 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	FIAMA MARCELA PAZ ASPRILLA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1077458815				
CPS No.	3642	de	17/02/2024	PLAZO	330 días
FECHA DE INICIO	26/02/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	25/01/2025		
PERIODO DE INFORME	01/10/2024	A:	30/10/2024	No. Informe	9
% EJECUCIÓN FISICA	90	% EJECUCIÓN FINANCIERA	79		
SUPERVISOR	CAMILO ANDRES DANGOND OSORIO		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL SAN CRISTOBAL	

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA GESTIONAR LOCALMENTE 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
Implementar los procedimientos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos para personas mayores	Realicé 30 llamadas a las personas mayores del apoyo economico tipo D por motivo de no cobro de la nomina en curso Realicé 30 llamadas a las personas mayores del apoyo economico tipo B y B desplazado por motivos de saldos pendientes en la tarjeta. Realice 8 llamadas a los usuarios del apoyo economico tipo B por motivos de inconsistencias en la plataforma IMG
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 realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedades identificadas en las Subdirecciones Locales, las visitas de validación de condiciones anual de las personas mayores que no reportan novedad para verificar el cumplimiento de los criterios vigentes.	Realicé 10 consultas y formatos de cruces en las diferentes bases de datos con el fin de organizar las historias sociales de las personas mayores las cuales fueron visitadas, validadas y actualizadas en el sistema para dar respuestas a la necesidad de servicio por solicitudes como posibles ingresos desbloques y debidos procesos. Realice consultas en el aplicativo procesa con el fin de brindar información de saldos a las personas mayores
Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE WEB y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio "Apoyos Económicos para personas mayores", y realizar focalización de los potenciales beneficiarios a los servicios sociales de la Subdirección para la Vejez en la herramienta dispuesta por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Realicé 50 fichas de seguimiento por diferentes motivos como novedades registradas al momento de la atención y novedades de saldos pendientes de la tarjeta en la jornada de notificaciones Realice 5 formatos de tratamiento y manejo de datos como anexo información sirbe web. Se realiza el debido proceso correspondiente: 2 comunicaciones de requerimiento y 7 avisos
Realizar el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE WEB 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.	Realicé el cargue en sirbe web de 4 fichas con el fin de obtener en el sistema las historias sociales correspondientes a las solicitudes por posible ingreso y actualización de datos y validación de condiciones
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.	Realicé la respectiva meta de gestión documental identificando 450 fichas y 2 días de jornada de unificación de fichas.
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 Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y oportunidad.	Se realiza la atención oportuna a los usuarios que requieren información acerca del proyecto 7770 por lo tanto se realizan 10 notificaciones de egreso, 45 consultas presenciales, a su vez se brinda información vía telefónica con el fin de resolver las dudas en los ciudadanos

 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: 2 de 2

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.	Asistí de manera presencial a la reunión de equipo plan de trabajo de apoyos económicos Asistí de manera presencial a la reunión acerca de la asistencia técnica de gestión documental Asistí de manera virtual a la reunión de organización de equipo donde se tocaron temas de llamadas distrito, cofinanciado, protocolo de transformación e inherentes al contrato
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.	Adjunte cuadro de organización del plan de trabajo según organización por metas
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.	Para este mes no se realizó esta actividad
Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.	Realicé jornada de notificación de egreso de la tarjeta de las personas mayores pertenecientes al apoyo economico tipo A, B y B desplazado. Realice 40 encuestas acerca de la rendición de cuentas por tema a tratar

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SURA	01/09/2024	\$218,800	28/10/2024	73965281
Pension	PORVENIR	01/09/2024	\$280,000	28/10/2024	73965281
ARL	POSITIVA	01/09/2024	\$9,200	28/10/2024	73965281

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".

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1077458815 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 28/10/2024 a las 16:39:18 horas (UTC-5)

FIRMA DEL CONTRATISTA