SEGUIMIENTO JURÍDICO

No. del Contrato	**CPS-496-2024**
Periodo y/o No. de Pago	Entre el 15 de enero de 2025 y 14 de febrero de 2025. Pago No. 1
Nombre del Contratista	FUNDACION SOCIAL VIVE COLOMBIA - FUNVIVE 2.0
Nit:	830.095.614-0
Objeto Del Contrato	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD A TRAVÉS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ALTERNATIVAS EN LA LOCALIDAD DE BARRIOS UNIDOS PARA LA VIGENCIA 2024.
Fecha de Inicio	15 de enero de 2025.
Fecha Final (incluyendo modificaciones)	14 de agosto de 2025.
Póliza	21-44-101460269 seguros del Estado S.A.

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Tipo de Modificación	Fecha de inicio de la modificación (dd/mm/aaaa)	Modificación (Valor / Plazo / Clausula)	PÓLIZA aprobada y vigente
ADICIÓN	No aplica	Indicar valor de la Adición realizada	No aplica
PRORROGA	No aplica	Indicar el tiempo de la prorroga	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica	Indicar las fechas de inicio y fin de la suspensión	No aplica
OTRO SI	No aplica	Indicar Clausula modificada	No aplica

SEGUIMIENTO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES ADELANTADAS
1. Elaborar y dar cumplimiento al cronograma aprobado para cada componente, indicando las actividades específicas, responsables y fechas a fin de facilitar el seguimiento a la ejecución.	El día 29 de enero se envía correo electrónico al apoyo a la supervisión con cronograma general del contrato.

2. Presentar para aprobación las hojas de vida de los profesionales o perfiles específicos requeridos para la ejecución de las actividades, al apoyo a la supervisión siguiendo las especificaciones y características descritas en el Anexo Técnico	El día 28 de enero envía correo electrónico al apoyo a la supervisión con hojas de vida con soportes académicos, laborales y antecedentes de los profesionales permanentes del contrato, para los perfiles de coordinador general, profesional de apoyo y técnico del proyecto. El día 03 de febrero se aprueban las hojas de vida del talento humano permanente del contrato bajo formato de acta en mesa de trabajo adelantada entre las partes.
3. Consolidar información relacionada con bases de datos de ciudadanos inscritos, fotografías, actas y demás evidencias de manera cronológica y ordenada para cada evento ejecutado	El día 20 de enero se envía por correo electrónico el apoyo a la supervisión de los canales oficiales (correos electrónicos) del proyecto, con el fin de tener comunicación por estos medios. El día 23 de enero se envía por correo electrónico solicitud de presentación del contrato ante la Junta administradora local JAL. El día 29 de enero se envía acta de la primera mesa de trabajo adelantada entre las partes, con el fin de dar claridad de acciones en el contrato. El día 07 de febrero se envía por correo electrónico al apoyo a la supervisión solicitud de entrega de bases de datos de los dispositivos de asistencia personal entregados en la vigencia pasada y los dispositivos de base comunitaria creados o fortalecidos en vigencias pasadas, lo anterior siguiendo lineamientos del anexo técnico. El día 07 de enero se envía correo electrónico con cotizaciones de transporte requerido en el contrato para visitas de vulnerabilidad y prescripción de elementos del componente de DAP. El día 12 de febrero se realiza socialización y/o presentación del contrato ante la junta administradora local JAL, en las instalaciones de la Alcaldía local de Barrios Unidos, para la radicación del presente informe aún no se cuenta con el acta remitida por la JAL, una vez se allegue se remitirá en el informe que corresponda. El día 12 de febrero se recepciona correo electrónico con base de datos de usuarios inscritos en la vigencia pasada para el componente de entrega de dispositivos de asistencia personal.

	El día 12 de febrero se recepciona correo electrónico con base de datos de usuarios inscritos en la vigencia pasada para el componente de entrega de dispositivos de asistencia personal y matriz poblacional de los usuarios impactados.
4. Presentar para aprobación los formatos, metodologías, fichas de evaluación, encuestas y demás herramientas requeridas para la ejecución y evaluación del proyecto.	El día 28 de enero de recepciona correo electrónico con documentación a utilizar durante la ejecución del contrato (Acta de reunión, Formato informe de actividades, Formato informe financiero, Filminas de presentación, Presentación talento humano Formato de Verificación Talento Humano). El día 03 de febrero se envía correo electrónico al apoyo a la supervisión con filminas de presentación ante la JAL, el 11 de febrero de acuerdo con observaciones dadas por el apoyo a la supervisión se envía nuevamente las Filminas ya finales y aprobadas en mesa de trabajo previo. El día 13 de febrero se envía por correo electrónico al apoyo a la supervisión formatos requeridos para los procesos de inscripción y asistencias a las actividades del contrato los cuales se aprueban en mesa de trabajo previa bajo acta.
5. Asistir a los Comités Técnicos de Seguimiento aportando información actualizada y de valor para la toma de decisiones en dicha instancia.	El día 21 de enero se recepciona correo electrónico por parte del apoyo a la supervisión con invitación a mesa de trabajo entre las partes para lectura del anexo técnico y resolución de dudas frente al mismo, dicha reunión se adelantó de manera virtual. El día 04 de febrero de realiza mesa de trabajo entre las partes con el fin de validar las acciones realizadas y dar claridad a dudas e inquietudes relacionadas con acciones de los componentes y matriz financiera El día 06 de febrero se recepciona correo electrónico con invitación por parte del apoyo a la supervisión a participar y socializar el proyecto ante el consejo local de discapacidad el cual se adelantó el día 11 de febrero en las instalaciones del salón comunal Simón Bolívar, a la fecha de radicación del presente informe no se cuenta con el envío del acta formal de la reunión adelantada, una vez se recepcione dicha acta se adjuntará al informe correspondiente.
6. Entregar un informe mensual en el formato establecido por el FDLBU, dando cuenta de la ejecución técnica y financiera del contrato, de	Se realiza la entrega del presente mes de ejecución el cual da cuenta de la etapa de alistamiento correspondiente al primer mes de acuerdo con cronograma y anexo técnico.

conformidad con las actividades solicitadas, ejecutadas y facturadas de acuerdo con el cronograma de actividades y el Plan de Trabajo aprobados por el Apoyo a la Supervisión.	Se realiza entrega de la matriz financiera en la cual da cuenta de la ejecución financiera de la etapa de alistamiento.
7. Asistir y dejar actas como evidencia de todas las reuniones con comunidad beneficiaria, con actores institucionales y/o las instancias requeridas para garantizar el buen desarrollo de las actividades contempladas en el proyecto	El día 03 de febrero se aprueban las hojas de vida del talento humano permanente del contrato bajo formato de acta en mesa de trabajo adelantada entre las partes. El día 04 de febrero de realiza mesa de trabajo entre las partes con el fin de validar las acciones realizadas y dar claridad a dudas e inquietudes relacionadas con acciones de los componentes y matriz financiera El 10 de febrero se realiza mesa de trabajo entre las partes con el fin de aprobar las hojas de vida de los profesionales permanentes en el contrato.
8. Garantizar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos en cada actividad, cumpliendo las características de calidad y cantidad señaladas en el Anexo Técnico para cada caso.	No se realizaron ingresos al almacén por este concepto en el periodo reportado
9. En los casos que así lo requieran, tramitar hasta su aprobación, los permisos necesarios ante las personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o de economía mixta, para ejecutar actividades en espacio público o privado.	El día 21 de enero se decepciona correo electrónico por parte del apoyo a la supervisión con acta de inicio del contrato con el fin de ser firmada por la representante legal, la cual a su vez la remite al FDLBU el mismo día.
10. Dar cumplimiento a los criterios ambientales de Contratación Sostenible de la Secretaría de Gobierno y adoptar buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental SGA.	Se garantiza el cumplimiento a la adopción de buenas prácticas ambientales enmarcadas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y el fortalecimiento del Sistema de Gestión Ambiental SGA
11. El/la contratista deberá hacer entrega de informe de impacto del proyecto donde este deberá contener relación de personas beneficiarias discriminados de acuerdo con su grupo poblacional, pertenecía étnica y orientación sexual al igual que un análisis de participación de hombres, mujeres y población LGTBI en la ejecución del proyecto.	Como lo manifiesta la obligación específica se realizará la entrega del informe final con análisis de las variables solicitadas, en el presente mes de ejecución se encuentra en etapa de alistamiento de acuerdo con el cronograma del contrato y anexo técnico.
12. Presentar un informe final de ejecución con análisis cualitativos por cada uno de los componentes de acuerdo con la descripción del Anexo Técnico. Así mismo, deberá incluir un análisis cuantitativo a través del cual evidencie el	Como lo manifiesta la obligación específica se realizará la entrega del informe final con análisis de las variables solicitadas, en el presente mes de ejecución se encuentra en etapa de alistamiento de acuerdo con el cronograma del contrato y anexo técnico.

cumplimiento de las metas asociadas a cada actividad y/o componente, adjuntando los respectivos insumos tales como tablas de datos, gráficas, listados de asistencia, fotografías, actas y demás soportes documentales que respalden las conclusiones del informe. Este requisito será indispensable para la aprobación y trámite del último pago.	
13. Será obligación del Contratista mantener el equipo de trabajo presentado en la oferta, en caso de ser necesario reemplazarlo, el nuevo personal debe contar con las mismas o mejores calidades que el requerido por la entidad y aprobado por la supervisión.	El día 28 de enero envía correo electrónico al apoyo a la supervisión con hojas de vida con soportes académicos, laborales y antecedentes de los profesionales permanentes del contrato, para los perfiles de coordinador general, profesional de apoyo y técnico del proyecto. El día 03 de febrero se aprueban las hojas de vida del talento humano permanente del contrato bajo formato de acta en mesa de trabajo adelantada entre las partes.
14. Diseñar y presentar para aprobación de la oficina de Prensa de la Alcaldía Local de Barrios Unidos todas las piezas gráficas requeridas para las diferentes fases de los eventos: presentación pública, convocatoria, inscripciones, etc.	El día 30 de enero se envía correo electrónico al apoyo a la supervisión con diseño de la pieza comunicativa de la presentación pública con el fin de recibir aprobación y/o posibles modificaciones. El día 02 de febrero se envía por correo electrónico al apoyo a la supervisión diseños de piezas comunicativas de inscripción a los componentes 1 *"Acciones complementarias para personas con discapacidad y sus cuidadores"* y 3 *"entrega de dispositivos de asistencia personal*" relacionados con personas con discapacidad y sus cuidadores. El día 04 de febrero se envía correo electrónico con diseño final de pieza comunicativa de presentación pública del contrato con el fin de ser validada por el área de prensa de la Alcaldía local de Barrios unidos, se recibe pieza final ya avalada y aprobada por el apoyo a la supervisión y el área de prensa día 06 de febrero. El día 11 de febrero se envía correo electrónico al Área de prensa de la Alcaldía local de Barrios Unidos con diseño de piezas gráficas de inscripción al componente 3 *"entrega de dispositivos de asistencia personal",* recibiendo la pieza final ya aprobada el día 14 de febrero. El día 13 de febrero se envía correo electrónico con documento que contiene especificaciones requeridas para la elaboración de diseños en elementos a utilizar en el contrato tales como Kit del componente 1 y 2 y chaquetas

	de identificación del componente 3.
15. Los bienes adquiridos deberán ser ingresados al Almacén de la Alcaldía Local de Barrios Unidos dentro de la ejecución del contrato, de acuerdo con el procedimiento establecido por dicha dependencia, y siguiendo las directrices y manuales de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Para el presente mes de ejecución no se requirieron elementos para el contrato es por ello por lo que no se realizaron ingresos al almacén, se tendrá presente las normativas de la Alcaldía local de Barrios Unidos para dicho fin.
16. Garantizar la entrega completa del expediente del contrato y que este se encuentre debidamente foliado y organizado de conformidad con las normas y lineamientos dados por el Archivo del Fondo de Desarrollo Local, así como garantizar que se realice el cargue oportuno de documentos de seguimiento contractual relacionados con pagos e informes de ejecución en la plataforma SECOP II.	Teniendo en cuenta que el presente informe corresponde al primer mes de ejecución se realizará la entrega del informe en físico teniendo en cuenta los lineamientos de archivo de la Alcaldía local de Barrios Unidos.
17. Cumplir a cabalidad con lo exigido en el factor técnico y factor de Calidad adicionales que son parte de la propuesta.	Teniendo en cuenta que en el presente mes de ejecución se realizaron acciones de alistamiento no se cuenta con acciones específicas de lo ofertado en el factor de calidad adicional.
18. Verificación en la plataforma de SECOP 2 de todos los informes de ejecución, por parte del apoyo a la supervisión.	Teniendo en cuenta que el presente informe corresponde al primer mes de ejecución y no se cuenta aún con la evidencia del cargue del informe a la plataforma SECOP 2, se iniciará la validación y cargue del mismo a partir del segundo mes.
19. Entregar la información necesaria para la actualización de los trazadores presupuestales vigentes, acorde con las exigencias técnicas, desarrollos e instructivos a nivel distrital	Para el presente mes de ejecución no se decepcionarán solicitudes de información para actualizaciones de los trazadores presupuestales, se tendrá en cuenta cuando se realizaron solicitudes por los entes correspondientes
20. Las demás que sean necesarias para lograr la adecuada ejecución del contrato.	Según la ejecución del contrato que está en etapa de alistamiento, se tendrá en cuenta.

SEGUIMIENTO FINANCIERO

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALOR
Valor Inicial	$ 1.207.000.000
Valor Adición No. 1 (si aplica)	0
Valor Adición No. 2 (si aplica)	0
Valor Total	**$ 1.207.000.000**

Detalle información presupuestal del contrato

Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	Inicial o adición	No. CRP	Valor CRP
O23011601060000002062	BENEFICIAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD A TRAVÉS DE DISPOSITIVOS DE ASISTENCIA PERSONAL – AYUDAS TÉCNICAS (NO INCLUIDAS EN LOS PLANES DE BENEFICIOS).	$ 714.000.000	1708	$1.207.000.000
	VINCULAR PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN ACTIVIDADES ALTERNATIVAS DE SALUD.	$287.000.000		
	VINCULAR PERSONAS EN ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE LA ESTRATEGIA TERRITORIAL DE SALUD.	$106.000.000		
	VINCULAR PERSONAS A LAS ACCIONES DESARROLLADAS DESDE LOS DISPOSITIVOS DE BASE COMUNITARIA EN RESPUESTA AL CONSUMO DE SPA.	$100.000.000		
Valor total de los CRP				**$1.207.000.000**

Detalle pagos realizados

Periodo de pago	Rubro o proyecto de inversión	Meta proyecto de inversión	No. CRP	Valor CRP	Valor Facturado	Saldo CRP
15 de enero al 14 de febrero de 2025.	2062	VINCULAR PERSONAS EN ACCIONES COMPLEMENTARIAS DE LA ESTRATEGIA TERRITORIAL DE SALUD.	1708	$1.207.000.000	$15.400.000	$1.191.600.000
Totales				$1.207.000.000	$15.400.000	$1.191.600.000

Resumen ejecución financiera del contrato

Concepto	Valor
1. Valor Inicial:	$1.207.000.000
2. Valor Adiciones:	$ 0
3. Valor Total:	$1.207.000.000
4. Valor Total Ejecutado:	$ 15.400.000
5. Saldo:	$ 1.191.600.000

ANDREA MELISSA MORALES CANO
Nombre del Supervisor
Cargo: Alcaldesa Local de Barrios Unidos

ADRIANA GORDILLO HUERTAS
Nombre del Apoyo a la Supervisión
Cargo: Profesional de planeación