Datos Generales

PERIODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	1/02/2021 A 28/02/2021			
¿Se reporta algun desempeño deficiente o a mejorar?	SI		NO	X
PORCENTAJE DE EJECUCION	**Física**		**Presupuestal**	
	91.0%		78.0%	

Datos del Supervisor

Nombre del supervisor	SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ
Dependencia	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ
Cargo	SUBDIRECTOR(A) PARA LA VEJEZ
Localidad	NIVEL CENTRAL - EDIFICIO SAN MARTÍN
Apoyo supervisión	CLAUDIA YANETH CASTELLANOS CASTELLANOS

Datos del contrato supervisado

Número de Contrato	8462
Fecha de Contrato	4/08/2020
Contratista	ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS
Cédula de ciudadania o NIT	52303231
Proyecto	7770-Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente.
Valor	$28,650,000.00
Plazo	210 DIAS
Fecha Acta Inicio	20/08/2020
Fecha Terminacion Proyectada Contrato	19/03/2021
Adiciones	59 DIAS CALENDARIO
Prorrogas	0
Suspensión	0
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A LA OPERACIÃ“N, PRESTACIÃ“N, ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONOMICOS DEL PROYECTO DE INVERSIÃ“N 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÃ CUIDADORA E INCLUYENTE" EN EL MARCO DE LA POLÃTICA PÃšBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.

Seguimiento Contractual

1.Cumplimiento del objeto:

LA PROFESIONAL CUMPLE CON EL OBJETO CONTRACTUAL

2.Grado de cumplimento de las obligaciones:

No Obligaciones	Obligaciones	Estado	Obligación
1	Verificar la implementación, seguimiento, actualización y socialización de los procedimientos generales y específicos establecidos para la operación y la prestación del servicio Apoyos Económicos .	Satisfactorio	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
2	Brindar asistencia técnica a las Subdirecciones Locales de la SDIS y a las Alcaldías Locales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio	Satisfactorio	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
3	Articular la gestión con otras áreas, proyectos y servicios sociales de la SDIS, y con organizaciones Distritales, Nacionales y Locales con el fin de cualificar el servicio y multiplicar su impacto.	Satisfactorio	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN

4	Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información sobre la operación del servicio (Apoyos Económicos Tipo A, B, B Desplazados, Cofinanciado y C), de acuerdo con los indicadores de gestión.	Satisfactorio	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
5	Realizar las verificación, seguimiento y monitoreo de saldos por concepto de egreso y diferencias por mayor valor girado en las órdenes de pago (Apoyos Económicos Autorizados, tarjeta bloqueada, cargue, entre otros).	Satisfactorio	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
6	Efectuar el cruce de bases de datos que se requiera para verificar el cumplimiento de criterios establecidos para el ingreso, la continuidad y el egreso del servicio social.	Satisfactorio	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
7	Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado en relación con los asuntos de su competencia, de manera clara, pertinente, congruente y oportuna, verificando las fuentes y fechas de la información consultada para tal efecto.	Satisfactorio	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
8	Participar -en el marco de sus obligaciones y del correspondiente servicio social- en la gestión contractual (etapas precontractual, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 7770.	Satisfactorio	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
9	Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás instancias distritales, nacionales e internacionales y de articulación interna relacionadas con los servicios sociales asociados al Proyecto 7770"Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente" .	Satisfactorio	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
10	Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio "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	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
11	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	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
12	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	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN
13	Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	Satisfactorio	LA PROFESIONAL CUMPLE CON LA OBLIGACIÓN

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	LA PROFESIONAL CUMPLE 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:

N/A

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

Item	**Periodo de pago** Año-Mes	**Fecha Pago** Día - Mes - Año	**Valor**
Salud	enero de 2021	9/02/2021	$342,000.00
Pension	enero de 2021	9/02/2021	$366,800.00
ARL	enero de 2021	9/02/2021	$12,000.00

6.Resultado esperado al momento de finalizar contrato:

EL CUMPLIMIENETO DEL 100% DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

7. Riesgo en el manejo de los recursos :

N/A

8. ¿Entregó informe de ejecución?

SI	X		NO		
Relacionar soportes del Informe:					

9. ¿Procede Pago en este periodo?

SI	x		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:

DURANTE EL PERIODO SUPERVISADO EL CONTRATO ALCANZÓ UN 91% DE SU EJECUCIÓN FÍSICA Y UN 78% DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA

11. Otras observaciones relevantes del supervisor:

LA PROFESIONAL LIDERA EL SEGUIMIENTO AL APOYO TIPO C, REALIZA ASISTENCIA TECNICA A LAS SUBDIRECCIONES Y ALCALDIAS LOCALES.-

Fecha Elaboracion: 24/02/2021

SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

2021_02_8462_2020_ERIKA_ROCIO_HURTADO_OLIVEROS_InformeSupervision

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210224-225521-645ab1-23355717 Creación: 2021-02-24 22:55:21

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-25 10:23:15

Escanee el código para verificación

Firma: Supervisor Contrato



Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co
Subdirectora Para La Vejez
Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

2021_02_8462_2020_ERIKA_ROCIO_HURTADO_OLIVEROS_InformeSupervision

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210224-225521-645ab1-23355717 Creación: 2021-02-24 22:55:21

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-25 10:23:15

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora Para La Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-24 22:55:22 Lec.: 2021-02-25 10:22:36 Res.: 2021-02-25 10:23:15 IP Res.: 186.31.174.54