ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION CONTRATO **FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DEDE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**	CODIGO: F-AD-SC-002 VERSION: 1 FECHA: 30-mar-11 PÁGINA: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS				
CPS. No	3471	**de**	2020	**PLAZO**	120
FECHA ACTA INICIO	20/04/2020		**FECHA TERMINACIÓN**		19/08/2020
PERIODO DE INFORME	01/05/2020	**A**	30/05/2020	**No. Informe**	2
% Ejecución física	34		**% Ejecucion financiera**		9
Supervisor	SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ		**Dependencia**		SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO SOCIAL APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONOMICA Y DEL PROYECTO 1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO, ACTIVO Y FELIZ, EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1 - 1.Verificar la implementación, seguimiento, actualización y socialización de los procedimientos generales y especificos establecidos para la operación y la prestación del servicio Apoyos Económicos .

2 - 2. Brindar asistencia técnica a las Subdirecciones Locales de la SDIS y a las Alcaldías Locales, en el marco de su obligaciones contractuales profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio

3 - 3. Articular la gestión con otras áreas, proyectos y servicios sociales de la SDIS, y con organizaciones Distritales, Nacionales y Locales con el fin de cualificar el servicio y multiplicar su impacto.

4 - 4.Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información sobre la operación del servicio (Apoyos Económicos Tipo A, B, B Desplazados, Cofinanciado y C), de acuerdo con los indicadores de gestión.

5 - 5.Realizar las verificación, seguimiento y monitoreo de saldos por concepto de egreso y diferencias por mayor valor girado en las órdenes de pago (Apoyos Económicos Autorizados, tarjeta bloqueada, cargue, entre otros) y enviar al operador para el reintegro de los recursos de la SDIS, de acuerdo con el tipo de apoyo económico.

6 - 6.Efectuar el cruce de bases de datos que se requiera para verificar el cumplimiento de criterios establecidos para el ingreso, la continuidad y el egreso del servicio social..

7 - 7. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado.

8 - 8. Participar -en el marco de sus obligaciones y del correspondiente servicio social- en la gestión contractual (etapas precontractual, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 1099 Envejecimiento digno activo y feliz.

9 - 9. Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás instancias de articulación relacionados con el servicio correspondiente y/o con la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez.

10 - 10. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1,1 realicé la verificación de la meta y la cobertura de cada una de las alcaldías locales de acuerdo con las resoluciones remitidas a la Subdirección para la vejez, y verifiqué motivos por los cuales no se cumple con esta.
1.2 Realice Seguimiento a la entrega de las Resoluciones actualizadas con el fin de actualizar variables y realizar orden de pago correspondiente al mes de mayo

2,1 realicé asistencia técnica virtual a las Alcaldías locales en el marco del procedimiento de seguimiento y control para la operación del apoyo económico (Bloqueos, desbloqueos, Autorizados, no autorizados).

3.1 Elabore informe único de acuerdo con lo obtenido en el seguimiento virtual y personalizado a las alcaldías locales y a los cruces de bases de datos esto con el fin de brindar asistencia técnica, en el marco de su competencia profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio social.

3.2 Apoye el proceso de verificación y entrega de 413 postulados al apoyo económico tipo D de la subdirección local de Usme.

4.1 Durante este periodo elabore el análisis y recomendaciones del seguimiento realizado al informe único virtual
4.2 Realicé la verificación de la meta y la cobertura de cada una de las alcaldías locales de acuerdo con las resoluciones remitidas a la Subdirección para la vejez, y verifiqué motivos por los cuales no se cumple con esta.
4.3 Realice seguimiento al envió total de las órdenes de pago, elabore, remití cuadro de órdenes de pago de las Alcaldías locales verificando los valores remitidos en PDF y los valores en el SIRBE.

5,1 Realicé la verificación de soportes y actuaciones en SIRBE, realiza el desbloqueo en Processa correspondiente y se remitió recomendación en cada uno de las novedades presentadas por los FDL con el fin de realizar los respectivos abonos a las persona mayores y los bloqueos pertinentes
5.2 Realice informe autorizados y no autorizados para remitir a cada uno de los alcaldes locales

6,1 realicé la verificación de soportes y actuaciones en SIRBE, realiza el desbloqueo en processa correspondiente y se remitió recomendación en cada una de las novedades presentadas por las SLIS y los FDL con el fin de realizar los respectivos abonos a las personas mayores y los bloqueos pertinentes como respuesta a informe único y de acuerdo con solicitud de las alcaldías locales

6,2 realicé cruces de bases de datos con el fin de efectuar informe único correspondiente al mes
6,3 realice cruce de base de datos para remitir informe de Autorizados y No Autorizados a las alcaldías locales

7.1 Realice proyección de oficios remisorios por ciudadanos

No se realizó en este periodo

9.1 Participe en Reunión con el equipo de apoyos económicos con el fin de realizar revisión y avances del teletrabajo.
Informes de Ejecución

9.2 Realice capacitación en el marco de sus obligaciones contractuales profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio a los profesionales de la Alcaldía Local de San Cristóbal

No se realizó en este periodo

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Periodo	Fecha Pago	Valor	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/04/2020	13/05/2020	125,000.00	42627579
Pension	COLPENSIONES	01/04/2020	13/05/2020	160,000.00	42627579
ARL	POSITIVA	01/04/2020	13/05/2020	5,300.00	42627579