DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA: Subdirección de acciones colectivas	**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.1586222	**PERIODO DEL CONTRATO:** Fecha de Inicio: 01 de junio de 2020 Fecha de Terminación: 30 de septiembre de 2020
ENTIDAD CONTRATANTE: SDS – FFDS		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 4 meses
		PRÓRROGA:
CONTRATISTA: Diego Fernando Bejarano Celis		Fecha de Inicio: Fecha de Terminación:
		SUSPENSIÓN:
SUPERVISOR (Nombre y cargo): William Alberto Robles Fonnegra. Subdirector de Acciones Colectivas		Fecha de Inicio: Fecha de Terminación:
		PERIODO DEL INFORME: 1 de septiembre de 2020 – 30 de septiembre de 2020
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios especializados a la construcción e implementación de acciones colectivas de información educación y comunicación en el marco del PSPIC.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$27.900.000
VALOR ADICIÓN:	$
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:	$20.925.000
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	$6.975.000
SALDO POR EJECUTAR:	$6.975.000

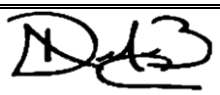
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	**AVANCE ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	**EVIDENCIAS O SOPORTE** (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)
1. Gestionar y coordinar los procesos de fortalecimiento de capacidades establecidos por la Subsecretaría de Salud Pública, en articulación con los equipos técnicos de la Subsecretaría y demás dependencias de la Secretaría Distrital de Salud.	Se asiste y participa en reuniones de la Subdirección de Acciones Colectivas para el fortalecimiento de capacidades. Se realiza envío de documentos para la gestión de convenio interadministrativo con IDARTES Se realiza envío de presentación para la articulación de acciones con la Dirección de Participación Social Se realiza envíos de documentos para aportes a la construcción conceptual IEC	Actas de reunión Envío correo electrónico. Envío correo electrónico Envío correo electrónico
2. Coordinar y realizar el seguimiento a la implementación del lineamiento de Asistencia Técnica de la Subsecretaría de Salud Pública.	Revisión a matrices de necesidades de procesos de capacitación y asistencia técnica.	Envío correo electrónico
3. Coordinar los procesos de actualización del mapa de navegación y del seguimiento de la información de la Subsecretaría de Salud Pública en la WEB institucional.	Se realiza solicitud a la OAC para inicio de proceso para modificación y organización de lineamientos técnicos operativos del PSPIC en la página WEB institucional.	Envío de solicitud
4. Realizar asistencia técnica en los temas relacionados con el objeto	Se realiza revisión y se emite concepto técnico de productos del componente 3 de gobernanza.	Envío correo electrónico

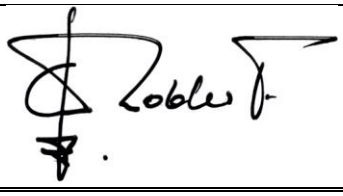
contractual según directrices institucionales.	Se realizaron Asistencias Técnicas a los equipos del componente 3 de gobernanza. Se realiza retroalimentación a informes de subredes.	Acta de reunión. Envío correo electrónico
5. Realizar la formulación de los lineamientos para la Gestión de la Salud Pública y el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, así como el seguimiento a su implementación según competencia.	Participación en equipo para la construcción conceptual y operativa de lineamientos. Participación en equipo de seguimiento para la construcción de lineamientos del PSPIC y de la GSP.	Actas de reunión.
6. Realizar apoyo al seguimiento técnico a la supervisión de los contratos y convenios asignados por la supervisión según directrices institucionales.		
7. Dar respuesta en los tiempos establecidos a solicitudes internas y externas, y de generación de informes requeridos institucionalmente o por otros actores, relacionados con los procesos asignados.	Se realiza propuesta de funcionamiento del componente IEC. Se realiza revisión de documentos técnicos de los equipos territoriales.	
8. Realizar las acciones del Sistema de Gestión de Secretaría Distrital de Salud, relacionados con los procesos asignados en particular las relacionadas con el reporte de seguimiento mensual a las actividades y metas del proyecto de inversión a través del Sistema de seguimiento a programas, proyectos y metas al Plan de Desarrollo de Bogotá D.C, (SEGPLAN), al Plan de Gestión y Desempeño Institucional (PGDI), y el cumplimiento de acciones de planes de mejoramiento, acreditación y gestión documental.	Se realiza propuesta de nuevo producto para componente 3 de gobernanza teniendo en cuenta actividades y metas del proyecto de inversión. Se realiza seguimiento mensual a los productos a seguimiento de metas del componente 3 de gobernanza.	
9. Asistir, participar y aportar en los espacios técnicos (institucionales, sectoriales e intersectoriales) donde sea convocado o designado de acuerdo con su competencia.	Asistencia a comité de seguimiento COVID. 19. Asistencia reunión Gobernanza, socialización lineamientos. Envío de documentos para mesa de articulación con IDARTES Asistencia en reuniones con equipo facilitador de lineamientos. Asistencia reuniones comisión para la construcción de propuesta de modelo y lineamientos.	
10. Realizar documento de monitoreo del Plan de Asistencia Técnica de la Subsecretaría de Salud Pública.	Se asiste a reuniones de la Subdirección de Acciones Colectivas en dónde se realiza mención a las necesidades de instaurar procesos de Plan de AT de la SSSP.	
11. Elaborar informe final respecto del cumplimiento de su objeto, que incluya por cada obligación contractual todas las actividades realizadas durante la gestión del contrato, con los correspondientes soportes en medio magnético, al terminar la ejecución contractual.	Se envía documento de informe final de cumplimiento de obligaciones contractuales realizadas durante la vigencia del contrato.	
ESTADO TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE		
Si es el último informe de ejecución, relacione el estado de los temas que le fueron asignados y que a la fecha se encuentren pendientes de trámite, indicando por qué no se han desarrollado:		

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las asignaciones realizadas, efectivamente desarrolladas en el periodo indicado en el mismo, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

INFORMACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL					
APORTES EN SALUD		**APORTES EN PENSIÓN**		**APORTES RIESGOS LABORALES**	
Empresa:	Compensar	Empresa:	Colfondos	Empresa:	Sura
Suma cancelada:	348.800	Suma cancelada:	446.400	Suma cancelada:	68.000
No Planilla:	45488785	No Planilla:	45488785	No Planilla:	45488785
Mes(es) cancelado(s):	Agosto	Mes(es) cancelado(s):	Agosto	Mes(es) cancelado(s):	Agosto

EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN					
Relación de usuario y clave de acceso al equipo de cómputo:		Relación de usuarios y clave de acceso a los sistemas de información (SICAF, CORDIS, SICAPITAL, SIIAS, SIRC, SIDBA, SIPROJ, ETC.), si aplica a sus actividades:		Relación y entrega de archivos físicos y back up de información de archivos digitales, resultado de su gestión. (por favor indicar nombres, cantidades y ubicación):	

CONTRATISTA	**NOMBRES Y APELLIDOS: Diego Fernando Bejarano Celis**
	FIRMA: 
	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC: 1032360497

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	
Que, de conformidad con el informe de actividades presentado para el periodo indicado en el mismo, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual, las cuales fueron descritas en el informe, y según el periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del _100_% de ejecución del contrato. El siguiente párrafo solo aplica para informe final, para parciales se debe eliminar Certifico que el contratista realizó la entrega de actividades y bienes a cargo incluyendo la devolución del carné que lo identifica como contratista de la entidad.	**OTRAS OBSERVACIONES:**
SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO:** William Alberto Robles Fonnegra
	FIRMA: 
REVISÓ	**NOMBRE Y APELLIDO:**

	FIRMA:

❖ *El presente informe da cumplimiento a lo citado en la ISO 9001:2015, en relación con el numeral 8.4.*

Anexo: Comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión.

** Para el cálculo del % de ejecución del contrato se deben tener en cuenta las adiciones.*