

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES		
CONTRATISTA	LORENA MARIELA PERDOMO MORENO	
Cedula de ciudadanía	1030561009	
Numero de contrato	4679-2025	
Objeto de contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	
Fecha de acta de inicio	20/02/2025	
Fecha de terminación	19/12/2025	
Periodo del informe	1/07/2025 AL 31/07/2025	
Ejecución	FINANCIERA: 43%	FÍSICA: 53%
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIAS
1. Brindar orientación técnica, logística y operativa para el desarrollo de actividades extramurales, encuentros y eventos que se desarrollen en la unidad operativa, conforme a los anexos técnicos y lineamientos del servicio Centro Día Casa de la sabiduría, en el marco de la política Publica Social de Envejecimiento y vejez en el Distrito Capital y la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento por parte de la Subdirección para la vejez – 17 de julio. 2. Reunión con la coordinación de rutas y la empresa Renetur – 17 de julio. 3. Reunión de equipo – 1 y 15 de julio. 4. Fortalecimiento de abastecimiento de alimentos y nutrición. 	Actas y listados
2. Coordinar, planear e implementar estrategias que faciliten la identificación, focalización, vinculación e ingreso de personas mayores al servicio Centro Dia Casa de la sabiduría, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad.	Se realiza seguimiento en el mes de julio al plan de identificación en el cual los y las profesionales deben realizar actas y diligenciamiento de la base de identificación.	Actas y listados
3. Establecer y coordinar alianzas tanto internas como externas para fortalecer la atención integral y de calidad para las personas mayores participantes del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, gestionando eficientemente los recursos humanos, físicos y materiales en concordancia con el lineamiento técnico y la normativa vigente de la Secretaría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza reunión de preparación para el mes mayor – 15 de julio. 2. Se realiza articulación con la Subred Sur para toma de pruebas rápidas de ETS y tamizajes psicosociales para la apertura de rutas – 10 de julio. 	Actas y listados

<p>Distrital de Integración Social.</p>	<p>3. Se realiza articulación con la alcaldía local para el desarrollo de escuelas de arte y danza – 9 y 17 de julio.</p>	
<p>4. Elaborar informes mensuales detallados sobre la gestión del servicio Centro Día Casa de la sabiduría, en cumplimiento de lo establecido en el Plan de atención Institucional (PAI) y brindar los insumos correspondientes para los reportes de los productos de los planes de acción de políticas públicas, política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital y otros, entregando en los tiempos establecidos conforme a los instructivos, lineamientos técnicos y normatividad vigente de la Secretaria Distrital de integración Social.</p>	<p>Se realiza carga del informe mensual del mes de mayo en el one drive con envío de correo de confirmación.</p>	<p>One Drive Correo</p>
<p>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.</p>	<p>Se realiza revisión de informes en el IOPS a los profesionales de la unidad Centro Día San David.</p>	<p>IOPS</p>
<p>6. Apoyar la organización, clasificación y archivo de la documentación que genera el servicio de centro día casa de la sabiduría, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Seguimiento al equipo administrativo – 2 de julio.</p>	<p>Acta</p>

<p>7. Presentar dentro de los plazos estipulados, las respuestas a los requerimientos ciudadanos y de los entes de control y demás agentes internos y externos de la entidad, así como la elaboración de informes y presentaciones solicitadas por la Secretaría Distrital de Integración Social.</p>	<p>Se realiza respuesta a las solicitudes de atención y derechos de petición.</p>	<p>Correos</p>
<p>8. 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.</p>	<p>Fortalecimiento de abastecimiento de alimentos y nutrición – 16 de julio.</p>	<p>Reunión virtual</p>
<p>9. Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que, de 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.</p>	<p>Se realiza plan de trabajo y seguimiento en las reuniones de equipo.</p>	<p>Actas y listados One drive</p>
<p>10. 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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se informa incumplimiento de ruta 6 – 16 de julio. 2. Activación de ruta por situación de acoso – 10 de julio. 3. Reporte de filtración por lluvias – 2 de julio. 	<p>Correo electrónico</p>
<p>11. Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.</p>	<p>Se realizan actividades diarias de seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de los y las contratistas en la unidad operativa.</p>	<p>Actas y listados</p>

Firma del contratista



Lorena Perdomo

C.C. 1030561009

Responsable del servicio