ACTA N° 79

FECHA: Bogotá D.C, 11 de Julio de 2024

HORA: 08:00 a.m. – 18:00 p.m.

LUGAR: Comunidad de cuidado Bosque Popular

TEMA: Asistencia técnica informe de pago

ASISTENTES: Equipo de enfermería turnos noche par y turno impar día 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.

- 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.

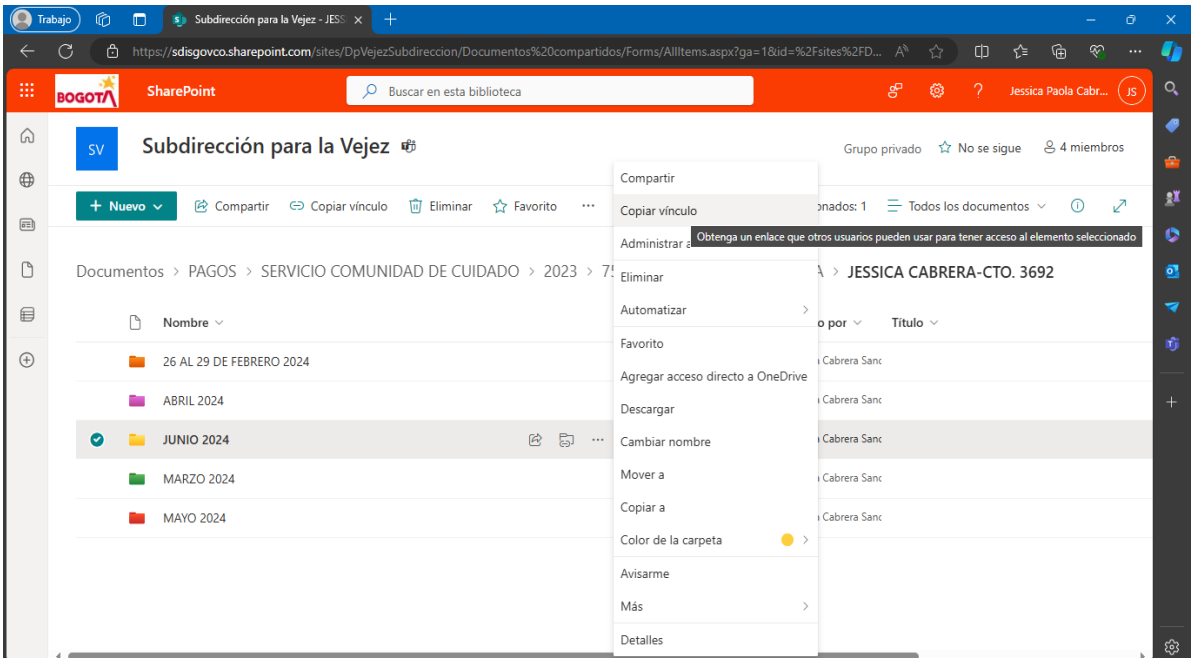
Ejemplo: Anexo 1.1.1. 12-07-2024_Acta 81_Asistencia Técnica
Anexo 1.2.1. Registro fotográfico

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:



- 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, finaliza la asistencia técnica a las 06:00 pm y se cierra el acta luego de disipar dudas e inquietudes.

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 planilla de asistencia.

Elaboró: Jessica Paola Cabrera Sánchez.

Anexos: Registro fotográfico y planilla de asistencia







ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo 12023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia Técnica Informes de Pago 2. Lugar: Comunidad de Cuidado Bosque Popular 3. Fecha y hora: 11 Julio 2024/3 a 6 pm

4 ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Vanessa Nuñez	1019240985	Bosque Popular	Auxiliar de Enfermería	Contratista	vanesa 120-120 @outlook.es	3052087795	Van Nuñez
2	Jasmyn Zambrano	52737610	Bosque popular	Auxiliar de enfermería	Contratista	dardanni@hotmail.com	3147959012	Jasmyn Z.
3	Alba Rocio Expósito	1032377255	Bosque popular	Auxiliar enfermería	Contratista	albaexposito86@gmail.com	3213851863	Awe
4	Natalia Marin Lopez	1037173705	Bosque Popular	Aux enfermeria	Contratista	nataliap.marinl@gmail.com	3105529454	Natalia Marin
5	Gardy Marcela Rojas.	1019004593	Bosque Popular	Aux Enfermeria	Contratista.	gmrdpe@hotmail.com.	3502620225.	
6	Yuriyan Duque Avila	57975532	Bosque Popular	Aux Enfermeria	Contratista	duriyan30@gmail.com	3222279373	
7	Alonso Giraldo	1014757111	Bosque popular	Aux enfermeria	Contratista	giraldoarjoshua12@gmail.com	3142430223	Alonso Giraldo
8	Nancy liliana Caicedo.	52937717.	Bosque Popular.	Aux Enfermeria	Contratista	nancylilianaCaicedo@gmail.com	3011778292.	Nancy liliana C.
9	Diana Patricia Bonilla	52356923	Bosque Popular	Aux Enfermeria	Contratista	dianapatriciabonillaramirez@gmail.com	3147681436	
10	Yerda Cortes P	46674308	Bosque popular	Aux Enfermeria	Contratista	cortesyerda@hotmail.com	3224534795	Yerdacortesp
11	Laura Bohorquez	1022977066	Bosque popular	Aux enfermer	Contra	bohorquez2426@gmail.com	3112238863	Laura B
12	Maria Jose Mosquera	1010039228	Bosque Popular	Aux enfermeria	Contratista	mosqueramaria@javeriana.edu.co	3012717933	
13	INGRID BOHORQUEZ	1033725971	Bosque Popular	Aux enfermeria	Contratista	Nathajuan@gmail.com	3142103029	INGR.P
14	Adriana Paola Muñoz G	53091244	Bosque Popular	Aux Enfermeria	Contratista	pamuguo@gmail.com	3024712360	Adriana Muñoz
15	Angie Lilieth Rios E	1013602237	Bosque Popular	Aux Enfermeria	Contratista	J.lieth22@hotmail.com	3232174438	Angie Rios
16	Erica Johanna Rodriguez	1030610544	Bosque popular	Aux enfermeria	contratista	ericajohannarodriguez sms@gmail.com	3102181171	Erica Rodriguez.
17	Lina Natalia Alzate A.	1092141458	Bosque Popular	Auxiliar Enfermeria	Contratista	lial_9105@hotmail.com	3124384458	Lina Alzate
18	Giovana Jallen leon A	1033084367	Bosque popular	Auxiliar enfermeria	Contratista	jallenleon09@gmail.com	3133620327	Giovana León
19	ANGIE CUEVAS ARCILA	1016029072	BOSQUE POPULAR	AUXILIAR ENFERMERIA	CONTRATISTA	PIPEANGIE1810@GMAIL.COM	3123705325	ANGIE CUEVAS.
20	Maria Andrea Quintero	1012453028	Bosque popular	Auxiliar enfermeria	Contratista	Quinteromaria657@gmail.com	3222887128	Maria Quintero

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 la 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.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 1 Fecha: Memo I2023023863 - 14/08/2023 Página: 1 de 1

1. Tema: Asistencia Técnica Informe de Cargo 2. Lugar: Comunidad de Cuidado Bosque Popular 3. Fecha y hora: 11 Julio 2024 / 8 a 6 pm

4. ítem	5. Nombres y Apellidos	6. Documento de identidad	7. Entidad o Dependencia	8. Rol / Cargo	9. Planta / Contratista	10. Correo electrónico	11. Teléfono y Ext. / Celular	12. Firma
1	Miguel Angel Congrejo	1013686580	Bosque Popular	Auxiliar de Enfermero	Contratista	angelmamiz@outlook.com	3108672653	
2	Jessica Cabrera S.	1234114516	Bosque Popular	Coordinadora	Contratista	jessbcrus@sdis.gov.co	3173752790	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aqui 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 la 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.

Powered by CamScanner