha Terminacion Proyectada Contrato	5/02/2024
Adiciones	
Prorrogas	
Suspensión	
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOCALMENTE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO A LA OPERACION, PRESTACION, ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE METAS DEL SERVICIO DE APOYOS ECONOMICOS PARA PERSONAS MAYORES, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7770 DE LA SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

SE DIO CUMPLIMIENTO DURANTE EL MES DE JULIO AL OBJETO CONTRACTUAL

2.Grado de cumplimiento de las obligaciones:

No Obligaciones	Obligaciones	Estado	Obligación
1	1. Implementar los procedimientos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos para personas mayores.	Satisfactorio	Se dio cumplimiento a la obligación, en el periodo reportado
2	2. Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información.	Satisfactorio	Se realizaron las visitas de ingreso y reportadas por informe único en su totalidad. Las visitas de validación de condiciones anual se evidencia un avance de 47 visitas, Para un total de 112. De la meta 2022 tiene pendientes 14 y por reprogramar 30 (corte 02/08/2023)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION CONTRATO</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISION</p>	CODIGO: F-AD-SC-001
		VERSION: 1
		FECHA: 30-mar-2011
		PÁGINA: 2 de 3

 <div> Firmado Electrónicamente con AZSign Acuerdo: 20230802-164956-e3aa84-10504281 2023-08-08T14:42:54-05:00 - Página 2 de 5 </div>	3	3. Realizar las consultas y cruces de bases de datos en SIRBE, VUR, Fosyga, Ruaf, Registraduría, Inhumados, rama judicial, comprobador de derechos, DNP (Lugar puntaje de SISBEN) y las demás consultas que permitan identificar alguna novedad de los participantes del servicio.	Satisfactorio	Se dio cumplimiento a la obligación, en el periodo reportado
	4	4. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio "Apoyos Económicos para personas mayores".	Satisfactorio	Se dio cumplimiento a la obligación, en el periodo reportado
	5	5. Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio.	Satisfactorio	Se dio cumplimiento a la obligación, en el periodo reportado
	6	6. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio "Apoyos Económicos para personas mayores", de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.	Satisfactorio	Se dio cumplimiento a la obligación, en el periodo reportado
	7	7. Brindar la información requerida para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración social, con calidad y oportunidad.	Satisfactorio	Se dio cumplimiento a la obligación, en el periodo reportado
	8	8. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e información que de ellas se deriven.	Satisfactorio	Se dio cumplimiento a la obligación, en el periodo reportado
	9	9. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato.	Satisfactorio	Se dio cumplimiento a la obligación, en el periodo reportado
	10	10. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional	Satisfactorio	Se dio cumplimiento a la obligación, en el periodo reportado
	11	11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual	Satisfactorio	Se dio cumplimiento a la obligación, en el periodo reportado

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	SE DIO CUMPLIMIENTO DURANTE EL MES DE JULIO AL OBJETO CONTRACTUAL
---	---

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

MEJORAR LA OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE PRODUCTOS RELACIUNADOS CON LA META, COMO ENTREGA DE VISITAS MENSUALES Y GESTIÓN DOCUMENTAL. APUNTAR A LA EFECTIVIDAD DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NO

5.Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Día - Mes - Año	Valor
Salud	junio de 2023	15/07/2023	\$206,300.00
Pension	junio de 2023	15/07/2023	\$264,000.00
ARL	junio de 2023	15/07/2023	\$8,700.00

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIR DE FORMA OPORTUNA Y A SATISFACCIÓN CON EL OBJETO Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES, APORTANDO ASÍ, AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NO

8. ¿Entregó informe de ejecución?

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION CONTRATO FORMATO INFORME DE SUPERVISION	CODIGO: F-AD-SC-001
		VERSION: 1
		FECHA: 30-mar-2011
		PÁGINA: 3 de 3

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------



an soportes del Informe:



cede Pago en este periodo?

SI	☒	NO	☐
----	-------------------------------------	----	--------------------------

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

mación cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

EL CONTRATISTA DEBE MEJORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL INFORME DEL PERIODO DEL MES DE JULIO DE 2023, MEJORAR LOS TIEMPOS DE ENTREGA DE PRODUCTOS SOLICITADOS APORTANDO CON ELLO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS EN LOS PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL DE KENNEDY.L

11. Otras observaciones relevantes del supervisor:

PROCEDE PARA PAGO

Fecha Elaboracion: 02/08/2023

ELIZABETH FUENTES MURILLO

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2023_07_4211_2023_GUSTAVO_ADOLFO_GARZON_RUBIAN
O_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230802-164956-e3aa84-10504281

Creación: 2023-08-02 16:49:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-08-08 14:42:53



Escanee el código
para verificación

Firma: Supervisor Contrato

ELIZABETH FUENTES MURILLO

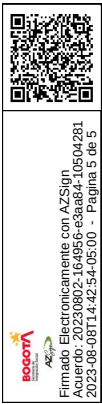
51731806

EFUENTESM@SDIS.GOV.CO

SUBDIRECTORA

SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230802-164956-e3aa84-10504281
2023-08-08T14:42:54-05:00 - Página 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
2023_07_4211_2023_GUSTAVO_ADOLFO_GARZON_RUBIAN O_INFORMESUPERVISION SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230802-164956-e3aa84-10504281 Creación:2023-08-02 16:49:56 Estado:Finalizado Finalización:2023-08-08 14:42:53			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	ELIZABETH FUENTES MURILLO EFUENTESM@SDIS.GOV.CO SUBDIRECTORA SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY	Aprobado	Env.: 2023-08-02 16:49:57 Lec.: 2023-08-04 09:48:23 Res.: 2023-08-08 14:42:53 IP Res.: 186.155.7.19