SOPORTE INFORME DE ACTIVIDADES JULIO 2024

ANEXO 7.1.1

REGISTRO FOTOGRÁFICO

FECHA: 12 JULIO DE 2024

TEMA: CAPACITACION

AVANCE: Se asistió a la reunión convocada por la subdirectora para la Vejez en la que se realizó la inducción frente asistencia técnica informe de pago, el día del 12 de julio de 2024 en la comunidad de cuidado bosque popular.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ACTA N° 81

FECHA: Bogotá D.C., julio 12 de 2024

HORA: 08:00 a.m. – 10:00 a.m.

LUGAR: Comunidad de cuidado Bosque Popular

TEMA: Asistencia técnica informe de pago

ASISTENTES: Equipo de enfermería turno noche impar de la Comunidad de cuidado

ORDEN DEL DÍA: 1. Bitácora de actividades; 2. Formato de entrega de evidencias; 3. IOPS

DESARROLLO:

Una vez reunido el talento humano de la Comunidad de cuidado Bosque Popular programado para esta actividad, la profesional Jessica Cabrera Sánchez, presenta y explica el objeto de la reunión, que consistente en reforzar el procedimiento para la elaboración y cargue del informe de gestión mensual.

Se explica qué actividades incluir en cada obligación para el informe del mes de julio y en adelante para los próximos informes, teniendo en cuenta las falencias encontradas en el informe del mes de junio.

Bitácora de actividades:

- Denominar la bitácora de la siguiente forma: 1. Bitácora mes informe-nombre contratista (primer nombre y primer apellido)-CTO (Número del contrato-vigencia).

  Ejemplo: 1. Bitácora Julio-Jessica Cabrera-CTO 2321-2024.

- Se muestra cómo diligenciar las casillas de cobros y se hace énfasis en no copiar y pegar información porque esto altera las fórmulas del formato y no permite que ella actualice automáticamente los porcentajes de ejecución financiera y física.

- En la columna de avances (actividades desarrolladas) se hace la claridad que, en cada actividad deben escribir las fechas de los turnos realizados con mes y año, y especificar el nombre de la comunidad de cuidado Bosque Popular.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

- Para cada obligación deben plasmar lo realizado de acuerdo a las responsabilidades que tuvieron durante sus turnos de trabajo.

- En la columna de soportes/evidencias, deberán registrar las evidencias de cada una de las actividades descritas en la columna anterior y respetando ese mismo número y nombre del anexo, elaborar el formato de entrega de evidencias con la misma información. No es válido cambiar el nombre de los formatos controlados.

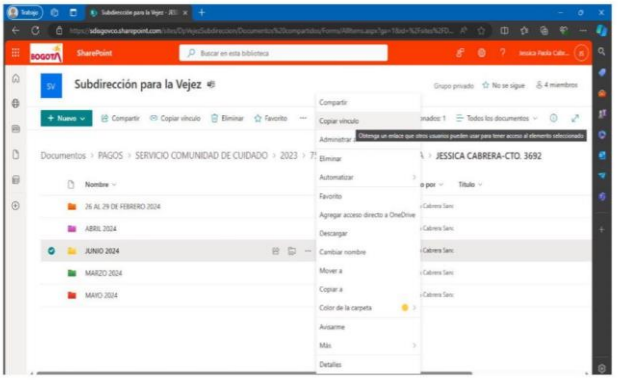
  Ejemplo: Anexo 1.1.1. 12-07-2024_Acta 81_Asistencia Técnica
  Anexo 1.2.1. Registro fotográfico

Formato de evidencias:

- Los porcentajes de la ejecución física y financiera que se escriben al final del formato se toman de la bitácora de actividades.

- El link del sharepoint que se adjunta al formato corresponde a la carpeta del informe del mes, mas no a la carpeta general del contratista.

Ejemplo:



Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

- Cada mes deben crear la carpeta de evidencias con el nombre del mes y el año, ejemplo: INFORME JULIO 2024, y a su vez, crear las 10 carpetas, una para cada obligación.

- El Formato de evidencias se enuncia así: 2. Formato de evidencias mes informe- nombre contratista (primer nombre y primer apellido)- CTO (Número del contrato-vigencia).

  Ejemplo: 2. Formato de evidencias Julio-Jessica Cabrera-CTO 2321-2024.

- Registrar la información de los soportes como quedó en la columna de soportes/evidencias de la bitácora de actividades.

Aplicativo IOPS:

- Al momento de cargar el informe de gestión en el IOPS, en el apartado de ejecución física y financiera los porcentajes deben ser expresados en números enteros sin decimales, aproximando la cifra de acuerdo a la información de la bitácora de actividades, si el porcentaje es mayor a 0,5 se aproxima al número siguiente; si, por el contrario, el porcentaje es inferior a 0,5, se aproxima al número inferior. **Ejemplo:** 33,70% queda 34% o 16,27% queda 16%. Luego dar clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

- En la pestaña de obligaciones deben pasar la información como quedó en la columna de avances (actividades desarrolladas) de la bitácora de actividades. Deben revisar muy bien la ortografía y redacción. Enseguida hacer clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

- En la pestaña de seguridad social se debe completar la información (salud, pensión y ARL) de acuerdo a la planilla de pago. Luego dar clic en GUARDAR Y CONTINUAR.

- Luego, en la pestaña de soportes, deben cargar en formato PDF cada uno de los documentos solicitados: Bitácora de actividades; Formato de evidencias; Seguridad social; Certificación de contratos suscritos con entidades del estado. Enseguida hacer clic en GUARDAR y HE TERMINADO.

Se recuerda que deben dar cumplimiento al cronograma de presentación de informes socializado cada mes por la Subdirectora para la Vejez, y en caso de no cumplir con los tiempos, el pago puede pasarse para el mes siguientes generando retrasos y cobros.

Sin otra novedad, se cierra el acta a las 10:00 de la mañana.

COMPROMISOS:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
No aplica.	No aplica.	No aplica.

CONVOCATORIA. No aplica.

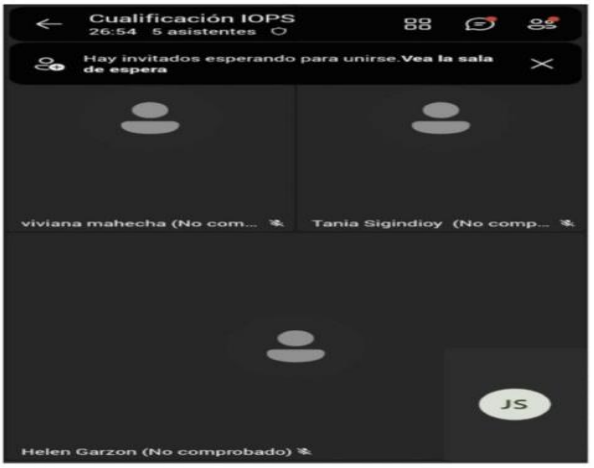
En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Registro fotográfico y Listado de asistencia

Elaboró: Jessica Cabrera Sánchez

Anexos: Registro fotográfico y planilla de asistencia





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Codigo: FOR-GO-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/06/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia Técnica, Informe de Gasto 2. Lugar: Comunidad de Cuidadores Bosque Popular 3. Fecha y hora: 12 Julio 2024 / 8:00 a.m.

4. Ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electronico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Maria Inés González	57898901	Bosque popular	Aux cuidadora	Contratista	mary-ee@hotmail.	3158161684	
2	carol yuliani OSTOS	1066034200	Bosque Popular	Aux Enfermeria	Contratista	yulianiOSTOS7@gmail.com	3125846813	
3	Claudia Ines Moreno	52300271	Bosque Popt	Aux Enfermeria	Contratista	claudiscosta holmail.	3208757379	
4	Yecci y Astrid Tellez Parada	1032399767	Bosque popular	Aux Enfermera	Contratista	astridtellezp@gmail.co	3132393129	
5	ARIS ESTEBAN PUENTES MUÑOZ	1075855116	Bosque Popular	AUX ENFERMERIA	CONTRATISTA	estebanpumu@gmail.com	3117764872	
6	Diana Milena Gomez	52859634	Bosque popct	Aux enfermeria	contratista	gomezpdelediana@hotmail	3157391386	
7	[illegible]	52112589	[illegible]	[illegible]	[illegible]	mc12+2-R2@hotmail	3208138818	
8	Jhohana Gaona	1126926259	Bosque Popular	Aux Enfermera	contratista	Jhohanagbuenayen@gmail	3124037846	
9	luz Angela Clevel	1024555546	Bosque Popular	Aux Enfermera	Contratista	angelaclevel2@gmail.com	3013618138	
10	Jessica Cabrera S.	23914716	Bosque Popular	Coordinadora	Contratista	jcabrerac@sdis.gov.co	3177772590	
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.