

 <div>GOBIERNO DE ANTIOQUIA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>	<div>PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES</div> <div>FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS</div>	<div>Código: FOR-PSS-209</div> <div>Version: 0</div> <div>Fecha: Memo 06 02018072279 - 26/12/2018</div> <div>Página: 1 de 1</div>
<div><div><div><div>SERVICIO SOCIAL</div><div>OPERADOR</div><div>CONVENIO No.</div><div>FECHA ACTA DE INICIO</div><div>PERIODO DE INFORME</div><div>SUPERVISOR</div></div><div><div>CENTRO DIA - PENSILVANA</div><div>FUNDACION FORO CIVICO ESCUELA DE DEMOCRACIA DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA</div><div>4625 de 20 5 2020 PLAZO 300 DIAS CALENDARIO</div><div>20 5 2020 31 5 2021 FECHA DE TERMINACION 31 5 2021</div><div>1 2 2021 A 20 5 2021 No. Informe 30</div><div>JESSICA YEPES MUELLO - SUBDIRECTORA LOCAL DE PUENTE ARANDA DEPENDENCIA SUBDIRECCION LOCAL DE PUENTE ARANDA</div></div></div></div>		
<div><div>OBJETO CONTRACTUAL</div><div>Primera 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.</div></div>		
<div><div>OBLIGACION</div><div>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.</div><div>2. Conocer los honorarios o salario de forma oportuna al talento humano y de acuerdo con la estructura de costos prevista para cada servicio social.</div><div>3. Contar con el talento humano requeriendo por cada servicio social para la ejecución del convenio.</div><div>4. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.</div><div>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. Acreditarse 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 Secretaría.</div><div>6. Assuim el pago de salarios, prestaciones o indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, graduantes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.</div><div>7. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.</div><div>8. Mantener vigente los garantas de conformidad con el acta de inicio y las modificaciones a que hubiere a lugar.</div><div>9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio.</div><div>10. Presentar al la supervisor a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos de forma mensual respecto a la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor.</div><div>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.</div><div>12. Crear una cuenta bancaria de uso exclusivo para el manejo de los recursos del convenio, toda vez que al finalizar la ejecución debe entregarse los rendimientos financieros y/o devoluciones.</div><div>13. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por lo cual deba responder el asociado, aquéllos procederá a notificarse 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 fija la 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.</div><div>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.</div><div>15. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio.</div><div>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 Secretaría de Ambiente, asumiendo los valores correspondientes por este ítem.</div><div>17. Informar al la supervisión, 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</div></div>	<div><div>OBLIGACIONES GENERALES</div><div>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</div><div>MEDIO DE VERIFICACION</div></div> <div><div>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.</div><div>2. Conocer los honorarios o salario de forma oportuna al talento humano y de acuerdo con la estructura de costos prevista para cada servicio social.</div><div>3. Contar con el talento humano requeriendo por cada servicio social para la ejecución del convenio.</div><div>4. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.</div><div>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. Acreditarse 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 Secretaría.</div><div>6. Assuim el pago de salarios, prestaciones o indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, graduantes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.</div><div>7. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.</div><div>8. Mantener vigente los garantas de conformidad con el acta de inicio y las modificaciones a que hubiere a lugar.</div><div>9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio.</div><div>10. Presentar al la supervisor a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos de forma mensual respecto a la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor.</div><div>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.</div><div>12. Crear una cuenta bancaria de uso exclusivo para el manejo de los recursos del convenio, toda vez que al finalizar la ejecución debe entregarse los rendimientos financieros y/o devoluciones.</div><div>13. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por lo cual deba responder el asociado, aquéllos procederá a notificarse 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 fija la 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.</div><div>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.</div><div>15. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio.</div><div>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 Secretaría de Ambiente, asumiendo los valores correspondientes por este ítem.</div><div>17. Informar al la supervisión, 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</div></div>	<div><div>OBLIGACIONES GENERALES</div><div>DESARROLLO DE ACTIVIDADES</div><div>MEDIO DE VERIFICACION</div></div> <div><div>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.</div><div>2. Conocer los honorarios o salario de forma oportuna al talento humano y de acuerdo con la estructura de costos prevista para cada servicio social.</div><div>3. Contar con el talento humano requeriendo por cada servicio social para la ejecución del convenio.</div><div>4. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.</div><div>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. Acreditarse 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 Secretaría.</div><div>6. Assuim el pago de salarios, prestaciones o indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, graduantes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.</div><div>7. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.</div><div>8. Mantener vigente los garantas de conformidad con el acta de inicio y las modificaciones a que hubiere a lugar.</div><div>9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio.</div><div>10. Presentar al la supervisor a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos de forma mensual respecto a la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor.</div><div>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.</div><div>12. Crear una cuenta bancaria de uso exclusivo para el manejo de los recursos del convenio, toda vez que al finalizar la ejecución debe entregarse los rendimientos financieros y/o devoluciones.</div><div>13. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por lo cual deba responder el asociado, aquéllos procederá a notificarse 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 fija la 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.</div><div>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.</div><div>15. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio.</div><div>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 Secretaría de Ambiente, asumiendo los valores correspondientes por este ítem.</div><div>17. Informar al la supervisión, 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</div></div>

18. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben y pueden tener 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 - ICRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidada - EPS SS, entre otras).	Durante el mes de febrero de 2021 se realizaron las siguientes actividades en centro día pensilvania: 03/02/2021 y 10/02/2021 libro al viento - libro DEARTES 14/02/2021 Santa misa comunidad Franciscana 12/02/2021 caminata virtual misador de los reosados ICRD 17/02/2021 origen de la vida en el cosmos libro DEARTES 19/02/2021 manejo de la ansiedad libro alcoholicos anónimos 20/02/2021 elaboración pascas digitales libro plataforma de juventud Antonio Nariño	Ver Obligación General No 1. - Formato de actividades del mes de enero
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 evaluar su viabilidad, contenido y ejecución.	Durante el mes de enero de 2021 no se presentó ninguna practica o investigación para el servicio.	Ver Obligación General No 9. - Visita de supervisión obligación general.
20. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Para el mes de febrero de 2021 la unidad operativa ya cuenta con los requerimientos dejados por la secretaría de salud, y se radica solicitud de visita para cambio de concepto higienico sanitario con radicado 2021-005355-2, en conversacion con ingeniero de sub red, la visita se llevará a cabo en el transcurso de los primeros días del mes de marzo.	Obligación General No 20. Radicado solicitud visita.
21. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se causal perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No se presentó en el periodo del 01 al 28 de febrero de 2021 ninguna situación que afectara la integridad física moral y psicológica según enfoque diferencial.	Ver Obligación General No 9. - Visita de supervisión obligación general.
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. Así mismo, garantizarán todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	La unidad operativa recibe derecho de petición el día 23/02/2021 numero de radicado 52021011449, respuesta anónimo al cual se le dio respuesta el día 23/02/2021 vía correo electrónico y se radica en la subdirección el día 25/02/2021 con radicado 2021004613.	Ver Obligación General No 22. - Correo respuesta - Acta respuesta requerimiento - Radicado respuesta requerimiento caso Julio Cesar Bernal
23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, vejaciones 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", el igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consignadas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero- de las personas personas.	No se presentó en el periodo del 01 al 28 de febrero de 2021 ninguna situación que afectara la integridad física moral y psicológica según enfoque diferencial.	Ver Obligación General No 9. - Visita de supervisión obligación general
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.	Durante el periodo del 01 al 28 de febrero de 2021, se continúa aplicando la directriz emitida por la SDES, en la cual desde el 13 de marzo de 2020, se articula la atención a 50 adultos mayores. Se continúa aplicando los protocolos de Inseguridad con el fin de mitigar los efectos de propagación del COVID 19 en la unidad operativa.	Ver Obligación General No 9. - Visita de supervisión obligación general
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MECANISMO DE VERIFICACIÓN
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el Anexo Técnico y que son requeridos para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Durante el mes de febrero de 2021 se realizaron las siguientes actividades en centro día pensilvania: 05/02/2021 Manejo de Combustiones 06/02/2021 Atención Interdisciplinar	Obligación Técnica No 1. - Acta equipo de atención
2. El Asociado contacta con un cronograma mensual donde se descripciones el desarrollo de actividades y talleres establecidos en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, estos serán verificados por el supervisor del convenio, y ajustados en caso de ser requerido.	La unidad operativa cuenta con el respectivo cronograma de actividades por servicio para el personal de cocina, servicios generales y talento humano, el cual se encuentra publicado en la cartelería sala de juntas del talento humano en el cuarto piso.	Obligación Técnica No 2 Cronograma de actividades cocina Cronograma de actividades servicios generales Cronograma de actividades equipo de atención
3. Entregar el Plan de Atención Institucional - PAI, el cual debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen las estrategias, 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 define 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 reconstructiva del proceso constructivo.	Centro día pensilvania hizo envío del PAI el día 30/01/2021 a líder de Centro Día Julieta Gómez.	Obligación Técnica No 3 - PAI PENNSILVANIA - Formato envío PAI CD
4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual (PAI- PAII) para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores - MAPMA.	Durante el mes de febrero de 2021, se ha venido desarrollado seguimiento a: Historias sociales, valoración física, valoración cognitiva y valoración psicofísica. Según el desarrollo del PAI, se cuenta con 1 persona en etapa planeando 37 actuando y 11 persona en conociendo.	Obligación Técnica No 4 Visita de supervisión obligaciones técnicas.

5. Realizar, para el servicio social Centro Día, la caracterización de la población el cual debe contemplarse descriptores de la población (variables definidas desde la Ficha SRBE –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.	Centro día pensilvania hizo envío de la caracterización el día 30/07/2020 y realiza caracterización mensual de la población en el sistema SRBE. Dicha caracterización permite un análisis poblacional.	Obligación Técnica No 5 Caracterización Centro Día
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 definen los 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 este informe de Centro Día	
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 deja evidencia através de actas y listados de participación.	Centro día pensilvania realiza acuerdo de buen trato el 10/02/2021 en campaña de supervisor Juan Camilo Bohórquez para solución y respuesta de derecho de petición y el 22/02/2021 se realiza socialización de acuerdos, pactos de responsabilidad con sus elementos personales	Obligación Técnica No 7 - Acuerdo del Buen Trato
8. El acuerdo debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SRBE, 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.	En centro día pensilvania el usuario SRBE está activo a partir 02/02/2021.	Obligación Técnica No 8 - Asignación usuario SRBE
9. Informar a la supervisor-a del convenio y a la Subdirección para la Vejez las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades desde se consoliden productos académicos, técnicos o conceptuales con base en la asistencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	No se realizaron practicas estudiantiles o investigaciones en este periodo de supervisión.	Ver obligación Técnica No 4 Vista de supervisión obligaciones técnicas.
10. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin	Se anexan los respectivos listados de asistencia de la Unidad operativa del periodo comprendido entre el 1 al 28 de Febrero de 2021 para un total de asistencias cargadas 1347 para centro día.	Obligación Técnica No 10 - Listados de asistencia Centro Día
11. Reportar mensualmente en los informes de ejecución las acciones y/o articulaciones que se realicen en el marco del presente anexo	Durante el mes de febrero realizaron las siguientes articulaciones en centro día pensilvania: CENTRO DIA 03/02/2021 y 10/02/2021 libro al viento - DEARTES 14/02/2021 carta misa comunidad Franciscana 20/02/2021 elaboración pascas digestoras lidero plataforma de juventud Antonio Nariño	Obligación Técnica No 11. - Articulación libro al viento - Articulación Pascas Digestoras - Articulación Eucaristía
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, mínimo con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida debe ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	Durante este periodo no se realizaron salidas extramurales, por motivo de la emergencia de salud ocasionada por la pandemia del COVID-19.	

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE TALENTO HUMANO		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar con el talento humano mínimo requirido para la prestación de los servicios sociales Centro Día y centro Noche.	<p>Durante el mes de febrero de 2021 centro día penshuera contó con el siguiente equipo trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador: Angie Catharin Gómez Buñago - Acompañantes sociales: Elydi Marcela Barro, Lorena Gutierrez, German Moreno - Acompañantes artísticos: Danilo Vulpato, Denei Rodriguez - Educador físico: Mauricio Sandoval - Nutricionista: Kimberly Katherin Chaga Rojas - Auxiliares de enfermería: Alejandra Blanco - Facilitadores: German Andres Parra Rosas, Diana Astrid Mendez Buñago - Operarios de cocina: Yelmi Marcela Pachon Doranco, Carlos Robles Monagas Arias - Operarios de cocina: Ekin Javier Merco Amaris - Servicios generales: Esperanza Chequin Mora, Maly Contreras Espinosa - Lady Judith Gamiz - Luis Fernando Gonzalez Martinez <p>Novedades:</p> <p>Traslado de centro noche a centro día Elyvis Valenta 01/02/2021 egreso Maly Contreras</p> <p>01/03/2021 operaria de cocina</p>	<p>En la oficina de coordinación se encuentra una carpeta con los hojas de vida del talento humano contratado.</p> <p>Obligación General No 3</p> <p>- Acta novedades de retiro.</p>
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional de la unidad operativa de cada uno de los servicios sociales.	La unidad operativa cuenta con el respectivo organigrama por servicio, del talento humano, el cual se encuentra publicado en: en la cafetería sala de juntas del talento humano en el cuarto piso.	Obligación Componente Talento humano No 2 Organigrama Centro Día
3. Definir, implementar y hacer seguimiento con las personas mayores participantes del servicio social, los planes de atención integral individual - PAII, así como el Plan de Atención Institucional - PAI.	<p>Durante el mes de febrero de 2021 se han desarrollado seguimiento a: historias sociales, valoración física, valoración de enfermería, valoración cognitiva, valoración psicoterapia y valoraciones nutricionales de las personas que asisten al centro penshuera.</p> <p>Estado del PAIIR: Se cuenta con 1 persona en etapa planeando 37 actuando y 11 persona en concuerdo.</p>	<p>Obligación Componente Talento humano No 3</p> <p>- Visita de supervisión</p>
4. Realizar el pago oportuno del talento humano de conformidad con lo establecido en la estructura de costos	El pago de los honorarios del mes de enero se realizaron entre el 8 y 11 de febrero de 2021, por los siguientes valores totales: Centro Día: 44.623.031 Centro Noche: 37.848.988	Obligación Componente Talento humano No 4 Comprobantes de pago seguridad social.
5. Contar con un cronograma al inicio de cada mes de ejecución, el cual se cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes, informando las actividades y distribución de tiempos del talento humano en la atención que se requiere.	La unidad operativa cuenta con el respectivo cronograma de actividades por servicio para el personal de cocina, servicios generales y talento humano, el cual se encuentra publicado en: en la cafetería sala de juntas del talento humano en el cuarto piso.	<p>Obligación Componente Talento humano No 5</p> <p>Cronograma de actividades cocina</p> <p>Cronograma de actividades servicios generales</p> <p>Cronograma de actividades equipo de atención</p>
6. Garantizar en los eventos deemplazo 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.	<p>En el mes de enero de 2021 se presentaron los siguientes cambios:</p> <p>Traslado de centro noche a centro día Elyvis Valenta 01/02/2021 egreso Maly Contreras</p> <p>01/03/2021 operaria de cocina</p>	<p>Ver Obligación Componente Talento humano No 1.</p> <p>- Acta novedades de retiro.</p>
7. Conocer y apropiarse, los modelos de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, así como aquellos documentos de carácter oficial asociados a los mismos.	Durante el mes de febrero de 2021 se realizaron las siguientes actividades en centro día penshuera: 05/02/2021 Manejo de Combustiones 06/02/2021 Atención Interdisciplinar	<p>Obligación Componente Talento humano No7</p> <p>- Acta equipo interdisciplinar y manejo de combustiones</p>
8. Atender las orientaciones del proceso de apropiación e implementación de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez - PPEV, la Política Pública para las Familias - PFPF, la Política Pública de Mujeres y Género, Política Pública para la Garantía plena de los Derechos de las Personas Lésbicas, Gays, Bisexuales y Transgeneristas - LGTB+ 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 Alto decendientes, el Modelo Distrital para la Atención de la habitabilidad en Calle, el Modelo de Atención Integral para las Personas Mayores - MAPM, con el fin de cualificar la prestación del servicio social dirigido a las personas mayores.	<p>Durante el mes de febrero de 2021 se realizaron las siguientes actividades en centro día penshuera:</p> <p>02/02/2021 socialización mis derechos de política pública envejecimiento y vejez</p>	<p>Obligación Componente Talento humano No.8</p> <p>- Fomato de actividades PPEV</p>
9. Realizar, 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 ha registrado de manera oportuna, con calidad y confiabilidad las respectivas actuaciones en el SRBE.	<p>Ver obligación Componente Talento humano No 3.</p> <p>- Visita de supervisión</p>
10. Garantizar el registro diario por cada servicio social, con calidad y oportunidad, en el sistema de información SRBE de los participantes de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	En centro día penshuera el usuario SRBE está activo a partir 02/02/2021.	<p>Obligación Técnica No 10.</p> <p>- Asignación usuario SRBE</p>
11. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el la supervisor del convenio y la subdirección para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales suministrados por el la supervisor a del convenio	En el mes de febrero de 2021 se radicó el informe del periodo de enero de 2021. 05/02/2021 numero radicado E2021002562 y la correcciones 11/02/2021 E2021003063	<p>Componente Talento humano No 11.</p> <p>- Radicados de informe diciembre</p>

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.	<p>En la unidad operativa se cuenta con un cronograma semanal de actividades planeadas y realizadas (Físicas, dancas, psicopedagógicas, artes plásticas). Esta programación se encuentra publicada en carteleras del aula múltiple de la unidad operativa.</p> <p>CENTRO DIA</p> <p>010021 Actividad Física Idema Artista</p> <p>030021 Ejercicio de Perna Idema Educador Físico</p> <p>030021 Actividad Física: Estamiento Columnar Idema Educador Físico</p> <p>040021 Actividad Física Idema Artista</p> <p>060021 Actividad Física: Actividad Cosmocruscular Idema Educador Físico</p> <p>090021 Reunión Equipo Interdisciplinario – Atención interdisciplinaria manejo de conusiones Idema Coordinación</p> <p>090021 Actividad Física: Desarrollo Muscular Idema Educador Físico</p> <p>070021 Actividad Física Idema Artista</p> <p>080021 Actividad Física: Fisica Deportiva Idema Educador Físico</p> <p>090021 Actividad Física: Aseo Tono Idema Educador Físico</p> <p>110021 Actividad Física: Actividad Deportiva Idema Educador Físico</p> <p>120021 Actividad Física: Actividad Deportiva Idema Educador Físico</p> <p>140021 Actividad Física Idema Artista</p> <p>150021 Actividad Física: Zona Cardíaca</p> <p>150021 Manejo Dietético de la Diabetes: Reto Menos Azúcar más Salud Idema Nutrición</p> <p>160021 Actividad Física Idema Artista</p> <p>170021 Causas y Consecuencias del Accidente Cerebro Vascular Idema Enfermería</p> <p>170021 Actividad Física: Acondicionamiento Idema Educador Físico</p> <p>180021 Actividad Física: Tiro Interno Idema Educador Físico</p> <p>200021 Actividad Física: Estiramiento Idema Psicococial</p> <p>210021 Actividad Física: Teonmatid Idema Educador Físico</p>	<p>Componente Talento humano No 12.</p> <p>Formatos de actividades del mes de febrero</p>
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.	<p>La unidad operativa cuenta con la existencia de los fichas sociales, a la fecha todos cuentan con ficha SIRE, seguimiento de enfermería y psicociales, artistas educador físico y pedagogo</p> <p>Valoraciones iniciales enfermería, edufisico y nutrición.</p> <p>Todos los participantes cuentan con PAI – 1 persona en etapa planeando 37 actuando y 11 persona en conociendo</p> <p>Las carpetas cuentan con el formato de cierre de expediente</p> <p>Listados de asistencia que se diligencia todos los días</p>	<p>Ver obligación Talento humano No3.</p> <p>Visita de supervisión obligaciones Talento humano</p>
14. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.	<p>Se continúa aplicando los protocolos de bioseguridad con el fin de mitigar los efectos de propagación del COVID 19 en la unidad operativa.</p> <p>El talento humano ha recibido socialización y aplicado los protocolos COVID- 19 siguiendo la normatividad vigente</p>	<p>Obligación Talento humano No 14.</p> <p>Envío de reportes</p>
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Prestar el servicio únicamente en el inmueble que fue habilitado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social- SDIS.	<p>Se presta el servicio articulado de centro día en el inmueble ubicado en la Calle 6 No. 32 A BS. Barrio Viraguas (Puente Aranda)</p>	<p>Componente Ambientes adecuados y seguros No 1.</p> <p>Visita de supervisión obligaciones ambientes adecuados y seguros.</p>
2.Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	<p>Para el mes de febrero de 2021 la unidad operativa ya cuenta con los requerimientos dejados por la secretaría de salud, y se radica solicitud de visita para cambio de concepto higienico sanitario con radicado 2021-42-002020-2, en consernación con ingeniero de tub red, la visita se llevará a cabo en el transcurso de los primeros días del mes de marzo.</p>	<p>Componente Ambientes adecuados y seguros No 2.</p> <p>Radicado solicitud visita.</p>
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. Al mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.	<p>Para el mes de febrero de 2021 la unidad operativa ya cuenta con los requerimientos dejados por la secretaría de salud, y se radica solicitud de visita para cambio de concepto higienico sanitario con radicado 2021-42-002020-2, en consernación con ingeniero de tub red, la visita se llevará a cabo en el transcurso de los primeros días del mes de marzo.</p>	<p>Ver componente Ambientes adecuados y seguros No 2.</p> <p>Radicado solicitud visita.</p>
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 la cual se le hará seguimiento biestramente por parte del supervisor a del convenio.	<p>En el mes de febrero de 2021 plantas físicas no ha realizado visita ni ha dejado recomendaciones. Ya se dio cumplimiento a las recomendaciones dejadas por plantas físicas al inicio del convenio.</p>	<p>Ver componente Ambientes adecuados y seguros No 1.</p> <p>Visita de supervisión obligaciones ambientes adecuados y seguros.</p>
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.	<p>La unidad operativa Penshenia cuenta con el Plan de Emergencias de acuerdo a lo establecido en el formato de la SDIS para el Convenio 4625 de 2020, para este mes se realizaron las siguientes socializaciones:</p> <p>11/02/2021 manejo de heídas-causas y consecuencias del accidente cerebro-vascular</p>	<p>Componente Ambientes adecuados y seguros No 5.</p> <p>Formato actividad manejo de heídas-causas y consecuencias del accidente cerebro-vascular</p>
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.	<p>En la unidad operativa Penshenia se realizó la visita de bomberos el día 18 de febrero radicado 2021-254 y el concepto sera emitido 30 días calendario enviado al correo electrónico es de resaltar que no diguen ningún requerimiento a la unidad operativa se informa al operador una vez envíen el concepto deben remitirlo a la subdirección</p>	<p>Componente Ambientes adecuados y seguros No 6</p> <p>Comprobante visita bomberos.</p>
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.	<p>Durante el mes de febrero de 2021 se realizaron implementaron los siguientes protocolos: en centro día penshenia.</p> <p>05/02/2021 Manejo de Combustiones</p> <p>05/02/2021 Atención Interdisciplinaria</p>	<p>Obligación Componente Talento humano No7.</p> <p>Acta equipo interdisciplinario y manejo de combustiones</p>
8.Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de los diferentes áreas y zonas de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contrastará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	<p>La unidad operativa Penshenia cuenta con servicio de vigilancia con la Empresa ALERTA SEGURIDAD LTDA, vigilante dotado con el detector de metales, debidamente uniformado y realiza control en la minuta correspondiente.</p>	<p>Componente Ambientes adecuados y seguros No 8.</p> <p>Contrato de la empresa de vigilancia.</p> <p>Pago febrero vigilancia</p>
9.Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	<p>Se realizaron pagos de los siguientes servicios públicos</p> <p>22/02/2021: Acueducto (Pago cada dos meses)</p> <p>03/03/2021: Claro</p> <p>15/02/2021: Gas</p> <p>03/03/2021: Contorno</p>	<p>Componente Ambientes adecuados y seguros No 9</p> <p>Pagos servicios</p>
10.Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	<p>Se cuenta con el plan de mantenimiento preventivo en la unidad operativa Penshenia, que permite tener el predio en perfecto estado, y se encuentra adelantando arreglos para la nueva visita de SDIS</p> <p>Se realizó lavado de tanques el día 26/12/2020</p>	<p>Componente Ambientes adecuados y seguros No 10.</p> <p>Visita de supervisión</p> <p>Certificado lavado de tanques</p>

OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEMO DE VERIFICACIÓN
1. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el anexo técnico.	La unidad operativa cumple con la dotación necesaria para la prestación del servicio. Desde el mes de junio de 2020, todo el personal de talento humano cuenta con la dotación necesaria y específica para la mitigación del COVID-19, esto seguimiento los lineamientos de los protocolos de bioseguridad. 23/02/2021 entrega dotación tapabocas	Obligación Dotación No 1 - Acta entrega dotación tapabocas
2. Entregar los elementos de aseo de uso personal y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	La unidad operativa persiguió en el mes de febrero de 2021 hizo entrega de los kits de aseo personal el 15/02/2021 y 27/02/2021.	Obligación Dotación No 2 - Entrega de elementos de aseo personal
3. Garantizar un botiquín Tipo B y la reposición oportuna de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de servicios primarios durante la ejecución del convenio.	La unidad operativa persiguió cuenta con la existencia de botiquín tipo B con todos sus elementos y con sala de vendas, se cuenta con camillas, extensores.	Obligación Dotación No 3 - Visita de supervisión
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de nutrición.	La unidad operativa persiguió cuenta con todo el menaje y se evidencia la existencia de todos los elementos e insumos que dan cumplimiento al componente de nutrición.	Obligación Dotación No 4 - Menaje persiguió
5. Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	La unidad operativa persiguió todo el personal de manipulación de alimentos y servicios generales cuenta con la dotación, según convenio. 09/02/2021 la unidad operativa realizó entrega de dotación al personal de cocina y servicios generales por única vez en el servicio. *Se hace entrega diaria de tapabocas, cofas y guantes al personal de cocina y servicios generales.	Ver obligación Dotación No 1. - Acta entrega dotación
6. Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	La unidad operativa cumple con todo el mobiliario según lista de chequeo.	Obligación Dotación No 6. Lista de chequeo
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 deportivas requeridas para la prestación del servicio descritas en el documento adjunto (Formato Excel).	Se realiza lista de chequeo y se cuenta con la existencia de todos los elementos e insumos que dan cumplimiento a la realización de actividades lúdicas y recreativas.	Ver Obligación Dotación No 3. - Visita de supervisión.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE NUTRICIÓN		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEMO DE VERIFICACIÓN
1. Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el anexo técnico.	Se aplica 2 formatos de inspección: el primero llamado muestreo de porciones servidas y el segundo llamado características organolépticas. Estos formatos se realizan tres veces a la semana cada uno, para un total de 12 formatos de características organolépticas al mes y 12 formatos de inspecciones de muestreo servidas en el mes de febrero. Estos formatos los realiza la nutricionista (Ver anexos anexos)	*Formato características organolépticas *Formato de muestreo de porciones servidas
2. Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	La unidad operativa presenta todos los formatos de servicios de alimentos: fichas técnicas por parte de los proveedores, Entrada y salida de alimentos, recepción de materias primas y alimentos preparados a fecha de 28-02-2021. Se cuenta con el formato de registro de temperatura de refrigerador y congelador, formato de verificación transporte alimentos y acompañamiento a la operación del servicio semanal y mensual.	* Fichas técnicas de los siguientes alimentos: tilapia, res, cerdo, pollo, huevo de gallina, galleta de avena y pasas, piñones y hamburguesa tradicional. * Formato de control entrada y salida de alimentos * Formato de recepción de alimentos * Formato control de temperatura de equipos de refrigeración. * Formato control de temperatura de equipos de congelación. * Formato verificación transporte de alimentos. * Formato de acompañamiento a la operación del servicio mensual y semanal
3. Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido y entregado por la SDCS, de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Se solicitó a José Luis Penagos el cambio de minuta por motivo de las siguientes celebraciones en el mes de febrero: menú especial solicitud beneficiarios, menú celebración festividad de baranquilla, menú cumpleaños, en los siguientes menú especial solicitud beneficiarios fechas: Fecha de solicitud: 14/02/2021 Fecha de aprobación: 15/02/2021 Fecha de cambio: 17/02/2021 menú celebración festividad de Baranquilla fechas: Fecha de solicitud: 14/02/2021 Fecha de aprobación: 15/02/2021 Fecha de cambio: 23/02/2021 menú cumpleaños fechas: Fecha de solicitud: 14/02/2021 Fecha de aprobación: 15/02/2021 Fecha de cambio: 26/02/2021	* formato cambio preparaciones * evidencia como autorización cambio preparaciones * evidencia correo de envío solicitud cambio preparaciones
4. Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede afectar los horarios de preparación.	La unidad operativa cuenta con los planes de compra que se realizan de manera semanal el mercado llega a la unidad operativa los días miércoles y el Formato de entrada y salida de alimentos se aplica diariamente.	* Plan de compras semanal * Formatos de entradas y salidas de alimentos.
5. Mantener disponible el ciclo de menús en lugar doble a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	La unidad operativa cuenta con los cambios de menús publicados en el conector se valida por medio de fotos anexas	* presentación powerpoint con las fotos de los menús publicados
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, nombres de agnados, 24 y 31 de diciembre, entre otros. 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 SDCS.	Se solicitó a José Luis Penagos el cambio de minuta por motivo de las siguientes celebraciones en el mes de febrero: menú especial solicitud beneficiarios, menú celebración festividad de baranquilla, menú cumpleaños, en los siguientes menú especial solicitud beneficiarios fechas: Fecha de solicitud: 14/02/2021 Fecha de aprobación: 15/02/2021 Fecha de cambio: 17/02/2021 menú celebración festividad de Baranquilla fechas: Fecha de solicitud: 14/02/2021 Fecha de aprobación: 15/02/2021 Fecha de cambio: 23/02/2021 menú cumpleaños fechas: Fecha de solicitud: 14/02/2021 Fecha de aprobación: 15/02/2021 Fecha de cambio: 26/02/2021	Aplica los mismos anexos que la obligación número 3
7. Planear, preparar y ofrecer a los participantes preparaciones dietéticas y que sean necesarias, según patológicos presionados por los participantes y según lo estipulado por línea técnica de nivel central de la Saluducción para la vejez.	Durante el mes de febrero se manejaron las siguientes dietas: 3 dietas no carne roja (ácido úrico), 1 dieta para diabéticos, 1 obesidad y 2 para estreñimiento y 2 dietas intolerancia lactosa, para un total de 9 dietas especiales	* especificaciones de dietas especiales
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.	La unidad operativa ha implementado el formato de preparación de alimentos el cual verifica la temperatura de los mismos.	* Formato de preparación de alimentos centro día Formato de preparación de alimentos centro noche
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 servicio de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios estandarizados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	La unidad operativa cuenta con los utensilios, para medidas caseras con los cuales se tiene un adecuado control en las porciones requeridas dentro del anexo técnico (se anexa de estandarización es del mes de agosto dado que la capacitación es solo una vez en el convenio)	* Formato de muestreo de porciones servidas * Acta capacitación estandarización de alimentos * lista de asistencia
10. Conocer y aplicar los lineamientos descritos según el anexo técnico y en la resolución 2074 del 2003 Buenas Prácticas de Manufactura BPM por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servicio, 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.	En el mes de febrero se realizaron las siguientes reuniones lideradas por la nutricionista Kimberly Orjiga Actas de BPM 12/02/2021: normalidad vigente y legislación sanitaria (hora: 14:00 a 15:00) 13/02/2021: refuerzo B.P.M. instructivo recibiendo de alimentos (hora: 15:00 a 16:00)	* Plan de capacitaciones * 2 actas de capacitación * 2 listas de asistencia
11. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	La unidad operativa no ha recibido donaciones de alimentos, esto se evidencia en el plan de compras semanal y en el formato de entrada y salida de alimentos.	Aplica los mismos anexos que la obligación número 4

12. Presentar el Plan de Saneamiento – PS, 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 20 días calendario de firmado el acta de inicio a todo el personal de cada uno de los servicios sociales.	Se realiza el diligenciamiento diario y mensual de los formatos y soportes correspondientes al plan de saneamiento: * Formato de verificación, limpieza y desinfección (diario) * Formato de hmedad (13/02/2021) * Formato de inspección de presencia de plagas (16/02/2021) * Segimientos a soluciones desinfectantes (diario) * Formato elementos en desuso (15/02/2021) * Baño de tangas: 24/12/2020 (cada seis meses) * Acta de compromiso inicio de contrato centro día y noche	* Evidencia emio como con el plan de saneamiento basico con protocolos covid-19, (este correo se reanó el 26/02/2021) * lista asistencia capacitación plan de saneamiento Basico * Formato de verificación, limpieza y desinfección * Formato de hmedad * Formato de inspección de presencia de plagas * Segimientos a soluciones desinfectantes * Formato registro control de plagas * Formato control baño de tangas * Acta de compromiso centro día y noche * Formato elementos en desuso
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 SDES.	En el mes de febrero se realizaron las siguientes reuniones lideradas por la nutricionista Kimberly Orjiga Actas de BPM 12/02/2021: normalidad vigente y legislación sanitaria (hora: 14:00 a 15:00) 13/02/2021: relevo B.P.M. instructivo recibo de alimentos (hora: 15:00 a 16:00)	Aplica los mismos anexos que la obligación numero 10
14. El asociado debe presentar el acta de vista emitido 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 dadas por la autoridad sanitaria (Secretaría Distrital de Salud) en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, en el tiempo estipulado por el mismo.	La Secretaría de salud realizó la visita para la licencia de funcionamiento el día 19/11/2020 dando concepto favorable con un 85.5% para centro día y un 95% para centro noche	* conceptos favorables para el servicio de alimentos tanto para centro día (91.5%), como para centro noche (95%)
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 10% por encima del peso establecido en la minuta pasto. Los demás grupos de alimentos el 50% por encima del peso de tolerancia por debajo y 10 % por encima del peso establecido en la minuta pastel desmenuado en la minuta.	Se aplica 2 formatos de inspección: el primero llamado muestreo de porciones servidas y el segundo llamado caracterización organoléptica, estos formatos se realizan tres veces a la semana cada uno, para un total de 12 formatos de caracterización organoléptica al mes y 12 formatos de inspecciones de muestras servidas en el mes de febrero. Estos formatos los realiza la nutricionista Kimberly Orjiga	Aplica los mismos anexos que la obligación numero 1
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 SDES	se realizó el envío del informe de nutrición por medio de la nutricionista Kimberly Orjiga al referente de secretaría de integración social José Luis Penagos el día 24/03/2021	validencia envío informe
17. Realizar los respectivos seguimientos nutricionales a las personas beneficiarias del servicio social Centro Día y Centro Noche por el referente técnico de la Subdirección para la Vejez de la SDES	Durante el mes de diciembre se realizaron 45 valoraciones nutricionales a los participantes de la unidad operativa en la fecha del 08/12/2020 y se encontró 4 personas en riesgo de desnutrición y 2 personas en obesidad a las cuales se les debe hacer seguimiento trimestral, su próximo seguimiento para para el mes de marzo de 2021. En el mes de febrero se realizaron 11 valoraciones nutricionales correspondiente a los beneficiarios que ingresaron nuevos durante el mes.	*Ver detas especiales en obligación nutrición 7 valoraciones nutricionales beneficiarios nuevos.
18. Realizar envío del informe MENSUAL del Componente de Nutrición dentro de las fechas estipuladas, en el formato establecido	se realizó el envío del informe de nutrición por medio de la nutricionista Kimberly Orjiga al referente de secretaría de integración social José Luis Penagos el día 04/03/2021	Aplica el mismo formato que la obligación numero 16.
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 Excel establecido para Centro Día y Centro Noche	Durante el mes de febrero se realizó dos capacitaciones como parte de los seguimientos nutricionales: febrero: 15/02/2021 2) manejo dietético de la 1) manejo dietético de la 15/02/2021	*Fichas de actividad capacitación mensual *base de excel consolidado informe centro día *base de excel consolidado informe centro noche
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 realizó la socialización del plan de emergencias: manejo de hostid el día 11/02/2021 y se socializo causas y consecuencias del accidente cerebrovascular el día 17/02/2021.	*Acta de plan de emergencia y primeros auxilios *listas de asistencia
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 pacto de convivencia febrero gran el día 16 de febrero de 2021, además se realizó el día 22 de febrero de 2021 socialización del pacto de convivencia, cuidado de elementos personales dentro de la unidad operativa	*Acta del buen trato *Acta pacto de convivencia
22. Realizar la solicitud de los intercambios por escrito a través del correo electrónico al profesional de Nutrición, referente técnico para Centros día y noche de la Subdirección para la Vejez de la SDES, con mínimo 24 horas de antelación en el formato diseñado para tal fin y siempre y cuando se demuestre la fuerza mayor o el caso fortuito, se realizará la realización de la solicitud y se definirá si aprueba o no. El asociado solo podrá entregar alimentos de intercambio, que hayan sido previamente autorizados por la SDES. El formato deberá mantenerse a disposición de la interventoría o supervisión de la SDES	Se solicitó a José Luis Penagos el cambio de minuta por motivo de las siguientes celebraciones en el mes de febrero: menú especial solicitud beneficiarios, menú celebraciones festividad de Baranquilla, menú cumpleaños, en las siguientes Fecha de solicitud: 14/02/2021 Fecha de aprobación: 15/02/2021 17/02/2021 Fecha de cambio: <u>menú celebraciones festividad de Baranquilla</u> fecha: Fecha de solicitud: 14/02/2021 Fecha de aprobación: 15/02/2021 23/02/2021 Fecha de cambio: <u>menú cumpleaños</u> fecha: Fecha de solicitud: 14/02/2021 Fecha de aprobación: 15/02/2021 26/02/2021 Fecha de cambio:	Aplica los mismos anexos que la obligación numero 3
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 productos de carne y derivados, el igual que el pollo se requiere que los proveedores cuenten con la autorización sanitaria vigente de la planta y de los vehículos transportadores de alimentos en caso que sean vendidos por el INVMA.	se adjuntan los conceptos sanitarios de los siguientes proveedores: Alcala Milú, DL, Maximiliano, Rico aroma, Don victor, nuly pastel y La conquista	Conceptos de proveedores
24. Contar con las fichas técnicas de la materia prima a emplear en las diferentes preparaciones que día a lugar según minuta establecida por la SDES	En la unidad operativa se encuentran 8 fichas técnicas. Fichas técnicas de los siguientes alimentos: Papa, res, cerdo, pollo, hueso de gallina, galleta de aena y pasas, panes y hamburguesa tradicional	* Fichas técnicas de alimentos
25. Asistir a las reuniones citadas desde nivel central por el referente técnico del componente de nutrición.	Durante el mes de febrero no se realizaron reuniones por parte de José Luis penagos el referente técnico de nutrición	
26. Las demás descritas en el presente anexo técnico	El seguimiento al componente nutricional se realizó de manera virtual y fue realizado por Natalia superintendente subdirección.	*reporte asistencia beneficiarios día y noche *captación testimonios

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	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 (Anexo 2 y 3).	Para el mes de febrero de 2021, la unidad operativa ya cuenta con los requerimientos dejados por la secretaria de salud, y se radica solicitud de visita para cambio de concepto higienico sanitario con radicado 2021-423-00535-2, en conversacion con ingeniero de sub red, la visita se llevará a cabo en el transcurso de los primeros días del mes de marzo.	Componente Ambientes adecuados y seguros No 2. Radicado solicitud visita.
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.	La unidad operativa persiguió durante el mes de enero de 2021 ha diligenciado en orden y a conformidad los formatos lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas, listas de chequeo de limpieza y desinfección de la unidad operativa (alimentos, pisos, paredes). Se verifica diario por la enfermera del servicio. 1.10/2021 normalidad vigente y legislación sanitaria 1.10/2021 instructivo recibidos de alimentos BPM	Obligación Salubridad No 2 -Acta normativa sanitaria y instructivo BPM
3. Diseñar e implementar el protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, contemplando cada uno de los procesos de compra, transporte, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos teniendo en cuenta lo publicado en el Sistema integrado de gestión SIG de la SDIS.	La unidad operativa persiguió cuenta con el manual de buenas practicas de manufactura actualizado para este convenio. Se realizaron las siguientes socializaciones: 1.10/2021 normalidad vigente y legislación sanitaria 1.10/2021 instructivo recibidos de alimentos BPM	Ver obligación Salubridad No 2 -Acta normativa sanitaria y instructivo BPM
4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario bazar 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.	Para el mes de febrero de 2021, la unidad operativa ya cuenta con los requerimientos dejados por la secretaria de salud, y se radica solicitud de visita para cambio de concepto higienico sanitario con radicado 2021-423-00535-2, en conversacion con ingeniero de sub red, la visita se llevará a cabo en el transcurso de los primeros días del mes de marzo.	Ver componente Ambientes adecuados y seguros No 2. -Radicado solicitud visita.
5. Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviado al área de gestión ambiental ubicado en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	La unidad operativa cuenta con lista de chequeo del menaje y se evidencia la existencia de todos los elementos e insumos que dan cumplimiento al componente de nutrición.	Obligación Salubridad No 5 Visita de chequeo menaje.
6. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros establecidos en el anexo técnico.	Durante el mes de enero de 2021 se han desarrollado seguimiento a: historias sociales, valoración física, valoración de enfermería, valoración cognitiva, valoración psicoterapia y valoraciones nutricionales de las personas que asisten al centro persiguió.	Obligación Salubridad No 6. Visita de Supervisión
7. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	La unidad operativa aplica el protocolo del menaje, selección, clasificación y desinfección de los alimentos que ingresan a la unidad operativa, se realizan los protocolos BPM todos los días a los alimentos que ingresan a la Unidad Operativa.	Ver obligación Salubridad No 6. 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	La unidad operativa persiguió cuenta con el Plan de Saneamiento actualizado para este convenio y se socializó lo siguiente: 1.10/2021 normalidad vigente y legislación sanitaria 1.10/2021 instructivo recibidos de alimentos BPM	Ver obligación Salubridad No 2 - Acta normativa sanitaria y instructivo BPM
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 radicar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.	La unidad operativa cuenta con PIGA, y su socialización se implementó los días: 25/02/2021 socialización campaña ambiental del nuevo código de colores	Obligación Salubridad No 9 -Acta código colores
10. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y el anexo técnico.	La unidad operativa cuenta con formato del recolección de residuos de conformidad con el registro diario, según lo establecido en el PIGA. El día 18/02/2021 se entregaron los residuos al reciclaje. Se lleva un registro del control de entrega de residuos.	Obligación Salubridad No 10 Recolección y entrega de residuos
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.	El día 08/02/2021 se realizó apagón ambiental.	Ver Obligación Salubridad No 9 Apagón ambiental
12. Las demás descritas en el anexo técnico.	Se continúa aplicando los protocolos de bioseguridad con el fin de mitigar los efectos de propagación del COVID 19 en la unidad operativa.	Ver obligación Salubridad No 6. Visita de Supervisión

OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Presentar al supervisor del convenio dentro del primer mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Plan Desempeño Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	La unidad operativa cuenta con los siguientes procesos: 1. Procedimientos de ingreso y egreso al servicio (día y noche) 2. Procedimiento Adquisición de Insumos (MIS) 3. Procedimiento organización historias sociales (manejo de archivo) 4. Protocolo primerio auxilios 5. Procedimiento de inmovilización de persona mayor según su situación particular 6. protocolo toma de signos 7. protocolo traslado de pacientes al servicio de urgencias 8. Protocolo hemorragia nasal 9. Protocolo manejo de convulsiones 10. protocolo prevención de caídas 11. Protocolo lavado de manos 12. protocolo de bioseguridad (COVID) Socializaciones: 05/02/2021 Manejo de Combustiones 05/02/2021 Atención Interdisciplinar	Obligación Gestión Administrativa No 1 - Actitud manejo de combustiones
2. Presentar al supervisor del convenio 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.	La unidad operativa cuenta con el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa. 1. Procedimientos de ingreso y egreso al servicio (día y noche) 2. Procedimiento Adquisición de Insumos (MIS) 3. Procedimiento organización historias sociales (manejo de archivo) 4. Procedimiento de inmovilización de persona mayor según su situación particular Socializaciones: 05/02/2021 Manejo de Combustiones 05/02/2021 Atención Interdisciplinar	Ver Obligación Gestión Administrativa No 1 - Actitud manejo de combustiones
3. En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor a solicitud 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.	La unidad operativa persiguiendo implementa continuamente el plan de mantenimiento para el buen funcionamiento de la unidad operativa. En visitas realizadas de manera presencial y virtual se SDS	Obligación Gestión Administrativa No 3 Visita de Supervisión.
4. Garantizar que el servicio social cuente con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	La unidad operativa cuenta con la existencia de las fichas sociales, a la fecha todos cuentan con ficha SRBE, valoraciones iniciales enfermería, educativo y nutrición	Ver Obligación Gestión Administrativa No 3 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.	La unidad operativa Pershiana cuenta con Plan de Mantenimiento en físico y digital, para la ejecución de este convenio. El mantenimiento físico de la unidad operativa se realiza a diario se realizan los arreglos necesarios de manera oportuna para la buena prestación del servicio	Ver Obligación Gestión Administrativa No 3. - Acta seguimiento supervisión Obligación Gestión Administrativa No 5 Plan mantenimiento preventivo
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 nacional SRBE, para no generar errores en la información y seguir la línea técnica del servicio.	En el mes de febrero de 2021 se presentaron las siguientes novedades: Ingresos 18/02/2021 Alvaro Baron Acosta 04/02/2021 Alvaro Augusto Osorio Valbuena 08/02/2021 Alvaro Guerrero Parada 04/02/2021 Camilo Escheverry Soto 05/02/2021 Chachi Milano 11/02/2021 José Ángel Osalora 06/02/2021 José Israel Suarez Sandoval 08/02/2021 Juan Bautista Melo 10/02/2021 Pedro Julio Cubides 05/02/2021 Paul Rodriguez Egresos 08/02/2021 Carlos Enrique Ceballos 17/02/2021 Francisco Hernan Suescun 25/02/2021 Luis Alberto Paez trasladado a la unidad operativa Cundinamarca	Obligación Gestión Administrativa No 6. - Parcializados ingresos SRBE - Parcializados egresos SRBE - Acta retro vultuario Francisco Suescun - Acta traslado Luis Paez - Acta retro Carlos Ceballos
7. Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el anexo técnico.	La unidad operativa cumple con lo establecido para el mantenimiento de limpieza del área de gestión documental.	Ver obligación Gestión Administrativa No 3. - Acta supervisión
8. Las demás descritas en el anexo técnico.	La unidad operativa pershiana cumple de manera oportuna la ejecución de las obligaciones.	Ver obligación Gestión Administrativa No 3. - Acta supervisión
NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: CENTRO DIA PENSILVANIA		
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: 		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: DIEDO ALEJANDRO DE ANTONIO RIOS		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1018421052		