



1

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
CONTRATISTA	ADRIANA ELIZABETH CABALLERO ESPITIA	
Cedula de ciudadanía	1013591301	
Numero de contrato	8975 DE 2024	
Objeto de contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN TRABAJO SOCIAL PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL EN EL MARCO DE LOS SERVICIOS SOCIALES DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD Y DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES VIGENTES	
Fecha de acta de inicio	22 de octubre de 2024	
Fecha de terminación	21 de mayo de 2025	
Periodo del informe	Del 1 de mayo de 2025 al 30 de mayo del 2025	
Modificación 1:		
Modificación 2:		
Ejecución	Ejecución financiera: 90,00%	Ejecución física: 100,00% :
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIAS
1.Realizar la caracterización e identificación de la población con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras, aplicando las técnicas e instrumentos definidos por la entidad, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales vigentes.	Durante el periodo del informe se estuvo realizando la actualización de la caracterización con las novedades. Se realizan (6) visitas domiciliarias a las referentes familiares para actualización de planes de atención y validación de condiciones. Es importante señalar que durante el periodo se realizan (13) entrevistas en intervenciones individuales para el seguimiento y promoción de la corresponsabilidad familiar necesaria	Como evidencias de esta obligación se encuentran el registro hecho en la caracterización del mes de enero, ubicada en el drive de la Unidad Operativa vistahermosas2024@gmail.com . Las atenciones realizadas a las referentes familiares reposan en las carpetas de Historias Sociales Las visitas domiciliarias son reportadas y reposan en el archivo de valoraciones.
2.Brindar atención a las personas con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras, atendiendo a los lineamientos institucionales vigentes.	Para el momento de este reporte se ha participado de manera activa con el desarrollo diario de las rutinas de atención en la unidad operativa acompañando el servicio de transporte. Se apoyan espacios de atención con los participantes del servicio, en espacios lúdicos luego del tiempo de comidas. Se apoya el monitoreo y registro diario de la asistencia de los NNA a la Unidad y el suministro de dietas de acuerdo a disposiciones de la profesional de Nutrición	Como evidencia de este proceso se tiene la programación de actividades diarias que se realiza en comunicación interna con el equipo y los registros de asistencia diligenciados en los recorridos que reposan en la carpeta administrativa validada por la coordinación de la Unidad



		Operativa y el drive de la Unidad vistahermosas2024@gmail.com. Se presenta como evidencia, algunas fotografías de las dinámicas desarrolladas.
3.Participar en la construcción, ejecución, seguimiento, fortalecimiento y ajuste de los Planes de Atención Individual (PAI), informes de seguimiento y conceptos técnicos de las personas con discapacidad participantes del servicio, desde su rol profesional, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales vigentes.	Para este periodo se elabora el concepto profesional para: (2) estudios de caso de seguimiento, (3) estudios de caso de ingreso, (1) estudio de caso de egreso y PAI (6); asimismo validaciones de condiciones, correspondiente a la valoración actual de las condiciones sociales, territoriales y familiares. Se aporta conceptualmente con el informe de metas mensuales reportando desde las actividades lideradas en el componente familiar y desde el aporte de la construcción relacional y de vínculos de los participantes. Finalmente, durante el mes se construyen (3) cronogramas de planeación de actividades semanales.	Las validaciones son reportadas y remitidas a referentes técnicos de SDIS previa validación de la coordinación de la Unidad Operativa y se conserva su registro completo en el drive vistahermosas2024@gmail.com El aporte realizado al informe de metas reposa en la carpeta correspondiente "Informe de Metas" subcarpeta "mayo" ubicadas en el drive de la Unidad Operativa vistahermosas2024@gmail.com Los estudios de caso y PAI reposan en la carpeta con el mismo nombre en el drive de la Unidad vistahermosas2024@gmail.com Cronogramas que reposan en la carpeta con el mismo nombre en el drive de la Unidad vistahermosas2024@gmail.com
4. Gestionar y ejecutar acciones de articulación que favorezcan los procesos de inclusión social de las personas con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras en los diferentes entornos, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales vigentes	Para el mes de mayo se mantiene el espacio de escucha terapéutica para referentes familiares con el propósito de dar alternativas de respiro y de adquisición de nuevas herramientas para la gestión del autocuidado en las personas cuidadoras se mantiene la atención de 3 casos.	La evidencia de estas actividades reposa en el correo de la Unidad Operativa vistahermosas2024@gmail.com y se encuentra registrada en el formato de evidencias



5. Realizar el registro WEB en los Sistemas de información misional de la entidad, con calidad y oportunidad de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales vigentes.	Durante el mes se realiza el reporte de novedades que al corte de este informe son (9) participantes a quienes se realizan el ingreso, levantamiento de suspensión, suspensión, y como parte de la dinámica de las familias y algunas novedades en salud; los soportes de esta gestión se encuentran localizados en el SharePoint destinado para esta gestión conjunta y monitoreados por referentes técnicos SDID en matriz semanal de novedades.	La evidencia de estas actividades reposa en el correo de la Unidad Operativa vistahermosas2024@gmail.com https://sdisgovco.sharepoint.com/sites/SubDir.Discapacidad/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FSubDir%2EDiscapacidad%2FDocumentos%20compartidos%2FSIRBE%2FCENTROS%20CRECER%2F16%2E%20VISTA%20HERMOSA&p=true&ga=1
6. Realizar la planeación e implementación de actividades que contribuyan al fortalecimiento de redes institucionales y comunitarias, el abordaje familiar y las acciones de la línea de acción de entorno y territorio, para favorecer la inclusión social de las personas con discapacidad, sus familias y sus personas cuidadoras, de acuerdo con los lineamientos técnicos institucionales vigentes.	Durante el periodo se llevaron a cabo 1 actividad grupal, con la participación de 24 niños y adolescentes con discapacidad intelectual. Estas actividades brindaron un espacio seguro para que los participantes pudieran reconocer vínculos sociales y disfrutar de un espacio recreativo.	Se presenta como evidencia el registro de la actividad desarrollada. (La evidencia se encuentra registrada en el formato de evidencias)
7. Implementar y reportar las acciones para dar cumplimiento a los planes de acción de las políticas públicas distritales, la Política Pública de Discapacidad para Bogotá y compromisos concertados en las acciones afirmativas, de acuerdo con los lineamientos institucionales y distritales vigentes.	Durante este periodo se desarrolla encuentro con personas cuidadoras para el afianzamiento de compromisos de corresponsabilidad con el proceso (12) personas en el que se presenta la gestión del certificado de discapacidad, los pasos necesarios para tramitarlo y el certificado como personas cuidadoras	La evidencia se encuentra registrada en el formato de evidencias
8. Brindar los insumos de información con calidad y oportunidad, para la construcción de informes y documentos técnicos, apoyando la proyección de respuestas a requerimientos de los organismos	Se moviliza la gestión necesaria para el apoyo a la coordinación en la construcción del informe de metas para el periodo de mayo 2025.	La evidencia se encuentra registrada en el formato de evidencias



públicos y privados, de carácter Nacional y Distrital, de control político, así como de la Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes.		
9. Asistir y aportar en las reuniones y actividades territoriales, convocadas por la ordenación del gasto, supervisión del contrato y la Subdirección para la Discapacidad.	Se acude a reuniones con referentes técnicos SDIS para el estudio de caso de participantes con condiciones especiales, definiendo planes de acción y gestión. Se asiste a la reunión programada por referente técnico SDIS, se participa en el proceso de entrenamiento distrital en materia de Cualificación para la Prevención del Consumo de SPA.	Se aportan como evidencia listados de asistencia y fotografías de los espacios citados de trabajo. (La evidencia se encuentra registrada en el formato de evidencias)
10. Las demás que la Supervisión del Contrato le designe, conforme al objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes	Durante el periodo se designa acompañamiento a la jornada propuesta de oferta social por parte de la Secretaría de Gobierno Local. Se realiza el cargue de la facturación correspondiente a SECOP II para el periodo	La evidencia se encuentra registrada en el formato de evidencias

Adriana Caballero

ADRIANA ELIZABETH CABALLERO ESPITIA

TRABAJADORA SOCIAL

CENTRO CRECER VISTA HERMOSA