ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO ADQUISICIONES ETAPA ENTREGAR Y LIQUIDAR ADQUISICIONES PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS / EJECUCIÓN DEL CONTRATO *FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN*	**Código:**	**F-AD-EC-02**
		Versión:	**1**
		Fecha :	
		Pagina :	**1**

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	***ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS CC52,303,231***							
CPS No.	***8462***	***de***	***20***	***8***	***2020***	***PLAZO***	***7 MESES***	
			(DD)	***(MM)***	***(AA)***			
FECHA ACTA DE INICIO	***20***	***8***	***2020***			***FECHA DE TERMINACIÓN***	***19***	***3***	***2021***
	(DD)		***(AA)***				***(DD)***	***(MM)***	***(AA)***
PERIODO DE INFORME	***20***	***8***	***2020***	***A :***	***19***	***3***	***2021***	***No. Informe***	**FINAL**
	(DD)	***(MM)***	***(AA)***		***(DD)***	***(MM)***	***(AA)***		
% EJECUCIÓN FISICA	**100%**				***EJECUCIÓN FINANCIERA***		***93,00***		

SUPERVISORA	SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ	***DEPENDENCIA***	SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, PRESTACION, ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONOMICOS DEL PROYECTO DE INVERSION 7770 " COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA CUIDADORA E INCLUYENTE " EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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.

2. Brindar asistencia técnica a las Subdirecciones Locales de la SDIS y a las Alcaldías Locales, en el marco de sus obligaciones contractuales profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio

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.

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.

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) y enviar al operador para el reintegro de los recursos de la SDIS, de acuerdo con el tipo de apoyo económico.

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.

7. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado.

8. Participar -en el marco de sus obligaciones y del correspondiente servicio social- en la gestión contractual (etapas precontractuales, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 1099 Envejecimiento digno activo y feliz.

9. 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.

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.

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.

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.

13 - Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1. Durante la ejcucion y vigencia de este contrato, 1,1 realicé la verificación de la meta y la cobertura de cada una de las alcaldías locales de acuerdo con las resoluciones remitidas a la Subdirección para la vejez, y verifiqué motivos por los cuales no se cumple con esta.
1.2 Realice Seguimiento a actualización de variables y realizar Relación de abono y orden de pago correspondiente al mes de diciembre
1.3 Realice seguimiento a saldos de las tarjetas de los participantes de las alcaldías locales

2. Durante la ejcucion y vigencia de este contrato 2,1 Realicé asistencia técnica virtual a las 20 Alcaldías locales en el marco del procedimiento de seguimiento y control para la operación del apoyo económico
(Bloqueos, desbloqueos, Autorizados, no autorizados, Inhumados, no ubicados entre otros).
2.2 Realice la revisión de los actos administrativos de ingresos y egresos de cada una de las alcaldías locales

3. Durante la ejecucion y vigencia de este comtrato, 3.1 Elabore informe único de acuerdo con lo obtenido en el seguimiento virtual y presencial de las 20 alcaldías locales y a los cruces de bases de datos esto con el fin de brindar asistencia técnica, en el marco de su competencia profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio social.
3.2 Elaboré y remití informe de autorizados y no autorizados a los 20 alcaldes locales

4. Durante la ejecucion y vigencia de este contrato 4.1 Durante este periodo elabore el análisis y recomendaciones del seguimiento realizado al informe único virtual de las 20 Alcaldías locales y de las SLIS
4.2 Realicé la verificación de la meta y la cobertura de cada una de las 20 alcaldías locales de acuerdo con las resoluciones remitidas a la Subdirección para la vejez, y verifiqué motivos por los cuales no se cumple con esta.
4.3 Realice seguimiento al envió total de las órdenes de pago, elabore, remití cuadro de órdenes de pago de las 20 Alcaldías locales verificando los valores remitidos en PDF y los valores en el SIRBE.
4.4 Realice seguimiento al giro de los recursos del convenio
4.5 Remití insumos de las novedades de las alcaldías locales para la entrega de informe SPI
4.6 Realice la revisión de los actos administrativos de ingresos y egresos de cada una de las alcaldías locales

5, Durante la ejecucion y vigencia de este contrato,5,1 5,1 Realicé la verificación de soportes y actuaciones en SIRBE, realiza el desbloqueo en Processa correspondiente y se remitió recomendación en cada uno de las novedades presentadas por los FDL con el fin de realizar los respectivos abonos a las persona mayores y los bloqueos pertinentes
5.2 Realice informe autorizados y no autorizados para remitir a cada uno de los 20 alcaldes locales
5.3 Realice seguimiento a saldos de las tarjetas de los participantes de las alcaldías locales

6. Durante la ejecucion y vigencia de este contrato,6,1 Realicé la verificación de soportes y actuaciones en SIRBE, realiza el desbloqueo en processa correspondiente y se remitió recomendación en cada una de las novedades presentadas por las SLIS y los FDL con el fin de realizar los respectivos abonos a las personas mayores y los bloqueos pertinentes como respuesta a informe único y de acuerdo con solicitud de las alcaldías locales
6,2 realicé cruces de bases de datos con el fin de efectuar informe único correspondiente al mes
6.3 realice cruce de base de datos para remitir informe de Autorizados y No Autorizados a las alcaldías locales

7. Durante la ejecucion y vigencia del contrato,7.1 Realicé proyección de respuesta de requerimientos del Servicio de Apoyo Económico

8. Durante la ejecucion y vigencia del contrato,8,1 participe en tropa Social

9. Durante la ejecucion y vigencia del contrato, 9.1 Asistí a reunión con coordinadores de las alcaldías locales del apoyo económico tipo C con el fin de realizar socialización y del estado del Servicio 9.2 Capacitación a personal nuevo de las alcaldías locales del apoyo económico tipo C 9,3 Participe en Reunión con el equipo de apoyos económicos con el fin de generar estrategias para dar continuidad al servicio en medio de la emergencia de salud que se presenta actualmente en el mundo 9.4 Realice capacitación en el marco de sus obligaciones contractuales profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio a los profesioe San Cristóbal y Los Mártires en el marco del procedimiento de seguimiento y control para la operación del apoyo económico de manera virtual.

Durante la ejecucion y vigencia del contrato 10.1 Actualmente se maneja documentación digital la cual se encuentra clasificada de acuerdo con procedimiento
10.2 Realice apoyo en la organización del archivo que se encuentra ubicado en el centro día de ciudad bolívar del servicio de apoyo económicos.

12.1 Durante la ejecucion y vigencia del contrato Participe en la tropa mayor el día 12 de febrero de 2021

13.1 Durante la ejecucion y vigencia del contrato Realice la revisión de las conciliaciones de las Alcaldías locales de Teusaquillo, Puente Aranda, Los Mártires, Sumapaz, Antonio Nariño,



FIRMA DEL CONTRATISTA

CC N° 22,585,473

Anexos :