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	

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:**
		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 noviembre de 2020 a 30 de noviembre 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:	$930.000
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	$6.975.000
SALDO POR EJECUTAR:	$26.970.000

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.	Presentación acciones colectivas. Equipo facilitador. Reunión revisión PSPIC Conversatorio IEC. Reunión socialización conceptos Marco Gestión de Salud Pública. Equipo facilitador. Reunión revisión de literatura. Equipo facilitador. Aportes conversatorio IEC Aportes Guía metodológica. Equipo facilitador.	Envío correo electrónico. Acta de reunión Acta de reunión Acta de reunión Acta de reunión Envío correo electrónico. Envío correo electrónico.
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.	Asistencia técnica realizada las Subredes. Componente 3 de Gobernanza. 10-11-2020. Socialización de lineamientos en Asistencia Técnica General de Gobernanza. Envío aclaraciones lineamientos Componente 3 de gobernanza.	Acta de reunión Envío correo electrónico de presentación realizada. Envío correo electrónico.

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.	Citación reunión de articulación IDARTES	Envío correo electrónico.
4. Realizar asistencia técnica en los temas relacionados con el objeto contractual según directrices institucionales.	Asistencia técnica del componente 3 de gobernanza.	Acta de reunión.
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.	Instrumento para el desarrollo de 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 con los Entornos. Articulación IEC-RIAS	Envío correo electrónico. Acta de reunión
6. Realizar apoyo al seguimiento técnico a la supervisión de los contratos convenios asignados por la supervisión, según directrices institucionales.	Revisión de productos mensuales componente 3 de gobernanza. Emisión de conceptos técnicos a piezas comunicativas elaboradas por las subredes. Componente 3 de gobernanza. Retroalimentación informes trimestrales de gobernanza. Envío Lineamientos Componente 3 de Gobernanza.	Envío correo electrónico. Envío correo electrónico. Envío correo electrónico. Envío correo electrónico.
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.	Aportes encuesta subredes contrato PIC. Solicitud ajustes página Web. Cordis Actualizado	Envío correo electrónico. Envío correo electrónico. Pantallazo Cordis
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.	Parametrización de metas, ajuste a proyecto de inversión 7827	Envío correo electrónico.
9. Asistir, participar y aportar en los espacios técnicos (institucionales, sectoriales, intersectoriales) donde sea convocado o designado de acuerdo a su competencia.	Participación en reuniones de seguimiento SAC	Actas de reunión
10. Realizar documento de monitoreo del Plan de Asistencia	Solicitud de insumos para la consolidación del informe de monitoreo a entregar el mes de enero.	Envío correo electrónico.

Técnica de la Subsecretaría de Salud Pública.		
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 correspondientes soportes en medio magnético, al terminar la ejecución contractual.	No aplica para este periodo.	

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:	46831673	No Planilla:	46831673	No Planilla:	46831673
Mes(es) cancelado(s):	Octubre	Mes(es) cancelado(s):	Octubre	Mes(es) cancelado(s):	Octubre

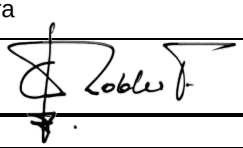
EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN

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

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 __22,6%_____% 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:** Jenny Carolina Peralta Carvajal
	FIRMA: CAROLINA PERALTA C.

❖ *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.*