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	LILIANA CAROLINA LOZANO ROSAS, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1032422959				
CPS No.	8809 **de** 06/09/2024			**PLAZO**	60 días
FECHA DE INICIO	16/09/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN**	15/11/2024		
PERIODO DE INFORME	01/11/2024 **A:** 15/11/2024			**No. Informe**	3
% EJECUCIÓN FISICA	100	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	75		
SUPERVISOR	ANDREA ELIANA SALAZAR PEREZ	**DEPENDENCIA**	DIRECCION DE ANALISIS Y DISEÑO ESTRATEGICO		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCION DE ANALISIS Y DISENO ESTRATEGICO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CAPTURA, PROCESAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION RELACIONADA CON EL VIII CENSO DE HABITANTE DE CALLE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Asistir y participar en el 100% de las capacitaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual, dominando los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo, evidenciando el aprendizaje requerido.	1.1 Asisti a curso de innovacion publica en la sede Central 01 de Noviembre 2024, se participo en la capacitacion para realizar inventario de equipos tecnologicos 05 de noviembre de 2024 de manera virtual en la sede Central.
2. Apoyar en la digitación de la información recolectada en papel en los Dispositivos móviles de captura con precisión y rapidez, cumpliendo con los estándares de calidad y productividad establecidos previamente con el jefe del operativo, garantizando la confidencialidad sobre los datos transcritos.	2.2 Durante este periodo se realizo registro de inventario de los equipos de los Centro de desarrollo comunitario de Bellavista y sede central.
3. Validar que la información registrada en los Dispositivos Móviles de Captura haya sido transmitida correcta y oportunamente a la central de información, tanto la registrada directamente por el censista como por la registrada manualmente a partir de la información	3.3 Para este periodo no se solicito de la ejecuscion de esta actividad
4. Revisar el estado de los Dispositivos Móviles de Captura, tanto en la fase de alistamiento como de recepción, garantizando su correcto funcionamiento, distribución y control de estos equipos asignados al personal de campo.	4.4 Para este periodo no se solicito de la ejecuscion de esta actividad
Apoyar la realización de copias de información diarias (backups) con los datos recolectados y participar en la revisión y análisis de los reportes de la base de datos, procurando que las diferencias encontradas sean ajustadas en el menor tiempo posible.	5. Para este periodo no se solicito de la ejecuscion de esta actividad
6. Diligenciar los formatos de control que sean requeridos en las diferentes etapas del proceso de recolección, ya sea para la entrega y recibimiento de los Dispositivos Móviles, así como para el cargue de la información recolectada en papel.	6.6. Para este periodo no se solicito de la ejecucion de esta actividad.
7. Apoyar la revisión, consistencia y fidelidad de la información recolectada y formatos diligenciados, evitando la existencia de diligenciamiento incompleto.	7.7.Para este periodo no se solicito de la ejecucion de esta actividad
8. Apoyar la revisión del estado de los Dispositivos Móviles de Captura, una vez finalizado el proceso de levantamiento de información, con el fin de verificar el inventario y apoyar la devolución de estos a la Secretaría Distrital de Planeación	8.8. Para este periodo no se solicito de la ejecucion de esta actividad

9. Colaborar con otros miembros del equipo, como supervisores, coordinadores o colegas, para asegurar que el trabajo se realice de manera efectiva y eficiente, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, como políticas de seguridad, normas de calidad, entre otros.	.9 Para este periodo no se solicito de la ejecucion de esta actividad
10. Elaborar y presentar un informe mensual sobre el avance de las actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y una vez finalizado el contrato, entregar al supervisor en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia de este.	10. Para este mes se tiene previsto la presentacion de informe de actividades desde el dia 1 de 15 de Noviembre en el cual, se aportan evidencias de cada una de las actividades realizadas en dicho periodo.
11. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignados por el supervisor del contrato.	11.11 Participe en las capacitaciones programadas por la entidad y bajo la supervision de los lideres del contrato.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/10/2024	$162,500	05/12/2024	9476501399
Pension	COLPENSIONES	01/10/2024	$208,000	05/12/2024	9476501399
ARL	POSITIVA	01/10/2024	$6,800	05/12/2024	9476501399
Salud	COMPENSAR	01/11/2024	$162,500	28/11/2024	9477971101
Pension	COLPENSIONES	01/11/2024	$208,000	28/11/2024	9477971101
ARL	POSITIVA	01/11/2024	$6,800	28/11/2024	9477971101

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 1032422959 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 04/12/2024 a las 19:59:39 horas (UTC-5)