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 NOCHE CUNDINAMARCA							
OPERADOR:	FUNDACION CONSTRUYENDO FUTURO							
CONVENIO No.	4623-2020	**de:**	18	5	2020	**PLAZO:**	245	DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	5	6	2020	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	5	2	2021	
PERIODO DE INFORME:	1	7	2020	**A:**	31	7	2020	**No. Informe:** 2
SUPERVISOR:	Juan Carlos Galán			**DEPENDENCIA:**	SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ			

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 y demás documentos 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.	Se realizo capacitación con el equipo de trabajo en el protocolo manejo de zona de aislamiento por presencia de COVID-19 , con fecha 17 de julio, se realiza capacitación protocolo de lavado de manos con fecha del 24 de julio, se capacito en el plan de emergencias y contingencias con fecha 21 de julio.	CD No.2 Acta de capacitacion en protocolo manejo de zona de aislamiento por presencia de COVID-19. 17-07-20 Acta de capacitación en lavado de manos 24 de julio Acta de capacitación en plan de emergencia y
2. Cancelar los honorarios o salario de forma oportuna al talento Humano.	Planilla de pago de honorarios del personal, con fecha del 10 de agosto de 2020	CD No.2 planilla de pago, con fecha 10 de agosto de 2020
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio	Para la prestación del servicio desde la unidad operativa centro noche Cundinamarca se cuenta con la totalidad del talento humano conformado de la siguiente manera: • Coordinación: Luz Helena Parra Silva • Trabajo social: Rocío Rodríguez • Psicología: Diana Ximena Pineda Educador físico: Jhon Henry Peñuela Licenciado en Etnoeducación: Giovanny Mendez • Auxiliar de enfermería: Edwin Velásquez • Auxiliar de enfermería: Diego Andres Aza • Facilitador: IVon Campos • Facilitador: Mauricio Ramirez • Facilitador: Felipe Calcetero • Servicios generales: Diana Paola Puerto • •Servicios generales: Leydi Guerrero • Servicios generales: Edgardo Divasco • Operaria de cocina: Luz Yenith Cardenas • Operaria de Cocina: Iliana de Jesús Rico • Operaria de Cocina: Carolina Poveda • Nutricionista: Omaida Ayala. Nota: para este mes de Julio se realizaron cambios en el personal de los perfiles facilitador: salio Wilmer Linares, Jessica Almanza y Juan Jose Castellanos, perfil de enfermeria Ingrid Hernandez, Operaria de cocina, Shirley Joanna Ruiz,	CD No 2. Contratos laborales de las personas que se cambiaron.
4.Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	Presenta acta de inicio, con fecha del 5 de junio de 2020, poliza de cumplimiento No. 3344101200332 y póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 3340101059102, ambas con fecha del 19 de mayo de 2020. expedida por Seguros del Estado.	CD No. 2. se cumplio en el primer mes de atención..
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.	El personal seleccionado y avalado por la SDIS para la ejecución del convenio es contratado por la figura de prestación de servicios, razón por la cual el operador previo al pago de honorarios mensuales solicita el certificado de pago de planilla de la seguridad social. Así mismo, la organización acredita estar al dia en los pagos de aportes parafiscales.	Se hace entrega en fisico del pago de parafiscales del personal contratado. Informe Financiero
6. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier tipo que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	La Fundación Construyendo Futuro realiza el pago de honorarios de los funcionarios que se encuentran por prestación de servicios según lo establecido por las leyes Colombianas.	Planilla de pago realizado a las personas que se tiene contratado. Informe financiero del mes de julio de 2020.
7. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	En el cumplimiento del convenio al interior de la Fundación Construyendo Futuro cuenta con la infraestructura para dar cumplimiento al archivo de la gestión documental, (archivador, cajas, carpetas); se procede a revisar el proceso de archivo en las carpetas de cada participantes de acuerdo al manual de gestión documental.	CD No.2 Acta de capacitación realizada por el equipo tecnico de la SDIS en la fecha del 21 de julio. No fue enviada la referente de la SDIS
8. Mantener vigente la Garantía única	Poliza de cumplimiento No. 3344101200332 y póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 3340101059102, ambas con fecha del 19 de mayo de 2020. expedida por Seguros del Estado. Con vigencia hasta el 21 de julio de 2021, 21 de enero de 2024,	CD No. 2 Se cumplio en el primer mes de ejecución junio de 2020.
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio.	Desde el equipo de asistencia tecnica de la SDIS se brindó capacitación en : Acta socialización PPSEV por parte del equipo tecnico de la SDIS el 14 de julio. Acta Socializacion PIGA, protocolo EPP, con fecha del 6 de julio	ACD No 2 Acta de capacitación PPSEV realizada por el equipo tecnico de la SDIS en la fecha del 14 de julio de 2020. Acta socialización PIGA, protocolo EPP,con fecha del 6 de julio de 2020.
10. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativo que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes	El operador realiza el segundo informe de gestión dentro de la ejecución del convenio 4623 en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	CD No. 2 6 de agosto de 2020
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.	La Fundación Construyendo Futuro adjunta factura, cuentas de cobro y soportes financieros de conformidad a lo solicitado por el equipo de apoyo a supervisión del mes de julio de 2020.	CD No 2. 6 de agosto de 2020

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.	La Fundacion realiza la apertura de la cuenta bancaria para uso exclusivo del manejo de los recursos del convenio.	Se cumplio en el primer mes de ejecución.
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.	Para el mes de ejecucion no se presentaron situaciones de reclamación	No se tiene soliciudes de reclamación.
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.	No se presentaron situaciones de reclamo, para la devolución de valores.	No se presentaron situaciones de reclamo, para la devolucion de valores
15. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio.	Recursos Humanos: El operador cuenta a la fecha con la totalidad del talento humano para la prestación del servicio Centro Noche, se realizó cambio en los perfiles; facilitador salieron Wilmer Linares, Jessica Almanza y Juan Jose Castellanos, ingresan Ivon Campos, Mauricio Ramirez y Felipe Calcetero. Auxiliar de Enfermeria; Ingrid Hernandez ingresa Diego Andres Aza, Operario de cocina sale Shirley Johana Ruiz, ingresa Luz Yenith Cardenas.	CD No. 2 Contratos laborales.
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 envio correo el 16 de junio de 2020 a mmurcia@sdis.gov.co, se recibe la aprobación de la imagen Institucional, esta en proceso de elaboracion y ubicación en el espacio asignado en la infraestructura	CD No. 2 Se cumplio en el primer mes de ejecución junio de 2020.
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.	No ocurrieron hechos que afectaran a los participantes	No ocurrieron hechos que afectaran a los participantes.
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).	Se realizo el proceso de articulación con la Subred Sur Occidente, para la toma de pruebas COVID a los participantes y las personas vinculadas a la Fundación, (70), como resultado se tienen 13 personas positivas, 6 participantes y 7 funcionarios, todos en aislamiento obligatorio, se procede a aplicar el protocolo de aislamiento señalado por la Secretaria de Salud. Se recibio visita de la Subred Sur Occidente para verificar la aplicación del protocolo de bioseguridad COVID-19, y la de cerco epidemiologico por parte de la misma entidad.	CD No 2. Se anexa acta de la toma de prueba COVID -19 con fecha del 25 de julio. Acta visita aplicación protocolo bioseguridad con fecha del 29 de julio. Acta visita cerco epidemiologico con fehca del 30 del 31 de julio
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	No se realizo contacto con las universidades para la asignacion de practicas, por situación de la pandemia.	No se presentaron practicas estudiantiles en este periodo.
20. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Se radico oficio el 19 de junio a la Subred Sur Occidente, para solicitar visita. No SB00006921. En espera de la programación de la visita.	CD No 2 Se cumplio en el primer de atención.
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. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana	No aplica para este periodo	No aplica para este periodo
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	Para el mes de junio de 2020 no se presento conducta alguna que atente contra la integridad de nuestras personas mayores que amerite denuncia ante autoridad competente.	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.	La aplicación de los protocolos para la zona de aislamiento, por presencia de COVID-19 en seis partiicpantes y 7 funcionarios de la Fundación.	Acta de capacitación de protocolo de aislamiento.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE TECNICO

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 y que son lineamientos para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Se realizo capacitación con el equipo de trabajo en el protocolo manejo de zona de aislamiento por presencia de COVID-19 , con fecha 23 de julio de 2020 , se realiza capacitación protocolo de lavado de manos con fecha del 24 de julio, se capacitación en el plan de emergencias y contingencias.	CD No 2 Acta de capacitación en protocolo de aislamiento por presencia de COVID-19 con fecha 23 de julio de 2020. Acta de capacitacion de protocolo de lavado de manos con fecha 24 de julio de 2020. Acta capactición en plan de emergencias y contingencias.
2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales centro día y centro noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la subdirección para la vejez, el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.	El proceso de organización del equipo de trabajo se realiza por medio un cronograma de turno que define los perfiles y las horas de ingreso y entrega de turno. Sumado a esto cada profesional elabora su plan de trabajo individual para realizar sus actividades de acuerdo al perfil, para ser consolidado con el fin de articular las actividades grupales y de atención individual. Este producto se presenta en el proceso de verificacion que realiza la supervisión.	CD No 2 Plan de trabajo del equipo y cronograma de turnos del mes de julio de 2020.
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cuál debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen los momentos y acciones establecidas para la atención expuestas en el presente anexo técnico; se presentará durante el primer mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.	Documento PAI, en ejecución por parte del equipo con las actividades de atencion individual y grupal, registrando en cada carpeta de los participantes el cumplimiento del plan de trabajo de acuerdo a su necesidad	CD No 2 Documento PAI, en ejecución.
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.	Durante este mes se aplicaron 27 PAIIN en la fase conociendo y se realizo seguimiento a 30 participantes, soportes que reposan en cada una de las carpetas.	Se encuentra registrado en la historia social de cada participanfe

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.	Durante este periodo se aplico la ficha SIRBE al 100% de los participantes (46 personas)	Se encuentra registrado en la historia social de cada participante
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.	Se realizo actividad de reconocimiento del pacto de convivencia con la participación de las personas mayores, reforzando el respeto, la tolerancia y el cuidado de la infraestructura, con fecha 6 de julio de 2020	CD No 2, Acta de pacto de convivencia con fecha del 6 de julio, con el listado de asistencia.
7. 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 registro el total de participantes en el SIRBE	CD No 2 Consultar el SIRBE
8. 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.	En el momento no se han realizado practicas académicas	No se tiene practicas academicas
9. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Cada noche se registran los participantes en el formato de asistencia	CD No 2. Planillas de asistencia y malla de registro.
10. Reportar mensualmente en los informes de ejecución las acciones y/o articulaciones que se realicen en el marco del presente anexo.	Se realizo el proceso de articulación con la Subred Sur Occidente, para la toma de pruebas COVID a los participantes y las personas vinculadas a la Fundación, (70), como resultado se tienen 13 personas positivas, 6 participantes y 7 funcionarios, todos en aislamiento obligatorio, se procede a aplicar el protocolo de aislamiento señalado por la Secretaria de Salud. Se recibio visita de la Subred Sur Occidente para verificar la aplicación del protocolo de bioseguridad COVID-19, y la de cerco epidemiologico por parte de la misma entidad. Se realizo articulación con el IDRD para el desarrollo de una vez a la semana en el mes de agosto, con fecha del 27 de agosto. Acta de articulacion con la Defensa Civil para la realizacion de una capacitacio en la aplicación de protocolos de lavado de manos con fecha del 24 de julio. Acta articulación biblioteca publica Nestor Forero Alcala, con fecha 23 de julio.	CD No 2. Se anexa acta de la toma de prueba COVID -19 con fecha del 25 de julio. Acta visita aplicación protocolo bioseguridad con fecha del 29 de julio. Acta visita cerco epidemiologico con fehca del 30 del 31 de julio Acta de articulacion con IDRD con fecha del 27 de agosto. Documento de lavado de manos con fecha del 24 de julio.
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 servicios sociales Centro Día y Centro Noche en los términos descritos en el presente anexo técnico desde el inicio de la ejecución del convenio.	Para la prestación del servicio desde la unidad operativa centro noche Cundinamarca se cuenta con la totalidad del talento humano conformado de la siguiente manera: • Coordinación: Luz Helena Parra Silva • Trabajo social: Rocío Rodríguez • Psicología: Diana Ximena Pineda Educador físico: Jhon Henry Peñuela Licenciado en Etnoeducación: Giovanny Mendez • Auxiliar de enfermería: Edwin Velásquez • Auxiliar de enfermería: Diego Andres Aza • Facilitador: IVon Campos • Facilitador: Mauricio Ramirez • Facilitador: Felipe Calcetero • Servicios generales: Diana Paola Puerto • •Servicios generales: Leydi Guerrero • Servicios generales: Edgardo Divasco • Operaria de cocina: Luz Yenith Cardenas • Operaria de Cocina: Iliana de Jesús Rico • Operaria de Cocina: Carolina Poveda • Nutricionista: Omaida Ayala. Nota: para este mes de Julio se realizaron cambios en el personal de los perfiles facilitador: salio Wilmer Linares, Jessica Almanza y Juan Jose Castellanos, perfil de enfermeria Ingrid Hernandez, Operaria de cocina, Shirley Joanna Ruiz,	CD No 2. Contratos laborales de las personas que se cambiaron.
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 tiene elaborado el organigrama, con los perfiles y funciones de las personas que en el momento se encuentran vinculadas a la Fundacion para la ejecución de las obligaciones del convenio 4623, el documento se encuentrra publicado en la cartelera administrativa.	CD No. 2 Se anexo organigrama.
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.	Para este periodo se aplico 27 PAINN a los participantes y se realizo seguimiento a 30 participantes, información que se encuentra registrada en las carpetas de cada uno.	Se encuentra en las historias sociales
4. Realizar el pago oportuno del talento humano de conformidad con lo establecido en la estructura de costos.	Planilla de pago de honorarios del personal, la Fundación tiene programada como fecha de pago al personal los 10 de cada mes, se tiene programado para el 10 de agosto de 2020	Planilla de pago de honorarios del personal, se realiza el 10 de agosto. Informe financiero
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.	Se tiene elaborado el organigrama, con los perfiles y funciones de las personas que en el momento se encuentran vinculadas a la Fundacion para la ejecución de las obligaciones del convenio 4623, el documento se encuentrra publicado en la cartelera administrativa, del mes de junio de 2020, se encuentra publicado en la oficina de la coordinación.	CD No 2 Plan de trabajo del equipo y cronograma de turnos, para el mes de julio.
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.	Para este mes de Julio se realizaron cambios en el personal de los perfiles facilitador: salio Wilmer Linares, Jessica Almanza y Juan Jose Castellanos, perfil de enfermeria Ingrid Hernandez, Operaria de cocina, Shirley Joanna Ruiz, fueron reemplazado por: Facilitador: Ivon Campos, Mauricio Ramirez y Felipe Calcetero, Auxiliar de Enfermeria Diego Andres Aza, Operaria de cocina:Luz Yenith Cardemas.	Se anexan contratos.
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.	esde el equipo de asistencia tecnica de la SDIS se brindó capacitación en : Acta socialización PPSEV por parte del equipo tecnico de la SDIS el 14 de julio. Acta Socializacion PIGA, protocolo EPP, con fecha del 6 de julio	ACD No 2 Acta de capacitación PPSEV realizada por el equipo tecnico de la SDIS en la fecha del 14 de julio de 2020. Acta socialización PIGA, protocolo EPP,con fecha del 6 de julio de 2020.

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.	ACD No 2 Acta de capacitación PPSEV realizada por el equipo tecnico de la SDIS en la fecha del 14 de julio de 2020. Acta socialización PIGA, protocolo EPP,con fecha del 6 de julio de 2020.	ACD No 2 Acta de capacitación PPSEV realizada por el equipo tecnico de la SDIS en la fecha del 14 de julio de 2020. Acta socialización PIGA, protocolo EPP,con fecha del 6 de julio de 2020.
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. Asi mismo su uso es confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.	En el contrato firmado por los diferentes perfiles se incluye en la clausula 9 donde se especifica la confidencialidad de la información de los participantes, del proceso de atención.	CD No 2 Contratos laborales de las personas que ingresaron.
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 cumplio con el registro de las actuaciones en el aplicativo SIRBE	CD No 2. Verificar en SIRBE
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 radica el informe en la fecha estipulada 6 de agosto	Oficio de radicación del 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.	Se realizaron los encuentros grupales con los participantes, abordando las siguientes tematicas: 1. (10 de Julio) Actividad de Lectura En Voz alta de un cuento para apoyar el buen descanso d ellos participantes. (21 asistentes). 2. (15 de Julio) Actividad de Cine foro con la película" JAMAICA BAJO CERO". Aportando al crecimiento personal y la motivación por la vida d ellos participantes. (05 asistentes). 3. (20 de Julio) Actividad de presentación del equipo interdisciplinario ante los participantes del servicio (09 asistentes). (6 de julio) Fortalecimiento del pacto de convivencia. (16 asistentes). (3 de julio) "Máquina del tiempo, a cantar y a bailar como en los viejos tiempos" (16 personas). (21 de julio) "Actividad física en arte marcial "Tai Chi Chuan" (14 participantes), (23 de julio) "Verse bien, es sentirse bien" JORNADA DE PELUQUERIA (8 participantes). (24 de julio) "YOGA, meditaciones para un buen descanso", (12 participantes). (16 de julio) : imaginación y estrategias, (12 personas). (9 de julio) : Relajación (18 participantes). (7 de julio) capacitación primeros auxilios y Brigada de emergencia para funcionarios en articulación con la empresa de capacitación prevention EMP Nit. 900356827– 7) (16 personas), (12 de julio) higiiene personal (17 personas). (19 de julio) primeros auxiios parte 2. (16 personas).	CD No 2 Fichas tecnicas y listados de asistencia.
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.	Todos los profesionales aplican los formatos definidos para el servicio	Formatos diligenciados que conforman la historia social
14. Las demás inherentes a su cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.	Para este mes de ejecucion no se realizaron solicitudes	Para este mes de ejecucion no se realizaron solicitudes

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE 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.	El servicio Social Centro Dia Noche es prestado en las Instalaciones establecidas y avaladas por la SDIS , su ubicacion (diagonal 19 D No 36 - 04) , Barrio Cundinamarca, Localidad Puente Aranda. Dichas instalaciones cuentan con las solicitudes para tal fin atendiendo a las normas pertinentes para la ejecución del convenio 4623.	CD No 2 .Se cumplio en el primer mes.
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.	La Fundación Construyendo Futuro durante el mes ha garantizado el mantenimiento de las condiciones de la infraestructura según anexo técnico, así mismo el inmueble se mantiene en condiciones que garantizan una óptima prestación del servicio. Las instalaciones eléctricas del inmueble, se encuentran protegidas canalizadas y cubiertas, con el fin de evitar accidentes, tal como lo consigna el (numeral 4.1.1) para la buena prestación del servicio social. en el mes de junio de 2020.	CD No. 2 Plan de mantenimiento de las instalaciones.
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.	La Fundación Construyendo Futuro durante el mes ha garantizado el mantenimiento de las condiciones de la infraestructura según anexo técnico, así mismo el inmueble se mantiene en condiciones que garantizan una óptima prestación del servicio. Las instalaciones eléctricas del inmueble, se encuentran protegidas canalizadas y cubiertas, con el fin de evitar accidentes, tal como lo consigna el (numeral 4.1.1) para la buena prestación del servicio social, en el mes de junio de 2020.	CD No 2 Plan de mantenimiento de las instalaciones.
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.	En la visita de seguimiento al cumplimiento de los protocolos de bioseguridad por COVID-19, se solicito señalizar el area de lavanderia, marcar la zona de aislamiento y de manera permanente verificar las condicones del area de cocina y bodega de alimentos	se tiene señalizado la zona de aislamiento, las otras solicitudes estan en implementación.
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 tiene el documento elaborado del plan de emergencias y contingencias, se envia al correo de la supervision smartinezf@sids.gov,co y sfajardor@sdis.gov.co en la fecha del 3 de julio para su aprobación.	Se cumplio en el primer mes de ejecución.
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.	En espera de aprobación del plan de emergencias y ruta de evaluación por parte de la supervisión y equipo de asistencia tecnica de la SDIS, para proceder a radicar el oficio de visita a Bomberos	Se radico el oficio a bomberos.
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 lavado de manos, protocolo de limpieza y desinfección, protocolo de zona de aislamiento COVID-19, protocolo de seguridad, protocolo ingreso y egreso del servicio, eventos de salud, prevencion del COVID-10.	CD No. 2 Documentos protocolos.
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 cuenta con la empresa de vigilancia respectiva la cual atiende las 24 horas del día, los siete días de la semana dando cumplimiento y respuesta afectiva a las acciones de cuidado y control de la unidad operativa, cuenta con el respectivo detector de metales como insumo agregado y soportado en la norma dada `por la superintendencia de Vigilancia y seguridad privada, la empresa envía de forma permanente notificaciones al operador acerca de sus cambios y actualizaciones en el servicio. Así mismo cuenta con el circuito cerrado, el cual cuenta con 6 cámaras de seguridad y un monitor atendido por el personal de seguridad.	Se cumplio en el primer mes de ejecución.
9. Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	El servicio cuenta con servicio de agua potable, energia, gas domiciliario,internet y telefono, pago se realiza de manera mensual cuando llegan las facturas.	Pago se servicio publicos
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones	CD No. 2 Plan de mantenimiento de las instalaciones.
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**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.	La Fundación Construyendo Futuro suministra elementos descritos en anexo técnico para la realización de actividades lúdicas, recreativas y culturales, y demás elementos descritos en el anexo técnico. Dotacion para las camas cobijas, cubrelechos, almohadas, sabanas, toallas, chanclas, pijamas, Kits de aseo según lo indicado en el anexo tecnico, menaje para recibir los alimentos (plato hondo, plato pando, vaso, cucharas, tenedores, cuchillos, bandejas) menaje preparación de los alimentos, horno, 2 hornos microhondas, insumos para el trabajo grupal.	CD No 2, Formato de entrega de insumos, de acuerdo al anexo tecnico.
2. Entregar los elementos de aseo de uso personal y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	La Fundación Construyendo Futuro realiza la entrega de los elementos de aseo personal Kit de aseo diario, Kit de aseo semanal (3, 10,17,24 y 31 de julio), Kit de aseo quincenal (10 y 24 de junio), kit de aseo mensual 5 de julio (jabon, papel higienico, maquina de afeitar, crema dental, desodorante y champu) y Kit de aseo trimestral (tal como lo establece el anexo técnico y en los tiempos que este determina para tal fin.	CD No. 2 Formato de entrega de insumos, de acuerdo al anexo tecnico.
3. Garantizar un botiquín Tipo B, la reposición oportuna y la verificación de las 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.	La Fundación Construyendo Futuro provee el botiquín tipo B como lo establece el Anexo Técnico que permite la atención pertinente para servicios primarios en salud en direccionamiento del área de Auxiliar de Enfermería	Botiquín ubicado en Cuarto de Enfermeria
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	El servicio cuenta con todo los elementos, insumos y utensilios necesarios para el componente de alimentación.	Lista de chequeo
5. Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el presente anexo técnico.	Acta de entrega de dotacion a personal de servicios generales y manipulación de alimentos, se entrego el 16 de junio de 2020.	Se cumplio en el primer mes de ejecución.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	La Fundación Construyendo Futuro suministra elementos descritos en anexo técnico para la realización de actividades lúdicas, recreativas y culturales, y demás elementos descritos en el anexo técnico. Dotacion para las camas cobijas, cubrelechos, almohadas, sabanas, toallas, chanclas, pijamas, Kits de aseo según lo indicado en el anexo tecnico, menaje para recibir los alimentos (plato hondo, plato pando, vaso, cucharas, tenedores, cuchillos, bandejas) menaje preparación de los alimentos, horno, 2 hornos microhondas, insumos para el trabajo grupal.	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 deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el documento adjunto "Descripción por Rubros Anexo Técnico" (formato Excel).	La Fundaciòn Construyendo Futuro cuenta con los respectivos elementos para la ejecución de las actividades de orden lúdicas, talleres, actividades recreativas, educativas, culturales y deportivos recreativos según lo establece el anexo técnico "elementos de dotación"	Lista de chequeo
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE NUTRICION		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**

1. Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el anexo técnico	Se efectuo la 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 minutas de alimentos establecidas. ALMACENAMIENTO: se realiza control en el registro de la entrada semanal de alimentos y las salidas diarias de los mismos, donde se garantiza la calidad de los alimentos, rotulacion en el lugar de almacenamiento, tambien se realiza verificación de temperatura de los equipos de refrigeración y congelación. PREPARACIÓN: se realiza acompañamiento a las preparaciones de los alimentos, realizada por el personal manipulador de alimentos y el acompañamiento al proceso de cocción, verificando temperaturas de alimentos frios y calientes. SERVIDO: se efectua acompañamiento en el servido de las preparaciones con pesaje de alimentos, plato muestra de las preparaciones que componen el menú.	CD No 2 1. Formato plan de compras, diligenciados con corte 01-31 de julio 2020. 2. Formato Recepción de alimentos, diligenciados del 01-31 de julio 2020. 3. Formato Entradas y salidas de alimentos, diligenciados del 01-31 de julio 2020. 4. Formato Preparación de alimentos, diligenciados del 001-31 de julio 2020.. 5. Formato Acompañamiento semanal servicio de alimentación, diligenciado de 01-31 de julio 2020. 6. Formato Evaluación de caracteristicas Organolepticas, diligenciados del 01-31 de julio 2020. 7. Formato Inspección Plan de Muestreo de las porciones servidas, del 01-31 de julio 2020
2.Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Dando cumplimiento a este punto y teniendo en cuenta los protocolos de limpieza y desinfeccion segun PSB y por COVID 19 se realizo inspeccion de los alimentos teniendo en cuenta la calidad física de los alimentos, revisión de las caracteristicas organolepticas: se tomaron alimentos al azar de diferentes lotes para verificar este punto. se comparo y constato gramaje recibido con relación a lo solicitado en el plan de compras de acuerdo al ciclo de menus. por ultimo, se verificó que el personal del servicio de alimentos, registrara la temperaturas de los alimentos pontencialmente peligroso para darle la aceptación de entrada al almacenamiento frío.	CD No. 2 Carpeta Componente Nutrición/Obligacion02 * Formato Recepción de alimentos, diligenciados con 01-31 de julio 2020. * Formato entradas y salidas de alimentos, diligenciados 01-31 de julio 2020.
3. Dar cumplimiento a la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis 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 dio cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis del aporte nutricional, asi como a las porciones establecido y entregado por la SDIS, teniendo en cuenta el anexo técnico para el servicio social Centro Noche Cundinamarca.	CD No 2 Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion03/ * Formato Evaluación de caracteristicas Organolepticas, diligenciados con corte de 01-31 de julio 2020. * Formato Inspección Plan de Muestreo de las porciones servidas, diligenciados con corte de 01-31 de julio 2020.
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.	COMPRAS: Se dio cumplimiento al plan de compras, establecido para este mes realizando 6 planes de compras teniendo en cuenta las minutas establecidas por la SDIS, con las siguienetes fechas: * Plan compras 01 de julio de 2020. *Plan Compra de la semana 02- 08 de julio de 2020. *Compras de la semana 09 - 15 de julio de 2020. * Compras de la semana 16 - 22 de julio de 2020. *Compras de la semana 23 - 29 de julio de 2020. * Compras de la semana 30 - 31 de julio de 2020. * Compras mensuales 16 de julio al 15 de agosto de 2020 abarrotes.	CD No 2 Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion04/ *Formato plan de compras, diligenciados con corte de 01 31 de julio 2020.
5. Mantener disponible el ciclo de menús en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	En el área pasillo entre comedor y servicio de alimentación se encuentra en un lugar visible el ciclo de menús semanal y además se publica en un tablero acrilico de manera diaria el menú día, para conocimiento de las personas mayores.	CD No. 2 Evidencia Se puede verificar en la supervisión en la unidad operativa.
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.	Dando cumplimiento a lo establecido se envio las propuestas del menú especial a la SDIS, la cual fue aprobada para la cena del 31 de junio de 2020, para celebración de los cumpleaños del mes.	CD No 2. Pdf de los correos electronicos de envío y aprobación de menú especial julio 2020.
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.	Del 01 de julio al 31 de julio se realizan seguimiento nutricional con el de fin de identificar las patologías de base presentadas por la población.	CD No . 2 Consolidado en PDF de los seguimientos nutricionales.
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 realizó 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.	CD No.2 CarpetaComponenteNutrición/obligación8/ Formato de preparación de alimentos con corte 01-31 de julio 2020.
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 deservido 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, teniendo en cuenta estandarizacion de porcionadores para el servido, ademas se realiza plato muestra, en cada uno de los tiempos establecidos en el servicio Centro Noche Cundinamarca.	CD No. 2 Carpeta Componente Nutrición/Obligacion 08/ Formato Inspección plan de muestreo de las porciones servidas con corte 01-31 de julio 2020.
10. Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en la Resolución 2674 del 2013 Buenas Prácticas de Manufactura BPM 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. de igual manera están capacitados 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 del profesional en Nutrición.	CD No. 2 Carpeta Componente Nutrición/Obligacion10/Cronograma de Plan de capacitación de BPM
11. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se ha recibido, por lo tanto no se ha suministrado a los participantes alimentos objeto de donación	No aplica.
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 30 días calendario de firmada el acta de inicio a todo el personal de cada uno de los servicios sociales.	Se descarga el Plan de Saneamiento de la página de la SDIS y se trabajo en los ajustes, fue enviado al correo electronico de la supervisión y la coordinación de CN de la SDIS en espera de aprobacion. se envia al correo de la supervision smartinezf@sids.gov,co y sfajardor@sdis.gov.co en la fecha del 3 de julio para su aprobación	CD No 2. Esta en ejecución.
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 Construye el Plan capacitaciones de Bunas Practicas de Manufactura, BPM- Para ser implementado durante la ejecucion de componente nutricional en el desarrollo del convenio 4623, se socializa al coordinador del servicio Centro Noche Cundinamarca para aprobación y el personal auxiliar de alimentos.	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion13/Cronograma Plan de capacitaciones de BPM convenio 4623
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 de 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 radico oficio el 19 de junio a la Subred Sur Occidente, para solicitar visita. No SB00006921. En espera de la programación de la visita.	CD No. 2 en espera de la visita
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 utiliza porcionadores y cucharas medidoras, para la cual se estandariza, consiguiendo que las porciones suministradas segun minuta patron se encuentren dentro de parametros establecidos entre estos tenemos: pocillos, vasos medidores, Porcionadores, cucharas y cucharones.	CD No. 2 CarpetaComponenteNutrición/Obligacion15/PlanMuestreoPorcionesServidas
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.	En este periodo de ejecucion el referente de este componente no ha solicitado informes especificos del proceso de preparacoin de los alimentos en el marco del convio 4623.	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.	Se efectuaron los respectivos seguimientos nutricionales iniciales a los participantes mayores atendidas en la unidad operativa Cundinamarca.	CD No. 2 CarpetaComponenteNutrición/obligación17/Seguimientos Nutricionales.
18. Realizar envío del informe MENSUAL del Componente de Nutrición dentro de las fechas estipuladas, en el formato establecido.	Se realiza informe Mensual del componente de Nutricion el periodo comprendido del 01 - 31 de julio 2020.	CD NO. 2 CarpetaComponenteNutrición/obligación18/Informe Mensual Nutricion
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.	Se realizaron los seguimientos nutricionales iniciales a las personas mayores atendidas en Centro Noche Cundinamarca. Se programa envío de acuerdo a solicitud PDF compilado en los primeros 5 de agosto de 2020.	Cd No 2CarpetaComponenteNutrición/obligación19/Seguimientos Nutricionales del 05 - 30 de junio/CorreoEnvioSeguimientosnutricionales
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 realizo capacitacion al equipo de plan de emergencias y continencias.	CD No. 2 acta de capacitación PEC con fecha del 21 de julio.
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 realizo actividad de reconocimiento del pacto de convivencia con la participación de las personas mayores, reforzando el respeto, la tolerancia y el cuidado de la infraestructura, con fecha 6 de julio de 2020	Cd No 2 Acta de capacitación pacto de convivencia con fecha del 6 de julio de 2020.
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	No solicitaron intercambios de preparación.	Durante este periodo 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.	Hasta el momento se cuenta con los Conceptos Sanitarios favorables de los proveedores, de los productos: Panaderia.	Documentación disponible para consulta 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 los alimentos a emplear en las diferentes preparaciones establecidas en la minuta de alimentos establecida por la SDIS.	Documentación disponible para consulta en la unidad operativa.
25. Asistir a las reuniones citadas desde nivel central por el referente técnico del componente de Nutrición.	Durante la vigencia del presente informe, el referente ténico del componente de Nutrición de la Subdirección para la Vejez, no citó a reuniones.	CD No 2. No aplica
26. Las demás descritas en el presente anexo técnico.	Otras Actividades Realizadas: * Se realiza taller con los usuarios socializando la minuta de alimentos. * Acompañamiento patron de Consumo. *Acompañamiento al diligenciamiento de formatos de servicio de alimentacion. *Acompañamiento en la Rotulacion y toma de Temperaturas de equipos de refrigeracion y Congelacion, Temperaturas en Caliente.	CD No. 2 a) Acta socialización minuta de alimentos. b) Registro fotográfico socialización c) Registro acompañamiento servicios de alimentación. d) Registro toma de temperaturas equipos refrigeración y congelación.
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 (Artículo 2 y 3)	Se radico oficio el 19 de junio a la Subred Sur Occidente, para solicitar visita. No SB00006921, en espera de la programación de la visita	CD No. 2 Se cumplio en el primer mes de ejecución junio de 2020.
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 tiene una carpeta con los instructivos, para realizar la gestión documental organización de las historias sociales, carpetas administrativa, carpeta del PIGA, carpeta de registro diaria de asistencia, carpeta de entrega de Kits de aseo, carpeta de nutricion con los formatos de registro y control. .	Documentación disponible para consulta en la unidad operativa.
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 Construye el Plan capacitaciones de Bunas Practicas de Manufactura, BPM- Para ser implementado durante la ejecucion de componente nutricional en el desarrollo del convenio 4623, se socializa al coordinador del servicio Centro Noche Cundinamarca para aprobación y socialización con el personal auxiliar de alimentos.	CD No 2 Documento de buenas BPM Carpeta Componente Nutrición/Obligacion13/Cronograma Plan de capacitaciones de BPM convenio 4623
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 radico oficio el 19 de junio a la Subred Sur Occidente, para solicitar visita. No SB00006921, en espera de la programación de la visita	CD No. 2 No se tiene la visita
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, descritos en el presente anexo.	La Fundacion cuenta con los insumos, equipos, elementos y utensilios para prestar los servicios.	Lista de chequeo
6.Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros establecidos en el anexo técnico.	Cuenta con el diligenciamiento de los formatos establecidos en el anexo tecnico.	CD No. 2 Documentacion disponible en la unidad de servicios.
7.Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	Podemos decir que 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. de igual manera están capacitados 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.	Cd No. 2 Carpeta Componente Nutrición/Obligacion10/Cronograma de Plan de capacitación de BPM

8. 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 aplica el plan de gestion ambiental de acuerdo a las orientaciones realizadas desde la SDIS, de a cuerdo a cronograma mensual enviado al correo creado para este fin.	CD No. 2 Se tiene la carpeta de PIGA, con los soportes de las actividades realizadas
9. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y el anexo técnico.	Para el mes de julio de 2020, se adelantaron los formatos establecidos en el manejo de registro, medición y control de residuos entregados, de igual forma se cuenta con el certificado de recolección de residuos. Esto dando respuesta a lo establecido en los lineamientos del decreto 2981 de 2013 del cuarto de residuo. este proceso se realizó el 30 de julio de 2020.	CD No 2. Acta de recolección de residuos
10.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 realizo la actividad el 8 de julio de 2020, fue reportado al correo de gestion ambiental de la SDIS	CD No. 2 correo electronico de reporte.
11. Las demás descritas en el presente anexo técnico.	Durante este período no se ha indicado por parte de la supervisión otra solicitud diferente a las indicadas al objeto y naturaleza del convenio	No aplica
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Presentar dentro del primer mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guias establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	SSe realizo capacitación con el equipo de trabajo en el protocolo manejo de zona de aislamiento por presencia de COVID-19 , con fecha 23 de julio, se realiza capacitación protocolo de lavado de manos con fecha del 24 de julio, se capacito en el plan de emergencias y contingencias con fecha 21 de julio.	Cd No. 2 Acta de socialización de lavado de manos, acta de socializacion de plan de emergencia y contigencias. Acta de capacitacion en el protocolo manejo de zona de aislamiento.
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 tiene el manual de procedimiento con la definición de los protocolos de: Bienestar del Talento Humano, Evaluacion del talento humano, induccion y reinducción, seguridad, selección del talento humano.	Documentacion disponible en la unidad de servicios.
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.	En el periodo de ejecución no se realizaron requerimientos	No aplica
4. Garantizar que los servicios sociales Centro Dia 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.	El servicio social cuenta con las historias sociales de cada persona mayor organizadas cronológicamente, y con la documentación actualizada en sus respectivas carpetas. Así mismo, se mantiene la información correspondiente al proceso de archivo administrativo.	Documentacion disponible en la unidad de servicios.
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.	En el periodo de ejecución continua realizando las acciones de mantenimiento a la infraestructura.	CD No. 2 Plan de mantenimiento de las instalaciones.
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.	Se cumplio con el registro de las actuaciones en el aplicativo SIRBE	CD 2 Verificar SIRBE
Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.	Desde la Fundación Construyendo Futuro se desarrolla proceso de Gestión Documental acorde a la norma del Sistema Integrado de Gestión, donde se adelanta proceso de archivo y almacenamiento de la información de cada uno de los participantes y la documentación administrativa propia de la prestación del servicio.	Documentación disponible para consulta en la unidad operativa.
Las demás descritas en el anexo técnico.	Durante este período no se ha indicado por parte de la supervisión otra solicitud diferente a las indicadas al objeto y naturaleza del convenio	No aplica

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**CENTRO NOCHE CUNDINAMARCA**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	ELIANA PAOLA MARTINEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**52369352**

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME, acta de capacitación en gestión documental, formato de ingreso al servicio, formato entrega Kit de aseo personal, fichas tecnicas de encuentros grupales y listados de asistencia, soportes en medio digital.