Bitácora Mensual de Actividades			
CONTRATISTA:	**Giovanna Alexandra Rivera Mogollón**		
Cedula de Ciudadanía	**52902158**		
Número de contrato	**10997-2025**		
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN INTEGRAL PARA LA COORDINACION, EJECUCION Y SUPEVISION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TECNICAS Y OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL CENTRO DIA CASAS DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTGREACION SOCIAL.**		
Fecha de Acta de Inicio	**10/12/2022**		
Fecha de terminación	**9/05/2026**		
Unidad Operativa	**Casa de la Sabiduría Mi Refugio**		
Apoyo a la supervisión	**Yineth Marcela Merchán Sánchez**		
Numero de informe	**3**		
Periodo del Informe	***01/02/2026 al 28/02/2026***		
Ejecución	***Ejecución Financiera: 34%***		***Ejecución Física: 54%***
OBLIGACIONESESPECIFICAS	***ACTIVIDAD DESARROLLADA***	***FECHA DE LA ACTIVIDAD***	***EVIDENCIAS***
1. Orientar Toda La Gestión Administrativa Para Dar Cumplimiento A La Misionalidad Del Servicio Social Centro Día En La Unidad Operativa Que Le Sea Asignada	Se Da Orientación Y Se Coordinan Las Actividades Programadas Y Encuentros Diarios.	1 Al 28 Febrero	Listado De Asistencia Evidencia Fotográfica
2. Adelantar Las Actividades Que Permitan La Focalización E Identificación De Las Personas Mayores Y Su Ingreso Al Servicio Social Centro Día, De Acuerdo Con 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 28 Febrero	Pieza Comunicativa Evidencia Fotográfica
3. Realizar Acciones Para La Divulgación E Implementación De La Estrategia De Derechos Y Prevención De Violencias Contra Las Personas Mayores A Través De Acciones De Articulación Intersectorial Que Permitan Operar La Ruta De Atención Frente A Los Casos Existentes.	Se Realizaran Diferentes Articulaciones Con Entidades Como SECRETARIA DE SALUD, ALCALDIA, IDRD, FUGA, Fortaleciendo Los Espacios, Encuentros Y Atención A La Persona Mayor Que Permita Operar La Ruta De Atención Frente A Los Casos Existentes.	1 Al 28 Febrero	Evidencia Fotográfica
4. Verificar El Registro Oportuno, Sistemático Y Permanente De Toda La Información Correspondiente A Las Actividades Realizadas Y Las Novedades Identificadas En La Atención A Las Personas Mayores Participantes Del Servicio Social Centro Día De La Unidad Operativa.	Para Estos Días 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 4 personas; por retiro voluntario y egreso	1 Al 28 Febrero	Sistema Misional Sirbe, Expedientes, Actas Que Reposan En La Unidad operativa
5. Implementar Y Hacer Seguimiento A Cumplimiento De Los Protocolos De Bioseguridad Para La Prestación Del Servicio De Acuerdo Con La Normatividad Vigente Y Los Lineamientos Establecidos Por La Administración Distrital Y El Gobierno Nacional, Promoviendo Con Los Participantes El Cumplimiento De Las Medidas.	Se Realizan Articulaciones Con La Secretaria De Salud Y Se Socializa En La Semana De La Salud protocolos de salud Para Dar Cumplimiento A La Prestación Del Servicio	2 Al 7 Febrero	Actas Que Reposan En La Unidad Operativa
6. Participar En La Implementación De Estrategias De Gestión Territorial Lideradas Por La SDIS Para Fortalecer La Identificación, Caracterización E Integración A Los Servicios SDIS Y/O Distritales De Los Hogares En Mayor Pobreza Y Vulnerabilidad, Conforme Con Los Lineamientos Institucionales.	No Aplica Para El Tiempo De Ejecución	1 Al 28 Febrero	No Aplica
7. Brindar La Información Requerida Para Dar Respuesta A Solicitudes De Los Ciudadanos, Entes De Control Y Demás Agentes Internos Y Externos O Para La Elaboración De Informes O Presentaciones De La Secretaría Distrital De Integración Social, Con Calidad Y Oportunidad.	Se brinda La Información Solicitada A Los Ciudadanos, Entes De Control Y Demás Agentes Internos Y Externos Con Calidad Del Dato Y Se Elaboran Los Informes Para La SDIS	1 Al 28 Febrero	Evidencia Fotográfica Correos
8. Recopilar, Clasificar Y Archivar De Manera Sistemática E Integral La Gestión Documental De Las Unidades Operativas, Conforme A Los Lineamientos, Protocolos Y Normatividad Vigente De La Entidad.	Se Realiza Seguimiento A Historias Sociales	1 Al 28 Febrero	Evidencia Fotográfica
9. Coordinar Las Gestiones, Documentación Y Reportes Del Plan Institucional De Gestión Ambiental -PIGA Adoptando Y Promoviendo Buenas Prácticas Ambientales En La Unidad Operativa.	Se realiza Respuesta A Correos Con Información Solicitada	1 Al 28 Febrero	Evidencia Fotográfica Correo Electrónico
10. Preparar, Asistir Y Participar Activamente En Las Reuniones, Consejos, Comités O Demás Espacios De Trabajo A Los Que Sean Convocados Por El Supervisor, Presentando De Manera Oportuna La Información Requerida.	Asisto A Las Diferentes Mesas Y Reuniones A Las Que Soy Convocada	1 Al 28 Febrero	No Aplica
11. Elaborar Un Plan De Trabajo Detallado Al Inicio Del Contrato Y Entregar Informes Mensuales De Avance Con Información De Las Actividades, Gestiones Y Acciones Realizadas, Con Las Evidencias Que Respalden El Cumplimiento De Las Obligaciones Contractuales.	Realizo la construcción del plan de trabajo mensual	1 Al 28 Febrero	Link de ingreso
12. Apoyar Las Acciones Que Se Requieran En Situaciones De Contingencia O Emergencia Del Distrito Capital, De Acuerdo Con La Normatividad Y Los Protocolos Vigentes Establecidos Por La Administración Distrital O El Gobierno Nacional.	No Aplica Para El Tiempo De Ejecución	No Aplica	No Aplica
13. Realizar Las Demás Actividades Que Le Sean Asignadas Por El Supervisor O El Apoyo A La Supervisión Del Contrato.	Realizo El Cargue De La Factura Secop, Cargue De Informe Mensual, Divulgación De Piezas Comunicativas E Información.	1 Al 28 Febrero	Evidencia Fotográfica Correos Enviados Desde Usuario Gmrivera
Sin otro particular, GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON **CC 52902158** **Correo electrónico: giovale0415@hotmail.com**			