



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

BITACORA

ABRIL 2025

CONTRATISTA	JANETT MARIA ORTIZ DE AVILA	
Numero de contrato	10548 DE 2025	
Objeto de contrato	Prestar servicios profesionales para la planificación, desarrollo y monitoreo del componente alimentario y nutricional para el fortalecimiento de hábitos y estilos saludables en el marco de los procedimientos técnicos y operativos relacionados con el servicio centro día casa de la sabiduría de la secretaría distrital de integración social.	
Fecha de acta de inicio	1/12/2025	
Fecha de terminación	15/07/2026	
Periodo del informe	Del 1/04/2026 al 30/04/2026	
Ejecución	Ejecución física: 67 %	Ejecución financiera: 54 %
OBLIGACIONES	ACTIVIDAD DESARROLLADA	EVIDENCIAS
1. Participar en la valoración integral, construcción, implementación y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) con los participantes, conforme con los instructivos, lineamientos institucionales y normas vigentes con el propósito de entregar los reportes e informes en términos de oportunidad, calidad y veracidad.	<ul style="list-style-type: none">Se realizan valoraciones de ingreso a los y las participantes durante el mes en curso.Se realizan Formatos Plan de Atención Integral Individual de los ingresos de los y las participantes del mes en curso.Se realizan bitácoras de los y las participantes de Centro Día.	Formatos de valoración- Formato PAIIN - Formato Bitácoras.
2. Desarrollar actividades de la estrategia de Información, Educación y Comunicación - IEC para la promoción de hábitos y estilos de vida saludable - PHEV, relacionados con el componente nutricional en el Servicio Social Centro Día.	<ul style="list-style-type: none">Se realizan talleres de intervención con los y las participantes del taller De la tierra a tu mesa los días viernes 10, 17 y 24 del mes en curso.Reporte IEC trimestral de los meses Enero, Febrero y Marzo de 2026 el día miércoles 1 del mes en curso.	Listados de asistencia-Correos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

3. Implementar y desarrollar actividades y estrategias que permitan el mejoramiento del componente alimentario y nutricional en el Servicio Social Centro Día, según lo dispuesto en el marco del Lineamiento Técnico del Servicio Social Centro Día y el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) de la persona Mayor.	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de Refrigerios mensual: Cargue mensual de listados que soportan el consumo de los refrigerios.• Se realiza envío de pedidos semanales de Fruver-Panadería-Carnes-Lácteos el día 1 (semana 16) el día 13 (Semana 17) el día 20 (Semana 18) y el día 27 (Semana 19).• Solicitud de Refrigerios para eventos, salidas o extramurales los días lunes y jueves del mes en curso.• Se realiza envío de pedido de abarrotos con corte 10 de Mayo al 27 de Junio el día 18 del mes en curso.	Correos.
4. Adelantar el registro de las actividades realizadas con las personas mayores en los formatos definidos por la Entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Actualización base de peso y talla del mes en curso.• Se realizan listados de asistencia con veracidad y calidad.	Drive.
5. Llevar a cabo el seguimiento mensual al cumplimiento del Plan de Saneamiento Básico del Servicio Social Centro Día, garantizando las condiciones de salubridad ideales para la atención de la población participante.	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza verificación del diligenciamiento de los formatos de PSB de este mes en curso.• Revisión de formatos: Formato de reporte de asistencia, Formato de preparación de alimentos, Formato entradas y salidas de alimentos, Formato de recepción de alimentos, Formato plan de muestreo, Formato prueba organoléptica, formato de acompañamiento a la operación del servicio mensual.	Formatos
6. Realizar seguimiento mensual a las entregas de los apoyos alimentarios definidos por la Entidad a los participantes del Servicio Social Centro Día, verificando condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y logística pactadas y definidas en el anexo técnico, estudio previo y en las fichas técnicas determinadas.	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza acompañamiento al servicio de alimentación y prueba organolépticas todos los días de funcionamiento del mes en curso.• Revisión de BPM.• Supervisión a comedor.	Formatos.
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.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en las actividades de gestión documental de los documentos generados desde el componente de nutrición y los que se generen de las actividades realizadas con los participantes.• Organización y archivo de los documentos generados en el servicio de alimentos del mes anterior (Marzo).• Se realiza gestión documental de persona atendidas.	Apoyo memoria-Archivo de Nutrición.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

8. Gestionar, documentar y reportar el plan institucional de Gestión Ambiental -PIGA adoptando y promoviendo buenas prácticas ambientales en las Unidades Operativas.	<ul style="list-style-type: none">Se realiza seguimiento y reporte de pérdidas y desperdicios del mes de Marzo el día 10 del mes en curso.	Formatos-Correo.
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.	<ul style="list-style-type: none">Se asiste a reunión presencial de equipo el día Miércoles 15 del mes en curso.Se asiste a reunión presencial de enfoque étnico el día Viernes 17 del mes en curso.	Listados de asistencia.
10. Elaborar un plan de trabajo detallado al inicio de 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.	<ul style="list-style-type: none">Durante este mes no se realiza esta actividad.	No aplica
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 Gobierno Nacional.	<ul style="list-style-type: none">Durante este mes no se realiza convocatoria para apoyar contingencias del distrito.	No aplica
12. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato.	<ul style="list-style-type: none">Se realiza apoyo de ruta de transporte los días martes 7, 14, 21 y 28 del mes en curso.Se realiza atención al público los días jueves 9, y 23 del mes en curso realizando inscripción al SIRBE de la persona mayor.Seguimientos telefónicos.Se realiza ficha metodológica del mes en curso.	SIRBE-WEB-Listado de rutas- Drive Seguimientos telefónicos.

Janett Maria Ortiz de Avila
Nutricionista y Dietista
Proyecto 7770
Móvil 3015995915