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	MARIBEL ROJAS CORTES, CEDULA DE CIUDADANIA No, 51997816				
CPS No.	3418 **de** 17/02/2024			**PLAZO**	270 días
FECHA DE INICIO	05/03/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**	04/12/2024		
PERIODO DE INFORME	05/03/2024 **A:** 30/03/2024			**No. Informe**	1
% EJECUCIÓN FISICA	9	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	0		
SUPERVISOR	SANDRA PATRICIA OROZCO MARIN	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO A LA OPERACION, ATENCION Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE APOYOS ECONOMICOS PARA PERSONAS MAYORES EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1 Registrar en los tiempos establecidos las novedades de actuaciones relacionadas cambio de estados, ingresos, egreso, traslados,solicitud de bloqueos,de acuerdo con la implementación de los procedimientos establecidos para la operación y prestación de servicios de apoyos económicos para personas mayores, asi como los actos administrativos y de acuerdo con los instructivos, protocolos, procedimientos en los tiempos establecidos por las SDIS Y LA Subdirecion para la vejez	Para el mes de marzo 2024 se realizó el apoyo del proceso novedades y actuaciones cambios de estado ingresos y egresos bloqueos de las tarjetas, traslados, actualización de datos
2 Realizar focalización de los potenciales beneficiarios a los servicios sociales de la subdireccion para la vejez en la herramienta dispuesta por la Secretaria Distrital de Integración Social,teniendo encuenta los instructivos que para tal efecto expida la entidad, asi como apoyar el desarrollo de las actividades de los servicios de la subdirección para la vejez.	Para el mes de marzo 2024 se realizó el apoyo del proceso de focalización de apoyos económicos realizando el respectivo proceso para la inscripción al proyecto verificando condiciones y necesidades de las personas mayores.
. realizar mensualmente las consultas y cruces de base de datos en sirbe vur, fosyga,ruaf, registraduría,inhumados,rama judicial, coprobador derechos, dnp, puntaje sisben y las de mas consultas que permitan identificar alguna novedad de los participantes del servicio, asi como apoyar en la implementación de los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la entidad para la operación y prestación del servicio de apoyos económicos y el procedimiento de gestión de cartera.	Para el mes de marzo 2024 se realizó cruces de base de datos ruaf, comprobadores derechos, adres, registraduría, y rama judicial, para los procesos de adulto mayores
4 Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio de Apoyos Económicos, 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.	Para el mes de marzo 2024 se clasifico y se archivó la documentación de cada proceso del adulto mayor en sus respectivas carpetas
5 Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos,entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaria de Integracion Social, con calidad y oportunidad.	Para el mes de marzo 2024 se brindó atención oportuna al adulto mayor en la atención diaria y lo que requerimientos que soliciten
6. 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 ella se deriven	Para el mes de marzo 2024 no realice esta actividad
7 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/ 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 cumplió con el plan de trabajo diario del mes de marzo que envía la jefe Yuri de apoyo económico Se entrega informe mensual marzo 2024
8 Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los liniamientos y protocolos establecidos por la administracion Distrital y el Gobierno Nacional.	Para el mes de marzo 2024 no se realizo esta actividad

Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contratual	Se cumplió con las actividades designadas por la jefe Yuri En este mes de marzo 2024 Foto formato tropa social

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SANITAS	01/02/2024	$162,500	08/02/2024	28823628
Pension	COL PENSIONES	01/02/2024	$208,000	08/02/2024	28823628
ARL	POSITIVA	01/02/2024	$6,800	08/02/2024	28823628

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 51997816 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 26/03/2024 a las 18:39:07 horas (UTC-5)