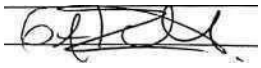
Bitácora Mensual de Actividades			
CONTRATISTA:	**Giovanna Alexandra Rivera Mogollón**		
Cedula de Ciudadanía	**52902158**		
Número de contrato	**1692-2025**		
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y OPERATIVA, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y REPORTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL CENTRO DÍACASADE LASABIDURÍA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.**		
Fecha de Acta de Inicio	**10/02/2022**		
Fecha de terminación	**9/12/2025**		
Unidad Operativa	**Casa de la Sabiduría Mi Refugio**		
Apoyo a la supervisión	**Yineth Marcela Merchán Sánchez**		
Numero de informe	**9**		
Periodo del Informe	***1/10/2025 a 30/10/2025***		
Ejecución	***Ejecución Financiera: 77%***		***Ejecución Física: 87%***
OBLIGACIONESESPECIFICAS	***ACTIVIDAD DESARROLLADA***	***FECHA DE LA ACTIVIDAD***	***EVIDENCIAS***
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.	Oriente y coordine actividades programadas y encuentros diarios, viejoteca de cumpleaños, Halloween.	1 al 30 Octubre	Listado de asistencia, evidencia Fotográfica
Coordinar, planear e implementar estrategias que faciliten la Identificación, focalización, vinculación e ingreso de personas mayores al servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos por la Entidad.	Se continúa con la búsqueda activa, el voz a voz y volanteo, publicación de pieza publicitaria.	1 al 30 Octubre	Pieza comunicativa Evidencia fotográfica
Establecer y coordinar alianzas tanto internas como externas para fortalecerla 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 Distrital de Integración Social.	Se realiza articulación con Secretaria de salud, Fuga (curso plastilina), Alcaldía, Idrd	1 al 30 Octubre	Evidencia fotográfica
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 insumo correspondientes para los reportes de los productos de los planes de acción de políticas públicas, Política Publica Social para Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital y otros, entregando en los tiempos establecidos conforme a los instructivos, lineamientos técnico y normatividad vigente de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Para Octubre 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 acta de cierre de; 23 participantes por inasistencia injustificada	1 al 30 Octubre e	Sistema Misional Sirbe, Expedientes, actas que reposan en la unidad operativa
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.	En el tiempo de contrato ejerzo el apoyo a la supervisión, apruebo facturas de secop y revisión de informe mensuales.	10 – 14 Octubre	Actas que reposan en la unidad operativa
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.	Se realiza seguimiento a historias sociales, se organiza jornada para organización de Fuid.	1 al 30 Octubre	Actas que reposan en la unidad operativa

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 Secretaria Distrital de Integración Social.	Se da respuesta a correos con información solicitada	1 al 30 Octubre	Evidencia fotográfica
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 las diferentes mesas y reuniones a las que soy convocada	1 al 30 Octubre	Evidencia fotográfica
Realizar al inicio del contrato un plan de trabajo que dé cuenta d cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, presentando u informe mensual de avance con las evidencias respectivas sobre la actividades y/o productos programados, y una vez finalizado contrato, entregar al/la supervisor/a en medio digital, un informe fin con los archivos y productos generados durante la vigencia d contrato.	Realizo la construcción del plan de trabajo mensual.	1 Octubre	Link de ingreso
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.	Participo y planeo el simulacro para la unidad	22 octubre	No aplica
Cumplir con las demás actividades designadas por el supervisor del contrato, relacionados con el objeto contractual.	Realizo el cargue de la factura secop, cargue de informe mensual, divulgación de piezas comunicativas e información.	1 al 30 Octubre	Evidencia fotográfica Correos enviados desde usuario gmrivera

Sin otro particular,



GIOVANNAALEXANDRARIVERAMOGOLLON

CC 52902158
Correo electrónico: giovale0415@hotmail.com