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	01/03/2021	**A**	16/03/2021	**No. Informe**	4
% Ejecución física	100		**% Ejecucion financiera**		99
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 Durante el mes de marzo implementé los procedimientos específicos, así como los protocolos e instructivos (autorización de abonos pendientes y creación de tarjetas por medio del diligenciamiento de ficha Sirbe de forma remota y presencial de las personas mayores que se encuentran en estado de solicitud de servicio, activos e inscrito y de igual manera por medio de validación de condiciones se solicitó los respectivos levantamiento de bloqueo de los beneficiarios activos del servicio que por múltiples novedades presentadas no habían podido retirar el apoyo económico).
1. 2 Validé las condiciones de las personas mayores beneficiarias y solicitantes del servicio por medio de los diferentes mecanismo creados desde el nivel central para seguimiento como son informe único de novedades y la validación de condiciones a las personas mayores activas en el servicio
1.3 En los espacios de atención al usuario en la Sdis y en la atención por medio telefónico, y presencial informé a los beneficiarios que presentaron inquietudes en lo concerniente a fechas de cobro de los distintos apoyos económicos, problemas en el retiro y saldos pendientes, así mismo informé a los participantes que presentaron novedades del levantamiento de bloqueos y suspensiones previo a validación de información con subdirección para la vejez, aplicativo processa, sistema misional sirbe, balances, nómina y parciales de cobro.
1.4 realice la gestión para la entrega de los certificados de defunción para egreso de las personas mayores del servicio

2. 1 Realicé los respectivos cruces de bases de datos para el diligenciamiento de 7 fichas sirbe para ingreso, proceso de postulación apoyo económico B diligenciando los formatos de cruces de base de datos respectivos y bases digitales en formato excel.

3.1 Durante el mes de marzo dí respuesta a todas las solicitudes realizadas desde la subdirección para la vejez y asignadas en lo concerniente a la validación de condiciones por novedades en informe único, ingresos al apoyo económico B y postulación apoyo económico cofinanciado D y solicitudes del servicio; lo anterior diligenciando y utilizando los respectivos documentos establecidos para el servicio como lo son fichas de seguimiento, fichas sirbe, formato de postulación, aplicativo de focalización y sistema misional Sirbe.

4, 1 Diligencié las fichas sirbe asignadas de ingreso, fichas de seguimiento por novedades de actualización de datos, solicitudes de bloqueo y por no ubicación; y proyecté comunicacionesconforme el debido proceso teniendo en cuenta los requerimientos establecidos (firmas por a-z digital); realicé e informé el seguimiento de los casos de solicitud del servicio.

5.1 Se realizo la verificacion con las personas encargadas de subir las fichas al sistema de informacion por medio de correo electornico

6.1 Elabore documentos digitales y fisicos bajo los procedimientos establecidos y realice en envio al la persona pertinente para el adecuado manejo y conservaciòn de la documentaciòn generada por el servicio.

7. 1 Validé las condiciones de las personas mayores beneficiarias y solicitantes del servicio por medio de los diferentes mecanismo creados desde el nivel central para seguimiento como son informe único de novedades y la validación de condiciones a las personas mayores activas en el servicio.
7.2 Proyectè 7 respuesta a las solicitudes enviadas y se dio respuesta de manera oportuna a los requerimiento radicados por los ciudadanos ante la Subdirección local para la Integración social de Suba.

8.1 Asistí al comité operativo local del 15 de marzo de 2021.

9.1 Presenté el informe de pago del contrato 14448 concerniente al periodo del 01/02/2021 al 28/02/2021; teniendo en cuenta el perfil profesional y las obligaciones contractuales a desarrollar dentro del servicio.

10.1 Realice las visitar correspondientes en la tropa social
10.2 Realice remisiones de las personas mayores solicitantes a los servicios de enlace social

N/A

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Periodo	Fecha Pago	Valor	No. Planilla
Salud	SANITAS	01/02/2021	15/03/2021	195,000.00	9416334986
Salud	SANITAS	01/03/2021	26/03/2021	195,000.00	9417636639
Pension	PORVENIR	01/02/2021	15/03/2021	249,600.00	9416334986
Pension	PORVENIR	01/03/2021	26/03/2021	249,600.00	9417636639
ARL	POSITIVA	01/02/2021	15/03/2021	8,200.00	9416334986
ARL	POSITIVA	01/03/2021	26/03/2021	8,200.00	9417636639