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	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**	06/02/2024		
PERIODO DE INFORME	01/12/2023 **A:** 30/12/2023			**No. Informe**	10
% EJECUCIÓN FISICA	90	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	82		
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
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 ordeno el archivo la documentación generada en la prestación de los servicios sociales acorde a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, se movieron las cajas carpetas asignadas en el mes
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.	Se proyectaron las respuestas de los requerimientos asignados por la responsable del servicio y/o referente, en forma oportuna.

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
ARL	POSITIVA	01/11/2023	$8,700	18/12/2023	1059160337
Pension	COLPENSIONES	01/11/2023	$264,000	18/12/2023	1059160337
Salud	COMPENSAR	01/11/2023	$206,300	18/12/2023	1059160337

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 28/12/2023 a las 14:49:50 horas (UTC-5)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231229-121414-6d7d89-91264859
2024-01-03T09:18:27-05:00 - Pagina 1 de 5

Datos Generales

DO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1/12/2023 A 30/12/2023			
porta algun desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
NTAJE DE EJECUCION	**Física**		**Presupuestal**	
	90.0%		82.0%	

Datos del Supervisor

e del supervisor	ELIZABETH FUENTES MURILLO
lencia	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 ciudadania 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	6/02/2024
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 DICIEMBRE AL OBJETO CONTRACTUAL

2.Grado de cumplimento 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.	A Mejorar	Se realizaron las visitas de ingreso y reportadas por informe único en su totalidad. Las visitas de validación de condiciones anual no se evidencia avance continua en 192 visitas (corte 28/12/2023)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231229-121414-8d7d69-91264859
2024-01-03T09:16:27-05:00 - Pagina 2 de 5

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 DICIEMBRE AL OBJETO CONTRACTUAL

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

SE DEBE IMPLEMENTAR LA META DE VISITAS DOMICILIARIAS YA QUE NO SE HA EVIDENCIADO AVANCE EN DOS MESES CONCECUTIVOS

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	noviembre de 2023	18/12/2023	$206,300.00
Pension	noviembre de 2023	18/12/2023	$264,000.00
ARL	noviembre de 2023	18/12/2023	$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?

SI	X		NO		

nar soportes del Informe:

cede Pago en este periodo?

SI	x		NO		

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

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

EL CONTRATISTA DEBE MEJORAR CON LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL INFORME DEL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE DE 2023, APORTANDO CON ELLO AL CUMPLIMIENTO DE LA METAS PROPUESTAS EN LOS PROYECTOS DE LA SUBDIRECCIÓN LOCAL DE KENNEDY.

11. Otras observaciones relevantes del supervisor:

DE ACUERDO CON LA INFORMACION DADA POR EL APOYO A LA SUPERVISION PROCEDE PARAPAGO

Fecha Elaboracion: 29/12/2023

ELIZABETH FUENTES MURILLO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231229-12141-8d7d89-91264859
2024-01-03T09:16:27-05:00 - Pagina 3 de 5

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231229-121414-8d7d89-91264859
2024-01-03T09:18:27-05:00 - Pagina 4 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2023_12_4211_2023_GUSTAVO_ADOLFO_GARZON_RUBIANO_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231229-121414-8d7d89-91264859 Creación: 2023-12-29 12:14:14

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-03 09:18:26

Escanee el código para verificación

Firma: Supervisor Contrato



ELIZABETH FUENTES MURILLO
51731806
EFUENTESM@SDIS.GOV.CO
SUBDIRECTORA
SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231229-121414-8d7d89-91264859
2024-01-03T09:18:27-05:00 - Pagina 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2023_12_4211_2023_GUSTAVO_ADOLFO_GARZON_RUBIANO_INFORMESUPERVISION

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231229-121414-8d7d89-91264859 Creación: 2023-12-29 12:14:14

Estado: Finalizado Finalización: 2024-01-03 09:18:26

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	ELIZABETH FUENTES MURILLO EFUENTESM@SDIS.GOV.CO SUBDIRECTORA SUBDIRECCION LOCAL KENNEDY	Aprobado	Env.: 2023-12-29 12:14:16 Lec.: 2024-01-03 09:18:09 Res.: 2024-01-03 09:18:26 IP Res.: 161.18.130.143