ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

PROCESO DE ADQUISICIONES
ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES
EJECUCION CONTRATO

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DEDE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

CODIGO:	F-AD-EC-02
VERSION:	1
FECHA:	30-mar-11
PÁGINA:	1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	MARCO TOMAS ANGULO MARTINEZ				
CPS. No	9886	**de**	2020	**PLAZO**	180
FECHA ACTA INICIO	29/09/2020		**FECHA TERMINACIÓN**		28/03/2021
PERIODO DE INFORME	01/01/2021	**A**	30/01/2021	**No. Informe**	5
% Ejecución física	81		**% Ejecucion financiera**		61
Supervisor	LUIS HERNANDO PARRA NOPE		**Dependencia**		SUBDIRECCION LOCAL BOSA

OBJETO CONTRACTUAL

APOYAR EL INGRESO Y ANÃLISIS DE INFORMACIÃ“N, DEPURACIÃ“N Y SEGUIMIENTO DE LA FICHA SIRBE FÃSICA Y DE LOS FORMATOS ASOCIADOS DE LOS BENEFICIARIOS (AS) ATENDIDOS EN CONDICIÃ“N DE VULNERABILIDAD QUE SE ENCUENTREN EN EMERGENCIA SOCIAL, SANITARIA, NATURAL, ANTRÃ“PICA Y/O DE VULNERABILIDAD INMINENTE EN EL MARCO DEL PROYECTO 7749 - IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE TERRITORIOS CUIDADORES EN BOGOTÃ.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Realizar de manera oportuna y con calidad el registro de la ficha SIRBE, actuaciones, seguimientos, cargue de beneficios y cambios de estado en el Sistema Misional de Información, de la población atendida en el servicio Enlace Social.

Apoyar el registro de información de la población afectada en situaciones de emergencia natural y/o antrópica en el Sistema Misional de Información SIRBE.

Garantizar la calidad de la información, mediante la implementación de acciones de mejora preventiva y correctiva de acuerdo a las observaciones y reportes de calidad del dato generados por el equipo de seguimiento de la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración.

Apoyar el control de los inventarios de ayuda humanitaria no alimentaria asignada en la Subdirección Local o unidad operativa donde se encuentre, al igual que el registro en SIRBE de las ayudas otorgadas.

Realizar acciones para preservar, organizar y dar trámite efectivo de la información de la ficha SIRBE física y de los formatos asociados, garantizando el archivo de los documentos mediante la implementación de los lineamentos de Gestión Documental establecidos para el servicio.

Realizar oportunamente la solicitud de corrección de nombre, tipo y número de documento de los datos registrados en el Sistema Misional de Información SIRBE, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección técnica.

Participar en los turnos que sean dispuestos por la subdirección técnica, para la atención de situaciones imprevistas de población en pobreza y vulnerabilidad social.

Realizar las demás actividades que sean requeridas por la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración para el cabal cumplimiento del contrato.

Tomar las medidas de distanciamiento, Bioseguridad y Autocuidado, uso del tapabocas, lavado constante de manos, en el marco de la emergencia Sanitaria a causa del COVID 19, dando así cumplimiento al principio de precaución.

Apoyar todas las Actividades en las que la entidad lo requiera en el marco de la contingencia provocada por la Emergencia Sanitaria actual y en las cuales la Secretaría Distrital de Integración Social debe hacer parte en el cumplimiento de su Misionalidad, estas actividades pueden ser jornadas de entrega de ayudas humanitarias, brigadas de acompañamiento en los territorios y/o todas aquellas que sean pertinentes en el Marco de la emergencia provocada por el COVID-19.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Realice de manera oportuna y con calidad el registro de la ficha SIRBE, actuaciones, seguimientos, cargue de beneficios y cambios de estado en el Sistema Misional de Información, de la población atendida en el servicio Enlace Social.

Apoye el registro de información de la población afectada en situaciones de emergencia natural y/o antrópica en el Sistema Misional de Información SIRBE.

Garantice la calidad de la información, mediante la implementación de acciones de mejora preventiva y correctiva de acuerdo a las observaciones y reportes de calidad del dato generados por el equipo de seguimiento de la subdirección para la identificación, caracterización e integración.

Para este mes no se desarrollo la obligación especifica, sin embargo me encuentro a entera disposición para cualquier requerimiento por parte de la supervisión

Realice acciones para preservar, organizar y dar trámite efectivo de la información de la ficha SIRBE física y de los formatos asociados, garantizando el archivo de los documentos mediante la implementación de los lineamentos de Gestión Documental establecidos para el servicio.

Realice oportunamente la solicitud de corrección de nombre, tipo y número de documento de los datos registrados en el Sistema Misional de Información SIRBE, conforme a los lineamientos establecidos por la Subdirección técnica.

Participe en los turnos dispuestos por la subdirección técnica para la atención de situaciones imprevistas de población en pobreza y vulnerabilidad social.

Realice las demás actividades que se requeririeron por la Subdirección para la Identificación, Caracterización e Integración para el cabal cumplimiento del contrato.

Tome las medidas de distanciamiento, Bioseguridad y Autocuidado, uso del tapabocas, lavado constante de manos, en el marco de la emergencia Sanitaria a causa del COVID 19, dando así cumplimiento al principio de precaución.

No aplica toma de evidencia para esta actividad

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Periodo	Fecha Pago	Valor	No. Planilla
Salud	CAPITAL SALUD	01/12/2020	22/12/2020	109,800.00	7774253725
Pension	PORVENIR	01/12/2020	22/12/2020	140,500.00	7774253725
ARL	POSITIVA	01/12/2020	22/12/2020	4,600.00	7774253725