ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BITÁCORA MENSUAL DE ACTIVIDADES	
CONTRATISTA	**ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS**
Cedula de ciudadanía	**52303231**
Numero de contrato	**8462 DE 2020**
Objeto de contrato	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA OPERACION, PRESTACION, ATENCION Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO APOYOS ECONOMICOS DEL PROYECTO DE INVERSION 7770 " COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA CUIDADORA E INCLUYENTE " EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ**
Fecha de acta de inicio	**20 DE AGOSTO DE 2020**
Fecha de terminación	**19 DE MARZO DE 2021**
Periodo del informe	**Del 01/03/2021 A 19/03/2021**

Ejecución	**Ejecución financiera: 93 %**	**Ejecución física: 100%**
OBLIGACIONES	**ACTIVIDAD DESARROLLADA**	**EVIDENCIAS**
1. Verificar la implementación, seguimiento, actualización y socialización de los procedimientos generales y específicos establecidos para la operación y la prestación del servicio Apoyos Económicos.	1,1 realicé la verificación de la meta y la cobertura de cada una de las alcaldías locales de acuerdo con las resoluciones remitidas a la Subdirección para la vejez, y verifiqué motivos por los cuales no se cumple con esta. 1.2 Realice Seguimiento a actualización de variables y realizar Relación de abono y orden de pago correspondiente al mes de diciembre	**Información exportada por SIRBE** **Resoluciones** **Correos electrónicos** **Resoluciones** **Consolidado**
2. Brindar asistencia técnica a las Subdirecciones Locales de la SDIS y a las Alcaldías Locales, en el marco de sus obligaciones contractuales profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio	2,1 Realicé asistencia técnica virtual a las 20 Alcaldías locales en el marco del procedimiento de seguimiento y control para la operación del apoyo económico (Bloqueos, desbloqueos, Autorizados, no autorizados, Inhumados, no ubicados entre otros).	**Informe único** **Correos electrónicos** **Actas de asistencia técnica**
3. Articular la gestión con otras áreas, proyectos y servicios sociales de la SDIS, y con organizaciones Distritales, Nacionales y Locales con el fin de cualificar el servicio y multiplicar su impacto.	3.1 Elabore informe único de acuerdo con lo obtenido en el seguimiento virtual y presencial de las 20 alcaldías locales y a los cruces de bases de datos esto con el fin de brindar asistencia técnica, en el marco de su competencia profesional y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría y la normatividad vigente para la prestación del servicio social.	**Consolidado de Informe Único correspondiente al mes de febrero** **Informe único de cada una de las alcaldías Locales** **Informe de autorizados y no autorizados**

	3.2 Elaboré y remití informe de autorizados y no autorizados a los 20 alcaldes locales	**Correos electrónicos**
4. Elaborar, analizar y reportar mensualmente la información sobre la operación del servicio (Apoyos Económicos Tipo A, B, B Desplazados, Cofinanciado y C), de acuerdo con los indicadores de gestión.	4.1 Durante este periodo elabore el análisis y recomendaciones del seguimiento realizado al informe único virtual de las 20 Alcaldías locales 4.2 Realicé la verificación de la meta y la cobertura de cada una de las 20 alcaldías locales de acuerdo con las resoluciones remitidas a la Subdirección para la vejez, y verifiqué motivos por los cuales no se cumple con esta. 4.3 Remití insumos de las novedades de las alcaldías locales para la entrega de informe SPI	**Consolidados informes únicos** **Actas de seguimiento** **Base Relación de abonos** **Órdenes de Pago** **Consolidado de novedades FDL** **Base SPI** **Correos electrónicos**
5. Realizar las verificación, seguimiento y monitoreo de saldos por concepto de egreso y diferencias por mayor valor girado en las órdenes de pago (Apoyos Económicos Autorizados, tarjeta bloqueada, cargue, entre otros) y enviar al operador para el reintegro de los recursos de la SDIS, de acuerdo con el tipo de apoyo económico.	5,1 Realicé la verificación de soportes y actuaciones en SIRBE, realiza el desbloqueo en Processa correspondiente y se remitió recomendación en cada uno de las novedades presentadas por los FDL con el fin de realizar los respectivos abonos a las persona mayores y los bloqueos pertinentes 5.2 Realice informe autorizados y no autorizados para remitir a cada uno de los 20 alcaldes locales 5.3 Realice seguimiento a saldos de las tarjetas de los participantes de las alcaldías locales	**Correos electrónicos** **Informes únicos** **Consolidado de Informe Único C** **Correo Electrónicos** **Bases consolidados Autorizados no autorizados** **Base estados y saldos**
6. Efectuar el cruce de bases de datos que se requiera para verificar el cumplimiento de criterios establecidos para el ingreso, la continuidad y el egreso del servicio social.	6,1 Realicé la verificación de soportes y actuaciones en SIRBE, realiza el desbloqueo en processa correspondiente y se remitió recomendación en cada una de las novedades presentadas por las SLIS y los FDL con el fin de realizar los respectivos abonos a las personas mayores y los bloqueos pertinentes como respuesta a informe único y de acuerdo con solicitud de las alcaldías locales 6,2 realicé cruces de bases de datos con el fin de efectuar informe único correspondiente al mes 6.3 realice cruce de base de datos para remitir informe de Autorizados y No Autorizados a las alcaldías locales	**Correos electrónicos** **oficios remitidos por alcaldías y subdirecciones locales** **Informe único SLIS – FDL** **Bases para cruces**
7. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado.	7.1 Realice proyección de oficios remisorios por ciudadanos	**Oficios Remisorios** **AZ Digital**

8. Participar -en el marco de sus obligaciones y del correspondiente servicio social- en la gestión contractual (etapas precontractuales, contractual y postcontractual) requerida para el desarrollo del Proyecto 1099 Envejecimiento digno activo y feliz.	No aplica en este periodo	
9. Asistir a los comités, comisiones, mesas y demás instancias de articulación relacionados con el servicio correspondiente y/o con la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez.	9.1 Realicé asistencia técnica virtual a las 20 Alcaldías locales en el marco del procedimiento de seguimiento y control para la operación del apoyo económico	**Grabación reunión virtual**
10 - Clasificar, ordenar y archivar la documentación que genera el servicio "Apoyos económicos", de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad, procurando el adecuado manejo y conservación de la documentación generada con ocasión de la prestación del servicio.	10.1 Actualmente se maneja documentación digital la cual se encuentra clasificada de acuerdo con procedimiento	**Carpeta Documentos – Equipo** **Listado de asistencia** **Bases conciliación**
11 - Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el Supervisor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en las fechas establecidas en el mismo.	11.1 se realizo el cargue del informe correspondiente al mes de marzo	**Aplicativo SECOP II**
12 - Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.	No aplica	
13 - Las demás inherentes a sus obligaciones contractuales y que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.	13.1 Realice la revisión de las conciliaciones de las Alcaldías locales de Teusaquillo, Puente Aranda, Los Mártires, Sumapaz, Antonio Nariño,	

FIRMA CONTRATISTA