

GUIA ENTREGA INFORME FINAL DIRECCIÓN DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA

1. En el ítem "**PERIODO DEL INFORME:**" es el informe del último mes que está cobrando y el informe final, como se evidencia a continuación:

PERIODO DEL INFORME: 01/07/2024 al 31/07/2024 y final

2. En el ítem "**AVANCE ACTIVIDADES**" se debe poner las actividades desarrolladas en el mes y en la parte final del escrito, se debe poner la actividad de cierre, como se evidencia continuación

AVANCE ACTIVIDADES (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)
Durante el mes de febrero del 2024, se realizó la verificación y revisión correspondiente a lo financiero de los informes del mes de febrero del 2024, de los contratistas a cargo de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía.
Por último, se realizó la revisión integral de los informes de los contratistas a cargo de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, para la firma de la Directora y posterior cargue en la plataforma SECOP II por parte de los contratistas.
Durante la ejecución del contrato No. 4708442 del 2023, se apoyó a la supervisión de contratos de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía desde la parte técnica.

3. En el ítem "**EVIDENCIAS O SOPORTE**" se debe poner las evidencias desarrolladas en el mes y en la parte final del escrito, se debe poner "Las evidencias reposan en la carpeta de OneDrive de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía y en la plataforma SECOP II."

EVIDENCIAS O SOPORTE (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)
Los soportes se encuentran ubicados en SECOP II y en la carpeta OneDrive de la Dirección de Servicio a la Ciudadanía, correspondiente a la obligación contractual 1: Evidencias Julian Eduardo Táutica Perez febrero del 2024
Anexo 1.1- Seguimiento financiero febrero de 2024.
Anexo 1.2- Seguimiento de los pagos de seguridad social.
Las evidencias reposan en la carpeta de OneDrive de la Dirección de servicio a la Ciudadanía y en la plataforma SECOP II.

4. En el ítem "**ESTADO TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE:**" debe ir; Se dio cumplimiento a todas obligaciones, no quedan productos o actividades pendientes de realizar:

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:
Se dio cumplimiento a todas obligaciones, por lo cual no quedan productos o actividades pendientes de realizar

5. En el ítem "**INFORMACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL**" se debe relacionar las dos planillas de seguridad social, si el contratista va mes vencido, como se evidencia a continuación:

INFORMACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL					
APORTES EN SALUD		APORTES EN PENSIÓN		APORTES RIESGOS LABORALES	
Empresa:	SURA	Empresa:	COLPENSIONES	Empresa:	POSITIVA
Suma cancelada:	\$226,900	Suma cancelada:	\$290,400	Nivel Riesgo:	Uno (1)
No Planilla:	9462092326	No Planilla:	9462092326	Suma cancelada:	\$9.500
Mes(es) cancelado(s):	Enero de 2024	Mes(es) cancelado(s):	Enero de 2024	No Planilla:	9462092326
Suma cancelada:	\$225,000	Suma cancelada:	\$288,000	Mes(es) cancelado(s):	Enero de 2024
No Planilla:	9463232884	No Planilla:	9463232884	Suma cancelada:	\$9.400
Mes(es) cancelado(s):	Febrero de 2024	No Planilla:	9463232884	No Planilla:	9463232884
		Mes(es) cancelado(s):	Febrero de 2024	Mes(es) cancelado(s):	Febrero de 2024

Nota: Para los contratistas que van al día se relaciona la última planilla de pago de ejecución del contrato.

6. En el ítem **"EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN"** se deben relacionar todos los usuarios dados para la gestión de su contrato, como se ilustra en la imagen ejemplo:

EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN				
Relación de usuario y clave de acceso al equipo de cómputo:	<u>Usuario:Jetautiva</u> <u>Clave:Enero/2024</u>	Relación de usuarios y clave de acceso a los sistemas de información (SICAF, AGILSALUD, SICAPITAL, SIAS, SIRC, SIDBA, SIPROJ, ETC.), si aplica a sus actividades:	Correo: <u>Usuario:Jetautiva</u> <u>Clave:Enero/2024</u> Bogota te escucha: Usuario: juitautiva27 Clave:Octubre16* Usuario: jtautiva39 Clave:Noviembre11* Comprobador De Derechos: Usuario: JETAUTIVAP Clave:1026580648	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): Las evidencias reposan en la carpeta de OneDrive de la Dirección de servicio a la Ciudadanía y en la plataforma SECOP II.

7. En el ítem **"INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO"** en la parte izquierda debe ir el siguiente texto "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" y en el lado derecho, las modificaciones que surten del contrato, como se ilustra en la imagen:

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.	OTRAS OBSERVACIONES: El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión NO CO1.PCCNTR.4708442 de 2023, suscrito entre el Fondo Financiero Distrital De Salud y Olga Lucía Gualdrón Pacheco fue cedido a Julian Eduardo Táutiva Pérez, a partir del 29 de junio del 2023. Se realizó la prorrogación No. 01 y adición No. 01 al contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. CO1.PCCNTR.4708442 de 2023 celebrado entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y Julian Eduardo Táutiva Pérez.
Certifico que el contratista realizó la entrega de actividades y bienes a cargo incluyendo la devolución del carné que lo identificado como contratista de la entidad	

Se deben solicitar el paz y salvo de **Biblioteca** al correo Biblioteca@saludcapital.gov.co, en el cual en el cuerpo del correo debe ir número de cedula, numero de contrato y nombre completo.

Se deben solicitar el paz y salvo de **Dirección TIC** deberá diligenciar el siguiente link [Solicitud Certificación TIC](#)

Se deben solicitar el paz y salvo de la **Subdirección de Bienes y servicios**, se **debe enviar** correo electrónico a la Directora, solicitando el certificado en el cual deben manifestar la entrega del carnet y la chaqueta y los bienes que tienen a su nombre.

Nota: Los paz y salvos se deben solicitar un día después de la terminación del contrato.

Por último, se debe cargar en SECOP II, la siguiente información; Informe mes y final, certificado de ARL, las dos planillas (si aplica), orden de pago mes vencido.

Los tres paz y salvos y la orden de pago que falte, se cargará en "OTROS DOCUMENTOS" en SECOP II. Posterior a que se realice el pago debido y solicitud de los paz y salvos, esto es **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**.