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-EC-02 VERSION: 1 FECHA: 30-mar-11 PÁGINA: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ				
CPS. No	14448	**de**	2020	**PLAZO**	90
FECHA ACTA INICIO	17/12/2020		**FECHA TERMINACIÓN**		16/03/2021
PERIODO DE INFORME	17/12/2020	**A**	30/12/2020	**No. Informe**	1
% Ejecución física	15		**% Ejecucion financiera**		0
Supervisor	DANIEL ARTURO GARAY ROMERO		**Dependencia**		SUBDIRECCION LOCAL SUBA

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN, PRESTACIÓN, ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DEL SERVICIO APOYOS ECONOMICOS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Implementar con oportunidad y calidad los procedimientos generales, procedimientos específicos, la gestion decartera, protocolos e instructivos establecidos por la Entidad para la operación y prestación de los servicios de laSubdirección para la Vejez en los territorios, en particular al servicio de Apoyos Económicos..
Realizar mensualmente los cruces de bases de datos establecidos para la operación y prestación delservicio
Realizar las visitas de validación de condiciones de ingreso, las reportadas por informe único o por novedadesidentificadas en las Subdirecciones Locales; así como una visita de validación de condiciones anual de las personasmayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información
Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatosinstitucionales inherentes a los procedimientos del servicio "Apoyos Económicos"
Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema deinformación y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condicionesy los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio social..
. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio social "Apoyos Económicos", deacuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuadomanejo y conservacion de la documentacion generada con ocasión de la prestación del servicio.
Apoyar la consolidación de informes requeridos sobre el servicio social y la proyección de respuestas asolicitudes de terceros
Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás instancias de articulación relacionados con el serviciocorrespondiente y/o con la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez.
Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantadadebidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, enlas fechas establecidas en el mismo.
Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objetodel contrato

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1.1 Apoye la entrega de tarjetas de apoyo economico y la gestiòn documental correspondiente.
N/A
3.1 Relice seguimiento a los saldos altos del Apoyo económico D, a través de llamadas telefónicas, se informo a las personas mayores su saldo y las fechas para retiro.
4.1 Apoye la realizaciòn de fichas de seguimiento apoyo ecónomico B y D.
5.1 Apoye el servicio en la verificaciòn y realizaciòn de seguimiento, actualizaciòn y socializaciòn de los procedimientos establecidos.
N/A
7.1 Apoye la gestión del del informe unico a través de llamadas telefónicas, se informo a las personas mayores los soportes que deben presentar.

8.1 Recibì la inducciòn al cargue en la AZ digital de notificaciones y derechos de peticiòn

9.1 Realice el informe mensual correspondiente a las obligaciones asignadas y será debidamente cargado en la plataforma de Secop II una vez sea calificado por el supervisor.
9.2 Entregue los documentos solicidados para el contrato. A su vez he cumplido con la ejecución de las obligaciones asignadas, realizandso los informes requeridos y entregando los soportes requeridos.

N/A

11.1 Proyecte respuesta a solicitud presentada por ciudadanos

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Periodo	Fecha Pago	Valor	No. Planilla
Salud	SANITAS	01/11/2020	12/12/2020	195,000.00	9412974908
Pension	PORVENIR	01/11/2020	12/12/2020	249,500.00	9412974908
ARL	POSITIVA	01/11/2020	12/12/2020	8,200.00	9412974908