

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.4</p>	<p>Actualizado por: Essy Ximena Arévalo Revisado y Aprobado por: Pilar Alexon Contreras</p>	
---	--	---	---

DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA: Subdirección de acciones colectivas	CONTRATO No. CO1. PCCNTR N° 1911981	PERIODO DEL CONTRATO: Fecha de Inicio: 27 de octubre 2020 Fecha de Terminación: 26 de marzo 2021
ENTIDAD CONTRATANTE: SDS – FFDS	PLAZO DE EJECUCIÓN:	
CONTRATISTA: Diego Fernando Bejarano Celis	PRÓRROGA:	
SUPERVISOR (Nombre y cargo): William Alberto Robles Fonnegra. Subdirector de Acciones Colectivas	Fecha de Inicio:	
	Fecha de Terminación:	
	SUSPENSIÓN:	
	Fecha de Inicio:	
Fecha de Terminación:		PERIODO DEL INFORME: 27 de octubre de 2020 a 30 de octubre 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 en la Subdirección de Acciones Colectivas.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 34.875.000
VALOR ADICIÓN:	\$
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:	\$
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	\$ 930.000
SALDO POR EJECUTAR:	\$33.945.000

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, relacionados con el desarrollo de la Información, Educación y Comunicación-IEC y las acciones tendientes a generar una cultura de la salud y del cuidado, en el marco del modelo de atención en salud.	Envío proceso IEC. Equipo facilitador. Reunión equipo facilitador	1.1 Envío correo electrónico 1.2 Acta de reunión
2. Coordinar y realizar el lineamiento de Asistencia Técnica de la Subsecretaría de Salud Pública, para el desarrollo de la Información, Educación y Comunicación-IEC y las acciones tendientes a generar una cultura de la salud y del cuidado, en el marco del modelo de atención en salud.	No aplicó para las fechas estipuladas.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.4</p>	<p>Actualizado por: Essy Ximena Arévalo Revisado y Aprobado por: Pilar Alexon Contreras</p>	
---	--	---	---

<p>3. Establecer mecanismos de coordinación intersectorial que propendan por el desarrollo de la Información, Educación y Comunicación-IEC y las acciones tendientes a generar una cultura de la salud y del cuidado dentro de los procesos de la Gestión de la Salud Pública y el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, en el marco del modelo de atención en salud.</p>	<p>Envío Organización IEC</p>	<p>3.1 Envío correo electrónico</p>
<p>4. Realizar asistencia técnica en los temas relacionados con el objeto contractual según directrices institucionales.</p>	<p>No aplicó para las fechas estipuladas.</p>	
<p>5. Generar una evaluación de los avances en el desarrollo de la Información, Educación y Comunicación-IEC y las acciones tendientes a generar una cultura de la salud y del cuidado que se establezcan en la Subsecretaría de Salud Pública en articulación con los demás funcionarios de esta Subsecretaría, en el marco del modelo de atención en salud.</p>	<p>No aplicó para las fechas estipuladas.</p>	
<p>6. Realizar apoyo al seguimiento técnico a la supervisión de los contratos convenios asignados por la supervisión, según directrices institucionales.</p>	<p>No aplicó para las fechas estipuladas.</p>	
<p>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.</p>	<p>Presentación Estructura PIC Presentación Retos PIC Cordis Actualizado</p>	<p>7.1 Envío correo electrónico. 7.2 Envío correo electrónico. 7.3 Pantallazo Cordis Octubre</p>
<p>8. Realizar las acciones del Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Salud, relacionadas 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 los programas, proyectos y metas del Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. (SEGPLAN), al Plan de Gestión y Desempeño Institucional (PGDI), y del cumplimiento de acciones de planes de mejoramiento, acreditación y gestión documental.</p>	<p>No aplicó para las fechas estipuladas.</p>	
<p>9. Asistir, participar y aportar en los espacios técnicos (institucionales, sectoriales, intersectoriales) donde sea convocado o designado de acuerdo a su competencia.</p>	<p>Reunión equipo SAC</p>	<p>9.1 Acta de reunión</p>
<p>10. Realizar documento de monitoreo del Plan de Asistencia Técnica de la Subsecretaría de Salud Pública.</p>	<p>No aplicó para las fechas estipuladas.</p>	
<p>11. Elaborar un informe final respecto del cumplimiento de su objeto, que incluya por cada obligación contractual, todas las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, con las</p>	<p>No aplica para este periodo.</p>	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.4	Actualizado por: Essy Ximena Arévalo Revisado y Aprobado por: Pilar Alexon Contreras	
--	--	---	---

correspondientes soportes en medio magnético, al terminar la ejecución contractual.		
---	--	--

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:	45491586	No Planilla:	45491586	No Planilla:	45491586
Mes(es) cancelado(s):	Septiembre	Mes(es) cancelado(s):	Septiembre	Mes(es) cancelado(s):	Septiembre

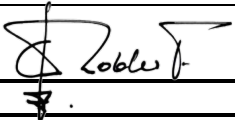
EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

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: 1032360497

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<p align="center">SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.4</p>	<p>Actualizado por: Essy Ximena Arévalo Revisado y Aprobado por: Pilar Alexon Contreras</p>	
---	--	---	---

<p>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 <u>2,6</u> % de ejecución del contrato.</p> <p>El siguiente párrafo solo aplica para informe final, para parciales se debe eliminar</p> <p>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.</p>		OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	<p>NOMBRE Y APELLIDO: William Alberto Robles Fonnegra</p> <p>FIRMA: </p>	
REVISÓ	<p>NOMBRE Y APELLIDO: Jenny Carolina Peralta Carvajal</p> <p>FIRMA: </p>	

❖ 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.