ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCUSIÓN SOCIAL FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 1 Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021 Página: 1 de 1

DATOS GENERALES										
SERVICIO SOCIAL:	Centro Dia al Barrio									
OPERADOR:	Asociacion de Mujeres Mujer y ciudad									
CONVENIO No.	8994			de:	10	11	2022	PLAZO:	150	Dias
FECHA ACTA DE INICIO:	12	12	2022	FECHA DE TERMINACIÓN:	11	5	2023			
PERIODO DE INFORME:	1	1	2023	a:	31	1	2023	No. Informe:	2	
SUPERVISOR:	Oscar Javier Sierra Moreno			DEPENDENCIA:	SUBIDRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLIVAR					

OBJETO CONTRACTUAL
Brindar atencion atencion integral interdiciplicnaria para personas mayores, a traves de la prestacion del servicio social centro dia del proyecto de inversion 7770 "Compromiso con el envejecimiento activo y una bogota cuidadora e incluyente" de la secretaria distrital de integracion social.

OBLIGACIONES CONVENIO/CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Cumplir a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	Desde el inicio del convenio se cumple a cabalidad con los documentos del convenio en cabeza del anexo tecnico. Para ello se cumplio con: - Presentacion de refrigerios. (Comites tecnicos) - Contratacion del talento humano. - Elaboracion imagen institucional para aprobacion. - Socializar con el talento humano formatos del proyecto.	Informe de ejecucion del periodo Acta No 25 - Socializacion formatos Elaboracion de imagen institucional
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 12 al 31 de Diciembre por parte del asociado se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, con el cumplimiento del objetivo contractual por medio de la focalización y caracterizacion de las personas mayores en la localidad de Ciudad bolivar de las upz El Tesoro, Monteblanco y Mochuelo que quieran ser participes a la estrategia.	Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representantel legal que de cuenta de todas las actividades adelantadas en el periodo.
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	Se cuenta con los recursos - Fisicos y tecnicos : tales como oficina administrativa - operativa (con todos los espacios requeridos) y dotaciones de diferentes naturaleza. - Humanos: con la contratacion del talento humano requerido en cada uno de los perfiles.	FOR - PSS- 214 Informe de ejecución del periodo. Informe financiero del periodo Acta y listado de asistencia revision de dotaciones
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Esta obligación no se ha realizado debido a los tiempos de ejecución del contrato, se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este informe.
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Se suministra a los supervisores tanto de nivel local como de nivel central la informacion requerida en los tiempos idoneos. Para este periodo se maneja comunicacion continua y reciproca via correo electronico.	Correos eleronicos con supervision SDIS
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión	Se tuvo en cuenta el criterio de la supervision para cada una de labores que se adelantaron durante el periodo. Para el periodo de este informe por medio de correos electronicos se reciben diferentes recomendaciones y observaciones.	Correos electronicos en los cuales se dan recomendaciones u observaiones po parte de la supervision.

7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio	Se pagan honorarios del talento humano el dia 31/01/2022 para el periodo compendido entre los dias 01 de enero y el 31 de enero.	FOR-PSS- 214 Soporte de transferencia bancaria Certificacion bancaria Carpeta Financiera.
8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes	No se descuenta ningun valor al talento humano excepto los impuestos de ley.	FOR-PSS- 214 Soporte de transferencia bancaria Certificacion bancaria Carpeta Financiera.
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	Pago de seguridad social de cada una de los integrantes del talento humano.	Planillas de pago seguridad de pago seguridad social y parafiscales Carpeta Financiera. FOR-PSS- 214
10. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta	Se cancelan todos los gastos a los que se dan lugar por efectos del convenio.	Formato Informe Financiero Carpeta Financiera.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio	Para el periodo de este informe se vela por la custodia y cuidado de los documentos fisicos y magneticos elaborados desde el proceso de caracterizacion pasando por la creacion de las historias sociales y la apliacion de encuentros, valoraciones, toma de signos, recolecciones de datos entre las difierentes tareas llevadas a cabo con los adultos mayores de la localidad de Ciudad Bolivar. FUID - F-BS-086 dada la etapa en lan que se encuentra el convenio se esta consolidando y ya se proyecta inicialmente.	Registro fotografico con marca de agua de las carpetas y FUID - F-BS-086
12. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Por parte del asociado se mantendra la vigencia de las garantias establecidas en los pliegos y condiciones del convenio, a traves de las polizas aceptadas para el convenio.	Captura de pantalla de las garantías publicadas en SECOP II, debidamente aprobadas por la SDIS.
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Se asiste para el periodo de este informe a reunion de lineamiento informe citada por el apoyo de la supervision el dia 05/01/2023. Para el periodo de este informe tambien se recibio capacitacion virtual de parte de la SDIS la linea de las politicas y programas ambientales que nos aplican para el servicio el dia 15/01/2023.	Reunion con el apoyo de la supervision y Capacitacion Componente de gestion ambiental (Registro Fotografico)
14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los	Se entregan informes financiero y este informe tecnico en los cuales	Formato Informe Financiero

documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	se relacionan este periodo de ejecucion.	Informe tecnico del asociado
15. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Se cargan los documentos que soportan el periodo de ejecucion anterior en la plataforma Secop II Cuando este informe se apruebe por la supervision del convenio se cargara.	Captura de pantalla del cargue en SECOP II
16. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	Se entrega los informes, facturas, certificaciones y demás que den soporte al informe financiero de este periodo de ejecucion.	Carpeta Financiera.
17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción que cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	Certificacion.
18. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción de daños a terceros por causa del Asociado, durante la ejecución del presente informe.	Certificacion.
19. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción de reclamaciónante la SDIS.	Certificacion.
20. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes de los conceptos establecidos en la cláusula de desembolso o de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna situacion para dar lugar a esta obligacion.	Carpeta Financiera.
21. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.	Certificacion.

22. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinaria"* y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ningun tipo de violencia o maltrato.	Certificacion.
23. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Por parte del asociado se da cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad contra el COVID-19 como lo es el uso del tapabocas y uso de desifectantes.	Acta entrega aseo a equipo centro dia al barrio y Registro fotográfico.
24. Implementar y utilizar la documentación para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS.	Para el periodo se implementan los siguientes formatos: • FOR - GD - 002 • FOR - ATC - 009 • FOR – PSS – 209 • FOR – PSS – 260 • FOR – PSS – 321 • FOR – PSS – 322 • FOR – PSS – 323 • FOR – PSS – 377 • FOR - PSS - 388 • FOR – PSS – 515 • FOR – PSS – 518 • FOR – PSS – 560 • FOR – PSS – 564 • FOR - PSS - 563 • FOR - PSS - 570 • FOR - PSS - 574	Ruta Informe Enero
25. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Se ha cumplido con las demas obligaciones objeto de naturaleza del convenio tales como cumplir con las panderables aplicadas para este periodo, Encuentros generacionales Enero propuestas para el periodo de este informe y capacitaciones teoricas del talento humano.	Soportes.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: DE ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	Durante el periodo de este informe se ha realizado la caracterizacion de parte de la poblacion mayor. Luego de ello se dio inicio a las actividades proyectadas dentro del plan de atencion institucional	Actas recuento de caracterizaciones. Informe de ejecucion del periodo. Encuentros generacionales Enero
2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado.	Se da cumplimiento con los aportes ofertados en el convenio para el periodo de este informe.	Carpeta Financiera.

3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.	Se presento entre los ofrecimientos: - Apoyo a la industria Colombiana - Persona Mayor con mas de un año de experiencia.	Factores Ponderables propuestos
4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Se formula el Plan de Atención Institucional -PAI- teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico. Para ello el talento humano se reunio el dia 20/12/2022 y salio como producto el primer PAI presentado en el plan de accion.	Plan de Atención Institucional -PAI- con cronograma general de la ejecución del convenio (17 semanas)
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.	Para el periodo de este informe se realizo esta obligacion desde la parte de ejecucion actividades iniciando el dia 17/01/2023	PAI elaborado, cronogramas y Encuentros generacionales Enero y elaboracion del PAI.
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Se presento y aprobo el plan de accion por parte de la supervision del convenio en el comite tecnico el dia 23/12/2022.	Cronograma general. Correo para plazo de inicio de Encuentros generacionales. Plan de Atención Institucional -PAI- con cronograma general de la ejecución del convenio (17 semanas)
7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.	Para el periodo de este informe se han realizado el 25% de las valoraciones a las personas mayores con las características técnicas descritas en el anexo técnico.	Valoraciones
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	A partir del dia 17/01/2023 se inciaron intervenciones por parte de los profesionales por medio de encuentros generacionales, visitas domiciliarias y las valoraciones a las personas mayores.	Acta Intervenciones profesionales, ruta a las visitas domiciliarias e Informe de ejecucio.
9. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales realizados con las personas mayores en el formato listado de asistencia, ficha técnica de actividad y sistema de información SIRBE, o aquellas que sean solicitadas por la SDIS, para garantizar la evidencia de las acciones y conteo.	Se realizaron actividades generacionalescon los adultos mayores enmarcadas dentro de las once lineas del PAI.	Encuentros generacionales Enero y Acta y cronograma de digitacion SIRBE.
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.	Se garantiza la comunicacion constantante por medios virtuales. Para el periodo de este informe hubo contacto via correo electronico y se presento visita de campo para el dia 27/01/2022.	CORREOS ELECTRONICOS Y VISITA DE SUEPERVISIÓN EN CAMPO.
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación. que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y líneas de atención.	Para el periodo de este informe se presenta como soporte en un formato no controlado un informe cualitativo y cuantitativo en un formato establecido mientras la entidad publica un formato oficial, de parte del técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.	Informe cuantitativo y cualitativo - Correo envio

12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.	Por parte del asociado se da cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad contra el COVID-19 como lo es el uso del tapabocas y uso de desifectantes.	Acta entrega aseo a equipo centro dia al barrio y Registro fotográfico.
13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.	Para el periodo reportado se presentaron 30 egresos de personas mayores por causas diversas como: simultaneidad con casas de la sabiduría y apoyos nutricionales, por duplicidad y por no pertenecer a las upz contratadas.	Reporte por correo - Base de egresos y Pantallazos SIRBE con egresos.
14. Socializar y garantizar la implementación del documento Pacto de Convivencia, durante el primer (1) mes de prestación del Servicio en cumplimiento de los lineamientos generales del servicio, el cual se describe en el Anexo Técnico, de éste durante la ejecución del convenio.	Para el periodo de este informe se dio cumplimiento a esta obligacion por medio de la firma del acuerdo de corresponsabilidad en el cual se socializo el acuerdo del buen trato.	Acuerdo buen trato Registro fotográfico.
15. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.	En las intalaciones del asociado se cuenta con el archivo en fisico y magnetico de las historias sociales del proceso de focalización y caracterizacion del periodo del Diciembre - Enero y acta y cronograma de trabajo por parte del area de archivo.	FUID Registro fotografico del archivo fisico y acta - cronograma de trabajo.
16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Esta obligación no se ha realizado debido a los tiempos de ejecución del contrato, se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	Certificacion.
17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado ende conformidad con lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.	Para el periodo de este informe se aplico la escala COOP/WONCA a 4 personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá	Formatos COOP/WONCA
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico.	Se comenzo con encuentros generacionales desde el dia 17 de enero hasta el dia 31 de enero recibiendo los adultos sus primeros encuentros de los 38 proyectados para el convenio	Encuentros generacionales Enero
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.	Para el periodo de este informe ya se comenzo con la construccion de la experiencia para los adultos mayores comenzando con la caracterizacion de la poblacion por medio de las variables del informe cuantitativo y cualitativo el cual sIrve de insumo, tambien en el proceso de implementacion del Pai, y otras actividades como las valoraciones iniciales para ver a futuro el desarrollo y concluir.	Informe cuantitativo y cualitativo.

20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.	Durante el presente periodo se ha cumplido a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico. - Presentacion de refrigerios y documentos. - Vinculacion con cotratacion de talento humano. - Asistencia a comite tecnico. - Socializar documentos del proyecto - Elaboracion del PAI y presentacion del plan de accion - Socializar el anexo tecnico. - Focalización y diligenciamiento fichas sirbe de los interesados en participar en la estrategia. - Acercamientos a espacios comunitarios para la atención de las personas mayores. - Asistencia a capacitaciones por parte de SDIS del personal responsable de la ejecución de la estrategia centro dia la barrio Ciudad Bolivar. - Aplicacion del Pai por medio de encuentros generacionales. - Valoraciones integrales a los adultos mayores. - Toma de signos vitales a los adultos mayores.	Informe de ejecucion del periodo.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Durante el presente periodo se ha cumplido a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico. - Presentacion de refrigerios y documentos. - Vinculacion con cotratacion de talento humano. - Asistencia a comite tecnico. - Socializar documentos del proyecto - Elaboracion del PAI y presentacion del plan de accion y aplicacion del mismo por medio de encuentros generacionales. - Socializar el anexo tecnico. - Focalización y diligenciamiento fichas sirbe de los interesados en participar en la estrategia. - Acercamientos a espacios comunitarios para la atención de las personas mayores. - Asistencia a capacitaciones por parte de SDIS del personal responsable de la ejecución de la estrategia centro dia la barrio Ciudad Bolivar. - Valoraciones integrales a los adultos mayores. - Toma de signos vitales a los adultos mayores.	Informe de ejecucion del periodo.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA - NUTRICION Y SALUBRIDAD		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.	Se cumple con la aplicacion de los documentos que por tiempos a sido implementado tales como las valoraciones desde la parte nutricinal	Valoraciones
2. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 "*Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".*	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuente con formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	Certificado curso de manipulacion Alimentos
3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuenten con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos y examenes con vigencia no mayor de un año.	Examenes medicos, certicicado para manipulacion de alimentos.

4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuente con formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.	Certificado curso de manipulacion Alimentos
5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.	Para el periodo de este informe se comienza las valoraciones a un 25% de la poblacion aproximadamente	Valoraciones
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.	Se cumple con la aplicacion de los documentos que por tiempos a sido implementado tales como las valoraciones desde la parte nutricinal	Valoraciones
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	Se imlementa desde el dia 17/01/2023 el componente de estilos de vida saludable con las linea ocho, nueve, diez y once.	Encuentros generacionales Enero
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Esta obligación no se ha realizado debido a los tiempos de ejecución del contrato, se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este informe.
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Para este periodo se suministran los refrigerios aprobados por la supervision desde el inicio del convenio. Los refrigerios se dan consecutivamente desde el menu 1 al menu 8 sin hacer variaciones en los mismos. La recepcion, almacenamiento en punto y reparto en actividades se basan en las Buenas practicas de manufacturas (BPMs) de alimentos.	Registro fotografico refrigerios y Ciclos de menus en el periodo.
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Se cumple con todo lo estipulado por el anexo tecnico en el componente de Nutrición y Salubridad.	Informe de ejecucion del periodo.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	Se entregan los refrigerios en cada una de las actividades programadas lo cual pudo ser evidenciado en la visita de supervision el dia 27/01/2023. Adcionalmente se toman listados de asistencia en las actividades y estos listados ratifican a cada individuo que recibio refrigerio.	Registro fotográfico entrega de refrigerios y Encuentros generacionales Enero.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico ambientes adecuados y seguros, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio.	Se ha dado cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación y en lo conserniente a espacios con areas seguras y limpias con sillas y meses para el desarrollo de las actividades correspondientes a la Estrategia Centro Día al Barrio.	Articulacion de espacios y registros fotograficos ambientes adecuados y seguros
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON ADECUA DOS Y SEGUROS - GESTION AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Para el periodo de este informe se recibio via capacitacion virtual de parte de la SDIS la linea de las politicas y programas ambientales que nos aplican para el servicio el dia 15/01/2023.	Registro fotográfico reunion virtu
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.	Para el periodo de este informe se solicito por medio de tres correos electronicos la aprobacion de la imagen institucional a la supervision del convenio, recibiendo como respuesta una espera ya que el equipo tecnico de la SDIS en estos momentos no esta atendiendo solicitudes.	Trasabilidad con correos electronicos.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.	Para el periodo se lleva actualizada una base de datos mientras traslada la informacio al formato oficial de malla.	Base datos de la poblacion caracterizada y Exporte reporte SIRBE.
3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).	Se coordina con la supervision el egreso de personas por simultaneidad con casa de la sabiduria, duplicidad identidad y localizacion de upaz..	Archivo de exporte SIRBE, Base de egresos y registro fotografico.
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Se realizaron acercamientos a espacios comunitarios, presidente de juntas de acción comunal con el fin de establecer espacios de atención para las personas mayores. Salon Comunal La Cumbre. Salon Comunal Casa de Teja. Salon Comunal Minuto de Maria. Salon Comuna San Joaquin. Manzana de Cuidado Mochuelo. Salon Comunal Tesorito Salon Comunal Tesoro. Salon Comunal Sotavento Salon Comunal Cedritos.	Documentos de articulacion Oficios.
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio	Se cuenta con la vinculación del talento humano requeredo para la prestación del servicio	FOR-PSS- 214.
6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso	Para el periodo de este informe no se presentaron acciones sobre esta obligacion ya que no huba a lugar, aun asi en retrospectiva se nombre que: en correo del 9 Y 21 de Noviembre-2022 se recibio aval para	Hojas de vida con soportes segunanexo tecnico

los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.	coordinador y equipo de talento humano, ya para el 13 y 16 de diciembre se recibio aval para cambios en el talento humano quedando asi todo el personal requerido para la implementación de la estrategia, siguiendo los lineamientos del anexo técnico.	Correos electronicos de aval de las hojas de vida.
7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.	Esta obligación no se ha realizado debido a que no se presentaron acciones sobre esta ella ya que no huba a lugar, se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este informe.
8. Atender las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	A la fecha no se ha sugerido cambios del talento humano por parte de la supervisión.	No aplica para el periodo de este informe.
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.	Para este periodo la obligación no aplica	Carpeta Financiera.
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Se asiste para el periodo de este informe a reunion de lineamiento informe citada por el apoyo de la supervision el dia 05/01/2023. Para el periodo de este informe tambien se recibio capacitacion virtual de parte de la SDIS la linea de las politicas y programas ambientales que nos aplican para el servicio el dia 15/01/2023.	Reunion con el apoyo de la supervision y Capacitacion Componente de gestion ambiental (Registro Fotografico)
11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Esta obligación no se ha realizado debido a los tiempos de ejecución del contrato, se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este informe.
12. Informar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la localidad con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de escenarios físicos a fin de desarrollar la Estrategia Centro Día al Barrio, reportando avances de sitios, días y horarios establecidos.	Se realizaron acercamientos a espacios comunitarios, presidente de juntas de acción comunal con el fin de establecer espacios de atención para las personas mayores. Salon Comunal La Cumbre. Salon Comunal Casa de Teja. Salon Comunal Minuto de Maria. Salon Comuna San Joaquin. Manzana de Cuidado Mochuelo. Salon Comunal Tesorito Salon Comunal Tesoro. Salon Comunal Sotavento Salon Comunal Cedritos.	Gestion de espacios y articulacion.

13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Durante el presente periodo se cumplio a cabalidad con todo lo descrito en el Anexo Técnico.	Informe de ejecucion del periodo.

NOMBRE DE LA ESTRATEGIA: Centro Dia al Barrio Ciudad Bolivar

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: Yina Virgelina Ortiz Barragan

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAl 	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 39.721.644

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME:

DRIVE INFORME ENERO 2023 CENTRO DIA AL BARRIO CIUDAD BOLIVAR 8994 - 2022