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 DÍA AL BARRIO									
OPERADOR:	FUNDACIÓN ECODES									
CONVENIO No.	8991			de:	18	11	2022	PLAZO:	150	DÍAS
FECHA ACTA DE INICIO:	04	01	2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	03	06	20223			
PERIODO DE INFORME:	01	01	2023	a:	28	02	2023	No. Informe:	2	
SUPERVISOR:	DIEGO HERNAN DAZA HURTADO Subdirectora Local			DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE BOSA					

OBJETO CONTRACTUAL
BRINDAR ATENCION INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA DEL PROYECTO DE INVERSION 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTOACTIVO 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.	Se cumple a cabalidad con los documentos del convenio en cabeza del anexo tecnico. Para ello se cumplio con: - Socializacion de Anexo tecnico Acta No. 11 - Acta comité tecnico No. 2 - Implementacion de la imagen institucional.	https://drive.google.com/drive/folders/1quKAhmScdzfFDC800MJTZcUBRj7BVF7m
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 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 Bosa de las UPZ 49 Apogeo, 87 Tintal sur y 84 Bosa Occidental que quieran ser participes a la estrategia.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Lp0JuJ45tHJqB6mTsv3uXRxhVido4ZMx/edit#gid=664730922
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.	Para el periodo del informe 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1frJYOgNw7qB2APVnD4jFrjbRUnytCO1t
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 la supervision del convenio, la informacion requerida en los tiempos idoneos. Para este periodo se maneja comunicacion continua y reciproca via correo electronico.	https://drive.google.com/drive/folders/1mfcWD0OwkKs_QJqiOJtYZ3XUyNuY5npf

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.	https://drive.google.com/drive/folders/17F8eykMRE57ao10zrKscyA5NHGbo7zDM
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 para el periodo compendido entre los dias 1 de Febrero y el 28 de febrero.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CBCKZd2LqZzX8lByvMVCFwLye8AGr2yk
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	Durante el periodo del informe No se descuenta ningun valor al talento humano excepto los impuestos de ley.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bhwvR58Qo89JUqfEpjlZriPJbJw11luP
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	Pago de seguridad social de cada una de los integrantes del talento humano.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1bjR_tw-tnLJLJPP2NCR8vjv0_r1HKmb_
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 oferta10	Se cancelan todos los gastos a los que se dan lugar por efectos del convenio.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1egrXd1PZ08ouzkOWrXV6vSH6RUXwNIEy
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 Bosa . Dada la etapa en lan que se encuentra el convenio se esta consolido y proyecoa el formato FUID - F-BS-086.	https://drive.google.com/drive/folders/1-MUH7b6_hMerREj8kb7GhXhoddeuBeqv
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 mantuvo la viguencia de las garantias establecidas en los pliegos y condiciones del convenio, a traves de las polizas aceptadas para el convenio.	https://drive.google.com/drive/folders/10mg0AR7PUBPNMnXoJNrN2wdu6IxVfPPl
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.	Para el presente periodo del informe se asiste al 2 comite tecnico convocado por la supervisión del convenio y se programan reuniones con el equipo de trabajo de la fundación con el fin de dar respuesta a las diferentes obligaciones. - Acta No. 12 Reunion equipo de trabajo. - Acta comite tecnico No. 2 - Acta No. 13 Reunion equipo de trabajo Protocolo Covid. - Acta No. 14 Reunion equipo de trabajo entrega elementos de Bioseguridad	https://drive.google.com/drive/folders/1mgRI9Tzkd3V3ryI8uK6l-ahVYDDY-tew
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 documentos	Para el periodo del informe se elaboran y entregan informes tecnico y financiero aprobados, en los cuales se relacionan todas las actividades de la ejecucion del convenio.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1tsTdRGo7l--isC9XWABFkWt3ZBmve2UC
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 realiza el cargue de los documentos que soportan el periodo de ejecucion del mes de enero de 2023 en la plataforma Secop II; El informe del mes de febrero se cargara una vez se apruebe por la supervision del convenio.	https://drive.google.com/drive/folders/1GrM2wXbVbSI9ZxdfuPMSznlo7yvmg_nr
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 dan soporte al informe financiero de este periodo a la ejecucion.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Lp0JuJ45tHJqB6mTsv3uXRxhVido4ZMx/edit#gid=664730922

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.	https://drive.google.com/drive/folders/14pBeAbTMBbm7ft4ExSSQns2aExbOkjbg
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1QZHr0q-IsS3LoIq9NfX0Ga2fNGTJ9hUU
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	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción de reclamaciónante la SDIS.	https://drive.google.com/drive/folders/1Bnnl4HRmgzPIxcbUPeUh9OZLJeKT2JAX
20. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos 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.	NO aplica para el periodo de este informe.
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,	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.	https://drive.google.com/drive/folders/1ZVKSzqN9iSIHgciu2jyVrVwaKzWg0ziL
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 734 de 2002 “Código Único	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ningun tipo de violencia o maltrato.	https://drive.google.com/drive/folders/1Y6Sip-pudEumHQvXvjtMtJ0N4iJ_rzAZ
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1t3T-gKmHB5SjV2SQ8MhuCcqRaB4tTT24
24. Implementar y utilizar la documentación que 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	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Lp0JuJ45tHJqB6mTsv3uXRxhVido4ZMx/edit#gid=664730922
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.	Para el presente periodo del informe se presenta carpeta con certificados del talento humano que cuenta con certificación de primer respondiente y atencion a persona mayor.	https://drive.google.com/drive/folders/1HfFkeZZEoZ7GoK1AABZwqBV1Gy8MLJHZ
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: atención integral y gestión administrativa		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN

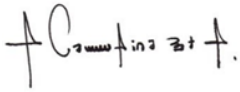
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	Durante el periodo de este informe se ha realizado las actividades proyectadas dentro del plan de atencion institucional Encuentros generacionales.	https://drive.google.com/drive/folders/1rljNoOkjbUVBzeY8gHwq6csJj4JNiwfL
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.	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ElWIIJL4Y0jlhwSJM_67sOOz7FpNnNYE
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.	Para este periodo no aplica, ya que se tiene programado realizar los talleres de Yoga y Tics en el mes de Mayo.	Obligacion a cumplir en el mes de mayo.
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. - PAI - Envio de correo - Cronograma	https://drive.google.com/drive/folders/1zPtAUS2ezyZRG-9XO7kLrteNuhP3AquJ
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 realiza el envio del cronograma del mes de febrero a la supervision con las actividades propuestas en el PAI.	https://drive.google.com/drive/folders/1ZX4uDAOfaP3TmyFfm5DyVUCVXEggkBIe
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Se presento el Plan de Atencion en los tiempos estipulados del anexo tecnico, para el periodo de este informe, se implementan las acciones proyectadas.	https://drive.google.com/drive/folders/1SuEikFoPWmdaQyoIa8MbT23l3OIe9HS-
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 presente periodo del informe se realizan las valoraciones Nutricionales a las personas mayores con las características descritas en el anexo técnico, las valoraciones de los demas perfiles se anexaran en el proximo informe ya que por tiempo no se han llevado a cabo. - Valoraciones Nutricionales	https://drive.google.com/drive/folders/1-3zIAmV6S2ngeHrDbBFkRsBCz6eOA88k
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.	En el periodo de este informe se realizaron intervenciones por parte de los profesionales por medio de encuentros generacionales y la toma de signos vitales.	https://drive.google.com/drive/folders/17OVpjSD5b89-IIAPmxSzKe0Zd385YhJT
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 y registraron las actividades generacionales con las personas mayores enmarcadas dentro de las once lineas del PAI.	https://drive.google.com/drive/folders/146UjvvNzIDlAihI5ubrJ4BfAhNWWHVOf
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 garantizo la comunicacion constante por medios virtuales con la supervisión del convenio y sus apoyos. Para el periodo de este informe se presentaron visitas de campo del apoyo a la supervisión con el fin de verificar la correcta ejecución del convenio	https://drive.google.com/drive/folders/1nN_IMZkYGQjY1O9R1jBWoTMGl15Aiq-I
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	Para el periodo de este informe se presenta informe cualitativo y cuantitativo con la información recogida hasta la fecha.	https://drive.google.com/drive/folders/1xCjm2hBINHanv3s7htQiVDkDp-mRMmHE
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 dio cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad contra el COVID-19 como lo es el uso del tapabocas y uso de desifectantes.	https://drive.google.com/drive/folders/1CV7yMdXh2ksoIFMMdakvTSLgO8ezZBNe
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 reportaron dos egresos voluntarios de personas mayores.	https://drive.google.com/drive/folders/1biMlX0kJQ3psxR3Akk9YTwaq5qRtq4tG

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.	se dio cumplimiento a esta obligacion en el periodo correspondiente en el cual se se firman acuerdos con las personas mayores que ingresaron en febrero.	https://drive.google.com/drive/folders/1S6iBhCwNuChSJlZG0_8h0SzoSoYCz5DY
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 cuento con el archivo en fisico y magnetico de las historias sociales del proceso de focalización y caracterizacion del periodo del informe.	https://drive.google.com/drive/folders/10cXWmVqlYq3iuY2lT16sLZ5trWDBbjEB
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	Se presento certificación suscrita por el representante legal donde se informa que no se ha presentado conductas 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; se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	https://drive.google.com/drive/folders/1kappmxVNS5ErlBjGBAzeuYwX6zCfrJGc
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	En el periodo de este informe no se aplicaron escalas COO/WONCA.	No aplica para el periodo de este informe
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico.	Se realizaron encuentros generacionales durante el periodo de ejucucion de este informe de lunes a jueves con las personas mayores inscritas en la estrategia Centro Dia al Barrio de la Localidad de Bosa de acuerdo a lo estipulado en el anexo tecnico	https://drive.google.com/drive/folders/1MIqqVPuxeF-bGrecJaPqlOkT7JyEOCbz
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.	Para el periodo de este informe se avanzo en la construccion del documento sistematizacion de la experiencia. - Introduccion. - Objetivo general. - Objetivos especificos. - Marco de referencia.	https://drive.google.com/drive/folders/1FzSVyv2KRYJWWKhL3pkEOevvfm-IBrvs
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 cumplio a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Lp0JuJ45tHJqB6mTsv3uXRxhVido4ZMx/edit#gid=664730922
21. 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 documento de Anexo Técnico. - Presentacion de refrigerios y documentos.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Lp0JuJ45tHJqB6mTsv3uXRxhVido4ZMx/edit#gid=664730922

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión Administrativa - Nutrición 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.	Para el periodo del informe se cumplio con la aplicacion de los documentos que por tiempos a sido implementado tales como las valoraciones desde la parte nutricinal	https://drive.google.com/drive/folders/1akSgrMszjvbysapXCd2jEMT0rwK1-pR4
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 garantizo que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos 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	https://drive.google.com/drive/folders/1xG4iL51tE9rRYnZiuDGR3Qt0_d9ruLVy
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 garantizo que el talento humano que relaiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos y examenes con vigencia no mayor de un año.	https://drive.google.com/drive/folders/1deDkfQL0JfAP4FGcCysCr7Hl76_QYDw1
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 garantizo que el talento humano 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.	https://drive.google.com/drive/folders/12sOrbGDjqMuueTya4AlgD0mdu55jkDLY

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 comienzo con la aplicación de as valoraciones a las personas mayores de centro dia al barrio.	https://drive.google.com/drive/folders/170yEbRTAb8vAdcSfeXyC9FTRaNhcj3bj
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 cumplio con la aplicacion de los documentos que por tiempos a sido implementado tales como las valoraciones desde la parte nutricinal	https://drive.google.com/drive/folders/1Y5GRnQe2B9fkK49k13zuCIXEwrRQ1d-D
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.	Para el presente periodo del informe se implemento el componente de estilo de vida saludables en el encuentro Generacional del 27 de febrero.	https://drive.google.com/drive/folders/1rVZ73hcN-vIT-JL0vK4njnhFJyhuu0GV
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	Para el periodo de este informe no se aplico el formato digital ELCSA a la poblacion. Se proyecta la implementacion a partir del proximo informe.	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 suministro los refrigerios aprobados por la supervision 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.	https://drive.google.com/drive/folders/1WyeNljzMWgVYsuanPBE6H1BeNSYzD9jn
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Se cumplio con todo lo estipulado por el anexo tecnico en el componente de Nutrición y Salubridad.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Lp0JuJ45tHJqB6mTsv3uXRxhVido4ZMx/edit#gid=6647309
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	Se entregaron los refrigerios en cada una de las actividades programadas lo cual pudo ser evidenciado en el registro fotografic, Adcionalmente se toman listados de asistencia en las actividades y estos listados ratifican a cada individuo que recibio refrigerio.	https://drive.google.com/drive/folders/1sMTugmw77j3MEargSh0ikn09IUnRzAH5
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 tecnico dotacion, seguridadgestion ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Dia al Barrio.	Para el periodo de este informe se contó con espacios amplios, comodos, agradables y bioseguros.	https://drive.google.com/drive/folders/11JOmE-ZzBHyRKgOeu1JMxhs-7LQcKcpx
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
2. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Se participo en la capacitacion de implementacion de gestion ambiental de laSDIS	https://drive.google.com/drive/folders/11JOmE-ZzBHyRKgOeu1JMxhs-7LQcKcpx
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión 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 implementa el modelo de la imagen institucional definida para el servicio de centro dia al barrio.	https://drive.google.com/drive/folders/14hInvoHEROE0PUCqTygsGfhhn-n62uf5
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 actualizo el formato oficial de malla y se verifica contra el reporte del SIRBE.	https://drive.google.com/drive/folders/1fXFjbFFvdPr4qhzeCy5Os3w-TsExIYeJ
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).	Para el periodo del informe se coordino con la supervision y equipo tecnico de la subdireccion la gestion de 2 egresos de personas mayores por retiro voluntario	https://drive.google.com/drive/folders/1eQjrrVSTuhSQS1HvJ6YNPiSmxFNdb_oU
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 casa de la cultura. salon comunal santa ines. Salon comunal Motorista.	https://drive.google.com/drive/folders/1MXe8HGZ9DovWya-5eFgP6nRN1MfvcSLN

5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio	Se cuento con la vinculación del talento humano requeredo para la prestación del servicio	https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1yrnm2zVr-Xt6-eJ65LehxR_Kfo3cHaPz
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 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	Para el periodo de este informe no se presentaron acciones sobre esta obligacion ya que se cumplio en el primer informe.	No aplica
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	Para el periodo de este informe se presento via correo electronico el dia 16/02/2023 la hoja de vida para el perfil de Acompañante en actividad cognitiva ya que se presento cambio de talento humano. Posteriormente el dia 20/02/2023 el supervisor del convenio aprobo el nuevo perfil.	https://drive.google.com/drive/folders/1Q0Zdxu81nJqAR_7MkMFvHvg5kyKeb8hS
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	No aplica para el periodo de este informe.
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Para el periodo de este informe se convoco y asistio al comite tecnico No. 2 en el cual se evaluo toda la gestion del convenio de la localidad de Bosa	https://drive.google.com/drive/folders/1_zwPBr8Yb_pku3g11peW3aymBXdkmGmO
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1C2KgIRb1U715eKY1afpNa6sDjOdV3Lov
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.	https://drive.google.com/drive/folders/18j-AXjFlNgAwrbfO3FM7m1b-Mxxzx6FV

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	FUNDACION ECODES	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	LADY CAROLINA CRISTANCHO	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.022.341.931

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