ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
CONTRATISTA	MARIBEL ROJAS CORTES	
Cedula de ciudadanía	51997816	
Numero de contrato	3418/2024	
Objeto de contrato	PRESTAR SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN ATENCION Y CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE APOYOS ECONOMICOS PARA PERSONAS MAYORES EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ	
Fecha de inicio	5/3/2024	
Fecha de terminación	4/12/2024	
Modificaciones		
Periodo del informe	Del 1/7/2024 AL 30/7/2024	
Ejecución	Ejecución financiera: 42,96%	Ejecución física: 52,07%
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIAS
1 Registrar en los tiempos establecidos las novedades de actuaciones relacionadas cambio de estados, ingresos, egresos, translados,solicitud de bloqueos,de acuerdo con la implementación de los procedimientos establecidos para la operación y prestación de servicios de apoyos económicos para personas mayores, asi como los actos administrativos y de acuerdo con los instructivos, protocolos, procedimientos en los tiempos establecidos por las SDIS Y LA Subdirecion para la vejez	Para el mes de JULIO 2024 se realizó el apoyo del proceso novedades y actuacionescambios de estado ingresos y egresos bloqueos de las tarjetas, traslados, actualización de datos	Aplicativo Sirbe web, mrojasc1
2 Realizar focalización de los potenciales beneficiarios a los servicios sociales de la subdireccion para la vejez en la herramienta dispuesta por la Secretaria Distrital de Integración Social,teniendo encuenta los instructivos que para tal efecto expida la entidad, asi como apoyar el desarrollo de las actividades de los servicios de la subdirección para la vejez.	Para el mes de JULIO 2024 se realizó el apoyo del proceso de focalización de deapoyos económicos realizando el respectivo proceso para la inscripción al proyecto verificando condiciones y necesidades de las personas mayores.	Mrojasc1 aplicativo de focalización sirbe web

3. realizar mensualmente las consultas y cruces de base de datos en sirbe vur, fosyga,ruaf, registraduría,inhumados,rama judicial, coprobador derechos, dnp, puntaje sisben y las de mas consultas que permitan identificar alguna novedad de los participantes del servicio, asi como apoyar en la implementación de los procedimientos generales, procedimientos específicos, protocolos e instructivos establecidos por la entidad para la operación y prestación del servicio de apoyos económicos y el procedimiento de gestión de cartera.	Para el mes de JULIO 2024 se realizó cruces de base de datos ruaf, comprobadores derechos, adres, registraduría, y rama judicial, para los procesos de adulto mayores	En las diferentes plataformas de consultas Fosyga, dnp, ruaf, comprobador de derechos
4 Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio de Apoyos Económicos, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejoy conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.	Para el mes de JULIO 2024 se clasifico y se archivó la documentación de cada proceso del adulto mayor en sus respectivas carpetas	Carpetas del archivo de vejez
5 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 Secretaria de Integracion Social, con calidad y oportunidad.	Para el mes de JULIO 2024 se brindó atención oportuna al adulto mayor en la atención diaria y lo que requerimientos que soliciten	Se anexa planilla de atención diaria de la atención del adulto mayor
6. 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 ella se deriven	Para el mes de JULIO 2024 se le da respuesta a unos correos enviados por la jefe	ANEXO FOTO
7 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/ productos programados, y una vez finalizado elcontrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe final con los archivos y productos generados durante la Vigencia del contrato.	Se cumplió con el plan de trabajo diariodel mes de JULIO que envía la jefe Yuri de apoyo económico Se entrega informe mensual jULIO 2024	Adjunto foto del plan de trabajo diario Cargado en la plataforma iops
8 Apoyar las contingencias y emergencias del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los liniamientos y protocolos establecidos por la administracion Distrital y el Gobierno	Para el mes de JULIO 2024 se realizo esta actividad en la bancalizacion a los del subsidio A desplazado, B desplazado B	Se anexa foto

Nacional.		
9. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionado con el objeto contratual	Se cumplió con las actividades designadas por la jefe Yuri En este mes deJULIO I 2024 Realice llamadas de bancalizacion	Se cumplió con las actividades designadas por la jefe Yuri En este mes demarzo 2024 Se anexa formato de llamadas

FIRMA CONTRATISTA

