

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003 Versión: 1 Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021 Página: 1 de 2
--	--	---

DATOS GENERALES					
CONTRATISTA	BELEN DANIELA PACHECO RODRIGUEZ, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1026307097				
CPS No.	13223	de	01/12/2025	PLAZO	225 días
FECHA DE INICIO	20/12/2025	FECHA DE TERMINACIÓN	04/08/2026		
PERIODO DE INFORME	01/05/2026	A:	30/05/2026	No. Informe	6
% EJECUCIÓN FISICA	72	% EJECUCIÓN FINANCIERA	58		
SUPERVISOR	VICTOR HUGO VALENZUELA ROJAS		DEPENDENCIA	SUBDIRECCION LOCAL BOSA	
OBJETO CONTRACTUAL					
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA REVISION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES EN LA LOCALIDAD QUE LE SEA ASIGNADA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSION 7939 "DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LAS GESTANTES, NIÑAS, NIÑOS, ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS QUE PROMUEVAN SU DESARROLLO INTEGRAL EN BOGOTA D.C."Â					

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
OBLIGACION 1. Realizar la revisión de documentos, cargue de procesos de contratación, modificatorios contractuales y pos-contractuales, en las plataformas destinadas para ello, permitiendo contar con el talento humano necesario para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos y requerimientos dados por la Entidad.	Se realiza revisión técnica de informes cargados, Se realiza solicitud de documentos para cesion de contrato y proponentes nuevos, enviar solicitud de inclusión de TH para infancia, realizar revisión diaria de comunicados oficiales para inicio de ejecución, realizar envío de solicitud de documentos y cargue de hoja de vida de nuevos proponentes para inicio de proceso de contratación, solicitud de información de manera verbal frente a las cesiones de contrato vigentes y el proceso contractual en el que se encuentran, modificaciones contractuales para contratación nueva.
OBLIGACION 2. Realizar acciones de seguimiento en el aplicativo SEVEN y, a fin de garantizar la debida legalización de los procesos a su cargo.	Se realiza aplicación de modificaciones discapacidad en SEVEN, se aplica adiciones en SEVEN, se aplica reducciones de plazo discapacidad en SEVEN Revisión de correo electrónico, dando respuesta a trámites administrativos según información solicitada, Se realiza MC-09 otro si modificadorio cto 11741-2025
OBLIGACION 3. Realizar seguimiento en la plataforma transaccional SECOP II, garantizando el cargue de los documentos correspondientes durante la ejecución del contrato.	Cambio de estado en Item 7 para facturas de estado pagado, Acompañamiento y fortalecimiento frente a procesos de pagos y revisión de informes en IOPS y SECOP II , actas de cierre, actas de inicio, , revisión de SECOP II por cada contratista dando continuidad al proceso de pagos.
OBLIGACION 4. Realizar el diligenciamiento, actualización y entrega de las bases de datos asignadas con información clara, oportuna y veraz de acuerdo con los lineamientos y requerimientos dados por la Entidad.	Se realiza diligenciamiento de base de datos de alertas tempranas, se realiza diligenciamiento de base de datos de modificaciones de discapacidad, se realiza actualización de base de datos de infancia para contratación nueva, se actualiza base de datos de contratación a nivel local
OBLIGACION 5. Apoyar la revisión y proyección de las respuestas a derechos de petición, proposiciones del Concejo de Bogotá, tutelas, requerimientos de órganos de control, entidades públicas o privadas y demás documentos, informes que le sean asignados en relación con el objeto contractual requeridos por la Subdirección para la Infancia.	Revisión oportuna del correo, Desarrollo de requerimientos ECODES, Se realiza resuesta derecho de petición DIANA PATRICIAL SANDOVAL, se realiza respuesta por traslado de nulalidad.
OBLIGACION 6. Atender de manera personal, telefónica o electrónica las solicitudes de información, suministrando información clara, oportuna y veraz de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos por la SDIS.	Revisión de correo electrónico dando respuesta a trámite administrativos según información solicitada, Atención a contratistas para solicitud de novedades sobre alguna información requerida frente a TH o ejecución de pagos, Envío y solicitud de información dirigida a todos los apoyos a la supervisión via Whatsapp, correo electrónico frente diversos temas relacionados con todo lo contractual atender duda o solicitudes de manera presencial, dar respuesta a solicitudes de información por parte de los contratistas de manera virtual, solicitud de documentación para nuevos contratistas, solicitud de documentación para modificaciones.
OBLIGACION 7. Participar en los consejos, comités, mesas, reuniones, jornadas de fortalecimiento y demás instancias que le sean designadas, en el marco del objeto contractual, aportando a la producción de los productos y al avance temático de los objetivos que hay allí se define.	Asistencias a mesas de trabajo para adelantar el proceso de liquidación en compañía del asociado, La subdirección para la vejez y la Dirección poblacional, Asistir a mesas de trabajo con discapacidad para orientación de SEVEN, mesa de trabajo para cualificación de parametrizacion de IOPS y cambio de dependencia en SEVEN, mesa de trabajo para organización de TH con referente de infancia
OBLIGACION 8. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.	En este periodo no se ha Realizado ninguna acción frente a esta Obligación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021
		Página: 2 de 2

OBLIGACION 9. Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto contractual.	Revisión técnica de informes cargados, revisión y subsanación de solicitud de actividades vía correo electrónico, Organización de carpeta cto 8991-2022 para radicación de liquidación, Solicitudes de documentación para dar trámite a nuevos contratos, Revisión financiera de la liquidación de ECODES,
--	--

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	COMPENSAR	01/04/2026	\$265,000	11/05/2026	81995325
Pension	PROTECCION	01/04/2026	\$339,200	11/05/2026	81995325
ARL	POSITIVA	01/04/2026	\$11,100	11/05/2026	81995325

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013”.

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1026307097 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 02/06/2026 a las 10:06:53 horas (UTC-5)