Bitácora Mensual de Actividades			
CONTRATISTA:	IVAN JAVIER BETANCUR RUEDA		
Cedula de Ciudadanía	80244576		
Número de contrato	12478 - 2025		
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION, EJECUCION, GESTION Y SUPERVISION DE LA ATENCIÓN INTEGRAL PSICOSOCIAL PARA EL BIENESTAR PSICOEMOCIONAL EN EL MARCO DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO CENTRO DIA CASA DE LA SABIDURIA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.		
Fecha de Acta de Inicio	1/12/2025		
Fecha de terminación	15/7/2026		
Unidad Operativa	CENTRO DÍA CASA DE LA SABIDURIA MI REFUGIO		
Apoyo a la supervisión	GIOVANNA ALEXANDRA RIVERA MOGOLLON		
Numero de informe	7		
Periodo del Informe	***01/06/2026 al 30/06/2026***		
Ejecución	***Ejecución Financiera: 80%***		***Ejecución Física: 93%***
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	***ACTIVIDAD DESARROLLADA***	***FECHA DE LA ACTIVIDAD***	***EVIDENCIAS***
1. Impulsar el bienestar psicosocial mediante la planeación y ejecución de actividades y encuentros psicosociales que promuevan la autonomía, el empoderamiento y el fortalecimiento de las redes de apoyo en las personas mayores del servicio Centro Dia Casa de la Sabiduría, en el marco de lineamiento técnico, la Política Publica Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores y demás normatividad vigente.	Se realizó e implementó metodología Psicosocial para realizar los encuentros abordando tema Concientizacion y sensibilización contra el maltrato , violencia y abandono en la vejez .	2/6/2026	La Metodologia se encuentra en el drive de la unidad operativa centro día Mi Refugio y los listados de asistencia en el archivo.

2. Participar activamente en la elaboración y gestión del Plan de Atención Institucional (PAI) y realizar las valoraciones, construcción, implementación y seguimiento al Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) con las personas mayores del servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, permitiendo el acompañamiento de los procesos artísticos y culturales implementados, documentando el impacto de los procesos artísticos.	Se elaboró 1 PAIIN a personas mayores que ingresaron al servicio social centro día en este mes.	2/6/2026	Formato PAIIN
3. Contribuir en las acciones de identificación y focalización de las personas mayores que solicitan los servicios de la Subdirección para la Vejez, realizando el registro oportuno y completo en el Sistema de Información y Registro de Beneficiarios SIRBE y demás formatos e instrumentos inherentes a la prestación del servicio, de acuerdo a los criterios establecidos por la entidad, aportando al cumplimiento de la cobertura mensual.	Se realizó diligenciamiento de ficha SIRBE WEB a 1 participantes y se actualizo información en el aplicativo de dos personas mayores.	2/6/2026	Informacion reposa en la SIRBE WEB y en base de datos centro día Mi Refugio
4. Registrar con calidad y oportunidad, las actividades realizadas con las personas mayores y brindar los insumos correspondientes para la elaboración del informe de gestión mensual, reporte 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.	Se realizaron 5 encuentros generacionales abordando tema Concientizacion y sensibilización contra el maltrato , violencia y abandono en la vejez, se encuentran evidenciados en los formatos listados de asistencia establecidos por la entidad.	09/06/2026 10/06/2026 11/06/2026 12/06/2026 13/06/2026	Formato de asistencia Cronogramas Bases de datos

5. Fomentar la participación en eventos que permitan la promoción y el acompañamiento de las personas mayores para su participación en eventos y estrategias que busquen el bienestar psicosocial conforme al servicio Centro Día Casa de la Sabiduría, en el marco de la territorialización de la Política Publica Social de Envejecimiento y Vejez y lo estipulado en el lineamiento técnico para un mejor Bienestar de los y las participantes del servicio.	Se realizaron actividades de encuentro abordando tema de Concientizacion y sensibilización contra el maltrato , violencia y abandono en la vejez, se encuentran evidenciados en los formatos listados de asistencia establecidos por la entidad.	09/06/2026 10/06/2026 11/06/2026 12/06/2026 13/06/2026	Formato de asistencia
6. Recopilar y entregar oportunamente la información requerida para la elaboración de documentos que respondan a las solicitudes de ciudadanos, entes de control u otras entidades, asegurando que la respuesta sea de calidad.	Revisión de historias sociales de los participantes del servicio, elaboración de seguimientos, actualización de base de datos de historias sociales del servicio, bitácoras trimestrales de los participantes en historias sociales.	A Diario	Historias sociales
7. 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.	Revisión de historias sociales de los participantes del servicio, elaboración de seguimientos, actualización de base de datos de historias sociales del servicio, bitácoras trimestrales de los participantes en historias sociales.	A Diario	Base de datos drive Mi Refugio

8. Gestionar, documentar y reportar el plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en las Unidades Operativas.	Se socializó y participo en charla sobre el reciclaje.	8/6/2026	Pieza comunicativa
9. 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.	Participe de reunión de equipo en la unidad operativa y acompañamiento tecnico centro día Mi Refugio en este mes.	10/6/2026	Listado de asistencia
10, 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.	se elaboró plan de trabajo con las obligaciones contractuales al inicio del contrato y su planeación mensual.	30/6/2026	https://drive.google.com/drive/folders/1wkNxmq3TqcVEb2lgUIr4uq9h7Sj8IsFh
11. 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 Gobiernos Nacional.	No apoye esta actividad porque no se presentaron contingencias o emergencias que solicitaran mi apoyo.	N/A	N/A
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	Se realizó cargue de informes en plataforma SECOP II e IOPS.	30/06/2026	Plataforma IOPS y SECOPII



IVAN JAVIER BETANCUR RUEDA
C.C. 80244576