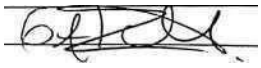
Bitácora Mensual de Actividades			
CONTRATISTA:	**Giovanna Alexandra Rivera Mogollón**		
Cedula de Ciudadanía	**52902158**		
Número de contrato	**4426-2024**		
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y TECNICOS RELACIONADOS 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	**9/02/2025**		
Unidad Operativa	**Casa de la Sabiduría Mi Refugio**		
Apoyo a la supervisión	**Yineth Marcela Merchán Sánchez**		
Numero de informe	**9**		
Periodo del Informe	***1/12/2024 a 30/12/2024***		
Ejecución	***Ejecución Financiera: 77%***		***Ejecución Física: 87%***
OBLIGACIONESESPECIFICAS	***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 actividades programadas como salida a catedral primada, salida al curso de piscina, encuentros diarios.	1 al 30 Diciembre	Listado de asistencia Evidencia Fotográfica
2. Planear e implementar estrategias que permitan la identificación e ingreso de personas mayores al servici Centro Día Casa de la Sabiduría, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad.	Se implementan encuentros extramurales y se continúa con la búsqueda voz a voz y volanteo.	1 al 30 Diciembre	Pieza comunicativa 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, Idrd curso de piscina, alcaldía	1 al 30 Diciembre	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 Diciembre 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 actade cierre de; 2 por retiro voluntario.	1 al 30 Diciembre	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.	8,23/12/2024	Facturas cargadas en secopII 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 aplica para el mes de Diciembre.		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 reuniones con líder y subdirectora, participo de reunión con equipo de nivel central, realizo reunión con equipo.	1 al 30 Diciembre	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 mensual.	01/12/2024	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.	No aplica para el mes de Diciembre.		No aplica
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. Se participa en reuniones solicitadas, se divulgan piezas comunicativas.	1 al 30 Diciembre	Correos enviados desde usuario gmrivera

Sinotro particular,



GIOVANNA ALEXANDRARIVERAMOGOLLON

CC 52902158
Correoelectrónico: giovale0415@ hotmail.com