 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Código: FOR-GEC-003
	<b>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 1 de 2


**DATOS GENERALES**

<b>CONTRATISTA</b>	DIANA JUDITH FAJARDO TIMANA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1024480613		
<b>CPS No.</b>	3902	<b>de</b>	19/02/2024
		<b>PLAZO</b>	300 días
<b>FECHA DE INICIO</b>	07/03/2024	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	06/01/2025
<b>PERIODO DE INFORME</b>	01/07/2024	<b>A:</b>	07/07/2024
		<b>No. Informe</b>	7
<b>% EJECUCIÓN FISICA</b>	44	<b>% EJECUCIÓN FINANCIERA</b>	33
<b>SUPERVISOR</b>	OSCAR JAVIER SIERRA MORENO		<b>DEPENDENCIA</b>
			SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR

**OBJETO CONTRACTUAL**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE 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
Registrar en los tiempos establecidos las novedades de actualizaciones de información y actuaciones relacionadas (Cambios de estados, ingresos, egresos, traslados, solicitudes de bloqueos) de acuerdo con la implementación de los procedimientos establecidos para la operación y prestación del servicio de apoyos económicos para personas mayores, así como los actos administrativos y de acuerdo con los instructivos, protocolos, procedimientos en los tiempos establecidos por la SDIS y la Subdirección para la Vejez.	Se realizó registro de actuaciones en SIRBE WEB de acuerdo al plan de trabajo organizado para dar respuesta al ingreso, permanencia y egreso de los participantes que se encuentran en atención y lista de priorización.
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, teniendo en cuenta los instructivos que para tal efecto expida la Entidad, así como apoyar el desarrollo de las actividades de los servicios de la Subdirección para la Vejez.	Realice focalización de personas mayores que solicitan el servicio, adicionalmente brinde la información solicitada por los ciudadanos frente a novedades e inquietudes según cronograma y plan de trabajo del equipo.
Realizar mensualmente 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 las demás consultas que permitan identificar alguna novedad de los participantes del servicio, así como apoyar en la implementación de los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación del servicio Apoyos Económicos y el procedimiento de gestión de cartera.	Realice los procesos de consultas y cruces de base de datos en cada una de las plataformas y sistemas; para identificar los procedimientos y respuestas a los que se den lugar y permitan el ingreso, continuidad y egresos de servicio de apoyos económicos, registrando y actualizando el informe único dando respuesta a las novedades del mes.  Identifique los procesos de registro en SIRBE de fechas de seguimiento de acuerdo a las atenciones al público, reporte de novedades y seguimiento a novedades de informe único.
Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio de Apoyos Económicos, 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	Apoye la organización de procedimientos realizados durante el mes: resolución de ingreso y egreso con soportes físicos y digitales, seguimiento a saldos altos, reprogramación de visitas y actualización de datos. Realice entrega de los documentos creados para anexarlos al FUID y archivo físico del servicio de apoyos económicos.
Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, antes 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.	Brinde información solicitada para el apoyo de elaboración de documentos que dan respuesta a solicitudes de ciudadanos, para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social de manera oportuna.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b>  <b>FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN</b>	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.	Durante los 8 días de ejecución del contrato del mes de julio no fui convocada a espacios de consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas de trabajo, estuve atenta y dispuesta a participar.
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	Ejecute las acciones propuestas del plan de trabajo del equipo donde se garantizó la atención, ejecución de acciones y soportes que permiten la implementación de la política pública de envejecimiento. Inicie el proceso de reportes mensuales en informe de ejecución dando cuenta de las acciones realizadas durante los 8 días del mes de julio.
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.	Durante los 8 días del mes de julio se apoyó contingencia de bancarización realizando (llamadas) para la convocatoria de los usuarios de apoyo económico B, se brindó atención al adulto mayor citado, diligenciamiento de formato único para el proceso de bancarización.
Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Recibí orientaciones frente a la presentación de informes de ejecución y evidencias, presentación en iops con soportes de seguridad social y cargue de factura en plata forma secop II. De la misma manera recibí orientaciones para la ejecución de las obligaciones contractuales y apoyos solicitados. Apoye las jornadas Bancarización de usuarios.

**SEGURIDAD SOCIAL**

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	SALUD TOTAL	01/06/2024	\$162,500	13/06/2024	1064422633
Pension	COLPENSIONES	01/06/2024	\$208,000	13/06/2024	1064422633
ARL	POSITIVA	01/06/2024	\$6,800	13/06/2024	1064422633

**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 1024480613 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 27/07/2024 a las 15:28:10 horas (UTC-5)*