ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS**	Código: FOR-PSS-209 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

DATOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL:	***CENTRO DIA SAN LUIS***							
OPERADOR:	***ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA***							
CONVENIO No.	***4622***	***de:***	***20***	***5***	***2020***	***PLAZO:***	***316***	***DIAS***
FECHA ACTA DE INICIO:	***20***	***5***	***2020***	***FECHA DE TERMINACIÓN:***	***31***	***3***	***2021***	
PERIODO DE INFORME:	***1***	***3***	***2021***	***A:***	***31***	***3***	***2021***	***No. Informe:*** ***11***
SUPERVISOR:	**ALVARO LEANDRO JIMENEZ TUNJANO**			***DEPENDENCIA:***	***SUBDIRECCIÓN LOCAL BARRIOS UNIDOS - TEUSAQUILLO***			

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCIÓN Y EL DESCANSO INTEGRAL A PERSONAS MAYORES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ASOCIADA A CONDICIONES DE PERMANENCIA EN CALLE, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE DE LA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
1.Conocer y cumplir a cabalidad el estudio previo, anexo técnico e instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Durante el mes de marzo se da cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes, los estudios previos y estructura de costos. Así mismo se presenta de forma mensual un cronograma donde se especifica el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio centro día. Por otra parte se cuenta con un cronograma de actividades del talento humano, turnos de operarios de cocina y servicios generales para garantizar toda la prestación del servicio. Para el presente lapso se realizaron las siguientes capacitaciones y socializaciones con el talento humano, donde se dan a conocer aspectos del anexo técnico y los instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia: 11-MAR Política Pública Participación Incidente 15-MAR Bpm Cocción Alimentos 15-MAR Psb Programa Abastecimiento Agua Potable 29-MAR Política Pública Habitabilidad Calle	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación01 /Socializaciones, ActasReuniones
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano y de acuerdo a la estructura de costos prevista para cada servicio social.	Se realizó el pago de la prestación de servicios, mediante transferencia electrónica a las cuentas del talento humano contratado.	Información financiera carpeta 4. CostosFijos / TalentoHumano/ CertificacionTalento Humano
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Se presentaron las hojas de vida al profesional de apoyo a la supervisión de la subdirección local de Teusaquillo-Barrios Unidos, siendo verificado el cumplimiento de los perfiles profesionales y /o técnicos propuestos en el anexo técnico. Para el mes de marzo de 2021 se cuenta con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, además de que los profesionales presentan un perfil y experiencia acorde a lo solicitado.	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/ AvalTalentoHumano.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
4.Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	De acuerdo con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio contamos con las pólizas de: • Seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento No. 15-40-101064366 anexo 0 y 1 con vigencia del 20 de mayo de 2020 hasta el 20 de enero de 2021. • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101227285 del 20 de mayo de 2020 hasta el 20 de enero de 2024. • Seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento No. 15-40-101064366 anexo de prórroga con vigencia del 20 de mayo de 2020 hasta el 31 de marzo de 2021. • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101227285 anexo de prórroga del 20 de mayo de 2020 hasta el 31 de marzo de 2024. • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101227285 anexo causa prima del 20 de mayo de 2020 hasta el 31 de marzo de 2024.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación04 /PolizasCumplimiento
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Sistema Nacional de Aprendizaje -SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, cuando haya lugar a ello. Acreditar que se encuentra al día en el pago de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la SDIS.	Teniendo en cuenta que manejamos el personal por prestación de servicios, cada contratista realiza sus pagos de seguridad social del cual se hace verificación. Así mismo se presenta una certificación firmada por la representante legal y el revisor fiscal donde se certifica el pago de seguridad social del talento humano.	Certificación en físico adjunta a la factura.
6. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	Se realizó el pago de honorarios al talento humano correspondiente a los servicios prestados mediante consignación bancaria.	Información financiera carpeta 4. CostosFijos/ TalentoHumano/CertificaciónTalento Humano
7. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	Contamos con las carpetas del archivo documental de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. Así mismo se dispone de un espacio para la custodia del archivo administrativo e historias sociales; De igual forma se cuenta con una persona que asume todo el proceso de gestión documental, responsable de la organización, revisión y préstamo de los documentos. Acorde a los protocolos establecidos en el manejo de gestión documental se responde por la seguridad de los documentos, los cuales son proporcionados al profesional de apoyo a la supervisión de la Subdirección Local cuando son solicitados.	Inventario FUID en medio magnético de las historias sociales y carpetas en físico que reposan en la unidad operativa, verificado por el apoyo a la supervisión.
8. Mantener vigente las garantías de conformidad con el acta de inicio y las modifiaciones a que hubiere a lugar	De acuerdo con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio contamos con las pólizas de: • Seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento No. 15-40-101064366 anexo 0 y 1 con vigencia del 20 de mayo de 2020 hasta el 20 de enero de 2021. • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101227285 del 20 de mayo de 2020 hasta el 20 de enero de 2024. • Seguro de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento No. 15-40-101064366 anexo de prórroga con vigencia del 20 de mayo de 2020 hasta el 31 de marzo de 2021. • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101227285 anexo de prórroga del 20 de mayo de 2020 hasta el 31 de marzo de 2024. • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101227285 anexo causa prima del 20 de mayo de 2020 hasta el 31 de marzo de 2024.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación08 /PolizasCumplimiento

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio.	En el mes de marzo no se convocó ninguna reunión por parte de la supervisión del convenio.	No aplica.
10. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor.	Se envió por correo electrónico a la subdirección para la vejez el reporte cualitativo, cuantitativo, articulaciones y socialización del servicio y reporte de enfoque diferencial. Así mismo se envió programación de actividades y cronogramas del siguiente mes. De igual manera se adjunta el informe de gestión correspondiente al mes de marzo radicado dentro de los cinco días hábiles.	Correos electrónico a la profesional de seguimiento del servicio centro día de la subdirección para la vejez. Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligación10/ ReportesMensuales.
11. Presentar a la supervisión del convenio oportunamente los informes técnicos, financieros con sus respectivos soportes. Así mismo, atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por la supervisión del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	Se presentan las facturas y certificaciones correspondientes a los gastos de operación mensual y se hace entrega con el informe de la factura del periodo comprendido del 1 al 31 de marzo para efectos de los desembolsos.	C.D. Información financiera
12.Crear una cuenta bancaria de uso exclusivo para el manejo de los recursos del convenio, toda vez que al finalizar la ejecución debe reintegrar los rendimientos financieros y/o devoluciones.	Se dispone de la cuenta bancaria exclusiva para el manejo del convenio 4622/2020, cuya certificación se adjunta con la respectiva factura.	Carpeta ObligacionesGenerales/ obligacion12/ CertificacionBancariaSanLuis
13. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –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 Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Durante el presente período no se presentó ninguna reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración social que deba responder el asociado.	No aplica
14. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.	Durante el presente periodo la Secretaria Distrital de Integración Social no ha emitido alguna notificación al operador frente a este numeral.	No aplica
15. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio.	• Contamos con los recursos técnicos para realizar la buena operación del servicio: sistemas de cómputo, sistemas de comunicación y redes, procedimientos, métodos y organigrama que le permiten al talento humano desarrollar de forma adecuada sus funciones. • Se cuenta con el talento humano establecido en el anexo técnico (coordinadora, tres acompañantes sociales, dos acompañantes artísticos, una fisioterapeuta, una profesional de nutrición, dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermería, tres manipuladoras de alimentos y tres operarios de servicios generales.) • Contamos con sede administrativa y recurso humano que da cuenta del proceso financiero. • Contamos con los soportes financieros según la estructura de costos para asumir la proporción de necesidades de la unidad operativa.	Verificado en la unidad operativa y se adjunta Información técnica y financiera.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
16. Utilizar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, Alcaldía Mayor de Bogotá, con las especificaciones técnicas determinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, durante la ejecución del convenio. Se deberá solicitar el permiso para publicidad exterior ante la Secretaria de Ambiente, asumiendo los valores correspondientes por este trámite.	Se cuenta con el aviso de publicidad exterior con la imagen institucional del Centro Día. El 9 de junio se solicitó por correo electrónico a la Secretaría de Ambiente la actualización de datos del permiso de publicidad exterior, siendo exitosa la solicitud con radicado No. Forest 2020ER96676.	Verificado por el apoyo a la supervisión.
17.Informar al-la supervisor-a, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio.	Durante el presente periodo no se presentó ninguna novedad que afectara la población y la ejecución del convenio.	No aplica.
18.Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben o pueden apoyar las acciones que se requieren complementariamente para lograr los objetivos misionales de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidiada -EPSS, entre otras).	Durante el presente lapso se realizaron articulaciones con las siguientes entidades que apoyan las acciones a desarrollar en el servicio centro día, donde las personas mayores disfrutaron de las diferentes actividades y tuvieron la oportunidad de adquirir nuevas experiencias: - Marzo 04 de 2021: BIBLIOTECA DEL DEPORTE, Tema: Bestiario y trabajo corporal. - Marzo 09 de 2021: SECRETARIA DE SALUD. Tema: Capacitación sobre implementación de vacunas contra el Covid-19. - Marzo 10 de 2021: JARDÍN BOTÁNICO. Tema: Construcción y remembranza de historias y técnicas de tejido ancestral. - Marzo 11 de 2021: BIBLIOTECA DEL DEPORTE, Tema: Historia de los Juegos Olímpicos. • Marzo 18 de 2021: BIBLIOTECA DEL DEPORTE, Tema: Concepto e historia del Tejo. • Marzo 24 de 2021: ALCALDIA DE TEUSQUILLO, Tema: Temas a abordar en la Audiencia de Rendición de cuentas. - Marzo 26 de 2021: DEFENSORIA DEL PUEBLO, Tema: Socialización derechos humanos y vejez en Colombia. - Marzo 29 de 2021: BIBLIOTECA DEL DEPORTE. Tema: Cuerpo y Bestiario, creación de personajes fantásticos.	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion18/ Articulaciones
19.Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución.	Para el mes de marzo no contamos con ejercicios de prácticas, investigaciones académicas, entrevistas y relacionados.	No aplica
20.Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	El 16 de febrero fue obtenido el concepto favorable sin requerimiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud.	No aplica.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
21.Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No aplica.	No aplica.
22. 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. Asi mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana	No aplica.	No aplica.
23.Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, 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 Disciplinario” 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 Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales.	No aplica.	No aplica.
24. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por la supervisión para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	No aplica	No aplica

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES CARÁCTER TÉCNICO RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Cumplir y socializar con el talento humano cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente anexo técnico que son lineamientos para la atención integral según las caracteristicas técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	En el presente lapso se realizaron diferentes socializaciones al talento humano del servicio centro día de procedimientos y componentes descritos en el anexo técnico. Así mismo se dio cumplimiento a 21 encuentros de desarrollo humano y 31 actividades libres, en las cuales se buscó fortalecer los procesos que se desarrollan en el servicio, a través de una atención integral enfocados al fortalecimiento de la autonomía, desarrollo de capacidades, inclusión social y consolidación de redes de apoyo de las personas mayores. Durante el mes se realizaron 3125 tomas de signos vitales a todas las personas mayores que se encuentran en el servicio. Se referenciaron las siguientes personas mayores a las diferentes entidades de acuerdo con la necesidad de cada participante durante el presente lapso, así: Solicitud medicamentos: Jesús Herrera, Vladimiro Ovalle, Ligia Gamboa, Hernando Sabogal, Dolores Castro, Flor Soriano, Víctor Micolta, Alberto Giraldo, Leomiro Yunda, Alberto Marroquín, Mario Diaz, Guillermo Turriago, Ismael Orjuela, Raúl Calle, Oswaldo Martínez, Luis Murcia, Henry Zambrano, Cecilia Rincón, José Ituriél, Gloria Mendoza, Juan de Jesús Murcia. Teleconsultas: Florencio Moreno, Jesús Herrera, Vladimiro Ovalle, Ligia Gamboa, Hernando Sabogal, Dolores Castro, Flor Soriano, Víctor Micolta, Mario Vanoy, Alberto Giraldo, Cecilia Rincón, Leomiro Citas Presenciales: Alberto Casallas, Gloria Mendoza, Cecilia Rincón, Mario Diaz, Amadeo Rodríguez, Ismael Orjuela, Alberto Marroquín, Florencio Moreno, Henry Zambrano, Fermín Izasa, María Dolores Castro, Luis Fidel Castellanos, Juan de Jesús Murcia, Laureano Sierra, Irene Bejarano. Laboratorios: Yesid Rojas, Ituriel Salazar, Guillermo Turriago, Raúl Calle, Mario Vanoy, Elías Bermúdez, Florencio Moreno, José Torrijos. Vacunas COVID-19: 44 primeras dosis y 3 segundas dosis Otros: Resultado de exámenes Navarrete, Solicitud HC Elías Bermúdez. Ecografías: Raúl Calle, Elías Bermúdez, Alberto Casallas, Mario Vanoy, José Ituriel.	Historias sociales que se encuentran en la unidad operativa. Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion01/ Encuentros, Encuentro Intergeneracional, ActividadesLibres, Socializaciones.
2. El Asociado contará con un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, éstos serán verificados por el supervisor del convenio y la Subdirección para la Vejez, y ajustados en caso de ser requerido.	Para el presente lapso se realizó el cronograma por cada área (trabajo social, psicología, artes, fisioterapia, nutrición y enfermería) donde se describe cada una de las actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención para el servicio social centro día. Estos cronogramas fueron enviados a la subdirección para la vejez y a la subdirección local. Así mismo se presenta los cronogramas del talento humano para el siguiente mes.	ObligacionesTecnicas / Obligacion02 / Cronogramas
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cuál debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen las estrategia, los momentos y acciones establecidas para la atención expuestas en el presente anexo técnico según especificaciones de cada servicio social (Centro Día y Centro Noche). El mismo, se presentará durante el segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin. Adicionalmente, en el PAI, se deberán incorporar las actividades complementarias de ponderación, que ofertó el operador en el momento de realizar su oferta adicional en la etapa precontractual del proceso competitivo.	El PAI del Centro día fue presentado al apoyo a la supervisión y se adjunta el seguimiento del mes de marzo en el presente informe. Así mismo se elaboró y presentó al apoyo a la supervisión el Plan de acción de actividades complementarias al PAI de ponderación.	ObligacionesTecnicas / Obligacion03 / ActComplemPaiMarzo/ SeguimientoPaiMarzo
4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual –PAI-- PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.	Dentro del presente lapso no se realizaron PAIIN debido a que en el mes de diciembre se realizó cierre a los PAIIN y se dispuso la realización de una valoración integral (cognitiva, psicoafectiva, nutricional y fisica) a todo los participantes del servicio, Se proyectó el PAI por cuatro meses y se hizo seguimiento del mes de marzo.	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion04/ Seguimiento PaiMarzo

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
5. Realizar, para el servicio social Centro Día, la caracterización de la población el cual debe contener datos descriptivos de la población (variables definidas desde la Ficha SIRBE – versión actual) así como el análisis situacional de las personas mayores, este debe ser presentado a los coordinadores de los servicios sociales al tercer mes de ejecución. Para el servicio social Centro Noche, se deberán presentar los resultados de caracterización realizada en la etapa conociendo y reportar cada tres meses los resultados al equipo técnico del servicio social Centro Noche de la Subdirección para la Vejez.	El 20 de agosto fue enviada la caracterización a la líder Distrital y profesionales de apoyo técnico de la subdirección para la vejez.	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion05/ CaracterizacionCentroDia
6. Dar cumplimiento a los lineamientos transversales de convivencia (Centro Noche), una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, que define las reglas de permanencia y de interacción entre los participantes y equipo profesional, esta actividad se debe ejecutar a partir del primer mes de ejecución del convenio y evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.	No aplica para el servicio Centro Día.	No aplica.
7. El acuerdo de buen trato para el servicio Centro Día, se debe construir en el primer mes de ejecución del convenio entre las personas mayores y el equipo profesional de la unidad operativa y debe socializarse con los participantes del servicio dos veces al mes para lo cual se dejará evidencia a través de actas y listados de participación.	Se realizó la socialización del acuerdo del buen trato los días 8 y 25 de marzo donde participaron activamente las personas mayores, en los cuales se les recordaron sus derechos y deberes así como medidas a tomar fente al incumplimiento de este acuerdo. De igual forma se socializa la Resolución No.0825/2018 y Circular 033/2018.	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion07/ AcuerdoBuenTrato
8. El asociado debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SIRBE, el cual debe garantizar que toda la información generada es de uso confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida o trasladada fuera de la Unidad Operativa sin previa autorización del-la supervisor-a del convenio.	Se realizó el día 29 de mayo la solicitud de usuario Sirbe a la subdirección local mediante los formatos dispuestos. Así mismo se definió como reponsable a la coordinadora del servicio Centro Día San Luis. Se garantiza la confidencialidad y discrecionalidad de la información reportada en el sistema misional SIRBE.	Se puede verificar en la unidad operativa.
9. Informar al-la supervisor-a del convenio y a la Subdirección para la Vejez las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	No aplica	No aplica
10. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se realizó la entrega de elementos de aseo personal el 10 y 30 de marzo. Se realizaron 1.550 atenciones en el mes de marzo. Se realizó el registro de la participación de las personas mayores en las actividades diarias del servicio, en los listados de asistencia para los dos componentes de atención.	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion10/ ListadosAsistencia y EntregaElementosAseoPersonal
11. Reportar mensualmente en los informes de ejecución las acciones y/o articulaciones que se realicen en el marco del presente anexo.	Se realizó el envío de los reportes mensuales de encuentro intergeneracional y articulaciones.	Historias sociales que se encuentran en la unidad operativa. Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion11/ ReportesMensuales - Encuentros - EncuentroIntergeneracional - EncuentroGeneracional - Articulaciones.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
12. Realizar como mínimo 3 salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (solo aplica para Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	Para el presente lapso no se realizaron salidas extramurales.	No aplica
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE TALENTO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Contar con el talento humano mínimo requerido para la prestación de los servicio sociales Centro Día y Centro Noche en los términos descritos en el presente anexo técnico desde el inicio de la ejecución del convenio.	Se presentaron las hojas de vida del talento humano previo cumplimiento del los requisitos solicitados para cada uno de los perfiles. En el presente lapso se contó con todo el talento humano requerido en el anexo técnico: 1 Coordinadora, 3 Acompañantes sociales, 2 Acompañantes artísticos, 1 nutricionista, 1 Fisioterapeuta, 2 técnicos auxiliares en enfermería, 2 facilitadores, 3 operarios de servicios generales, 3 operarias de cocina.	InformacionFinanciera Carpeta 4/Costos Fijos/ TalentoHumano/ RelaciónTalentoHumano.
2. Contar con un organigrama que deberá estar visible en la unidad operativa y describir la estructura organizacional de la unidad operativa de cada uno de los servicios sociales.	Se cuenta con un documento que contiene la estructura organizacional del talento humano para el servicio social centro día y se dio a conocer al apoyo a la supervisión del convenio.	Verificado por el apoyo a la supervisión.
3. Definir, implementar y hacer seguimiento con las personas mayores participantes del servicio social, los planes de atención integral individual – PAIIN, así como el Plan de Atención Institucional - PAI.	Dentro del presente lapso se cuenta con valoración integral (cognitiva, psicoafectiva, nutricional y fisica) de las personas mayores que se encuentran en el servicio. Así mismo el PAI fue presentado al apoyo a la supervisión y se realizó seguimiento del mes de marzo.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion03/ SeguimientoPaiMarzo
4. Realizar el pago del talento humano de conformidad con lo establecido en la estructura de costos.	Se realizó el pago de la prestación de servicios correspondiente al presente lapso a todo el talento humano contratado, mediante giro electrónico a sus cuentas bancarias.	InformacionFinanciera/ Carpeta 4 CostosFijos/CertificaciónTalentohumano.
5. Contar con un cronograma al inicio de cada mes de ejecución, el cual dé cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes por cada servicio social.	Para el presente lapso se realizó el cronograma por cada área (trabajo social, psicología, artes, fisioterapia, nutrición y enfermería) donde se describe cada una de las actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención para el servicio social centro día. Estos cronogramas fueron enviados a la subdirección para la vejez y a la subdirección local. Así mismo se presenta los cronogramas del talento humano para el siguiente mes.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion05/ Cronogramas
6. Garantizar en los eventos de remplazo de talento humano, la adecuada entrega de cargo entre el personal saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos que se están ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso.	En el mes de junio se realizó en cambio de la Auxiliar de Enfermería Lissett Martínez quien prestó sus servicios hasta el 31 de mayo de 2020 y en su reemplazó se contrató a la Auxiliar de Enfermería Esneda Garzón Mayorga a partir del 1 de junio de 2020, siendo verificada y aprobada su hoja de vida por el apoyo a la supervisión. Para el presente lapso se realizó el cambio de la Psicóloga Diana Cristina Rodríguez Piedrahita quien prestó sus servicios hasta el 19 de enero y en su reemplazo se contrató al Psicólogo Diego Andrés Nova Díaz. Así mismo re realizó el cambio de la Profesional de Artes Diana Lorena Vela Bermúdez quien prestó sus servicios hasta el 19 de enero y en su reemplazo se contrató a la profesional en Artes Escénicas Yohana Andrea Reyes Forero. Para el presente lapso no hubo reemplazo de talento humano.	Se puede verificar en la unidad operativa.
7. Conocer y apropiar, los modelos de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, así como aquellos documentos de carácter oficial asociados a los mismos.	El talento humano conoce el modelo de atención y sus documentos asociados y da cumplimiento a esta guia para la prestación del servicio centro día, realizando los encuentros y demás actividades acorde a la temática propuesta en los tres ejes de atención para el componente de desarrollo humano así como las actividades que corresponden al componente de Fortalecimiento a la participación y consolidación de redes - Actividades Libres.	Se puede verificar en la unidad operativa.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
8. Atender las orientaciones del proceso de apropiación e implementación de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez – PPSEV, la Política Pública para las Familias – PPPF, la Política Pública de Mujer y Género, Política Pública para la Garantía plena de los Derechos de las Personas Lesbianas, Gays, Bisexuales y transgeneristas –LGBT– y sobre Identidades de Género y Orientaciones sexuales en el Distrito Capital, Política Pública de Participación Incidente para el Distrito Capital, Política Pública de y para la Adultez en el Distrito Capital, Política Pública para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos, Política Pública Distrital y Plan Integral de Acciones Afirmativas para el Reconocimiento de la Diversidad Cultural y la Garantía de los Derechos de los Afro descendientes, el Modelo Distrital para la Atención de la habitabilidad en Calle, el Modelo de Atención Integral para las Personas Mayores – MAIPM, con el fin de cualificar la prestación del servicio social dirigido a las personas mayores.	En la atención integral de las personas mayores se les garantiza el reconocimiento como grupo poblacional sujeto de derechos, las diferencias y la diversidad por condición de género, personas LGBTI, personas con discapacidad, etnias y toda condición de minoría. Se garantiza la aplicación de los principios, componentes, ejes y líneas de las políticas públicas, dando cumplimiento a los criterios de priorización, encuentros de desarrollo humano, actividades para el fortalecimiento a la participación y consolidación de redes, activación de rutas de atención para la garantía de derechos y necesidades de las personas mayores. En el presente lapso se socializó al talento humano las siguientes políticas públicas: 11-MAR Política Pública Participación Incidente y el 29-MAR Política Pública Habitabilidad Calle.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion08/ SocializacionesPoliticasPublicas
9. Revisar, verificar y garantizar que toda la información que sea utilizada y generada en razón al objeto del convenio sea veraz y confiable, presentada con oportunidad y calidad. Así mismo su uso es confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.	Se da extricto cumplimiento al procedimiento de custodia, conservación y manejo de las historias sociales de las personas mayores, así como al procedimiento de archivo y conservación de la documentación, guardando la reserva de toda la documentación generada en el servicio Centro Día.	Se puede verificar en la unidad operativa.
10. Garantizar el registro diario por cada servicio social, con calidad y oportunidad, en el sistema de información SIRBE de los participantes de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Se realiza el registro diario en el sistema de información SIRBE.	Verificado por el apoyo a la supervisión.
11. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la supervisor-a del convenio y la Subdirección para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales suministrados por el-la supervisor-a del convenio.	Se realiza la radicación de los informes técnico y financiero ante la Subdirección Local, Así como los reportes mensuales al equipo técnico de la subdirección para la vejez. De igual forma se da cumplimiento a las solicitudes requeridas a través de correo electrónico en los tiempos estipulados.	Se puede verificar en la información física y digital entregada en el presente informe.
12. Planear, programar, ejecutar, evaluar y sistematizar las actividades que promuevan hábitos de vida saludable de las personas mayores según sus habilidades, gustos e intereses.	Todos los días se realizan actividades de acondicionamiento físico por parte de la fisioterapeuta y/o equipo profesional. Algunas de las siguientes actividades fomentan hábitos de vida saludable: • 1-MAR – Sistema tegumentario - ¿Por qué vacunarse? – Covid-19 – Erika Joya • 8-MAR – Rumba Sana – Nelly Pedraza • 9-MAR – Charla vacuna Covid-19 – Alexandra Rodríguez • 11-MAR – Juegos Olímpicos – Biblioteca del deporte • 17-MAR – Gimnasio mental – Diego Nova • 18-MAR- Actividad de estimulación y esfuerzo cognitivo – Diego Nova • 19-MAR – Las vacunas y el sistema inmune Covid-19 – Erika Joya • 24-MAR – Autocuidado – Cuidados post vacunales – Erika llano • 25-MAR – Gimnasio Mental – Nelly Pedraza • 28-MAR – Juegos de movimiento y jornada de vacunación – Erika Llano • 31-MAR – Rumba sana – Natalia Poveda	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion12/ Encuentros - ActividadesLibres
13. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para los servicios sociales Centro Día y Centro Noche dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.	Se realiza el diligenciamiento y sistematización de toda la información que hacen parte de la historia social de la persona mayor en los formatos dispuestos por la SDIS.	Se puede evidenciar en las historias sociales.
14. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.	No aplica.	No aplica.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	La unidad operativa Centro Día San Luis esta ubicada en la calle 36 # 16-57 Barrio Teusaquillo, inmueble que fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	Verificado en la unidad operativa
2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los treinta (30) días siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Contamos con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde a lo descrito en el anexo técnico. 4. Se cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo para todos los elementos industriales, tecnológicos e infraestructura.	Verificado en la unidad operativa
3. Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los lineamientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.	El inmueble cuenta con servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, servicio de energía, servicio de gas, teléfono, internet y televisión por cable, las instalaciones se mantienen limpias, desinfectadas y seguras, se cuenta con acceso a los espacios de la unidad operativa, permite la accesibilidad y seguridad de las personas mayores, se tiene la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano, el predio tiene buena ventilación e iluminación, espacios adecuados y dotados.	Verificado en la unidad operativa
4. Cumplir con las observaciones registradas en el informe de visita de campo realizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, a lo cual se le hará seguimiento bimestralmente por parte del supervisor-a del convenio.	La unidad operativa Centro Día San Luis se encuentra ubicada en la calle 36 # 16-57, inmueble que fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	Verificado en la unidad operativa
5. Contar con el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con los lineamientos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Se elaboró el plan de emergencias el cual se implementa en la unidad operativa.	Verificado en la unidad operativa
6. Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaría Distrital de Salud de la unidad operativa, que evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos pertinentes, con fecha de expedición no superior a un año.	El día 24 de febrero se recibió visita de inspección técnica de bomberos, se encuentra pendiente el concepto el cual se descargará después de 30 días hábiles.	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados/ Obligacion06/ComprobanteVisitaTecnicaBomberos
7. Contar con los protocolos de seguridad, de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Se cuenta con los protocolos de seguridad y se están implementando en el servicio.	Se puede verificar en la unidad operativa.
8. Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Se garantiza la seguridad del centro día con tres guardas de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autorregulación con los participantes y el talento humano del servicio con el fin de controlar la tenencia de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio. Se cuenta con minuta de ingreso y egreso del personal al servicio centro día.	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados/ Obligacion08/ ContratoVigilancia.
9.Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Contamos con todos los servicios públicos en la unidad operativa: Agua, luz, gas y teléfono con servicio de internet, que responde a la necesidad del servicio y a la prestación del mismo.	Se puede verificar en la unidad operativa.
10.Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Se da cumplimiento a lo contemplado en el cronograma de mantenimiento proyectado para el presente periodo.	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados/ Obligacion10/ PlanMantenimientoMarzo

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACION	**EVIDENCIA CORRESPONDIENTE**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Garantizar desde el inicio de ejecución del convenio la disponibilidad del 100% de la dotación necesaria para la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	1. Las personas mayores cuentan con el suministro diario de vestuario de dos piezas, acuerdo a la talla en caso de ser necesario. 2. El servicio cuenta con los equipos y menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de alimentos. 3. El personal de servicios generales y de cocina cuenta con la dotación permanente para la realización de sus actividades. 4. La unidad operativa cuenta con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Entregar los elementos de aseo de uso personal y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	• Garantizamos el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupo) de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico. Mantenemos de manera permanente un stock estimado al número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes. • Realizamos un registro de entrega de elementos de aseo en el formato correspondiente. • Se cuenta con sudaderas, toallas y chanclas para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro día.	Se puede evidenciar en la unidad operativa Carpeta ObligacionesDotacion/ Obligacion02/ EntregaElementosAseo
3. Garantizar un botiquín Tipo B, la reposición oportuna y la verificación de la fechas de vencimiento de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de primeros auxilios durante la ejecución del convenio.	Contamos con un Botiquín tipo B, el cual está dotado con los elementos requeridos de acuerdo con la normatividad vigente, según la resolución 705 de 2007	Verificado en visita de supervisión
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	1. Facilitamos el correcto funcionamiento y operación en el servicio, con el apoyo de la compra de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, vajillas y demás que se empleen en el procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de alimentos. 2. Existe el 100% de las mesas y sillas con espaldar para atender diariamente a la población, de acuerdo al cupo establecido para la unidad operativa. 3. Contamos con menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de los alimentos en un material resistente al uso o la corrosión, para prestar el servicio de una manera adecuada.	Verificado en visita de supervisión
5.Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Todo el personal de manipulación de alimentos y servicios generales cuenta con la dotación establecida en el anexo técnico.	Verificado en visita de supervisión
6. Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos requeridos para el talento humano (Escritorios, sillas, mesas, computadores, impresoras) y las personas mayores (mesas, sillas, televisión, sonido).	Se puede evidenciar en la unidad operativa
7. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos o insumos necesarios para la realización de los talleres, las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el documento adjunto “Descripción por Rubros Anexo Técnico” (formato Excel).	Se garantizan elementos deportivos, material didáctico y papelería para la realización de actividades con las personas mayores. Se cuenta con medios electrónicos para la prestación del servicio: Internet, teléfono, televisión, reproductor de sonido, impresora y computador.	Se puede evidenciar en la unidad operativa

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	**EVIDENCIA CORRESPONDIENTE**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el anexo técnico.	Del 1 al 31 de amrzo se realizó ejecución, acompañamiento y seguimiento a cada uno de los procesos que se desarrollan en la prestación del servicio de alimentación, señalados en el anexo técnico, tales procesos son: COMPRAS: se realizaron los planes de compras semanales, teniendo en cuenta las nuevas minutas establecidas. RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA: se realizó acompañamiento a la recepción de materias primas y alimentos, donde se verificó temperaturas de recibo de los alimentos de alto riesgo y se evaluó la calidad organoléptica de todos los alimentos recibidos. ALMACENAMIENTO: Se realiza control en la entrada semanal de alimentos y las salidas diarias de los mismos. Para garantizar la calidad del almacenamiento, se realiza verificación de temperatura de los equipos de almacenamiento frío. PRODUCCIÓN: Se realiza supervisión a las preparaciones preliminares de los alimentos, realizada por las manipuladoras de alimentos y el acompañamiento al proceso de cocción, verificando temperaturas internas de cocción. SERVIDO: se realiza acompañamiento en el servido de las preparaciones que componen el menú del día.	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion01/ EntradaSalidaAlimentos/ EvaluacionCaracteristicasorganolepticas/FormatosControlTemperaturas/ FormatoPorcionesServidas/ FormatoRecepcionAlimentos.
2.Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Se realizó inspección de la calidad física de los alimentos, mediante la revisión de sus caractarísticas organolépticas, se tomaron alimentos aleatorios de diferentes lotes para verificar este punto; seguidamente, se realizó la comparación del gramaje recibido con el solicitado en el plan de compras; finalmente, se verificó que las operarias de cocina tomaran la temperatura de los alimentos potencialmente peligrosos, para darle la aceptación de entrada al almacenamiento, previa aplicación del protocolo de limpieza y desinfección por COVID.	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion02/ EntradaSalidaAlimentos/ EvaluacionCaracteristicasorganolepticas/FormatosControlTemperaturas/ MuestreoPorcionesServidas/ FormatoRecepcionAlimentos.
3.Dar cumplimiento a la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, analisis de aporte nutricional) entregado por la SDIS, de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Se dió cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido y entregado por la SDIS, de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para el servicio social Centro Día San Luis.	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion03/ EvaluacionCaracteristicasOrganolepticas - MuestreoPorcionesServidas
4.Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede alterar los horarios de preparación.	Se realizaron los planes de compras semanales correspondientes al presente mes garantizando la entrega de los alimentos acorde a las minutas establecidas.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
5.Mantener disponible el ciclo de menús en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	En el comedor se publica el menú diariamente para conocimiento de las personas mayores.	Verificado en visita de supervisión
6.Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para el correspondiente aval de la SDIS.	Se enviaron las propuestas de menús especiales a la SDIS, los cuales fueron aprobados así: 08-MAR Día de la mujer 19-MAR Día de San José 26-MAR Celebración Cumpleaños 28-MAR Domingo de ramos	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion06/ AprobacionMenusEspecialesMarzo
7. Planear, preparar y ofrecer a los participantes preparaciones acordes y que sean necesarias, según patologías presentadas por los participantes y según lo estipulado por línea técnica de nivel central de la Subdirección para la Vejez.	Se ofrece a los participantes preparaciones según lo estipulado por línea técnica de nivel central de la Subdirección para la Vejez.	Se puede evidenciar en las carpetas de historias sociales de las personas mayores.
8. Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales, garantizando que estos se encuentren dentro de los rangos de temperatura de seguridad, según normativa vigente.	Se realiza control de tiempos y horarios de servido de alimentos en el servicio por parte de la Coordinación y la Nutricionista, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Se puede verificar en la unidad operativa.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
9. Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, garantizando su adecuado aporte nutricional, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	Se realiza control en el gramaje de las porciones de alimentos que componen el plato servido, en cada uno de los tiempos de comida establecidos en el servicio Centro Día San Luis.	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion09/FormatoPorcionesServidas
10.Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.	El 100% de las personas que realizan actividades de manipulación de alimentos, reciben formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. Igualmente, están capacitados y entrenados, para llevar a cabo las tareas que se les asignan y se encuentran en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Se cuenta con un cronograma de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación y durante el tiempo de duración del contrato. Estas capacitaciones están bajo la responsabilidad de la profesional en Nutrición. Para el presente mes se realizaron las siguientes socializaciones: • 15-MAR-2021 Capacitación BPM – Cocción Alimentos • 15-MAR-2021 Capacitación PSB - Programa abastecimiento agua potable	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion10/Socializaciones
11. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	Durante el mes de marzo no se recibió ni se suministró a los participantes, alimentos de donación.	No aplica.
12. Presentar el Plan de Saneamiento – PSB, ajustado a los servicios sociales Centro Día y Centro Noche , durante los primeros 15 días de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico y evidenciar su implementación y socialización como mínimo a los 30 días calendario de firmada el acta de inicio a todo el personal de cada uno de los servicios sociales.	Se envió el día 3 de junio al correo jpenagos@sdis.gov.co el Plan de Saneamiento Básico para su verificación. El 14 de octubre se envía nuevamente el plan de saneamiento en el cual se hace la aclaración sobre las medidas preventivas frente a la emergencia sanitaria generada por el Covid19. El 15-MAR-2021 se realiza Capacitación PSB - Programa abastecimiento agua potable.	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion12/PsbProgramaAbastecimiento AguaPotable
13. Implementar y socializar los Protocolos de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normativa vigente y de acuerdo con los lineamientos de la SDIS.	Se implementan los protocolos de buenas prácticas, el 15-MAR-2021 se realiza Capacitación BPM – Cocción Alimentos.	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion13/BpmCoccionAlimentos
14. El asociado debe presentar el acta de visita emitida por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición inferior a un año, tanto en Centro Día como Centro Noche, en caso que el concepto sea favorable con requerimientos, debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria (Secretaria Distrital de Salud) en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, en el tiempo estipulado por el mismo.	Se recibió primera visita de inspección sanitaria el día 16 de junio donde se dio concepto favorable con requerimiento, posteriormente se recibió segunda visita de inspección sanitaria de hospital el día 16 de febrero obteniendo concepto favorable.	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion14/ActaInspeccionHospitalCentroDia
15. El asociado debe dar cumplimiento a la minuta de alimentos, teniendo en cuenta lo siguiente: Alimentos proteicos de origen animal 100 % del peso establecido y 10% por encima del peso establecido en la minuta patrón. Los demás grupos de alimentos el 10% en peso de tolerancia por debajo y 10% por encima del peso establecido en la minuta patrón declarado en la minuta.	Se utilizan cucharadas medidoras, con el fin de estandarizar los utensilios del servido de alimentos y así lograr exactitud en la medición de las porciones, entre estos: pocillos, vasos, cucharas y cucharones.	Verificado en visita de supervisión.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
16. Entregar los respectivos informes solicitados en los tiempos estipulados para Centro Día y Centro Noche, por el referente técnico de la Subdirección para la Vejez de la SDIS.	Se programa el envío del informe correspondiente durante los primeros 5 días del mes de abril, con los seguimientos realizados durante el periodo de marzo.	No aplica.
17. Realizar los respectivos seguimientos nutricionales a las personas beneficiarias del servicio social Centro Día y Centro Noche, en los tiempos estipulados por el referente técnico de la Subdirección para la Vejez de la SDIS.	En el presente mes no se realizan seguimientos nutricionales, debido a que por tiempos estipulados no corresponde a ninguna persona mayor realizarle seguimiento.	No aplica.
18. Realizar envío del informe MENSUAL del Componente de Nutrición dentro de las fechas estipuladas, en el formato establecido.	Se elabora el presente informe de ejecución del componente de nutrición para el periodo del 1 al 31 de marzo, el cual se envía en los 5 primeros días del mes de abril.	Correo electronico mfandinom@sdis.gov.co
19. Realizar envío de los seguimientos nutricionales compilado MENSUAL en archivo PDF, dentro de las fechas estipuladas. Y de la base de seguimiento en formato de Excel establecido para Centro Día y Centro Noche.	En el presente mes no se realizan seguimientos nutricionales, debido a que por tiempos estipulados no corresponde a ninguna persona mayor realizarle seguimiento.	No aplica.
20. Realizar envío de la socialización con ficha metodológica, sobre la socialización del Plan de Emergencias y Contingencias (PEC), TRIMESTRAL en archivo PDF, dentro de las fechas estipuladas, para Centro Día y Centro Noche.	Se elaboró el plan de emergencias el cual fue socializado al talento humano el día 7 de julio y el día 25 de agosto fue enviado el plan con los ajustes solcitados al correo carlosandmar@gmail.com. El 1 de septiembre se realizó nuevamente socializacion del plan de emergencias. El 22 de octubre se realizó el simulacro de evacuación distrital en el cual se socializaron puntos claves de evacuación, puntos de ecuentro, botiquín de emergencias, ubicación y manejo de extintores, rutas de evacuación, así como acciones en caso de incendio sismo o inundación y se socializó el pan de emergencias de forma general. Así mismo se obtuvo el certificado de participación en el simulacro. El día 11 de febrero se socializó el plan de emergencias y conformación de brigadas debido a ingreso nuevo de talento humano.	Se puede verificar en los informes digitales.
21. Realizar envío de socialización del Acuerdo del Buen Trato compilado MENSUAL (inicio: individual ingreso participante - mensual: grupal) en archivo PDF, dentro de las fechas estipuladas, para Centro Día y Centro Noche.	Se realizó la socialización del acuerdo del buen trato los días 8 y 25 de marzo donde participaron activamente las personas mayores, recordando derechos y deberes así como medidas a tomar fente al incumplimiento de este acuerdo. De igual manera se dio a conocer la Resolución No. 0825/2018 y Circular 33/2018.	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion21/AcuerdoBuenTrato
22. Realizar la solicitud de los intercambios por escrito a través de correo electrónico al profesional de Nutrición, referente técnico para Centros Día y Noche de la Subdirección para la Vejez de la SDIS, con mínimo 24 horas de anterioridad en el formato destinado para tal fin y siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la evaluación de la solicitud y se definirá si se aprueba o no. El Asociado sólo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDIS. El formato deberá mantenerlo a disposición de la Interventoría o Supervisión de la SDIS.	Durante el periodo del 1 al 31 de marzo, no fue necesario realizar solicitud de intercambios de menú.	No aplica.
23. Contar con los conceptos sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de los productos que lo requieren (carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo); Para el caso de los productos de carne y derivados, al igual que el pollo se requiere que los proveedores cuenten con la autorización sanitaria vigente de la planta y los vehículos transportadores de alimentos en caso que sean visitados por el INVIMA.	Se cuenta con todos los conceptos sanitarios favorables de los proveedores de los productos: carne y derivados, pollo y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo.	Se puede verificar en la unidad operativa.
24. Contar con las fichas técnicas de la materia prima a emplear en las diferentes preparaciones que dé a lugar según minuta establecida por la SDIS.	Se cuenta con las fichas técnicas de la materia prima a emplear en las diferentes preparaciones.	Se puede verificar en la unidad operativa.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
25. Asistir a las reuniones citadas desde nivel central por el referente técnico del componente de Nutrición.	No se realizaron reuniones programadas desde nivel central.	No aplica.
26.Las demás descritas en el anexo técnico.	Se da cumplimiento al componente de nutrición referenciado en el anexo técnico.	Se puede verificar en la unidad operativa.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**EVIDENCIA CORRESPONDIENTE**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Contar dentro de un plazo máximo de dos meses (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Se recibió visita de inspección sanitaria de hospital el día 16 de febrero obteniendo concepto favorable.	Carpeta Componente Salubridad / Obligacion01/ ActaInspeccionHospitalCentroDia
2. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 055 del 2018 y normativa complementaria y reglamentaria, al igual que los procedimientos e instructivos definidos por la SDIS dentro del subsistema de Gestión Documental para la organización, clasificación y registro de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del convenio.	Se realiza verificación diaria de las condiciones de limpieza y desinfección tanto del servicio de alimentos como del resto de áreas del servicio.	Carpeta Componente Salubridad / Obligacion02/ ListasChequeo
3. Diseñar e implementar el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, contemplando cada uno de los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos teniendo en cuenta lo publicado en el Sistema integrado de gestión SIG de la SDIS	Se implementan los protocolos de buenas prácticas, el día 15-MAR-2021 se realiza Capacitación BPM – Cocción Alimentos.	Carpeta Componente Salubridad/Obligacion3/BpmCoccionAlimentos
4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro, en caso de no contar con la visita el asociado debe contar con carta radicada a la entidad sanitaria y gestionar el proceso de visita en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	Se recibió visita de inspección sanitaria el día 16 de febrero donde se dio concepto favorable.	Carpeta Componente Salubridad / Obligacion04/ ActaInspeccionHospitalCentroDia
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, descritos en el presente anexo.	Se cuenta con los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, de acuerdo con el anexo técnico.	Verificado en visita de supervisión.
6. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros establecidos en el anexo técnico.	Se mantinen actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros contemplados en el anexo técnico.	Verificar en la unidad operativa
7. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Se realiza supervisión en el servicio de alimentos, de las prácticas higiénicas y de BPM, necesarias para garantizar alimentos inocuos.	Verificado en visita de supervisión.
8. Construir, divulgar , actualizar e implementar el Plan de Saneamiento – PS, durante los primeros 15 días de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo	Se envió el día 3 de junio al correo jpenagos@sdis.gov.co el Plan de Saneamiento Básico para su verificación. El 15-MAR-2021 se realiza Capacitación PSB - Programa abastecimiento agua potable.	Carpeta Componente Salubridad/Obligacion8/PsbProgramaAbastecimientoAguaPotable.
9. Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.	Se cuenta con la implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental, dando cumplimiento a los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la entidad de conformidad al Sistema Integrado de Gestión “Subsistema de Gestión Ambiental”. Se realizan los siguientes reportes: • Reporte movilidad sostenible • Reporte planilla movilidad sostenible • Reporte campaña agua y energía • Reporte campaña agua y energía trimestre • Reporte fugas ocultas • Reporte Huella Carbono • Reporte identificación elementos eléctricos o electrónicos que se dejan encendidos o conectados.	Carpeta ComponenteSalubridad Obligacion9 / ReportesPiga

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
10. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y el anexo técnico.	Contamos con todos los formatos, registros, medición y control de residuos entregados por la unidad operativa.	Carpeta ComponenteSalubridad Obligacion10 / RegistroMedicionResiduosSolidosEntregados
11.Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y el anexo técnico.	Se da cumplimiento a las políticas de Cero residuos, uso eficiente del agua y ahorro de energía dentro del servicio, Implementando acciones de reutilización del agua en la lavandería.	Verificado en visita de supervisión.
12.Las demás descritas en el presente anexo técnico.	Se da cumplimiento a todas las obligaciones descritas en el anexo técnico.	Se puede verificar en la unidad operativa.
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACION	**EVIDENCIA CORRESPONDIENTE**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Presentar dentro del primer mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con el documento de identidad organizacional, misión, visión, objetivos, valores y estructura de la unidad operativa. Así mismo contamos los procedimientos establecidos para la adecuada operación del servicio.	Verificado por el apoyo a la supervisión.
2. Presentar el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico y evidenciar su implementación finalizado el tercer mes de ejecución del convenio para cada uno de los servicios sociales.	Se presenta la compilación de todos los procedimientos que rigen la prestación del servicio social Centro Dia, se encuentra soportado y archivado en la carpeta física de gestión administrativa dentro de la unidad operativa.	Verificado en visita de supervisión
3. En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.	No aplica	No aplica
4. Garantizar que los servicios sociales Centro Día y centro Noche cuente con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Contamos en la unidad operativa con la existencia de documentación actualizada, organizada y disponible que da cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos que al respecto genera la SDIS : -Archivo documental del talento humano - Archivo Documental general -Historia Social por cada persona mayor - Soportes de los registros de ingreso de las personas mayores. - El archivo documental financiero se encuentra en la sede principal del operador. -Actas de reuniones de equipo	Verificado en visita de supervisión
5.Garantizar el mantenimiento preventivo-correctivo y contar con un programa de mantenimiento, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Se dispone de un cronograma preventivo correctivo el cual se implementa dando cumplimiento a lo proyectado para el presente periodo.	Carpeta Componente Gestion Administativa Obligacion05 / PlanMantenimientoMarzo
6. Realizar el registro, modificación de la información y cambio de estados de los participantes diariamente de acuerdo con los lineamientos del área del sistema misional SIRBE, para no generar errores en la información.	1. A la fecha la unidad operativa cuenta con sistema Sirbe por lo cual se ha realizado el registro total de las personas mayores asistentes al servicio. 2. Así mismo se reporta el formato de seguimiento a la asistencia diaria al nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social. 3. Durante el presente periodo se realizó el registro 1.550 atenciones.	Plataforma SIRBE

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
7.Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el anexo técnico.	1. Cumplimos con lo establecido a la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. 2. Con el fin de tener control de los documentos, contamos con Formato Único de inventario documental -FUID, de las historias sociales; las carpetas administrativas, estas últimas serán entregadas con los informes mensuales	Carpeta Componente Gestion Administativa Obligacion07 / FuidMarzo
8. Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica	No aplica

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**53.103.358**

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME
1. 1 Cd con soportes informe de gestión
2. 1 Cd soportes financieros
3. 1 Carpeta en físico con soportes administrativos