

 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	CATHERIN ALEJANDRA RODRIGUEZ BEJARANO, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1033757790				
CPS No.	1248	de	03/02/2024	PLAZO	330 días
FECHA DE INICIO	22/02/2024	FECHA DE TERMINACIÓN	21/01/2025		
PERIODO DE INFORME	01/01/2025	A:	21/01/2025	No. Informe	13
% EJECUCIÓN FISICA	100	% EJECUCIÓN FINANCIERA	94		
SUPERVISOR	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR	

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.	REALICE LLAMADAS PARA CITACION DE NOTIFICACION DE EGRESO DEL APOYO ECONOMICO B – DISTRITO A IMG. ALIMENTE BASE DE LLAMADAS EN DRIVE DEL SERVICIO DE MANERA DIARIA PARA SEGUIMIENTO DE LO REALIZADO EN EL DIA. REALICE APOYO EN GESTION DOCUMENTAL, UNIFICACION DE EXPEDIENTES, ORGANIZACIÓN POR CAJAS SEGÚN FUID E INDICACIONES DE LA REFERENTE. CLASIFIQUE LOS SOPORTES DE NOTIFICACION SEGÚN INSTRUCCIONES DE LA REFERENTE DEL SERVICIO
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.	REALICE CONSULTA DE ESTADOS EN SIRBE, COLOMBIA MAYOR, CRUCES DE BASES DE DATOS FOSYGA, RUAF, COMPROBADOR DE DERECHOS, DNP Y LAS DEMÁS CONSULTAS QUE PERMITAN IDENTIFICAR ALGUNA NOVEDAD DE LOS PARTICIPANTES DEL SERVICIO DEL APOYO ECONOMICO B, CONSULTA EN SIRBE Y BASE DE ATENCION DE NUMEROS DE CONTACTO DE LOS PARTICIPANTES. CONSULTA EN SIRBE DEL ESTADO DEL BENEFICIARIO PARA GESTION DOCUMENTAL.
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.	DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE NOTIFICACION Y CRUCES DE BASES DE DATOS CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES. DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS DE CAJAS Y CARPETAS SEGÚN LAS INDICACIONES EN GESTION DOCUEMENTAL Y LA REFERENTE DEL PROYECTO
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.	PARA ESTE MES NO SE LLEVO A CABO ESTA OBLIGACION DEBIDO A LA CONTINGENCIA ENTREGA DE GESTION DOCUMENTAL GENERAL DEL PROYECTO
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.	ORGANIZAR POR COSECUTIVOS LAS CAJAS DE EXPEDIENTES, CARPETAS Y UNIFICACION DE DOCUEMENTOS SUELTOS
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.	PARA ESTE MES NO SE LLEVO A CABO ESTA OBLIGACION DEBIDO A LA CONTINGENCIA ENTREGA DE GESTION DOCUMENTAL GENERAL DEL PROYECTO
7. 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.	PARA ESTE MES NO SE LLEVO A CABO ESTA OBLIGACION DEBIDO A LA CONTINGENCIA ENTREGA DE GESTION DOCUMENTAL GENERAL DEL PROYECTO

 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

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.	SE ELABORA CRONOGRAMA PARA LAS SEMANAS DEL MES DE ENERO 2025, ESTE CRONOGRAMA ESTÁ SUJETO A LA DINÁMICA DEL SERVICIO Y SUS NECESIDADES.
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 LLEVO A CABO ESTA OBLIGACION DEBIDO A LA CONTINGENCIA ENTREGA DE GESTION DOCUMENTAL GENERAL DEL PROYECTO
Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contractual.	PARA ESTE MES NO SE LLEVO A CABO ESTA OBLIGACION DEBIDO A LA CONTINGENCIA ENTREGA DE GESTION DOCUMENTAL GENERAL DEL PROYECTO

SEGURIDAD SOCIAL					
	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
ARL	SURA	01/01/2025	\$42,700	30/01/2025	75793758
Pension	COLPENSIONES	01/01/2025	\$280,000	30/01/2025	75793758
Salud	CAPITAL SALUD	01/01/2025	\$218,800	30/01/2025	75793758
ARL	SURA	01/12/2024	\$42,700	29/01/2025	75770491
Pension	COLPENSIONES	01/12/2024	\$280,000	29/01/2025	75770491
Salud	CAPITAL SALUD	01/12/2024	\$218,800	29/01/2025	75770491

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 1033757790 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 30/01/2025 a las 11:21:08 horas (UTC-5)