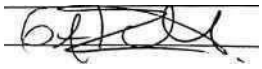
| *Bitácora Mensual de Actividades* | | | |
|---|---|---|---|
| ***CONTRATISTA:*** | **Giovanna Alexandra Rivera Mogollón** | | |
| ***Cedula de Ciudadanía*** | **52902158** | | |
| ***Número de contrato*** | **4426-2024** | | |
| ***Objeto:*** | **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y TECNICOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL** | | |
| ***Fecha de Acta de Inicio*** | **10/04/2024** | | |
| ***Fecha de terminación*** | **9/01/2025** | | |
| ***Unidad Operativa*** | **Casa de la Sabiduría Mi Refugio** | | |
| ***Apoyo a la supervisión*** | **Yineth Marcela Merchán Sánchez** | | |
| ***Numero de informe*** | **2** | | |
| ***Periodo del Informe*** | ***1/05/2024 a 30/05/2024*** | | |
| ***Ejecución*** | ***Ejecución Financiera: 8%*** | | ***Ejecución Física: 19%*** |
| ***OBLIGACIONES ESPECIFICAS*** | ***ACTIVIDAD DESARROLLADA*** | ***FECHA DE LA ACTIVIDAD*** | ***EVIDENCIAS*** |
| 1. Orientar técnica y operativamente las actividades, salidas, eventos y encuentros que desarrolle la unidad operativa a partir de los documentos técnicos del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, la Política Pública Social para el Envejecimiento y Vejez en el Distrito Capital y la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores. | Oriente y coordine la salida para socialización con la universidad central, para el mes de mayo, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos. | 20/05/2024 | Listado de asistencia<br>Evidencia Fotográfica |
| 2. Planear e implementar estrategias que permitan la identificación e ingreso de personas mayores al servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad. | Se realizó jornada de ingresos para depurar la base de solicitudes de servicio, así mismo, se organiza búsquedas activas, para este mes creación y difusión de pieza comunicativa | 1,19/05/2024 | Pieza comunicativa<br>Evidencia fotográfica |
| 3. Realizar articulaciones inter e intra institucionales para el fortalecimiento de la atención de la población mayor participante del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría a partir de la gestión de los recursos humanos, físicos y materiales, acorde con el lineamiento técnico y la normatividad vigente de la Secretaría Distrital de Integración Social. | Se realiza articulación con Secretaria de salud para para realizar socializaciones con participantes. | 19,26/05/2024 | Evidencia fotográfica |
| 4. Reportar periódicamente la gestión administrativa del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, en cumplimiento a lo señalado en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social y de conformidad con la normatividad vigente y los Procedimientos establecidos por la Entidad. | Para mayo se radicaron las solicitudes de retiro, se proyecta la respuesta, se realiza la actuación en el Sirbe, la anotación en los expedientes sociales y el acta de cierre de; 5 por retiro voluntario. | DEL 1 AL 30/05/2024 | Sistema Misional Sirbe Expedientes |
| 5. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con el Plan de trabajo técnico, administrativo y financiero que sea elaborado para tal fin, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011. | Realice la revisión de facturas cargadas a Secop II por parte del equipo, verificando que se encuentren acorde a los lineamientos exigidos, así mismo, la revisión de informes cargados en IOPS, solicitando los ajustes que sean necesarios. | 15,21,22/05/2024 | Facturas cargadas en secop II Informes registrados en IOPS. |
| 6. Brindar la información requerida y apoyar en la elaboración de documentos para dar respuesta a solicitudes de los ciudadanos, entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, o para la elaboración de informes o presentaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, con calidad y Oportunidad. | No se requirió de acciones relacionadas para este periodo | no aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. Preparar, asistir y participar en los consejos, comités, comisiones, reuniones, mesas y/o demás espacios que indique el supervisor del contrato o sea convocado, socializando con oportunidad las actividades e Información que de ellas se deriven. | Asisto a reunión con subdirectora y referente, participo del colev, reunión apoyos economicos, reunión con equipo local, realizo reunión con equipo. | 2,17,21,22/05/2024 | Evidencia fotográfica Listado de asistencia |
| 8. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta del cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando un informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre las actividades y/o productos programados, y una vez finalizado el contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la vigencia del contrato. | Realizo la construcción del plan de trabajo, realizo presentación aequipo y a participantes de la unidad. | 16/05/2024 | Evidencia fotográfica |
| 9. Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional. | Para este periodo se realizó la aplicación del formulario de búsqueda de hogares pobres mediante la app de la tropa social.<br><br>Se realiza plan para contingencia por racionamiento de agua y prestación del servicio.<br><br>Se diligencia link para seguimiento de balance ante la contingencia de racionamiento de agua. | 11,12,20/05/2024 | Correo enviado desde usuario gmrivera |
| 10. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.” | Elaboré el presente informe que se registrará en la plataforma IOPS, y una vez aprobado, en la plataforma secop.<br><br>Se da respuesta a la Subdirección Local sobre diferentes temas | DEL 1 AL 30/05/2024 | Correos enviados desde usuario gmrivera |

**Sin otro particular,**



**GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON**

**CC 52902158**
**Correo electrónico: giovale0415@ hotmail.com**