



## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<b>INFORME No.</b>	4 de 4	<b>FECHA DEL INFORME</b>	<b>31/12/2024</b>
<b>CONTRATO N.º 273 DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024</b>			

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Julio César Ocampo Corrales
Nº DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.018.443.010
OBJETO DEL CONTRATO	"F24-11-034 -Prestar sus servicios profesionales en la Veeduría Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal, apoyando en las actividades de seguimiento relacionadas con los temas sociales priorizados en el Plan Distrital de Desarrollo, así como en el análisis al Ingreso Mínimo Garantizado."
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Cuatro (4) meses, o hasta el 31 de diciembre de 2024, lo que primero ocurra
PRORROGA	N/A
PLAZO TOTAL	Cuatro (4) meses, o hasta el 31 de diciembre de 2024, lo que primero ocurra
VALOR INICIAL	Veinticuatro millones de pesos M/CTE. (\$24.000.000)
ADICIÓN	N/A
FECHA DE INICIO	10/09/2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2024
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGA	N/A
PERIODO DE ACTIVIDADES	1 al 31 de diciembre de 2024
NOMBRE DEL SUPERVISOR	<b>LAURA INÉS OLIVEROS AMAYA</b> Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal <b>MARÍA ANGELICA ESCÁRRAGA LÓPEZ</b> Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal (E) 03 al 15 de diciembre de 2024.

### 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN
--------------------------	------------------------



## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<p>a) Apoyar a la Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal en la preparación de informes y documentos necesarios que evalúen el avance en las metas de tipo social y el análisis al Ingreso Mínimo Garantizado, definidas en el Plan Distrital de Desarrollo.</p>	<p>Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío a la Delegada y posteriormente a despacho las correcciones a la Nota Ciudadana sobre Adulto Mayor y Vejez. <b>(Anexo1)</b></li> </ul>
<p>b) Contribuir en la supervisión de las acciones implementadas en las entidades distritales como resultado de las recomendaciones que haya realizado la Veeduría Distrital a través de la Delegada para Eficiencia Administrativa y Presupuestal, en el ejercicio del control y vigilancia de carácter preventivo a los temas sociales y de Ingreso Mínimo Garantizado, cuando a ello haya lugar.</p>	<p>Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de una nueva estructura del informe de seguimiento a IMG, que responda a las recomendaciones que ha realizado la Veeduría Distrital en el marco de la estrategia misma y su evolución. <b>(Anexo2)</b></li> <li>- Construcción de documento de análisis de la respuesta realizada por SDIS en el marco de las respuestas de solicitud de información a las entidades para el desarrollo del informe de seguimiento de IMG <b>(Anexo3)</b></li> <li>- Desarrollo de documento de desarrollo la cadena de valor de la estrategia de IMG, con base en las respuestas de las entidades y las reuniones sostenidas con SDIS y SDP <b>(Anexo4)</b></li> </ul>
<p>c) Asistir activamente a reuniones, eventos y espacios sugeridos por la supervisión del contrato, y demás dependencias de la entidad y aplicar las recomendaciones allí efectuadas.</p>	<p>Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión del equipo de IMG con la delegada para presentar el análisis realizado a la información allegada, además de la nueva estructura del informe de seguimiento a la estrategia IMG <b>(Anexo5)</b></li> <li>- Reunión de equipo con el fin de establecer el plan de trabajo 2025 con el equipo de la delegada de Eficiencia Administrativa y Presupuestal <b>(Anexo6)</b></li> </ul>



## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

<p>d) Colaborar con la Veeduría Distrital en la entrega de respuestas a peticiones de competencia de la entidad, dirigidas por otras entidades, órganos de control y la ciudadanía en general, que guarden relación con los temas del presente objeto contractual, cuando haya lugar a ello.</p>	<p>Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construcción de documento de análisis de la respuesta realizada por SDIS en el marco de las respuestas de solicitud de información a las entidades para el desarrollo del informe de seguimiento de IMG <b>(Anexo3)</b></li> </ul>
<p>e) Presentar al supervisor un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato con sus respectivos soportes. Tales informes serán requisito indispensable para que el supervisor certifique el cumplimiento y autorice los respectivos pagos. Al finalizar la ejecución del contrato entregar debidamente organizada al supervisor del contrato, la documentación que se haya producido durante su ejecución.</p>	<p>Para tal efecto se elabora el presente informe que comprende el periodo entre el 01 y el 31 de diciembre de 2024 y se anexan los soportes correspondientes.</p>
<p>f) Dar cumplimiento a las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, cuando haya lugar a ello.</p>	<p>Durante este periodo se realizaron las siguientes actividades relacionadas con el cumplimiento de esta obligación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia al evento del observatorio fiscal del Distrito con el fin de presentar los "Resultados del consumo de hogares de Bogotá y Perspectivas para 2025" <b>(Anexo7)</b>.</li> <li>- Diligenciamiento de la encuesta sobre Percepción de Confianza Institucional <b>(Anexo8)</b>.</li> </ul>
<p><b>Declaración:</b> Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.</p>	

### 3. INFORMACIÓN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

DESCRIPCIÓN DEL APORTE	NOMBRE EMPRESA	VALOR APORTE
PAGO APORTES SALUD	Sanitas EPS	\$ 850.000

Código: GAB-FO-43

Versión: 007

Fecha Vigencia: 2019-10-25



## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

PAGO APORTES PENSIÓN	Colpensiones	\$ 1.156.000
PAGO RIESGOS LABORALES	Positiva seguros	\$ 35.500
NUMERO DE PLANILLA Y FECHA DE PAGO	82681058 con fecha de pago 16/12/2024 (Período Diciembre)	

**NOTA:** El (LA) CONTRATISTA, deberá acreditar el pago y cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos profesionales, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia en el momento de hacer el pago respectivo.

#### 4. ANEXOS

Se anexan los siguientes soportes relacionados a las obligaciones que les amerita, información que se encuentra en el expediente de Orfeo No. 2024110314100095E y en la ruta del Drive G:\Unidades compartidas\VDEad\2024\DocumentosFacilitativosDeApoyo\Contratacion2024\5.JulioCesarOcampoCorrales\Contrato273de2024\Informes.

**Anexo1. Correcciones\_despacho**

**Anexo2. Estructura\_IMG\_v2**

**Anexo3. ANALISIS\_RESPUESTA\_SDIS**

**Anexo4. Cadena\_valor\_IMG**

**Anexo5. Presentacion\_estructura\_IMG**

**Anexo6. Socializacion\_gasto\_hogares**

**Anexo7. Socializacion\_gasto\_hogares**

**Anexo8. EncuestaConfianza**

**JULIO CESAR OCAMPO CORRALES**

**C.C. No. 1018443010**

**Fecha de recibido: 31/12/2024**

**Firma Supervisor (a):**

**Nombre Supervisor (a):**

**LAURA INÉS OLIVEROS AMAYA**

Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal

**MARÍA ANGELICA ESCÁRRAGA LÓPEZ**

Delegada para la Eficiencia Administrativa y Presupuestal (E)



## FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES

03 al 15 de diciembre de 2024.