

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION CONTRATO</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISION</p>	CODIGO: F-AD-SC-001
		VERSION: 1
		FECHA: 30-mar-2011
		PÁGINA: 1 de 3

Datos Generales			
PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1/01/2021 A 30/01/2021		
¿Se reporta algun desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO X
PORCENTAJE DE EJECUCION	Física		Presupuestal
	48.0%		16.0%

Datos del Supervisor	
Nombre del supervisor	DANIEL ARTURO GARAY ROMERO
Dependencia	SUBDIRECCION LOCAL SUBA
Cargo	SUBDIRECTOR(A) LOCAL PARA LA INTEGRACION SOCIAL
Localidad	NIVEL CENTRAL - EDIFICIO SAN MARTÍN
Apoyo supervisión	ANGELICA ARENAS LOSADA

Datos del contrato supervisado	
Número de Contrato	14448
Fecha de Contrato	25/11/2020
Contratista	DIANA MILENA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Cédula de ciudadanía o NIT	52305813
Proyecto	7770-Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.
Valor	\$11,448,000.00
Plazo	90 DIAS
Fecha Acta Inicio	17/12/2020
Fecha Terminacion Proyectada Contrato	16/03/2021
Adiciones	
Prorrogas	
Suspensión	
Objeto	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

Seguimiento Contractual			
1.Cumplimiento del objeto:			
LA CONTRATISTA ESTA CUMPLIENDO DE MANERA SATISFACTORIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL			
2.Grado de cumplimiento de las obligaciones:			
No Obligaciones	Obligaciones	Estado	Obligación
1	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..	Satisfactorio	NINGUNO
2	Realizar mensualmente los cruces de bases de datos establecidos para la operación y prestación delservicio	Satisfactorio	NINGUNO

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social</p>	<p>PROCESO DE ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES EJECUCION CONTRATO</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISION</p>	CODIGO: F-AD-SC-001
		VERSION: 1
		FECHA: 30-mar-2011
		PÁGINA: 2 de 3

3	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 personas mayores que no reportan novedad, procurando la oportunidad y calidad de la información	Satisfactorio	NINGUNO
4	Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del servicio "Apoyos Económicos"	Satisfactorio	NINGUNO
5	Verificar que se realice el registro de la totalidad de las variables contenidas en la ficha SIRBE en el Sistema de información y registro de beneficiarios - SIRBE, las fichas de seguimiento y registro de visitas de validación de condiciones y los documentos que soportan la gestión y seguimiento de la operación y prestación del servicio social..	Satisfactorio	NINGUNO
6	. Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio social "Apoyos Económicos", de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.	Satisfactorio	NINGUNO
7	Apoyar la consolidación de informes requeridos sobre el servicio social y la proyección de respuestas a solicitudes de terceros	Satisfactorio	NINGUNO
8	Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás instancias de articulación relacionados con el servicio correspondiente y/o con la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez.	No Aplica	NO APLICA
9	Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.	Satisfactorio	NINGUNO
10	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.	Satisfactorio	NINGUNO
11	. Las demás inherentes a su obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato	Satisfactorio	NINGUNO

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	LA CONTRATISTA ESTA CUMPLIENDO DE MANERA SATISFACTORIA CON EL OBJETO CONTRACTUAL
---	--

3. Recomendaciones o sugerencias acerca del desempeño del contratista:

NINGUNA

4. Declaraciones y propuestas del contratista ante un eventual desempeño deficiente o a mejorar de las obligaciones:

NO APLICA

5.Relación de los pagos a la seguridad social y aportes parafiscales:

Item	Periodo de pago Año-Mes	Fecha Pago Día - Mes - Año	Valor
Pension	diciembre de 2020	24/01/2021	\$140,500.00
Salud	diciembre de 2020	24/01/2021	\$109,800.00
ARL	diciembre de 2020	24/01/2021	\$4,600.00

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

CUMPLIMIENTO SATISFACTORIO DEL 100% DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

NINGUNO

8. ¿Entregó informe de ejecución?



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION CONTRATO

FORMATO INFORME DE SUPERVISION

CODIGO: F-AD-SC-001

VERSION: 1

FECHA: 30-mar-2011

PÁGINA: 3 de 3

SI

☒

NO

☐

Relacionar soportes del Informe:

9. ¿Procede Pago en este periodo?

SI

☒

NO

☐

En caso de proceder pago se anexa al presente informe certificación para pago

10. Información cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato/convenio, de acuerdo a las metas del proyecto al que pertenece:

REPOSA EN EL ARCHIVO DIGITAL Y FISICO A CARGO DE LA CONTRATISTA UBICADO EN LA OFICINA DE VEJEZ DE LA SUBDIRECCION LOCAL D SUBA

11. Otras observaciones relevantes del supervisor:

SE CONTINUA CON ACTIVIDADES EN CASA POR COVID 19

Fecha Elaboracion: 05/02/2021

DANIEL ARTURO GARAY ROMERO