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

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES	
CONTRATISTA	**ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS**
Cedula de ciudadanía	**52303231**
Numero de contrato	**3471 DE 2020**
Objeto de contrato	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO SOCIAL "APOYOS PARA LA SEGURIDAD ECONOMICA" Y DEL PROYECTO 1099 " ENVEJECIMIENTO DIGNO, ACTIVO Y FELIZ", EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ"**
Fecha de acta de inicio	**20 DE ABRIL DE 2020**
Fecha de terminación	**19 DE AGOSTO DE 2020**
Periodo del informe	**Del 01/06/2020 A 30/06/2020**

Ejecución	**Ejecución financiera: 34 %**	**Ejecución física: 59 %**
OBLIGACIONES	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**EVIDENCIAS**
1. Verificar la implementación, seguimiento, actualización y socialización de los procedimientos generales y específicos establecidos para la operación y la prestación del servicio Apoyos Económicos	1,1 realicé la verificación de la meta y la cobertura de cada una de las alcaldías locales de acuerdo con las resoluciones remitidas a la Subdirección para la vejez, y verifiqué motivos por los cuales no se cumple con esta.	**Información exportada por SIRBE** **Resoluciones**
	1.2 Realice Seguimiento a la entrega de las Resoluciones actualizadas con el fin de actualizar variables y realizar Relación de abono y orden de pago correspondiente al mes de junio	**Resoluciones** **Correos electrónicos**
	1.3 Realice seguimiento a saldos de las tarjetas de los participantes de las alcaldías locales	**Correos electrónicos** **Consolidados**

2. Brindar asistencia técnica a las Subdirecciones Locales de la SDIS y a las Alcaldías Locales, en el marco de sus obligaciones contractuales profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio	2,1 Realicé asistencia técnica virtual a las Alcaldías locales en el marco del procedimiento de seguimiento y control para la operación del apoyo económico (Bloqueos, desbloqueos, Autorizados, no autorizados).	**Informe único** **Correos electrónicos**
3. Articular la gestión con otras áreas, proyectos y servicios sociales de la SDIS, y con organizaciones Distritales, Nacionales y Locales con el fin de cualificar el servicio y multiplicar su impacto.	3.1 Elabore informe único de acuerdo con lo obtenido en el seguimiento virtual y personalizado a las alcaldías locales y a los cruces de bases de datos esto con el fin de brindar asistencia técnica, en el marco de su competencia profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio social.	**Consolidado de Informe Único correspondiente al mes de mayo** **Informe único de cada una de las alcaldías Locales** **Correos electrónicos**
	3.2 Elaboré y remití informe de autorizados y no autorizados a los alcaldes locales	
	3.3 Remití a los Alcaldes locales las prórrogas convenio SIRBE	
4. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información sobre la operación del servicio (Apoyos Económicos Tipo A, B, B Desplazados, Cofinanciado y C), de acuerdo con los indicadores de gestión.	4.1 Durante este periodo elabore el análisis y recomendaciones del seguimiento realizado al informe único virtual	**Consolidados informes únicos** **Base Relación de abonos** **Órdenes de Pago**
	4.2 Realicé la verificación de la meta y la cobertura de cada una de las alcaldías locales de acuerdo con las resoluciones remitidas a la Subdirección para la vejez, y verifiqué motivos por los cuales no se cumple con esta.	
	4.3 Realice seguimiento al envió total de las órdenes de pago, elabore, remití cuadro de órdenes de pago de las Alcaldías locales verificando los valores remitidos en PDF y los valores en el SIRBE.	
5. Realizar las verificación, seguimiento y monitoreo de saldos por concepto de egreso y diferencias por mayor valor girado en las órdenes de pago (Apoyos Económicos Autorizados, tarjeta bloqueada, cargue, entre otros) y enviar al operador para el reintegro de los recursos de la SDIS, de acuerdo con el tipo de apoyo económico.	5,1 Realicé la verificación de soportes y actuaciones en SIRBE, realiza el desbloqueo en Processa correspondiente y se remitió recomendación en cada uno de las novedades presentadas por los FDL con el fin de realizar los respectivos abonos a las persona mayores y los bloqueos pertinentes	**Correos electrónicos** **Informes únicos** **Consolidado de Informe Único C** **Correo Electrónicos**
	5.2 Realice informe autorizados y no autorizados para remitir a cada uno de los alcaldes locales	**Bases consolidados Autorizados no autorizados**
6. Efectuar el cruce de bases de datos que se requiera para verificar el cumplimiento de criterios establecidos para el ingreso, la continuidad y el egreso del servicio social.	6,1 Realicé la verificación de soportes y actuaciones en SIRBE, realiza el desbloqueo en processa correspondiente y se remitió recomendación en cada una de las novedades presentadas por las SLIS y los FDL con el fin de realizar los respectivos abonos a las personas mayores y los	**Correos electrónicos** **oficios remitidos por alcaldías y subdirecciones locales**

	bloqueos pertinentes como respuesta a informe único y de acuerdo con solicitud de las alcaldías locales	**Informe único SLIS – FDL** **Bases para cruces**
	6,2 realicé cruces de bases de datos con el fin de efectuar informe único correspondiente al mes	
	6,3 realice cruce de base de datos para remitir informe de Autorizados y No Autorizados a las alcaldías locales	
7. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado.	7.1 Realice proyección de oficios remisorios por ciudadanos	**Oficios Remisorios** **AZ Digital**
8. Participar -en el marco de sus obligaciones y del correspondiente servicio social- en la gestión contractual (etapas precontractuales, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 1099 Envejecimiento digno activo y feliz.	No se realizó en este periodo	**NA**
9. Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás instancias de articulación relacionados con el servicio correspondiente y/o con la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez.	9.1 Participe en Reunión con el equipo de apoyos económicos y subdirectora para la vejez para presentación de los equipos	**Invitación correo electrónico** **Presentación de Capacitación**
	9.2 Participe en reunión con el equipo de apoyos económicos con el fin de realizar seguimiento a Apoyo Económico tipo c	
	9.3 Realice capacitación en el marco de sus obligaciones contractuales profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio a los profesionales de la Alcaldía Local de San Cristóbal, Suba y Kennedy	
10. Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	No se realizó en este periodo	**NA**

FIRMA CONTRATISTA

Firma: Erika Rocio Hurtado Oliveros
Erika Rocio Hurtado Oliveros (19 Jun. 2020 20:25 CDT)

Email: ehurtado@sdis.gov.co

Firma bitácora informe mensual.

Informe de auditoría final 2020-06-20

Fecha de creación:	2020-06-20
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAA6_HxvPYLp6Y7mqAuCMt-K4IQ54RlcL_I

Historial de “Firma bitácora informe mensual.”

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.

2020-06-20 - 1:24:35 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Erika Rocio Hurtado Oliveros (ehurtado@sdis.gov.co) para su firma.

2020-06-20 - 1:24:38 GMT

Erika Rocio Hurtado Oliveros (ehurtado@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-06-20 - 1:25:08 GMT- Dirección IP: 181.53.12.80.

Erika Rocio Hurtado Oliveros (ehurtado@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-06-20 - 1:25:19 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 181.53.12.80.

El documento firmado se ha enviado por correo electrónico a Erika Rocio Hurtado Oliveros (ehurtado@sdis.gov.co) y AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co).

2020-06-20 - 1:25:19 GMT