	Las paredes de las áreas de preparación de alimentos y almacenamiento de residuos, deben ser de color claro, materiales resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección, deben tener la altura adecuada. Las mismas deben tener acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con material cerámico o similar, o con pinturas epóxicas. No se debe aplicar otro tipo de pintura como es el vinilo o acrílica tradicional. Para estas áreas las paredes o muros deben encontrarse recubiertas con material de fácil limpieza.			1
Pisos	De material antideslizante o con aditamentos para tal fin.		1	
	Los pisos de todo el inmueble no deben tener desniveles o tropezones que generen riesgo para los usuarios. En caso de existir deben ser corregidos nivelando el piso o con rampas antideslizantes con pasamanos.			1
	Pisos en buen estado sin fracturas que generen riesgos para participantes y funcionarios.			1
	Las rejillas, limpia pies y otros elementos colocados en el piso deben estar firmemente asegurados a éste.	no aplica		
	Los pisos del servicio de alimentación deben estar recubiertos en material higiénico-sanitario liso, no poroso, no absorbente, impermeables, resistentes, antideslizantes, de fácil higienización y con acabos libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario.		1	
Pintura	Pintura en muros y techos libres de humedad.		1	
	Pintura en muros y techos en general en buen estado.		1	
	Pintura epóxica en áreas no enchapadas de zonas húmedas (cocina, despensa, baños).		1	
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños.	X	1	
Otros	Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación.	X		1
TOTAL			**18** **40%**	**27** **60%**

CONDICIONES ESPECIFICAS DE INFRAESTRUCTURA

		REQUISITO MINIMOS

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	HABILITANTES		
		CENTRO DIA	CUMPLE	NO CUMPLE
Cocina y despensa	La cocina cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso.	X	1	
	Los acabados de piso en cocina y despensa son en baldosa y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados.		1	
	Los muros de cocina y despensa son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección.		1	
	El acabado de cielo raso de cocina y despensa cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección.			1
	La cocina y despensa cuentan con media caña en las uniones piso-muro y muro-muro.			1
	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección.			1
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina y despensa.			1
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación.			1
Baños	Cuenta con baños para personas con movilidad reducida.		1	
	Cuenta con barandas o apoyos en baños.			1
Cuarto de basuras	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos.	X	1	
	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético, evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad.	X	1	
	El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección.			1
	En caso de tener cuarto de basuras cuenta con punto hidráulico y desagüe cercano.		1	
	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación.	X	1	
	La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos está aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación.	X	1	

	El area del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos.	X	1	
	En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico independiente por tipo de residuo.	NO APLICA		
Tanque de agua	La edificacion cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento.	X	1	
	Se dispone de tanque(s) de abastecimiento de agua en material higiénico sanitario, herméticos, con capacidad suficiente para un dia de operación.		1	
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado.	X	1	
	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su lavado y desinfección.	X	1	
	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños.	X	1	
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua.	X	1	
	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007, que se incluye en el Plan de Saneamiento Básico.			1
TOTAL			**16** **67%**	**8** **33%**

		NECESIDADES CENTRO DIA		
ITEM	DESCRIPCION ELEMENTO	50 a 60 PARTICIPANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Balon baloncesto profesional	3	1	
2	Balón fútbol No 5	3	1	
3	Balón terapéutico 85 cms diámetro	2		1
4	Bastones palos de madera	25	1	
5	Cuerda gruesa de material de Nylon y polimero	2		1
6	Domino	10	Tienen 3 faltan 7	1
7	hula-hula	25	1	
8	Lazos de nylon y polimero	25		1
9	Mesa de pin-pon	1		1
10	Parques	5	1	
11	Petos deportivos	10	1	
12	Raquetas para tennis de mesa	4		1
13	Rollos en espuma de poliuretano	10		1
14	BICICLETA ESTÁTICA	1		1
15	CAMINADORA ELECTRICA	1		1
16	ELIPTICAS	1		1
17	BANDA ELASTICA	50		1
18	COLCHONETAS IMPERMEABLES	20	1	
	TOTAL		**7 39%**	**11 61%**

ITEM	NOMBRE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDADES CENTRO DIA				
				50 a 60 PARTICIPANTES	Total	C= consumible / CN= no consumible	CUMPLE	NO CUMPLE
1	LIBROS Y CUENTOS	LIBROS ILUSTRADOS, RELATOS CORTOS FANTASTICOS, DE AVENTURAS COTIDIANAS, HUMORISTICOS, DE LA TRADICION ORAL, JUEGOS DE PALABRAS QUE LOS DESAFIAN (TRABALENGUAS, ADIVINANZAS), LIBROS INFORMATIVOS SOBRE FENÓMENOS NATURALES, EL UNIVERSO, COSTUMBRES DE LOS ANIMALES	Unidad	10	10	No consumible	1	
2	AJEDREZ Medidas: 60 x 60 cms	Material: Madera. Pintura: Natural No toxica. Medidas: 60 x 60 cms; se compone 1 caja -tablero, 40x40 cm. 32 fichas talladas organizadas sobre una base de espuma. 16 fichas claras y 16 fichas oscuras. 24 fichas juego de damas. Ajedrez que el tablero conforma una caja cuando se dobla para guardar las figuras del ajedrez, y con pieza metálica para el cierre, los peones miden 5 cms y el rey 15 cms.	Unidad	5	5	No consumible	1	
3	BALONES DE BOBATH GRANDE	EN CAUCHO DE ALTA RESISTENCIA DIAMETRO. RESISTENCIA DE 100 KG DE PESO, EN VARIEDAD DE COLORES. TAMAÑO DE 65 A 75 CMS DE DIAMETRO	Unidad	10	10	No consumible	tienenen 3 faltan 7	1
4	BLOQUES LOGICOS	BLOQUES LÓGICOS EN MADERA X 48 PIEZAS, 2 TAMAÑOS, 4 FIGURAS GEOMÉTRICAS, EMPACADO EN CAJA DE MADERA PINTADA A TODO COLOR EN COLORES VARIOS (NARANJA, VERDE, AZUL, VIOLETA, MORADO, ROSADO, FUCSIA, AMARILLO, ETC.). LAS 48 FIGURAS DEBERÁN TENER COMO MÍNIMO UNA MEDIDA DE: • 8 CÍRCULOS GRANDES DE 6,0 CM DE DIÁMETRO. • 8 CÍRCULOS PEQUEÑOS DE 4,0 CM DE DIÁMETRO. • 8 CUADRADOS GRANDES DE 6,0 CM DE LADO. • 8 CUADRADOS PEQUEÑOS DE 3,5 CM DE LADO. • 8 RECTÁNGULOS GRANDES DE 6,5 CM DE LARGO POR 4,0 CM DE ANCHO. • 8 RECTÁNGULOS PEQUEÑOS DE 4,5 CM DE LARGO POR 3,0 CM DE ANCHO. • 8 TRIANGULOS EQUILÁTEROS GRANDES DE 7,0 CM DE LADO. • 8 TRIÁNGULOS EQUILÁTEROS PEQUEÑOS DE 5,0 CM DE LADO. LAS 24 PIEZAS GRUESAS DEBEN TENER UN ESPESOR MÍNIMO DE 1,5 CM Y LAS 24 PIEZAS PEQUEÑAS UN ESPESOR MÍNIMO 7,0 MM.	Unidad	10	10	No consumible		1
5	CAÑA DE AGUA	PALO DE LLUVIA QUE PRODUCE UN SONIDO QUE SE ASEMEJA A LA LLUVIA O AGUA CAELENDO, ELABORADA EN MATERIAL NATURAL CON MEDIDAS MINIMAS DE 30 CM DE LARGO.	Unidad	10	10	No consumible		1
6	CLAVES	INSTRUMENTO DE PERCUCION EN MADERA FORMADO POR PAR DE BASTONES CILINDRICOS LLAMADO CLAVES. LACADAS AL NATURAL ATOXICA CON MEDIDA MINIMA DE 20 CMS X 2.5 CM.	Unidad	10	10	No consumible		1
7	CUBO SOMA	Material: Madera. Medidas y/o Longitud: 10 CM (AN) x 10 CM (AL) x 10 CM (L). Pintura: Madera Natural. Especificación: El cubo Soma es un rompecabezas geométrico, con siete piezas formadas con cubos que hay que unir en un cubo mayor. Este consta de 7 piezas, 6 de ellas están formadas por 4 pequeños cubos y la última solo por 3 (6x4 + 3 = 27). La "base" es formar un cubo. Hay 240 formas de resolverlo. Las siete figuras del Soma se pueden identificar con un número o con una letra.	Unidad	5	5	No consumible		1
8	DOMINO	FICHAS DE DOMINO EN CAJA DE MADERA PARA JUEGO DE PERSONAS ADULTAS. FICHAS DE 4.2 X 2.1 X 1.2 CM	CAJA	10	10	No consumible	tienenen 2 faltan 10	1

9	ESPEJO PEQUEÑO	ESPEJO REDONDOS CON BORDES EN MADERA CON DIAMETRO PROMEDIO 25 CM	Unidad	50	50	Consumible		1
10	JENGA	54 BLOQUES DE MADERA DE 7CMS DE LARGO X 2.3 CMS DE ANCHO X 1.5 CMS DE ALTO, QUE SE UBICAN EN FORMACIÓN CRUZADA POR NIVELES DE TRES BLOQUES JUNTOS (DEBEN TENER LA PROPORCIÓN INDICADA, DE MANERA QUE FORMEN UN CUADRADO AL COLOCARSE JUNTOS) HASTA CONFORMAR UNA TORRE DE 18 NIVELES DE ALTURA.	Unidad	10	10	No consumible		1
11	JUEGO DE CONCENTRACIÓN - CONCENTRESE	MUEBLE CONCENTRESE ELABORADO EN MADERA, VIVOS COLORES, CON 25 FICHAS GIRATORIAS Y UN JUEGO DE FICHAS. DIMENSIONES 170 X ENTRE 70 Y 80 X 40 CM	Unidad	1	1	No consumible		1
12	JUEGO DE MESA "Rummi Q"	Material: Hueso y plástico, Pintura, color beige y los colores de los números negro, rojo, azul y negro. Juego que contiene 106 fichas, 4 parrillas plasticas desarmables, y una bolsa para barajar las fichas. Juego de fichas elaboradas con hueso o marfil y no carrones	Unidad	5	5	No consumible		1
13	JUEGO DE MESA "Scrabble"	Scrabble es un juego de mesa en el cual cada jugador intenta ganar más puntos mediante la construcción de palabras sobre un tablero de 30 cms alto X 30 cms ancho dividido en casillas 15x15 de lado y lado. Las palabras pueden formarse horizontalmente o verticalmente y se pueden cruzar siempre y cuando aparezcan en el diccionario estándar.	Unidad	5	5	No consumible		1
14	JUEGO DE MINTEJO	Medida: Area de juego de 40 CMS X 40 CMS. Fabricados con estructura metálica en ángulo y base en madera industrial, área de juego en plastilina industrial, incluye un par de estructuras.	Unidad	10	10	No consumible		1
15	JUEGOS DE PARQUÉS EN MADERA	PARQUES EN MADERA DE 6 PUESTOS CON SUS CORRESPONDIENTES FICHAS, COLORES Y LINEAS BIEN DEFINIDAS. MEDIDAS MINIMAS DE 43 X 43 CM	Unidad	5	5	No consumible		1
16	LINTERNA	CONSTRUIDA EN PVC ULTRA RESISTENTE, LIVIANA Y MANUABLE. MÍNIMO 5 LEDS	Unidad	5	5	No consumible	tienenen 1 faltan 4	1
17	LUPAS	LUPA DE MANO, MANGO EN PLÁSTICO EN COLORES VISTOSOS CON LENTE. DIFERENTES TAMAÑOS DEFINIDOS ENTRE 20CM-40 CM Y DIÁMETRO DEL LENTE ENTRE 4 CM - 10CM	Unidad	10	10	No consumible		1
18	MARACAS	1 PAR DE MARACAS EN TOTUMO, SEMILLAS Y MANGO NATURAL.	1 PAR	20	20	No consumible	tienenen 5 faltan 15	1
19	MUSICA CLASICA	CD DE MUSICA CLASICA DE VARIOS AUTORES. BACH, MOZART, BEETHOVEN, VIVALDI, TCHAIKOVSKY, CHOPIN, JAZZ, RITMOS AFRICANOS, LERO LERO CANDELERO DE JORGE VELOZA, MUSICA LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE)	Unidad	5	5	No consumible	1	
20	MUSICA Colombianos y africanos	Colombianos y africanos (Cumbias, mapalé, currulaos, porros). Formato de Presentación: Disco Compacto (CD)	Unidad	5	5	No consumible	1	
21	MUSICA Folclorica	Folclorica (Vallenato, Rajaleña, Guabina,tambuco, Joropo, San Juanero, Torbellino, Champeta, cumbias, porros, currulaos). Formato de Presentación: Disco Compacto (CD)	Unidad	5	5	No consumible	1	
22	MUSICA Merengue dominicano	Merengue dominicano (Wilfrido Vargas, Sergio vargas, Elvis crespo, Alex Bueno, Bonnie Cepeda) Se recomienda una coleccion de los mejores 100 merengues de la historia. Formato de Presentación: Disco Compacto (CD)	Unidad	5	5	No consumible	1	
23	MUSICA Nueva Era	La música new age suele expresar aprecio por la bondad y la belleza y una visión pacífica de un mundo mejor. Algunos seguidores de la Nueva Era y de otras corrientes de pensamiento utilizan obras nueva era para alcanzar estados de tranquilidad o meditación. Se recomienda música de Vangelis, Enya, Era, Kitaro, Yanni. Formato de Presentación: Disco Compacto (CD)	Unidad	5	5	No consumible	1	
24	MUSICA Percusiones brasileras	Percusiones brasileras (samba, Batucada). Formato de Presentación: Disco Compacto (CD)	Unidad	5	5	No consumible	1	
25	PARQUES 4 PERSONAS	PARQUES QUE PERMITA JUGAR A 4 PERSONAS	UNIDAD	5	5	No consumible	1	

26	ROMPECABEZAS DE 8 PIEZAS	EN MADERA DE MDF DE 3 MM Y BANDEJA DE 6MM EN POLICROMIA Y SERIGRAFIADO ATOXICO, BRILLO MATE, EN VIVOS COLORES MEDIDAS MINIMAS DE 29 X 25 CM. UN PAISAJE, CON MAXIMO DOS PERSONAJES. LOS TEMAS PUEDEN SER: LOS TEMAS PUEDEN SER: ANIMALES (DE LA SELVA, DEL MAR, DOMESTICOS), PROFESIONES, ANIMALES, PARTES DE LA CASA, PARTES DEL CUERPO, FRUTAS	UNIDAD X 8 PIEZAS	5	5	No consumible	tienenen 1 faltan 4	1
27	SET DE HERRAMIENTAS	JUEGO CON MINIMO 30 PIEZAS EMPACADO EN TULA PLÁSTICA.	UNIDAD X 30 PIEZAS	2	2	No consumible	tienenen 1 faltan 1	1
28	TAMBORA DE CUERO	EN MADERA Y CUERO CON GOLPEADOR CARGADERA EN CUERO COLOR NATURAL, MEDIDAS MINIMAS 18 CM DE DIDAMETRO X 23 CM DE ALTURA, CON GOLPEADORES EN MADERA.	UNIDAD	5	5	No consumible	tienenen 1 faltan 4	1
29	TELA	TELAS DIFERENTES TAMAÑOS, TEXTURAS Y COLORES, CORTE ENTRE 2MT DE LARGO X 1.50 DE ANCHO Y 50 CM DE LARGO X 50 CM DE ANCHO	Unidad	20	20	Consumible	tienenen 1 faltan 19	1
30	TÍTERES	TITERES DE 8 DIFERENTES PERSONIFICACIONES COMO ANIMALES, OFICIOS O PROFESIONES, ELABORADOS EN TELA DULCE ABRIGO (MEJOR TELA OVEJO O YERSILON), TELA ALGODÓN PERCHADO Y FRANELA MEDIDA MINIMA DE 30 CMS. LOS ROSTROS DEBEN ESTAR BIEN DEFINIDOS.	PAQUETE POR 6 UNIDADES	20	20	No consumible		1
			TOTAL				9 30%	21 70%

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

Código: FOR-BS-047	
Versión: 0	
Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017	
Página: 1 de 1	

Tema: Visita Supervisión - Secretaría de Integración Social. Lugar: Centro día Antonio Nariño 1 Fecha y hora: Agosto 16 2018 7:00 am.

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
1.	Nathaly Dussan Castillo	1032419805	Sub-Vejez SDIS	Profesional Centro día	ldussan@sdis.gov.co	3279797 ext 1933	Nathaly Dussan
2	Margarita M Muñoz Zabala	1010207035	Sub Vejez	Profesional Ambiental	mmunoz@sdis.gov.co	1940	
3	Deisy Andrea Peralta E	52 729565	Sub Vejez	Profesional Centro Dia	dperaltae@sdis.gov	1940	
4	Andrés Sarmiento	1032403832	Sub. Vejez	Prof. Contratista	Jsarmientoc@sdis.gov.co	1940	
5	José Luis Penagos	80.047.642	SDIS-Sub Vejez	Nutricionista	jpenagos@sdis.gov.co	3154182020	
6	Liliana Olaya	45.758.061	Centro Antonio Nariño 1	Coordi	lilOlayaC@gmail.com	3016062450	
7	Ana Julia Patiño	52417092	Centro Dia Antonio Nariño 1	Psicologa	anajuliacentrodia@gmail.com.	3102633114	
8	Andrea Castro	1011716111	Centro dia Antonio Nariño 1	T. Social	andreaalicethcastro@hotmail.com	3143843591	
9	Fernando Jimenez	52771453	C Dia A. Nariño 1	tSocial	fjimenez.ambitofamiliar@gmail.com	3195860130	
10	Daniel García	80772871	C. Dia A. Nariño	Prof. Artes	Luminotecnialac17@gmail.com	3132497706	
11	Martha Teatino	1022404377	C. Dia Antonio Nariño	Facilitadora	martha_teatino@hotmail.com	3188341878	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA**	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: Visita Supervisión Secretaría Distrital de Integración Social

Lugar: Centro Día Antonio Nariño 1

Fecha y hora: Agosto 16 2018 7:00 am

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
1	Esneda Garzón	52937265	c. día Antonio Nariño	Aux. en Enfermería	esnedamoyorgo@gmail.com	311 675 20 43	
2	Alba Julie Solano	52861205	C. día Antonio Nariño	Aux En Enfermería	thomaskuper.99@gmail.com	320 417 16 36	
3	Yohn Jairo Sánchez	1094244320	C Día Antonio Nariño	Lic educación Física.	Yhon22068@hotmail.com	3214565264	
4	Paola Guayán	52515279	C. Día Antonio Nariño	Facilitadora	guapasa@hotmail.com	3144066188	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES
PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES
FORMATO ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO
SERVICIO CENTRO DÍA - ANEXO TÉCNICO 2018

FORMATO NO CONTROLADO

PAGINA

ID | | Fecha de Visita | 21 | 8 | 2018 | Hora Inicio | 7:00 | Hora Finalización |

1. Identificación de la Unidad Operativa

Nombre unidad operativa: **Antonio Nariño 2 Restrepo II**

Nº Convenio/Vigencia: _____ Nombre Asociado: **Hogares Sí a la Vida**

Fecha Acta de Inicio: _____ Fecha Finalización: _____

Responsable: **Disneyla Díaz**

2. Ubicación

Localidad: **Antonio Nariño** Barrio: **Restrepo Occidental** Dirección: **Carrera 24 F # 20 - 49 Sur**

Telefono: **801 88 03** Celular: **321 324 64 70** Correo Electrónico: **centrodiarestrepo@gmail.com**

3. Cobertura

Nº Participantes en Atención: **60** Total Asistencia del Día: _____

N°	Variables	Nivel de Cumplimiento	N°	Variables	Nivel de Cumplimiento
1	Se ejecuta el ciclo de menús de acuerdo con el calendario establecido por la SDIS. Presenta la autorización de intercambios de alimentos enviada al profesional nutricionista local a través del formato establecido "Autorización cambio de menú".	C [ ] N [X] NA [ ]	2	Todos los alimentos para las preparaciones se encuentran en óptimas condiciones de calidad y dentro de su vida util.	C [X] NC [ ] NA [ ]
3	Se realiza proceso de descongelación según lo estipulado en anexo técnico (en refrigeración y no a chorro de agua, canecas con agua o sometidos a proceso de cocción, ni dejarlos a temperatura ambiente desde el dia anterior).	C [X] N [ ] NA [ ]	4	El color y los sazonadores a utilizar en las preparaciones son de origen natural, el aceite vegetal es de una sola fuente, el azúcar para la preparación del jugo es adicionado momentos antes del servido sin incorporación de bloques de hielo y no se prepara o se mezclan alimentos frescos con sobrantes de comidas preparadas de dias anteriores. Las frutas, verduras, enlatados, bolsas de leche y de pulpas son lavados y desinfectados al momento de la preparación.	C [X] NC [ ] NA [ ]
5	Las preparaciones se realizan de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos, utilizando la totalidad de ingredientes y cumpliendo con los pesos netos.				C [ ] NC [X] NA [ ]
6	Se utilizan correctamente las tablas de picar de acuerdo con los colores por alimentos establecidos. **Blanca:** carne de res, cerdo y pollo, **Verde:** Frutas, verduras y hortalizas, **Amarilla:** Queso, **Azul:** Tuberculos y platanos.				C [ ] NC [X] NA [ ]
7	Presenta e implementa plan de compras de acuerdo a los formatos "Plan de Compras Consolidado Mensual y Plan de compras semanal", teniendo en cuenta la caracterización de la población del último día de la semana, con el cronograma de entrega (horarios y días) de materias primas y/o productos y dispone de copias de facturas o remisiones firmadas en la unidad operativa.	C [ ] N [X] NA [ ]	8	Las materias primas se encuentran conformes con la normatividad de rotulado resolución 5109/2005. Las papas se adquieren lavadas o cepilladas, se adquieren alimentos fortificados (Sal- Harina de Trigo, libres de Bromuro de Potasio)productos de panaderia libres de bromato de potasio y no se evidencia la presencia de leche en polvo en bultos.	C [ ] NC [X] NA [ ]
9	La cantidad de alimentos en existencia coinciden con la información registrada en Plan de compras, remisiones o facturas, formatos de recepción de materias primas y formato de entradas y salidas.	C [ ] N [X] NA [ ]	10	El personal manipulador de alimentos, conoce los criterios mínimos de aceptación y rechazo, cantidades, presentaciones y evita que los alimentos tengan contacto directo con el suelo.	C [ ] NC [X] NA [ ] **Fecha de capacitación:**
11	Se toma y se registra la temperatura de recibo de los alimentos que requieren cadena de frio y se encuentra diligenciado y actualizado el formato de recepcion de Materias Primas establecido por la SDIS.				C [X] NC [ ] NA [ ]

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES *PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES* FORMATO ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO SERVICIO CENTRO DÍA - ANEXO TÉCNICO 2018	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA

Variables

12 Se cuenta con Conceptos Higiénico Sanitarios Favorables de los proveedores con vigencia no superior a un año, (para los proveedores de polio, carne y derivados se permite la autorización sanitaria vigente)

C [ ] NC [X] NA [ ]

Producto	Proveedor	Fecha CHS Proveedor	Concepto	Fecha CHS Vehículo	Concepto	Placa
Carnes						
Pollo						
Pescado						
Huevo						

Categoría 3. SANITARIO

13 La unidad operativa presenta concepto sanitario favorable, con fecha de expedición no superior a un año.
Concepto: **Favorable** No de Acta: **SB 08C 000773**
Fecha de expedición: 11 | 1 | 2018

C [X] NC [ ] NA [ ]

14 Se aplican buenas practicas de manufactura (BPM) en todos los procesos realizados en la unidad operativa por parte del personal manipulador.

C [X] NC [ ] NA [ ]

15 Las areas de cocina se encuentran delimitadas fisica o espacialmente y debidamente señalizadas(zona caliente, zona fria, zona para el prealistamiento de alimentos crudos y zona de higienización)

C [X] NC [ ] NA [ ]

16 Los alrededores se conservan en perfecto estado de aseo, libres de acumulación de basuras, estancamiento de aguas y en buen estado de mantenimiento.

C [X] NC [ ] NA [ ]

17 Las áreas de cocina, salón unidad operativa, almacenamiento de alimentos y servicios sanitarios son independientes. Cuenta con avisos alusivos al lavado de manos, buen uso de la dotación y prohibido el ingreso a personal no autorizado en el área de preparación de alimentos y debidamente señalizadas.

C [X] NC [ ] NA [ ]

18 la unidad operativa cuenta con los servicios públicos de Luz, Gas natural, Acueducto y alcantarillado, en aquellas situaciones eventuales en que se haga uso de gas GLP (gas propano), este debe cumplir con las caracteristicas establecidas en el anexo.

C [X] NC [ ] NA [ ]

19 Las instalaciones están protegidas contra la entrada de polvo, lluvia, suciedad, otros contaminantes y el ingreso de plagas y animales domésticos; en caso de anjeo se encuentran en buen estado y limpios. Los sifones o rejillas de drenaje se encuentran aseguradas y en buen estado.

C [X] NC [ ] NA [ ]

20 Los pisos, paredes y techos son de materiales que no generan sustancias tóxicas, resistentes, no porosos, impermeables, no absorbentes, no deslizantes y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza y desinfección. Cuenta con medias cañas en las uniones piso-pared, pared-pared,techo - pared.Los cuadros, lamparas y repisas se encuentran debidamente asegurados. En caso de contar con techos falsos estan cosntruidos de material no combustible y contra incendio, resistente, fijo y en material de facil limpieza y desinfeccion.

C [X] NC [ ] NA [ ]

21 Las ventanas y puertas son de materiales que no generan sustancias tóxicas, resistentes, no porosos y con acabados libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza y desinfección. (puertas metálicas en áreas de preparación y almacenamiento). Los vidrios se encuentran cubiertos con pelicula de seguridad o algún elemento para prevenir el estallido.

C [X] NC [ ] NA [ ]

22 la unidad operativa cuenta con ventilación natural o artificial para prevenir la condesación del vapor, polvo y facilitar la remoción del calor. Los equipos (campana extractora, ventiladores, filtros) se encuentra en buen estado de funcionamiento y en adecuadas condiciones de higiene.

C [X] NC [ ] NA [ ]

23 la unidad operativa cuenta con servicios sanitarios separados, en buen estado de funcionamiento, con la dotación de elementos de aseo, lavamanos para la higienización de manos para participantes dotados de elementos de aseo.
Garantiza el servicio a todo tipo de usuario o personas de movilidad reducida de tal forma que cuente con apoyos internos y la silla de ruedas pueda girar al interior del baño.

C [X] NC [ ] NA [ ]

24 la unidad operativa cuenta con área de alistamiento para el personal manipulador de alimentos separado de los servicios sanitarios, area de almacenamiento o preparacion, con Locker o casilleros así como un espejo.
Cuenta con un area exclusiva para el lavado de manos de este personal para cada cambio de actividad, debidamente señalizada dotada de dispensador con jabon liquido desinfectante sin aroma, dispensador en material higienico sanitario de toallas desechables, ubicado en las areas de elaboración o áreas próximas a esta.

C [X] NC [ ] NA [ ]

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES *PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES* FORMATO ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO SERVICIO CENTRO DÍA - ANEXO TÉCNICO 2018	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA

		C	N	NA			C	NC	NA
25	Se cuenta con iluminación natural y/o artificial necesaria para la realización de las actividades en todas las áreas. Las lámparas, accesorios y otros medios de iluminación dla unidad operativa son del tipo de seguridad y estan protegidos para evitar la contaminación en caso de ruptura.	X			26	Se cuenta con un área específica para almacenamiento de utensilios de aseo; ubicado en un lugar que no genere riesgo de contaminación, aplicando el código de colores establecido en el anexo técnico, se publican carteles alusivos al uso específico de cada color.		X	
27	El Plan de Saneamiento Básico se encuentra documentado, actualizado, ajustado a las particularidades dla unidad operativa. Se implementan adecuadamente cada uno de los programas del Plan de Saneamiento Básico y se mantienen registros de control actualizados.			X	28	la unidad operativa cuenta con área destinada para el lavado de elementos de aseo, ubicado en un lugar que no genere riesgo de contaminación. En los casos que no se cuenta con espacio se dispone de un dispositivo móvil (por ejemplo carro estrujador).	X		
29	El lugar de almacenamiento de productos químicos se encuentra alejado de la cocina y del almacén de alimentos y es mantenido bajo llave. Cuenta con las fichas de seguridad de los productos utilizados en la limpieza y desinfección y de las sustancias corrosivas, reactivas, tóxicas e inflamable.	X			30	Todas las áreas dla unidad operativa se encuentran en excelente estado de orden y limpieza. (Almacenamiento, área de servido,cocina, salón unidad operativa, baños). Los pisos se mantienen sin exceso de humedad. Se encuentra publicada en un lugar visible para los manipuladores la tabla de dosificación de desinfectante.	X		
31	Unidad operativa cuenta con tanque de almacenamiento de agua potable con capacidad para un día de atención, de material higiénico sanitario, hermético, instalado al sistema hidráulico de cocina y baños, y se encuentra en constante circulación. Fecha de lavado: 26 | 6 | 2018 Material: Plástico - subterraneo No de Tanques: 2 Capacidad 10.000 L Empresa que realiza el lavado: Robinson Fecha de expedición del Concepto sanitario de la empresa: Favorable concepto: 4 | 10 | 2017						X		
32	No se evidencia indicios o presencia de plagas, roedores o vectores.	X			33	Cuenta con un plan de mantenimiento de equipos preventivo y correctivo, cronograma para la realización de mantenimientos y hojas de vida actualizadas de los equipos e instrumentos.		X	
34	En caso de contar con escaleras en la unidad operativa, cuentan con pasamanos y estan protegidos con barandas, los pasos y descansos de las escaleras estan dotados de material antideslizante si se requiere y estan construidas en material no combustible. la unidad operativa garantiza la accesibilidad tanto al ingreso al unidad operativa como en el interior por medio de rampas de acceso y barandas de apoyo.	X			35	Implementa acciones correctivas para mejorar las condiciones de calidad e inocuidad microbiologica, según los resultados emitidos por el laboratorio de la interventoria y/o supervision, y dentro de los tiempos de respuesta estipulados.			X
Categoría 4. MENAJE Y EQUIPO									
36	la unidad operativa cuenta con los equipos, mobiliario y utensilios en cantidad según lo establecido en el anexo técnico, funcionando adecuadamente y en perfecto estado de limpieza y desinfección y es utilizado en su totalidad de acuerdo al 100% de la cobertura.		X		37	El menaje se encuentra de acuerdo al 100%, según lo estipulado en el anexo 1, del anexo técnico.		X	
38	Los equipos e instrumentos, como básculas, grameras y termómetros son verificados semanalmente y se registra la información en el formato establecido "Formato de Verificación de Basculas y Grameras".		X		39	Equipos, mesones, menaje y utensilios en contacto directo con los alimentos poseen acabado liso, no poroso, libre de grietas, pinturas y/o material desprendible tóxico, sin aristas y en materiales resistentes, impermeables y lavables.	X		
Categoría 5. SERVIDO									
40	Se encuentra publicado el menú del día en un lugar visible y los turnos de servicio son acordes con el número de puestos disponibles en la unidad operativa (30 minutos aprox por participante).		X		41	Los alimentos se sirven evitando el contacto con las manos, se emplean utensilios aforados o estandarizados y no se utilizan guantes desechables para tomar los alimentos.	X		
42	Los alimentos preparados para el consumo del día se mantienen en recipientes separados y tapados sin superar el tiempo de espera (2 min alimentos calientes, 20 min jugos y 15 min queso porcionado) y la vinagreta para las ensaladas es adicionada en el momento del servido a cada plato.	X			43	Para el servido de los alimentos se asegura una presentación adecuada y agradable, se realiza en menaje en buen estado, entregando cada menú, con cuchara, tenedor, cuchillo.	X		

		C	N	NA			C	NC	NA
44	Durante el proceso de servido se realiza la toma de temperaturas de cada alimento minimo dos veces con un intervalo de tiempo de dos horas en el formato "Inspeccion de alimentos preparados" establecido por la SDIS. Y durante el servido esta area se encuentra en adecuadas condiciones de orden y limpieza.	X			45	De acuerdo con el plan de muestreo implementado, las características organolépticas de las preparaciones presentan conformidad con la calidad esperada según el tipo de preparación.		X	
46	De acuerdo con el plan de muestreo implementado, las porciones servidas se ajustan al rango de tolerancia en peso establecido en anexo técnico, alimentos proteicos con un porcentaje de adecuación de 100% a 120% y los demás grupos de alimentos del 95% a 120%		X		47	Se garantiza al participante el cumplimiento del total de los componentes de acuerdo al menú diario establecido en el momento de la entrega del menú.		X	
48	Los alimentos calientes no se someten a variaciones de temperatura por debajo de los 60°C. Se hace uso de atún en lomitos en agua.						X		
49	Se garantiza las temperaturas de seguridad(no mayor a 4 °C +/- 2°C para alimentos sin proceso de coccion y mayor a 60°C para alimentos con proceso de coccion) desde el inicio hasta el final del servicio de todas las preparaciones.						X		
	Categoría 6. ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS								
50	Los alimentos se encuentran en óptimas condiciones de calidad y dentro de su vida útil.							X	
51	Los alimentos almacenados a granel como azúcar, arroz y granos se encuentran en canecas plásticas con tapas debidamente rotulados con la información original del empaque y los empacados individualmente como granos, se encuentran ubicados a temperatura ambiente sin contacto directo con la luz solar y sin presencia de humedad,de manera organizada en estanterias o recipientes. Los huevos se encuentran almacenados a temperatura ambiente en recipientes plásticos rotulado con la fecha de vencimiento tomada del empaque original.	X			52	Los alimentos de alto riesgo epidemiológico como carnes, pollos, lácteos se encuentran almacenados a temperaturas seguras de refrigeración (0ºC a 4ºC + / - 2ºC) o congelación (-8 ºC o menor) dependiendo del tiempo de conservación deseado y se llevan registros actualizados de temperaturas de refrigeración y congelación en el formato establecido por la SDIS.	X		
53	Los alimentos como frutas, verduras y hortalizas que por su naturaleza no sea necesario mantener en refrigeracion, se almacenan según lo estipulado en el anexo técnico para evitar su daño.		X		54	Para la rotación de los productos se tienen en cuenta el sistema primeros en entrar primeros en salir (PEPS). Se diligencia diariamente el formato de "entradas y salidas", de acuerdo con las existencias reales de los alimentos que alli se encuentren.	X		
55	Los alimentos se encuentran en recipientes o bolsas de polietileno transparentes debidamente separados de acuerdo a su naturaleza, sin goteos ni fugas, rotulados, en equipos de refrigeración y congelación. Los equipos se encuentran en adecuado funcionamiento(refrigeración 4°C +/- 2°C o congelación -8°C o menor), no presentan condensación, corrosión ni desprendimiento de pintura y sus empaques garantizan hermetización total.						X		
	Categoría 7. PERSONAL MANIPULADOR								
56	Cuenta con el personal manipulador de acuerdo con la cantidad establecida en anexo técnico.	X			57	El personal manipulador de alimentos aplica las Buenas prácticas de manufactura (BPM) y cuenta con la dotación limpia y completa segun lo establecido. la unidad operativa cuenta con una dotación de reserva (bata, cofia y tapabocas) para uso de visitantes.		X	
58	El personal manipulador de alimentos presenta certificado que conste la aptitud para manipular alimentos, con una vigencia no superior a (1) año, expedido por médico que cuente con número de registro profesional. Adicionalmente presenta e implementa el plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.						X		

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES *PROCEDIMIENTO: PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES* FORMATO ACTA DE VISITA DE SUPERVISIÓN - COMPONENTE TÉCNICO SERVICIO CENTRO DÍA - ANEXO TÉCNICO 2018	FORMATO NO CONTROLADO PAGINA

1. No cuenta con análisis nutricional aprobado por la SDIS.
2. No cuenta con minuta patrón aprobado por la SDIS.
3. No cuenta con ciclo de minutas aprobado por la SDIS.
4. No se presenta plan de compras.
5. No se observa capacitación a personal manipulador en criterios de aceptación y rechazo de materia prima.
6. Conceptos Higiénico Sanitarios de proveedores, no es acorde según lo establecido en el Anexo Técnico.
Se observa fichas técnicas de abarrotes de productos del Perú, lo cual no es acorde con los productos suministrados. Se presenta Concepto Higiénico Sanitario del proveedor para carne de res Nicolas Montes, sin embargo se observa en almacenamiento proveedor Cernes Finas.
7. Materia prima (pan) almacenada sin rotulación en alacena de utensilios.
8. Área de almacenamiento de utensilios de aseo no es adecuado.
9. No se presenta plan de mantenimiento preventivo y correctivode equipos.
10. No se cuenta con el 100% de equipos y utensilios de cocina, según anexo 1 del anexo técnico.
11. Se observa materia prima con daño mecanico, lo cual puede afectar demas materia prima almacenada.

Tipo	Variable	Descripción	Fecha Límite Cumplimiento

Registro fotográfico

Quien Atiende la Visita	Interventoría/Supervisión
Nombres y Apellidos	Nombres y Apellidos
Firma	Firma
Cédula de Ciudadanía	Cédula de Ciudadanía
Cargo	Cargo

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONVENIO: _____
UNIDAD OPERATIVA: _____
CONVENIO DE ASOCIACIÓN: _____

[illegible]	COMPONENTE	SUBTEMAS	PROFESIONAL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	A MEJORAR	OBSERVACIONES	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES	NO APLICA	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE
		Identidad Organizacional: La unidad operativa debe contar con la siguientes insumos: con la plataforma estratégica (cual integra misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución. De igual forma, debera contar con la imagen institucional de la Secretaria Distrital de Integración Social – Manual Imagen de Seguib, verificando el cumplimiento que se suscribe con el encuesta de acuerdo a los lineamientos establecidos la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS, y estos insumos durante el primer mes de operación del convenio	ANDRES SARMIENTO	X	No se cuenta con la información solicitada					27/08/2018	
		[illegible]	[illegible]								
		- Procedimiento de ingreso, egreso al servicio	ANDRES SARMIENTO			X	Se encuentra actualizada con el nuevo convenio 7744 de 2018. Se hace la observación se socializar con el talento humano del centro día.)			31/08/2018	carpeta de procedimiento de manera física
		- Procedimiento de ejecución de mujeres	ANDRES SARMIENTO			X	Se encuentra actualizada con el nuevo convenio 7744 de 2018. Se hace la observación de socializar con el talento humano del centro día.)			31/08/2018	carpeta de procedimiento de manera física
		- Procedimiento de empoderamiento mujeres	ANDRES SARMIENTO			X	Se encuentra actualizada con el nuevo convenio 7744 de 2018. Se hace la observación de socializar con el talento humano del centro día.)			31/08/2018	carpeta de procedimiento de manera física
		- Procedimiento de cuidado, conservación y manejo de material sensible de las personas mayores	ANDRES SARMIENTO			X	Se encuentra actualizada con el nuevo convenio 7744 de 2018. Se hace la observación de socializar con el talento humano del centro día.)			31/08/2018	carpeta de procedimiento de manera física
		- Procedimiento de archivo y conservación de la documentación	ANDRES SARMIENTO			X	Se encuentra actualizada con el nuevo convenio 7744 de 2018. Se hace la observación de socializar con el talento humano del centro día.)			31/08/2018	carpeta de procedimiento de manera física
		- Procedimiento de remisiones de personas mayores, según situación particular	ANDRES SARMIENTO			X	Se encuentra actualizada con el nuevo convenio 7744 de 2018. Se hace la observación de socializar con el talento humano del centro día.)			31/08/2018	carpeta de procedimiento de manera física
		- Procedimiento del servicio de alimentos	ANDRES SARMIENTO			X	Se encuentra actualizada con el nuevo convenio 7744 de 2018. Se hace la observación de socializar con el talento humano del centro día.)			31/08/2018	carpeta de procedimiento de manera física
		Mejoramiento Continuo: La mejora continua comprende el seguimiento, evaluación e implementación de oportunidades de mejora para el desempeño óptimo de la [illegible] servicios. El equipo debe alinear e implementar una metodología de mejora continua, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:	ANDREA PERALTA					X	Se encuentran trabajando en la formulación de la encuesta de satisfacción, sin embargo aun no cuba todo los aspectos de mejor el convenio, y por medio de atención en cada una mesas se toma aplica	31/08/2018	Se presenta de manera digital la encuesta que se encuentra diseñada
		- Autoevaluación, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio	ANDREA PERALTA					X	Se encuentran trabajando en la formulación de la encuesta de satisfacción, sin embargo aun no cuba todo los aspectos de mejor el convenio, y por medio de atención en cada una mesas se toma aplica	31/08/2018	Se presenta de manera digital la encuesta que se encuentra diseñada

		- Identificar, valorar y controlar controles en los riesgos inherentes al servicio.	ANDREA PERALTA					x	Se encuentran trabajando en la formulación de la encuesta de satisfacción, sin embargo aún no saben desde que acción es mejor el corte y por medio de las de atención en cada una. Aunque la misma aplica	31/08/2018	Se presenta de manera digital la encuesta que se encuentran trabajando
		- Realizar evaluación y seguimiento a los riesgos inherentes al servicio	ANDREA PERALTA					x	Se encuentran trabajando en la formulación de la encuesta de satisfacción, sin embargo aún no saben desde que acción es mejor el corte y por medio de las de atención en cada una. Aunque la misma aplica	31/08/2018	Se presenta de manera digital la encuesta que se encuentran trabajando
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- Contar con un Buzón de Sugerencias, el cual debe ubicarse en lugar visible su apertura se realizara dentro cumplimiento al "Lineamiento de apertura de buzones de sugerencias" establecido por la SDIS. La apertura del buzón se realizará cada 1 a cada por el equipo líderes delservicio	ANDREA PERALTA			x	Se cuenta con el buzón a la fecha no han recibido peticiones ni felicitaciones.			31/08/2018	Buzón instalado en el área de recepción del primer piso
		- Dar respuesta oportuna a las solicitudes quejas reclamos o sugerencias realizadas frente al servicio.	ANDREA PERALTA					x	Se encuentran trabajando en la formulación de la encuesta de satisfacción, sin embargo aún no saben desde que acción es mejor el corte y por medio de las de atención en cada una. Aunque la misma aplica	31/08/2018	Carpeta creada sin embargo a la fecha no se han recibido quejas ni felicitaciones que exijan dar respuesta
		- Realizar una evaluación periódica donde la Encuesta de Satisfacción del servicio dirigido a las personas mayores	ANDREA PERALTA					x	Se encuentran trabajando en la formulación de la encuesta de satisfacción, sin embargo aún no saben desde que acción es mejor el corte y por medio de las de atención en cada una. Aunque la misma aplica	31/08/2018	Se presenta de manera digital la encuesta que se encuentran trabajando
		- Realizar el análisis aplicativo a los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción del servicio aplicadas permitiendo determinar cuándo se requiere acciones preventivas, correctivas y de mejora	ANDREA PERALTA					x	Se encuentran trabajando en la formulación de la encuesta de satisfacción, sin embargo aún no saben desde que acción es mejor el corte y por medio de las de atención en cada una. Aunque la misma aplica	31/08/2018	Carpeta creada sin embargo a la fecha no se han recibido quejas ni felicitaciones que exijan dar respuesta
		- Socializar y hacer seguimiento a las acciones preventivas correctivas y de mejora	ANDREA PERALTA					x	Se encuentran trabajando en la formulación de la encuesta de satisfacción, sin embargo aún no saben desde que acción es mejor el corte y por medio de las de atención en cada una. Aunque la misma aplica	31/08/2018	
		En caso de inconformidad por parte del Supervisor alguna omisión que afecte el prestación de los servicios sociales, el asociado deberá presentarlo al Supervisor-a propuesta de mejoramiento continua, realizando las quejas que le han efectuado por esta instancia.	ANDREA PERALTA					x	Se encuentran trabajando en la formulación de la encuesta de satisfacción, sin embargo aún no saben desde que acción es mejor el corte y por medio de las de atención en cada una. Aunque la misma aplica	31/08/2018	
		Administración de la documentación: Se refiere a la existencia de documentación actualizada, organizada, disponible y que cumpla con la normatividad respectiva, en cada caso, teniendo en cuenta las criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como los formatos de manejo y conservación. Para dar cumplimiento a lo anterior el asociado deberá:	ANDREA PERALTA								31/08/2018	
		- Contar con una historia social por cada persona mayor la cual debe estar organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia es un documento privado, obligatorio y exclusivo a reserva en el cual se registra cronológicamente las condiciones de la persona mayor, la atención realizada y las demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en la atención. Se debe tener en cuenta que, el acceso a la contenido en este documento sólo está previsto para la SDIS, la persona mayor y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley. La peticidad de copias se rinde directamente al supervisor del convenio quien evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.	ANDREA PERALTA			x	En visita realizada el 21 de agosto se identifica que las historias sociales se encuentran en carpeta colgante por orden técnico, sin interno en tanda organizada en el FUD			31/08/2018	historias sociales revisadas por el componente de atención integral
		- Contar con archivo documental del Talento Humano, el cual debe estar organizado, actualizado, y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad	ANDREA PERALTA			x	En visita realizada el 21 de agosto se identifica que las hojas de vida del talento humano se encuentran organizadas y de fácil búsqueda			31/08/2018	Soporte revisión en el componente de talento humano
		- Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financiera, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible.	ANDREA PERALTA			x	Se evidencia la carpeta con los documentos de funcionamiento de la casa, como certificado tradición, uso del suelo, certificado de tradición y libertad. Sin embargo es necesario organizar una carpeta con los temas financieros de la ejecución del convenio en mención cronológica.			31/08/2018	Carpeta física con los documentos organizados

	• Contar con un usuario contable único para la ejecución del convenio el cual pueda generar estados financieros según las normas contables vigentes, oportunamente y actualizado	ANDREA PERALTA	X	Se debe organizar la carpeta con la permita tener fácilmente de manera mensual de los movimientos contables en la ejecución del convenio					31/08/2018	
	• Contar con información organizada y actualizada que contenga datos de sostenibilidad, movilidad y movilidad de las personas mayores.	ANDREA PERALTA					X	Para cobro para este periodo del convenio, dado que la factura no se ha presentado, sin embargo debe crear la carpeta y organizar la información de manera cronológica.	31/08/2018	

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONVENIO _____
UNIDAD OPERATIVA _____
CONVENIO DE ASOCIACIÓN _____

N°DE OBLIGACIÓN	COMPONENTE	SUBTEMAS	PROFESIONAL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISION	A MEJORAR	OBSERVACIONES	SATISFACTORIO	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE
		Elementos de aseo de uso Personal	ANDREA PERALTA			X	Se realizo entrega de kit bimestral a 60 personas mayores el dia 9 de agosto y kit semanal el 17 de agosto		Listados de firma sin embargo organizar una carpeta que logre conservar el documento
		Vestuario para las personas mayores	ANDREA PERALTA			X	Se cuenta con un stock de sudaderas para 60 personas mayores	21/08/2018	FOTO
		Espacio físico funcional	ANDREA PERALTA					15/08/2018	
		Documentos CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD CERTIFICADO CATASTRAL	ANDREA PERALTA			X	se presenta certificado de tradición, certificado catastral los cuales presentado para la liberación del contrato	21/08/2018	Presento de manera digital los documentos
		Documentos necesario para la prestación del servicio 1. Certificación de riesgo emitido Secretaria Distrital de Planeación - SINUPOT y concepto emitido por IDIGER (plazo de presentar maximo hasta el 2 mes, despues de la firma del acta de inicio 2. Concepto de uso del suelo emitido Secretaria Distrital de Planeación - SINUPOT. 3. La unidad operativa debera contar en el plazo máximo de un mes posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaria Distrital de Salud	ANDREA PERALTA			X	Se presenta el uso del suelo en el que se describe la ubicación para bienestar social, atención a personas vulnerables. El concepto de salud aun no aplica dado que no tienen un mes de funcionamiento al momento de la visita.	21/08/2018	Se tienen Carpeta Física en la unidad operativa con todos los documentos
		Condiciones del espacio físico funcional	ANDREA PERALTA						
		Espacios Físicos (Programa Arquitectónico) (cuadro anexo condiciones de infraestructura)	ANDREA PERALTA	X	En el cuadro anexo se hace la revisión de 4 aspectos de la condiciones de la infraestructura, espacios de la unidad operativa con un cumplimiento del 86%, la ubicación con un cumplimiento del 100%, infraestructura 91% y las condiciones especificas con 58%, para un total de cumplimiento del 83% faltando un 17% de cumplimiento para lo cual se debe realizar un plan de trabajo que permitan subsanar y cumplir con el 100%.			21/08/2018	Lista de revisión
		Instalaciones Eléctricas: a. Las instalaciones eléctricas del inmueble deben estar protegidas, canalizadas y los conductores deben tener recubrimiento para evitar accidentes.	ANDREA PERALTA			X	Falta proteger todos los cables electricos del inmueble que permitan seguridad a las personas mayores que participan	21/08/2018	
	AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	Material didáctico La descripción de estos ítems se da en dos grupos a) Elementos consumibles: estos elementos son relacionados bajo las condiciones y características descritas a continuación entre estos elementos podemos encontrar los juegos de mesa, balones y demás elementos para los que la prestación del servicio permita su realización. b) Elementos no consumibles: son todos los elementos o insumos para el desarrollo de actividades artísticas, de actividad física, cognitivas, recreativas, culturales entre otras, y que son suministrados por este en el marco de la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche	ANDREA PERALTA	K	Los elementos revisados en la visita son Papelería con un cumplimiento del 12%, didácticos con 33% de cumplimiento, elementos en madera con un cumplimiento del 67%, plásticos con un cumplimiento del 30%, metálicos con un cumplimiento del 62%, deportivos con un cumplimiento del 5%, elementos industriales con un cumplimiento del 7% mensaje con un cumplimiento del 8% y audio y video con un cumplimiento del 28%, para un total de cumplimiento del 66%, es necesario generar un plan de trabajo que logre subsanar para la proxima visita los faltas y cumplir con el 100% dado que son los minimos para el funcionamiento del servicio.			21/08/2018	Lista de revisión
		Plan de Emergencias y Contingencias – PEC	ANDREA PERALTA			X	Se presenta el plan de emergencias de manera digital, esta actualizado con el nuevo convenio, sin embargo esta pendiente la socialización, con talento humano, participantes del servicio y simulacro de evacuación	21/08/2018	Digital, envió correo electrónico a Mario Peña coordinador por parte del centro día para su revisión
		Concepto Técnico de Bomberos	ANDREA PERALTA			K	Ya cuenta con el concepto CT217-25930 VIGENCIA DEL 24 OCTUBRE AL 23 DE OCTUBRE DE 2018 Y CUMPLE	21/08/2018	Se tienen Carpeta Física en la unidad operativa con todos los documentos

		Protocolos de Seguridad: asociado deberá elaborar e implementar los protocolos de **seguridad** a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio, estos **deben ser** presentados para su revisión y aprobación por el supervisor del convenio.	ANDREA PERALTA			X	Se evidencia la carpeta de protocolos de seguridad: casos fortuitos, ingreso y salida de visitantes, actividades cotidianas, prevención de caídas y atención de personas con sospecha de Abuso o sexual.	21/08/2018	Se prenan Carpeta física en la unidad operativa con todos los documentos.
		Gastos de Atencion Insumos Básicos (cuadro 1)	ANDREA PERALTA					21/08/2018	
		Mobiliario área administrativa: El mobiliario básico para el área administrativa estará constituido como mínimo por los siguientes elementos de carácter **no consumible**, que permiten el desarrollo de actividades administrativas o de atención **personalizada** a la población. Un (1) escritorio, Dos (2) sillas, Un (1) mueble para archivo	ANDREA PERALTA			X	Cuenta con el mobiliario solicitado en el anexo tecnico	21/08/2018	
		Equipos Tecnológicos: Estos elementos o insumos de carácter no consumibles permiten el cargue digital de diferentes reportes o actividades administrativas en el marco de la prestación de los servicios sociales Centro Dia y Centro Noche, ante lo cual el asociado debe disponer mínimo de (cuadro anexo 2)	ANDREA PERALTA	X	No cumple con 2pce lo solicitado en el anexo técnico, en el momento de la visita contaban con el 25% del total del 100% solicitado.			21/08/2018	

No.	ELEMENTO
1	Cepillo de dientes con estuche*
2	Máquina de Afeitar desechable*
3	Jabón de tocador pequeño*
4	Champú en sobre 12 ml*
5	Desodorante en sobre contenido 10gr*
6	Crema dental 150 gr*
7	Papel higiénico, doble hoja, 40 metros, blanco*
8	Champú para piojos 360 ml
9	Jabón antibacterial 1800 cc

ELEMENTO
Sudadera (saco manga larga y pantalón) de acuerdo con la talla y genero de cada persona mayor. Descripción: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en rib y pantalón con elástico guarnecido en la pretina y dobladillo en bolamin.
Camiseta de acuerdo con la talla y genero de cada persona mayor

Cuadro 1

DESCRIPCIÓN
Camilla con colchoneta lavable y sabana desechable
Bascula
Tallimetro
Termometro
Glucometro
Recipientes para pesa y algodón de material estéril suficientes
Bandejas riñonables
Antisépticos
Botiquín Tipo B según Resolución 705 de 2007
Pañal desechable para incontinencia talla, talla anatómica talla L con gel absorbente y sustancia control de olor, cubierta externa suave tipo tela (excepto donde se adhieren las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en plásticos), barreras internas antifuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad, que incluya en el empaque el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva re-ilicrable

Cuadro 2

PRODUCTO	CARACTERISTICAS
Equipo de Computo	Procesador de 2.66 GHZ Dual Core o superior de 64 Bits

Portátil o Computador de Escritorio	Memoria RAM 4GB o superior Disco Duro de 250 GB o superior Dos Puertos Mínimo USB 2.0 Libres Un Puerto Mínimo USB 3.0 Libre Monitor Para portátiles 13 Pulgadas o superior – para equipos de escritorio 17 pulgadas o superior. Mouse Óptico Adaptador de red RJ45 10/100 Mbit Unidad de DVD RW -8x o superior Biométrico Inteligente Huella digital para el registro de entrada. Cámara Web con controladores importados para el Sistema Operativo suministrado Para el caso donde se suministren portátiles, incluir Guaya de seguridad antirobo.
Software	Microsoft Windows 10 Professional de 64 Bits Microsoft Office 2016 home o superior Antivirus Licenciado durante la vigencia del convenio Navegador Google Chrome instalado y configurado como navegador predeterminado Se debe garantizar la legalidad de todo el software instalado.
Conectividad	Se debe garantizar una conexión mínima de 3 Mbps con tecnología mínima ADSL o superior. La conexión a Internet debe ser de uso exclusivo para el equipo de cómputo entregado para su [illegible] En caso de que el equipo de computo se encuentre a más de 5 metros de distancia del equipo de conectividad, el mismo debe tener habilitada la conexión inalámbrica (WiFi) y así mismo el equipo de computo deberá contar con tarjeta de red inalámbrica (WiFi) para realizar la respectiva conexión. Nota: Debido a que la sede principal de la Secretaría se encuentra contratada con ETB, se recomienda utilizar los servicios de este proveedor para mejor integración técnica en la conectividad. En caso de que no exista certificación de no disponibilidad de conexión a internet (cobertura) emitida por los anteriores del servicio de internet en el distrito, con las características antes mencionadas previa verificación por parte de la Subdirección de Investigación e Información de la Secretaría, la cual debe ser solicitada por la organización operadora, el punto de la SDIS podrá [illegible]
Sistema cerrado de vigilancia	Se debe garantizar la disposición de un sistema de cámaras de video en los distintos espacios sociales y administrativos de la Unidad Operativa.

TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO SEGÚN NUMERO DE CUPOS POR UNIDAD OPERATIVA					
Talento Humano	60 Cupos	Asociación Hogares Sí a la Vida			
Centro Dia		Restrepo 2			
		Nombre	Formación		Experiencia
Coordinador (a)	1	[redacted]	Pregrado	Psicóloga Atención integral a persona mayor de 120 y cuidado al adulto mayor de 120 Primer respondiente 36	5 años y 5 meses
Acompañante social (Psicólogo – Trabajador Social)	3	[redacted]	Pregrado	Trabajadora social cuidado al adulto mayor de 120 Primer respondiente 36	1 año y 5 meses
		[redacted]	Pregrado	Psicóloga Atención integral a persona mayor de 120 y cuidado al adulto mayor de 120 Primer respondiente 36	10 años y 1 mes
		[redacted]	Pregrado	Psicóloga Primer respondiente 36 Atención integral a persona mayor de 120 y cuidado al adulto mayor de 120	3 años y 3 meses
Acompañante artistico	2	[redacted]		Maestra en artes plásticas y visuales Atención integral a persona mayor de 120 Primer respondiente 36	3 años y 7 meses
		[redacted]		Maestra en artes Primer respondiente 36	4 años y 11 meses
Nutricionista	1	[redacted]			
Educador Físico o Terapeuta Ocupacional	1	[redacted]	Pregrado	Fisioterapeuta Atención integral a persona mayor de 120 y cuidado al adulto mayor de 120 Primer respondiente 36	5 años
Técnico auxiliar de enfermeria	2	[redacted]	Técnico	Auxiliar de enfermeria Primer respondiente 36	2 años y 6 meses
		[redacted]	Técnico	Auxiliar de enfermeria cuidado al adulto mayor de 120 Primer respondiente 36	3 años y 9 meses
Facilitador	2	[redacted]	Bachiller	Bachiller Primer respondiente 36	2 años y 4 meses
		[redacted]	Bachiller	Bachiller cuidado al adulto mayor de 120 Primer respondiente 36	3 años y 11 marzo
Servicios generales	3	[redacted]		Bachiller Primer respondiente 36	7 años y 11 meses
		[redacted]	Bachiller		1 año y 3 meses
		[redacted]	Bachiller	Bachiller Primer respondiente 36	2 años y 7 meses
Operarios de cocina	3	[redacted]	Bachiller	Bachiller Primer respondiente 36	1 años y 3 meses
		[redacted]	Bachiller	Bachiller Primer respondiente 36	1 años y 2 meses
		[redacted]	Bachiller	Bachiller. No tiene curso de primer respondiente	2 años y 3 meses de experiencia

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONVENIO 7744 DE 2018

UNIDAD OPERATIVA: ANTONIO NARIÑO II

CONVENIO DE ASOCIACIÓN: HOGARES SI A LA VIDA - ANTONIO NARIÑO II

N°DE OPORTUNIDAD	COMPONENTE	PERFILES	PROFESIONAL RESPONSABLE DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	REVISIONES	OBSERVACIONES	SI SATISFACE	OBSERVACIONES	NO APLICA	CANTIDAD EXIGIDA	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	VINCULACIONES REVISADAS
	TALENTO HUMANO CENTRO DÍA	**Coordinadora:Profesional en:** Psicología o Trabajo Social o Sociología o Administración o Economía o Licenciado en ciencias sociales o Ciencias políticas o Derecho Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional como coordinador o gerente o líder o director de servicios para la atención integral de personas mayores.	NATHALY DUSSAN			x	Cumple con el perfil					Todos los profesionales y operarios del presente convenio tienen contrato firmado a partir del día 03 de agosto de 2018 con vigencia de 2 meses y 28 días por obra labor
		Acompañante Social: Educación: Profesional en: Psicología o Trabajo social o sociología o Licenciado en ciencias sociales o Licenciado en Educación o Licenciados, o Profesional en artes o Maestro en Artes Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional y mínimo 1 año de experiencia con personas mayores o con personas mayores con habitabilidad en calle o consumidores de fármacos o estupefacientes.	NATHALY DUSSAN			x	Cumplen el perfil. Dos psicologas y una trabajadora social					
		Acompañante artístico: Educación: Profesional en: Psicología o Trabajo social o sociología o Licenciado en ciencias sociales o Licenciado en Educación o Licenciados, o Profesional en artes o Maestro en Artes. Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional y mínimo 1 año de experiencia con personas mayores o con personas mayores con habitabilidad en calle o consumidores de fármacos o estupefacientes.	NATHALY DUSSAN			x	Se evidencia cumplimiento perfil, hay dos artistas en el servicio					
		Educador Físico o Terapeuta Ocupacional: Educación: Profesional en: Fisioterapia o Licenciado en Educación Física o Profesional en Educación Física o Terapia Ocupacional Experiencia: un (1) año de experiencia en procesos orientados al trabajo con población vulnerable, con personas mayores o personas con habitabilidad en calle o consumidores de fármacos o estupefacientes.	NATHALY DUSSAN			x	Se evidencia, edufísica con el perfil requerido					
		Facilitadoras- as: Educación: Título de Bachiller Experiencia: Un (1) año de experiencia en actividades administrativas, archivo y de sistemas en proyectos sociales, orientados al trabajo con población vulnerable con personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o consumidores de fármacos o estupefacientes.	NATHALY DUSSAN			x	Se evidencian dos auxiliares administrativos en el servicio, cumple para cobertura de 60 personas mayores					
		Técnico en auxiliar de enfermería Educación: Técnico en auxiliar de enfermería. Experiencia: Dos (2) años de experiencia en procesos orientados al trabajo con población vulnerable, personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o consumidores de fármacos o estupefacientes.	NATHALY DUSSAN			x	Se encuentra al día, perfil dos técnicos en auxiliar de enfermería					
		Operarios de Cocina: Educación: Título de Bachiller y Certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no inferior a un (1) año. Experiencia: Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.	NATHALY DUSSAN			x	Se evidencia cumplimiento de los perfiles, tres operarias de cocina que cuentan certificado médico y plan de capacitación de manipulación de alimentos					
		Servicios generales Educación: Título de Bachiller y Certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no inferior a un (1) año. Experiencia: Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.	NATHALY DUSSAN			x	Se evidencia cumplimiento perfiles, tres personas de servicios generales que cumplen el perfil requerido para cobertura de 60 personas mayores diarias					
		Nutricionista: Educación: Título de Nutricionista Dietista. Experiencia: Un (1) año de experiencia en procesos orientados al trabajo con población vulnerable, personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o consumidores de fármacos o estupefacientes.	NATHALY DUSSAN	x			No se cuenta con el perfil a la fecha, el servicio comenzó a operar el día 03 de agosto bajo el convenio 7744 de 2018					

TALENTO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO SEGÚN NUMERO DE CUPOS POR UNIDAD OPERATIVA			
Talento Humano	**50 cupos**	**52 Cupos**	
Centro Día			
Coordinador (a)	1	1	
Acompañante social- Psicólogo y/o Trabajador Social	3	3	
Acompañante artístico	2	2	
Nutricionista	1	1	
Educador Físico y/o Terapeuta Ocupacional	1	1	
Técnico auxiliar en enfermería	2	2	
Facilitadores	2	2	
Servicios generales	3	3	
Manipuladores de alimentos	3	3	

Unidad Operativa: Centor Día - Noche Antonio Nariño 1

Fecha: 16 de agosto de 2018

COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL													
No.	Actividades-Productos	Meses contados a partir de la suscripción del											Observaciones
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Creación de correo ambiental y compartirlo con el correo procesosgambiental@sdis.gov.co													La unidad opertiva cuenta con correo ambiental
2	Adoptar, implementar y divulgar en la Unidad Operativa el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), una vez iniciada la ejecución del convenio.													Adoptan e implementan el PAIPAERS, mediante el uso de canecas y bolsas con los colores establecidos por el plan.
3	El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa, deberá cumplir con las especificaciones establecidas en el Decreto 2981 de 2013, Artículo 20 y/o la normatividad vigente.													Se recomienda realizar la entrega del materia optimo para ser aprovechado al recuperador ambiental. El techo debe ser de facil limpieza e higienización.
4	Adoptar, implementar y divulgar la Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Residuos de Colchones. (Una vez durante el convenio -3 mes).													No se realizo durante este periodo.
5	Contar con canecas y contenedores para el manejo de los residuos de acuerdo a las especificaciones descritas en el anexo.													Es necesrio adquirir: -Punto ecológico para el 3er piso. -Canecas para baño, para remplazar las que estan en mal estado
6	Actas y listados de asistencia a la divulgación del –PAIPAERS (15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación).													Programada para el 5 de octubre de 2018
7	Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa (según sea el caso) firmado y vigente. (15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y cada vez que requiera actualización de la persona u organización recicladora.													No se encuentra firmado el acuerdo de corresponsabilidad ni la acción afirmativa.
8	Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.(15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio).													No se encuntra actualizada
9	Formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" diligenciar cada vez que se entreguen los residuos.													No cuenta con el formato Registro, medición y control de residuos entregados
10	Formato mensual "Certificado Entrega de Residuos Sólidos Generados" Diligenciado													No cuenta con el formato "Certificado Entrega de Residuos Sólidos Generados"
11	Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables (Los 5 primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre).													No aplica para este periodo
12	Adoptar, implementar y divulgar en el Centro el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP).													Conoce el procedimiento de entrega de RESPEL
13	Entregar los residuos peligrosos generados en la unidad operativa a la empresa gestora autorizada por el ente de control (cuando se generen, mínimo trimestral)													No se han generado durante este periodo
14	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos. (30 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación).													Socialización programda para el 12 de sep de 2018
15	Formato Registro de Generación de Residuos Peligrosos (Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados para disposición final).													No aplica para este periodo
16	Certificados de disposición final de entrega de RESPEL, emitido por la empresa gestora autorizada (Cada vez que se realice la entrega a la empresa gestora autorizada).													No aplica para este periodo
17	Adoptar, implementar y divulgar en el Centro de Protección Social el modelo del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS)													La unidad operativa no genera residuos hospitalarios.
18	Declaración de Compromiso para el PGIRHS (15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio).													N/A
19	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares. De acuerdo al cronograma del PGIRHS.													N/A
20	Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (RRIRHS). (15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio).													N/A
21	Contar y diligenciar el Formato RH1 (mensual)													N/A
22	Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares (Mensual)													N/A

COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL														
No.	Actividades-Productos	Meses contados a partir de la suscripción del												Observaciones
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
23	Lista de chequeo de verificación externa (Una vez al año , al tercer mes)													N/A
24	Lista de chequeo de verificación interna (Semestral)													N/A
25	Lista de chequeo de verificación del transportador (Trimestral)													N/A
26	Formulario de reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares (Los 5 primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre)													N/A
27	Certificados de disposición final de entrega de Residuos Hospitalarios, emitido por la empresa gestora autorizada (Cada vez que se realice la entrega a la empresa gestora autorizada)													N/A
28	Actas del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria - GAGAS (mensualmente)													N/A
29	Implementar la Guía Ambiental para la Elaboración del Plan de Gestión Integral de RCD en obras que se realicen en la unidad operativa (Cada ves que se genera)													No aplica para este periodo
30	Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, el certificado y la ruta de movilización del vehículo que transporta los RCD, junto con la aprobación del lugar donde se disponen los mismos, emitido por la autoridad ambiental (Plazo máximo de entrega: 5 días hábiles después de su generación y posterior entrega).													N/A
31	Certificado de movilización del vehículo que transporta los RCD (Enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de generados los RCD).													N/A
32	Soporte del lugar en el cual se hace la disposición de los RCD aprobado por la autoridad ambiental correspondiente (Enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio).													N/A
33	Soportes que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la guía de manejo ambiental (Enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio).													N/A
34	Soportes que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la Resolución 1115 de 2012 (Enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio)													N/A
35	Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua y la Política cero desperdicio de agua.													Adoptan e implementa el progra de uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua, a traves de piezas comunicaticas.
36	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la Política cero desperdicio de agua de la SDIS (Semestralmente)													Programada para el 16 de agosto de 2018
37	Adoptar, implementar y divulgar el instructivo para mejorar la calidad del vertimiento (La divulgación semestral, la implementación y adopción permanentemente)													Adopatan e implentan el intructivo para la mejorar la calidad del vertimiento.
38	Conocer, adoptar e implementar el Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS													Realizan el encapsulamiento del aceite vegetal, se solicita disponer el recipiente de encapusalmiento dentro de la cocina.
39	Diligenciar, reportar y entregar los formatos y formularios del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas.													No aplica para este periodo
40	Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 "Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones y la **resolución 316 de 2018.**													La unidad operativa cuenta con registro como generador.
41	Copia del informe antes de ser remitido a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y volumen entregado de Aceite Vegetal Usado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador o gestor contratado para esta actividad. (Los (5) primeros días calendario, de cada *trimestre* en el Área de Gestión Ambiental)													No han realizado el informe ante el ente de control.
42	Entregar los Certificados de disposición final de AVU (Los cinco (5) primeros días de cada mes, siempre y cuando se haya entregado AVU al gestor autorizado) Trimestral													Cuenta con certificados el trimestre anterior.
43	Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el IDEAM, cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control (Quinto mes)													No ha sido solicitado por el ente de control.

COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL														
No.	Actividades-Productos	Meses contados a partir de la suscripción del												Observaciones
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
44	Lavado y desinfección del (los) tanque(s) de almacenamiento de agua potable (mínimo cada seis meses o cuando se requiera)													Realizado el 18 de abril de 2018
45	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa (trimestralmente y cuando se requiera)													No cuenta con trampa de grasas.
46	Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía y la Política Cero desperdicio de energía (permanente)													Adopatan e implementa el progra de uso eficiente de la energía y la política cero desperdicio de energía, a traves de sistema ahorradores de energía
47	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero desperdicio de energía (1 reporte 4 mes y se debe realizar semestralmente)													Programada para el 16 de agosto de 2018
48	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales siguiendo el instructivo para el diligenciamiento (en el 1 mes)													Cuenta con la matriz.
49	Enviar observaciones o correo de aprobación de la Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales (Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio).													Pendiente.
50	Obtener el registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante el ente de control(se debe presentar en el quinto mes)													Realizar el tramite pertinente.
51	Adoptar e implementar el Plan de Movilidad Sostenible de la SDIS.													No participarón del día de no carro del distrito durante este periodo.
52	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Movilidad Sostenible.													No se realizo durante este periodo.
53	Implementación del Plan de Saneamiento Básico Institucional (permanentemente)													Enviar documento ajustado por servicio.

Unidad Operativa: Centor Dia - Noche Antonio Nariño 2

Fecha: 21 de agosto de 2018

COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL														
No.	Actividades-Productos	Meses contados a partir de la suscripción del												Observaciones
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Creación de correo ambiental y compartirlo con el correo procesosgambiental@sdis.gov.co													La unidad opertiva cuenta con correo ambiental.
2	Adoptar, implementar y divulgar en la Unidad Operativa el Plan de Acción Interno para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos (PAIPAERS), una vez iniciada la ejecución del convenio.													Adoptan e implementan el PAIPAERS, mediante el uso de canecas y bolsas con los colores establecidos por el plan.
3	El cuarto de almacenamiento temporal de residuos de la unidad operativa, deberá cumplir con las especificaciones establecidas en el Decreto 2981 de 2013, Artículo 20 y/o la normatividad vigente.													Para dar cumplimiento al decreto 2981 de 2013, debe contar con una puerta que permita la hermicidad del cuarto.
4	Adoptar, implementar y divulgar la Instructivo para el Manejo y Disposición Final de Residuos de Colchones. (Una vez durante el convenio -3 mes).													No se realizo durante este periodo.
5	Contar con canecas y contenedores para el manejo de los residuos de acuerdo a las especificaciones descritas en el anexo.													Es necesrio adquirir: -Caneca de zona de servicios -Canecas para baño, para remplazar las que estan en mal estado.
6	Actas y listados de asistencia a la divulgación del –PAIPAERS (15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación).													Programada para el 18 de octubre de 2018
7	Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa (según sea el caso) firmado y vigente. (15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y cada vez que requiera actualización de la persona u organización recicladora.													Cuenta con acción afirmativa firmada del 03 de agosto de 2018
8	Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS.(15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio).													No se encuntra actualizada
9	Formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" diligenciar cada vez que se entreguen los residuos.													Cuenta con el formato Registro, medición y control de resiudos entregados.
10	Formato mensual "Certificado Entrega de Residuos Sólidos Generados" Diligenciado													Cuenta con el formato "Certificado Entrega de Residuos Sólidos Generados"
11	Formulario de reporte trimestral de Residuos Aprovechables (Los 5 primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre).													No aplica para este periodo
12	Adoptar, implementar y divulgar en el Centro el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP).													Conoce el procedimiento de entrega de RESPEL, deben realizar la entrega del RESPEL almacenado en la unidad operativa.
13	Entregar los residuos peligrosos generados en la unidad operativa a la empresa gestora autorizada por el enta de control (cuando se generen, mínimo trimestral)													No se han entregado los residuos almancenados.
14	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos. (30 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación).													Socialización programda para el 19 de sep de 2018
15	Formato Registro de Generación de Residuos Peligrosos (Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados para disposición final).													No aplica para este periodo
16	Certificados de disposición final de entrega de RESPEL, emitido por la empresa gestora autorizada (Cada vez que se realice la entrega a la empresa gestora autorizada).													No aplica para este periodo
17	Adoptar, implementar y divulgar en el Centro de Protección Social el modelo del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS)													La unidad operativa no genera residuos hospitalarios.
18	Declaración de Compromiso para el PGIRHS (15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio).													N/A
19	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares. De acuerdo al cronograma del PGIRHS.													N/A
20	Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (RRIRHS). (15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio).													N/A
21	Contar y diligenciar el Formato RH1 (mensual)													N/A
22	Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares (Mensual)													N/A

COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL														
No.	Actividades-Productos	Meses contados a partir de la suscripción del												Observaciones
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
23	Lista de chequeo de verificación externa (Una vez al año , el tercer mes)													N/A
24	Lista de chequeo de verificación interna (Semestral)													N/A
25	Lista de chequeo de verificación del transportador (Trimestral)													N/A
26	Formulario de reporte trimestral de residuos hospitalarios y similares (Los 5 primeros días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre)													N/A
27	Certificados de disposición final de entrega de Residuos Hospitalarios, emitido por la empresa gestora autorizada (Cada vez que se realice la entrega a la empresa gestora autorizada).													N/A
28	Actas del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria - GAGAS (mensualmente)													N/A
29	Implementar la Guia Ambiental para la Elaboración del Plan de Gestión Integral de RCD en obras que se realicen en la unidad operativa (Cada ves que se genere)													No aplica para este periodo
30	Enviar al Área de Gestión Ambiental de la SDIS, el certificado y la ruta de movilización del vehiculo que transporta los RCD, junto con la aprobación del lugar donde se disponen los mismos, emitido por la autoridad ambiental (Plazo máximo de entrega: 5 días hábiles después de su generación y posterior entrega).													N/A
31	Certificado de movilización del vehiculo que transporta los RCD (Enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de generados los RCD).													N/A
32	Soporte del lugar en el cual se hace la disposición de los RCD aprobado por la autoridad ambiental correspondiente (Enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio).													N/A
33	Soportes que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la guia de manejo ambiental (Enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio).													N/A
34	Soportes que certifiquen el cumplimiento de la adopción de la Resolución 1115 de 2012 (Enviar al Área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de comenzar la obra en el predio).													N/A
35	Adoptar e implementar el Programa uso eficiente del agua y la Política cero desperdicio de agua.													Adoptan e implementa el progra de uso eficiente del agua y la politica cero desperdicio de agua, a traves de piezas comunicaticas.
36	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la Política cero desperdicio de agua de la SDIS (Semestralmente)													Programada para el 5 de sep de 2018
37	Adoptar, implementar y divulgar el Instructivo para mejorar la calidad del vertimiento (La divulgación semestral, la implementación y adopción permanentemente)													Adopatan e implentan el intructivo para la mejorar la calidad del vertimiento.
38	Conocer, adoptar e implementar el Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas de la SDIS													Realizan el encapsulamiento del aceite vegetal.
39	Diligenciar, reportar y entregar los formatos y formularios del Plan de Gestión Integral Aceite Vegetal Usado y Grasas.													No aplica para este periodo
40	Dar cumplimiento al acuerdo 634 de 2015 "Por medio del cual se establecen regulaciones para la generación, recolección y tratamiento o aprovechamiento adecuado del aceite vegetal usado y se dictan otras disposiciones y la **resolución 316 de 2016.**													La unidad operativa cuenta con registro como generador.
41	Copia del informe antes de ser remitido a la autoridad ambiental del Distrito Capital, donde se precise la fecha y volumen entregado de Aceite Vegetal Usado, así como la relación de los certificados emitidos por el transportador o gestor contratado para esta actividad. (Los (5) primeros días calendario, de cada *trimestre* en el Área de Gestión Ambiental)													No han realizado el informe ante el ente de control.
42	Entregar los Certificados de disposición final de AVU (Los cinco (5) primeros días de cada mes, siempre y cuando se haya entregado AVU al gestor autorizado) Trimestral													Cuenta con certificados el trimestre anterior.
43	Realizar la caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con un laboratorio certificado por el IDEAM, cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o por el ente de control (Quinto mes)													No ha sido solicitado por el ente de control.

COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL														
No.	Actividades-Productos	Meses contados a partir de la suscripción del												Observaciones
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
44	Lavado y desinfección del (los) tanque(s) de almacenamiento de agua potable (mínimo cada seis meses o cuando se requiera)													Realizado el 26 de junio de 2018.
45	Soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa (trimestralmente y cuando se requiera)													No cuenta con trampa de grasas.
46	Adoptar e implementar el Programa uso eficiente de la energía y la Pollica Cero desperdicio de energía (permanente)													Adopatan e implementa el progra de uso eficiente de la energía y la política cero desperdicio de energía, a traves de sistema ahorradores de energía.
47	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente de energía y la Política Cero desperdicio de energía (1 reporte 4 mes y se debe realizar semestralmente)													Programada para el 5 de sep de 2018
48	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales siguiendo el instructivo para el diligenciamiento (en el 1 mes)													Cuenta con la matriz.
49	Enviar observaciones ó correo de aprobación de la Matriz de evaluación de aspectos e impactos ambientales (Los primeros 15 días calendario después de firmar el acta de inicio).													Pendiente.
50	Obtener el registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante el ente de control(se debe presentar en el quinto mes)													Realizar el tramite pertinente.
51	Adoptar e implementar el Plan de Movilidad Sostenible de la SDIS.													Participarón del día de no carro del distrio durante este periodo.
52	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Movilidad Sostenible.													No se realizo durante este periodo.
53	Implementación del Plan de Saneamiento Básico Institucional (permanentemente)													Pte enviar observaciones por parte de la Subdirección para la Vejez

	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
MATERIALES DE PAPELERIA	12%
DIDACTICOS	33%
MADERAS	67%
PLASTICOS	30%
METALICOS	62%
DEPORTIVOS	5%
ELEMENTOS INDUSTRIALES	7%
MENAJE	8%
AUDIO VIDEO	26%
PROMEDIO	**66%**

225 TOTAL DE REQUISITOS
148 TOTAL DE INCUMPLIDOS
77 TOTAL DE CUMPLIDOS

ELEMENTOS DE PAPELERIA

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	Unidad de Medida	CANT	MATERIAL CONSUMIBLE O NO CONSUMIBLE	CUMPLE	NO CUMPLE	
1	ACETATO PARA FOTOCOPIADORA, TAMAÑO CARTA POR 50 UND, SIN BANDA.	UNIDAD	100	CONSUMIBLE		1	
2	AGUJAS PUNTA ROMA	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		1	
3	ALMOHADILLAS PARA SELLOS DE NOTIFICACIÓN EN PLÁSTICO, FORMA RECTANGULAR, PEQUEÑAS MAYOR A 70 X 100 Y MENOR O IGUAL A 100X150 MM CARCASA EN PLASTICO	UNIDAD	5	CONSUMIBLE		1	
4	ARCILLA	LIBRA	30	CONSUMIBLE		1	
5	BANDA ELASTICA EN CAUCHO, REFFERENCIA 22, POR 25 G.	CAJAX25 GR	2	CONSUMIBLE		1	
6	BISTURÍ ELABORADO EN PLÁSTICO, TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM, CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA.	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		1	6
7	PAPEL IRIS, DE PLIEGO.	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		1	
8	BOLIGRAFO DE GEL	UNIDAD	40	CONSUMIBLE		1	
9	BORRADOR PARA LAPIZ, NATA, TAMAÑO 3,5 CM X 2CM.	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		1	
10	CARTÓN CARTULINA DE 1 MM DE ESPESOR, DIFERENTES COLORES	PLIEGO	100	CONSUMIBLE		1	
11	CARTULINA IRIS X PLIEGOS	PLIEGOS	30	CONSUMIBLE	X	1	
12	CARTULINA NEGRA, PLIEGO	PLIEGO	20	CONSUMIBLE		1	
13	CHINCHE PLASTIFICADO	CAJAX50	7	CONSUMIBLE		1	
14	CINTA ADHESIVA CON RESPALDO EN ACETATO Y ADHESIVO SINTÉTICO, INVISIBLE, DIMENSIONES DE 12 MM X 40 M.	ROLLO	5	CONSUMIBLE		1	
15	CINTA DE ENMASCARAR, MULTIPROPÓSITOS, (48MMX40M)	ROLLO	10	CONSUMIBLE		1	
16	COLOR DE TAMAÑO MAYOR A 8 CM Y MENOR O IGUAL A 17 CM, DE DOBLE PUNTA, CAJA DE CARTÓN POR 12 UND.	CAJAX12	8	CONSUMIBLE		1	
17	COSEDORA PARA GRAPA NO. 26/6, CON CAPACIDAD MÁXIMA DE 150 GRAPAS, CON PROFUNDIDAD DE ENTRADA HORIZONTAL EN EL PAPEL DE 0-86 MM, CON CAPACIDAD DE COSIDO PARA MÁXIMO 8-30 HOJAS.	UNIDAD	5	CONSUMIBLE		1	4
18	CRAYOLA TIPO ESTÁNDAR DE TAMAÑO MAYOR A 10 MM X 105 MM, CON RECUBRIMIENTO EN ETIQUETA PROTECTORA Y DECORATIVA, PRESENTACIÓN EN CAJA DE CARTÓN.	CAJAX10	10	CONSUMIBLE		1	
19	CUADERNO COCIDO GRANDE CUADRICULADO X 100 HOJAS EN PAPEL BOND Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO	UNIDAD	150	CONSUMIBLE		1	
20	CUCHILLAS PARA BISTURÍ EN ACERO INOXIDABLE DE TAMAÑO 90X18 MM.	PAQUETE X 10		CONSUMIBLE		1	
21	ESCARCHA DIFERENTES COLORES	MEDIAS LIBRAS	7	CONSUMIBLE		1	3
22	ESFERO TIPO BIC ROJO	CAJA	2	CONSUMIBLE		1	
23	ESFERO TIPO BIC AZUL	CAJA	2	CONSUMIBLE		1	
24	ESFERO TIPO BIC CRISTAL NEGRO	CAJA	2	CONSUMIBLE		1	
25	FOAMY DE DIFERENTES COLORES POR PLIEGOS	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		1	
26	GUIA PARA TRAZO TIPO ESCUADRA 45° X 21 CM	UNIDAD	7	CONSUMIBLE		1	
27	GUIA PARA TRAZO TIPO REGLA DE 50 CM	UNIDAD	7	CONSUMIBLE		1	
28	LAPIZ PARA ESCRITURA CON BORRADOR, MINA NEGRA NO.2.	UNIDAD	50	CONSUMIBLE		1	
29	MARCADORES DELGADOS PERMANENTES TIPO PLUMÓN ESCOLAR DIFERENTES COLORES	PAQ X12	10	CONSUMIBLE		1	3
30	MARCADORES GRUESOS PERMANENTES DIFERENTES COLORES DE ALTRO RENDIMIENTO	CAJA X 12	5	CONSUMIBLE	1		
31	MARCADORES GRUESOS SECOS PARA TABLERO ACRILICO DIFERENTES COLORES DE ALTO RENDIMIENTO	ESTUCHE X 4	5	CONSUMIBLE	1		
32	PAPEL BOND DE 75 MG , TAMAÑO CARTA POR RESMA POR 500 HOJAS	UNIDAD	5	CONSUMIBLE		1	
33	PAPEL CREPE X PLIEGO DIFERENTES COLORES	PAQUETES	20	CONSUMIBLE		1	15
34	PAPEL IRIS, PLIEGOS.	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		1	
35	PAPEL KRAFT, DE 90 G/M2, ROLLO, IGUAL O MAYOR A 216 M X 70 CM.	ROLLO	2	CONSUMIBLE		1	1
36	PAPEL PERIODICO, POR PLIEGO (70X100CM)	RESMA	3	CONSUMIBLE		1	
37	PAPEL SEDA, DE 40 G/M2, POR PLIEGO DIFERENTES COLORES	RESMA	6	CONSUMIBLE	1		
38	PAPEL ACUARELA POR PLIEGOS	PLIEGO	20	CONSUMIBLE	1		
39	PAPEL SILUETA EN COLORES POR PLIEGOS	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE	1		
40	PEGANTE EN BARRA EN PRESENTACIÓN DE 20 G CON GLICERINA.	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		1	5
41	PEGANTE UNIVERSAL PARA PEGAR TODO TIPO DE MATERIALES FRASCO X 225 GRS	UNIDAD	4	CONSUMIBLE		1	1
42	PERFORADORA DE 2 PERFORACIONES, DE 10 A 25 HOJAS	UNIDAD	3	CONSUMIBLE		1	2
43	PINCEL REDONDO EN PELO DE MARTA NO.0 Y PRESENTACIÓN EMPAQUE POR UND.	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		1	
44	PINCEL REDONDO EN PELO DE MARTA NO.10 Y PRESENTACIÓN EMPAQUE POR UND.	UNIDAD	10	CONSUMIBLE	1		
45	PINCEL REDONDO NO. 1	UNIDAD	10	CONSUMIBLE	1		
46	PINCEL REDONDO NO. 12	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		1	
47	PINCEL REDONDO NO. 6	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		1	
48	PISTOLA DE SILICONA GRANDE	UNIDAD		CONSUMIBLE		1	
49	SILICONA POR KILO	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		1	
50	PLASTILINA EN BARRA X KILO DIFERENTES COLORES	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		1	5
51	SILICONA EN BARRA TRANSPARENTE, DE 1.1. CM DE DIÁMETRO, 20CM DE LARGO POR UND	KILO	3	CONSUMIBLE		1	
52	TAJALÁPICES	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		1	3
53	ECOLINES DIFRENTES COLORES	DOCENA	5	CONSUMIBLE		1	
54	TINTAS PARA LINOTIPIA	CUARTO DE LIBRA	4	CONSUMIBLE		1	
55	VINILO, POR 1 UNIDAD DE GALON COLORES	GALON	5	CONSUMIBLE		1	
56	TEMPERA, DE 25 CM3.	CAJA X 6	10	CONSUMIBLE		1	3
57	TIJERAS GRANDES PUNTA FINA PARA CORTAR PAPEL	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		1	
58	TIJERAS PUNTA ROMA MANGO DE PLÁSTICO PARA CORTAR PAPEL DE 5" (TIPO KINDER) LONGITUD 12 CM	UNIDAD	10	CONSUMIBLE	X		
					7	50	
	TOTAL				[illegible]	[illegible]	

	En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta debera contar con espacio fisico independiente por tipo de residuo.	NO APLICA	1
Tanque de agua	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento.	X	1
	Se dispone de tanque(s) de abastecimiento de agua en material higiénico-sanitario, herméticos, con capacidad suficiente para un día de operación.		1
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado.	X	1
	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su lavado y desinfección.	X	1
	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños.	X	1
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua.	X	1
	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses segun lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolucion 2115 de 2007, que se incluye en el Plan de Saneamiento Básico.		1
		22	3
	TOTAL	88%	12%

CONDICIONES ESPECIFICAS DE INFRAESTRUCTURA

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABITANTES		
		CENTRO DIA	CUMPLE	NO CUMPLE
Cocina y despensa	La cocina cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso.	X	1	
	Los acabados de piso en cocina y despensa son en baldosa y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente embaquillados.		1	
	Los muros de cocina y despensa son en baldosa o pintura epóxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección.		1	
	El acabado de cielo raso de cocina y despensa cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección.		1	
	La cocina y despensa cuentan con media caña en las uniones piso-muro y muro-muro.			1
	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección.		1	
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina y despensa.		1	
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación.		1	
Baños	Cuenta con baños para personas con movilidad reducida.			1
	Cuenta con barandas o apoyos en baños.			1
Cuarto de basuras	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos.	X	1	
	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético, evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad.	X	1	
	El área o espacio deba tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección.		1	
	En caso de tener cuarto de basuras cuenta con punto hidráulico y desagüe cercano.		1	
	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación.	X	1	
	La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos está aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación.	X	1	
	El área del cuarto de basuras o unidad movil de almacenamiento central de residuos es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos solidos.	X	1	

Paredes	Con bordes y esquinas redondeados o protegidos con esquineros plásticos.		1	
	Las paredes de las zonas de servicios deben ser en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes, de fácil limpieza y desinfección, con un acabado liso y sin grietas, estos acabados en baldosa, sin fracturas ni grietas y debidamente emboquillados.		1	
	Las uniones entre las paredes, los pisos y entre las paredes y los techos deben ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad.			1
	Las paredes de las áreas de preparación de alimentos y almacenamiento de residuos, deben ser de color claro, materiales, resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección, deben tener la altura adecuada. Las mismas deben tener acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con material cerámico o similar, o con pinturas epóxicas. No se debe aplicar otro tipo de pintura como es el vinilo o acrílica tradicional. Para estas áreas las paredes o muros deben encontrarse recubiertas con material de fácil limpieza.		1	
Pisos	De material antideslizante o con aditamentos para tal fin.		1	
	Los pisos de todo el inmueble no deben tener desniveles o tropezones que generen riesgo para los usuarios. En caso de existir deben ser corregidos nivelando el piso o con rampas antideslizantes con pasamanos.			1
	Pisos en buen estado sin fracturas que generen riesgos para participantes y funcionarios.			1
	Las rejillas, limpia pies y otros elementos colocados en el piso deben estar firmemente asegurados a este.	no aplica		
	Los pisos del servicio de alimentación deben estar recubiertos en material higiénico-sanitario liso, no poroso, no absorbente, impermeables, resistentes, antideslizantes, de fácil higienización y con acabos libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario.		1	
Pintura	Pintura en muros y techos libres de humedad.		1	
	Pintura en muros y techos en general en buen estado.		1	
	Pintura epóxica en áreas no enchapadas de zonas humedas (cocina, despensa, baños).		1	
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños.	X	1	
Otros	Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación.	X	1	
			39	4
TOTAL			91%	9%

Corredores	El ancho de circulación de los corredores debe ser suficiente para el tránsito de una persona con movilidad reducida (silla de ruedas) y debe incluir los pasamanos	X	I
	Seguros y libres de cualquier obstáculo desde el nivel de piso y hasta una altura de 2.10 m.		I
	Las terrazas, balcones, miradores o elementos arquitectónicos similares deben garantizar la seguridad de las personas, si este no fuera el caso deben ser espacios con paso restringido para las personas mayores (en caso de que existan).	NO APLICA	
	Contar con pasamanos a ambos lados, en todas las áreas de circulación sin que obstaculice el tránsito de personas con movilidad reducida (silla de ruedas).		I
Ventaneria	Marcos de ventana en buen estado sin oxido o elementos sueltos.		I
	Vidrios de ventanas con películas de seguridad.		I
	Las ventanas del servicio de alimentación deben tener marcos en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección. Aquellas ventanas que se comuniquen con el medio exterior deben estar protegidas por mallas anti-insectos (anjeo) de material no corrosivo, que sean de fácil limpieza y resistentes a la manipulación.		I
Puertas	Puertas lisas, resistentes, no porosas, de material que no genere sustancias toxicas, y con acabados libres de grietas, que facilite su limpieza y desinfección.		I
	Las puertas de la cocina y alacena deben ser metálicas.		I
	Instalar suplementos para reducir las aberturas entre las puertas y los pisos las cuales deben ser menores a un centímetro.		I
Cielo rasos	En zonas de servicios como cocina, alacena, baños, comedor y cuarto de primero auxilios debe contar con superficies lisas, de fácil limpieza y desinfección (En madera no se acepta).		I
Techos	Los techos del servicio de alimentación deben estar diseñados de manera que se evite la suciedad, la condensación, la proliferación de hongos, el desprendimiento superficial y que facilite la limpieza y el mantenimiento. En lo posible, no se debe tener techos falsos o dobles techos, a menos que se construyan con materiales impermeables, resistentes, de fácil limpieza y con accesibilidad a la cámara superior para realizar la limpieza, desinfección y control de plagas. Así mismo, se debe garantizar que el techo y las uniones entre techo y pared se encuentren permanentemente limpias, secas y herméticas para evitar el ingreso de plagas o suciedad.		I
	Las uniones entre paredes y techos debe ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad.		I

(En caso de que exista)	Elementos de transicion para acceder internamente de un espacio a otro de la unidad operativa.		1
	Todas las áreas deben permitir la movilidad segura por las instalaciones. La edificación deberá ser accesible externa e internamente, de acuerdo con lo previsto en la Resolucion 14861 de 1985 del Ministerio de Salud o la norma que la modifique o sustituya.		1
Señalizacion y señalética	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalizacion y señaletica.		1
	Cuenta con señales orientadoras ubicadas en lugares accesibles de forma que puedan ser examinadas por los usuarios.		1
	Cuenta con señales direccionales que constituyan una secuencia lógica desde el punto de partida hasta los diferentes puntos de destino.		1
	Cuenta con señales funcionales que brindan una explicación clara de las funciones a las que hace referencia.		1
	La señalización para personas con discapacidad visual.		1
	Cuenta con señales en materiales resistentes, fáciles de cambiar, limpiar y reparar.		1
	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética.		1
Iluminacion y ventilacion	El inmueble cuenta con adecuada ventilación.	X	1
	El inmueble cuenta con adecuada iluminación.	X	1
	El inmueble cuenta con adecuada circulación de aire de la cocina protegidas con mallas de material no corrosivo (angeo).		1
	Los baños del inmueble no podrán compartir una ventana para ventilación con la cocina. En ningún caso deberán existir ventilación cruzada entre baños y cocina.	X	1
	Las lámparas protegidas para evitar el riesgo de contaminación física en caso de ruptura accidental de las bombillas (en zonas de servicios como cocina, alacena, baños y lavandería)		1
Escaleras	Las escaleras estables	X	1
(En caso de que existan)	Las escaleras no deben ser de tipo caracol y no deben tener peldaños en abanico.	X	1
	Cinta antideslizante en los escalones de la escalera		1
	Pasamanos de escaleras en ambos costados		1
Rampas	Estar libres de obstáculos en todo su ancho desde el acabado de piso hasta una altura de 2,05 m. Dentro de este espacio no se deben ubicar elementos que la invadan como luminarias o mobiliario.	NO APLICA	
(en caso de que existan y el inmueble las necesite)	Estar debidamente señalizadas y antideslizantes	NO APLICA	
	El ancho de las rampas deben ser de mínimo 0.9 m.	NO APLICA	

Elementos de Aseo y Lavado	El servicio de alimentación debe ubicarse en un lugar que no genere riesgo de contaminación a los alimentos, aislado y que sea diferente al área de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos, el lugar que se disponga para esta actividad debe garantizar su permanente estado de higienización. Para los casos donde no hay espacio suficiente para un área de lavado de implementos de aseo, se debe contar con un dispositivo móvil (carro estrujador)	X	1	
			24	4
TOTAL			86%	14%

CONDICIONES GENERALES DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE				
			CUMPLE	NO CUMPLE
ASPECTO	CONDICIÓN	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES CENTRO DÍA		
Servicios públicos e Infraestructura Básica	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado.	X	1	
	El inmueble cuenta con tanque de almacenamiento de agua).	X	1	
	El inmueble cuenta con servicio de energía eléctrica.	X	1	
	El inmueble cuenta con servicio de gas		1	
Ubicación y riesgos antrópicos	El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles.	X	1	
	El inmueble NO se encuentra afectado por su cercanía a focos de contaminación (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado).	X	1	
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños.	X	1	
			7	0
TOTAL			100%	

GENERALES DE INFRAESTRUCTURA PARA FUNCIONAMIENTO

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO MÍNIMOS HABILITANTES CENTRO DÍA	CUMPLE	NO CUMPLE
Accesibilidad	Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa, (las unidades donde los servicios se presten en instalaciones de mas de un piso o nivel, se debe contar con los ajustes razonables que cumplan los criterios de accesibilidad y seguridad)	NO APLICA		

	Se debe contar con un vester cubierto con sillas con espaldar donde las personas mayores puedan cambiarse para entrar a la ducha, quitarse sus ropas y ponerse la sudadera de forma comoda y digna	X		1
Baño personal y visitantes	Contar con un (1) baño exclusivo para el personal administrativo, de servicios y visitantes de la institución por cada 15 personas	X	1	
Comedor	Contar con un ambiente para comedor destinado a la toma de los alimentos de los usuarios con un área mínima en uso por usuario de 1,5 metros2	X	1	
	Se debe garantizar que el comedor sea ambientado de forma agradable este dotado de sillas con espaldar y mesas suficientes, acordes con numero de participantes que permita ubicar con comodidad a las	X	1	
Cocina	Contar con un espacio para cocina destinado a la preparación los alimentos de los usuarios	X	1	
	Se debe tener un espacio exclusivo, independiente, funcional y ambientalmente adecuado y agradable para desarrollar las actividades de preparacion, coccion, servido y distribucion de alimentos. El cual cuenta	X	1	
Despensa	Espacio de despensa para el almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos con capacidad acorde al volumen de preparación de alimentos	X	1	
Área de almacenamiento de productos quimicos	Puede estar ubicado en el cuarto de aliatamiento del personal y en todo caso debe estar aislado del área de preparación de alimentos y comedor.	X	1	
Espacio para servicios primario/primeros auxilios	Espacio destinado para la atención del o la auxiliar de enfermeria, donde se atenderá cualquier novedad que se presente con la población participante que afecte su estado salud y que no necesite de traslado de urgencias a un centro de atención en salud. en caso de no contar con este espacio debe adecuarse un área cerrada donde puedan ser ubicados los elementos necesarios (sillas, tabla espinal larga, botiquin tipo B) y poder dar atención de primeros auxilios a la persona mayor.	X	1	
Cuarto de alistamiento de personal	Debe tener un espacio para el alistamiento de todo el personal operativo con mobiliario para la ubicacion de los elementos personales.	X	1	
	El área de alistamiento del operario manipulador de alimentos no podrá ser ubicada en los servicios sanitarios (baños), áreas de almacenamiento o preparación de alimentos.	X	1	
Espacios para Almacenamiento de	Contar con un espacio para almacenamiento de productos quimico/industrial y elementos de aseo institucional independiente y alejado del servicio de alimentos.	X	1	
	Contar con un espacio exclusivo destinado para la higienización de elementos de aseo.	X	1	
	Con paso restringido para las personas mayores.	X	1	
	Debe tener un espacio para el alistamiento de todo el personal operativo con mobiliario para la ubicación de los elementos personales que puede adaptarse en los baños para el personal administrativo.	X	1	

ESPACIO – ÁREA	REQUISITO -DESCRIPCIÓN	CENTRO DÍA	CUMPLE	NO CUMPLE	
Oficina de Coordinación	Espacio destinado para la dirección, coordinación o administración de la institución.	X	1		
Area Administrativa	Espacios de recepción y manejo administrativo, diferente de las áreas donde se brindan los servicios a los usuarios.	X	1		
Oficina para profesionales	Espacio en el que se garantice la privacidad en la atención de la población.	X	1		
Archivo/deposito	Espacio destinado para archivo	X	1		
	Elementos consumibles: estos elementos son relacionados bajo las condiciones y caracteristicas descritas a continuación entre estos elementos podemos encontrar los juegos de mesa, balones y demás elementos para los que la prestación del servicio permite su reutilización.	X		1	no cuenta con todo lo solicitado
	Elementos no consumibles: son todos los elementos o insumos para el desarrollo de actividades artísticas, de actividad física, cognitivas, recreativas, culturales entre otras, y que son planteadas por este en el marco de la prestacion de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche	X		1	no cuenta con todo lo solicitado
Espacio multipropósito	Espacio destinado para el desarrollo de actividades grupales 1.5 mts por cada persona	X	1		
Area de Atencion	Espacio destinado para el desarrollo de actividades individuales, desde las diferentes áreas disciplinares, con las personas mayores.	X	1		
Area de estar o solano	Espacio iluminado, ventilado, que permita el descanso de los usuarios	X	1		
Baterias sanitarias usuarios	Los baños deben estar ubicados en el mismo nivel donde se encuentran las personas mayores permitiendo fácil acceso e independientes para hombres y mujeres.	X	1		
	El servicio Centro día debe contar con baterías de baño separadas, una (1) por cada 15 personas, deben contar con: un sanitario u orinal, un lavamanos, dispositivos apropiados para personas mayores.	X	1		
	La ducha debe posibilitar la graduación de la temperatura del agua la cual no debe superar los 40° C, y la provisión de agua debe ser suficiente para los usuarios durante el servicio de ducha, y los pisos de las duchas debe ser antideslizante bajo condiciones húmedas.	X		1	no todas tienen agua caliente

RESUMEN	% CUMPLIMIENTO	NO CUMPLIMIENTO
ESPACIOS	86%	14%
UBICACIÓN	100%	
INFRAESTRUCTURA	91%	9%
ESPACIFICAS INFRAESTRUCTURA	88%	12%

Total de requisitos	103	83% 17%
cumplidos	86	
no cumplidos	17	

ELEMENTO	DESCRIPCION	NECESIDADES CENTRO DIA			
		50 a 60 PARTICIPANTES	C= consumible / CN= no consumible	CUMPLE	NO CUMPLE
BALANZA DIGITAL TIPO GANCHO	*Capacidad (Max) 50 kg, division (d) 10 g, escala de verificación (e) 20 g *Unidades: Lb, kg. *Display: 5 Digitos, 2,2 cm de altura, tipo LCD de alta visibilidad. *Teclado: 5 teclas tipo membrana, 5 teclas tipo Membrana (Control Remoto) *Tara: Cero y Span hasta el 50 % por teclado. *Temperatura de Operación: 0 - 40 oC. *Maxima Humedad: 85 %, humedad realtiva (RH). *Alimentación: 4.5 VDC. *Calibración: Cero y Span hasta el 100%, por teclado. *Opciones: No. Carcasa: ABS, alta resistencia. *Bateria: 3 pilas AA 1.5 V - 200 horas de autonomia (Sin encender luz de respaldo). *Distancia control remoto: 15 m linea de vista. Dimensiones: 7 cm de ancho x 11 cm de largo x 14 cm de alto. *Funciones: Acumulación, Autoapagado.	2	No consumible		1
BALANZA GRAMERA CON CAPACIDAD DE 5000 grs x 1 gr	* Onzas - gramos –Libras; * Visor digital LCD; * Graduación: de 1 en 1 gm; * Dimensión del platón: 18 cm, con capacidad de 5000 grs * 1grms; * Totalmente lectura digital con Auto Zero y Funciones de tara y con indicador de volumen. * Apagado automático para ahorrar bateria; * Fácil de Limpiar; * Fuente de poder: Bateria alcalina (debe incluirse) y con conexión a toma electrica (ambas); * Garantia de dos (2) años. * Debe contar con certificado de calibración emitido por el Instituto Nacional de Metrologia de Colombia.	1	No consumible		1
BASCULA ELECTRONICA PESA PERSONAS AJUSTABLE	* Plataforma anti resbalante; * Dial grande, definido y de fácil lectura; * En material ABS de alta resistencia; * Capacidad mínima de 150 kg / 320 lbs, * Fácil de ajustar a cero; * Dimensiones mínimas 250 x 250 mm; * Garantia de dos (2) años; * Debe contar con certificado de calibración emitido por el Instituto Nacional de Metrologia de Colombia.	4	No consumible		1
BASCULA INDUSTRIAL	*BASCULA AREA DE 60 X 80 CM 500 KG *ESTRUCTURA TUBULAR PINTADA, *CUBIERTA EN ACERO INOXIDABLE, *PEDESTAL REMOVIBLE E INDICADOR LIQUIDADOR	1	No consumible		1
Calentador de ambiente	Calefactor silencioso, sistema de convección, no quema el aire, Purificador de ambiente por medio de ionizador, Control digital de la temperatura del calefactor, Temporizador 24 horas, Uso portátil o de anclaje a pared, Control Remoto y Display LED, ahorro. *Contar con la norma GS (Geprüfte Sicherheit/ Seguridad Certificada). *Contar con la Norma C.E (Conformité Européenne/ Certificado de conformidad). *Contar con la Norma RoHs (Restriction of Hazardous Substances / Restricción de ciertas Sustancias Peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos)	1	No consumible		1
CONGELADOR INDUSTRIAL	* Cuerpo exterior e interior en acero inoxidable referencia 304, calibre 20; * Rejilla o lamina micro punsada o separador de pared inferior del fondo del congelador y los alimentos que garantice la eficiente recirculacion de aire de congelacion. * Paredes inyectadas de poliuretano a una densidad de 35 kg metro cúbico; * El equipo debe contar con mínimo 3 y maximo 5 parrillas por cuerpo, removibles, reforzadas para soportar peso y ajustables a la altura; * Luz blanca al interior tipo led (ahorradores de energia); * El equipo debe tener una base firme, que permita la movilidad a traves de ruedas en Nylon con freno; * La temperatura debe tener una capacidad termodinamica de congelación entre -18 grados centigrados a -36 grados centigrados; * Capacidad congelación: 30 kg/24h; * Descarche automático; * Tension: 110 V; * Potencia eléctrica mínimo: 250 w; * Con compresor que garantice la potencia en las temperaturas requeridas; * El gas refrigerante utilizado en la fabricacion de refrigerante debe ser ambientalmente amigable; * El equipo debe disponer de control digital de temperatura; * Sistema de congelación no frost; * Capacidad volumen bruto mínimo: 600 lt, volumen útil: 380 lt. en adelante * Dimensiones frente entre 70 y 80 cm x fondo entre 70 y 80 cm x alto entre 1,90 y 2,00 mts; * Motores ubicados en la parte inferior del congelador; *Sin desague * Evaporador automático; * Se debe entregar instalado ; * Manual del equipo einstrucciones de manejo y mantenimiento a los operarios	1	No consumible		1
ESTUFA INDUSTRIAL CON HORNO	* Cuadrada con horno; * Con plancha asadora; * En acero inoxidable referencia 304 antiácidos; * Con 4 quemadores tipo hongo o tipo horizontal; * Controladores con válvulas de paso de gas en forma independiente; * Parrillas removibles en hierro fundido, marco, parte frontal laterales, espaldar y piso en acero inoxidable; * Con bandejas recolectoras de grasas en acero inoxidable; * Horno interior en acero inoxidable con circulación de aire caliente, * Horno controlado por dos quemadores tipo flauta de 50 000 btu; * Válvula de seguridad controlado con termostato; * Montada sobre patas de 3 1/2 " en acero con niveladores en aluminio; * Tipo de encendido electrico; * Dimensiones mínimas de frente 120 cm, fondo 70 cm y alto 90 cm - máximas de frente 140 cm, fondo 85 cm y alto 90 cm. * Se debe entregar en su sitio de funcionamiento instalado y probado.	1	No consumible	1	
GRECA	* Material acero inoxidable; * Acero 430 brillante calibre 26; *Llaves tipo italiana de chupa en silicona; * Porta nivel en aluminio; * Cable encauchado no 10/12/14 para alta potencia; * Recipiente en porcelana o acero inoxidable; * Resistencias tubulares de calefacción (Sistema eléctrico); * Incluye aro y 2 filtros para el café; * Capacidad de 30 tintos; * Garantia de dos (2) años.	2	No consumible		1

HORNO MICRO ONDAS (PI)	* Con opción de cocinado por etapas; * Con opción de cocinado por peso; * Con opción de descongelado por peso; * Con opción de descongelado rápido; * Recordatorio de final de cocinado; * 10 niveles de potencia; * Función asado y asado combinado (cocción y asado de los alimentos); * Elemento dorador interno; * Modo de apertura "push" que permite mayor comodidad al abrir y cerrar la puerta del microondas; * Reloj y cronómetro para programar tiempos de cocción o calentamiento; * Luz interior; * Recordatorio de finalización; * Capacidad: 1,4 pies cúbicos; * Dimensiones exteriores: frente entre 53 y 56 cm, alto entre 28 y 33 cm y fondo entre 33 y 36 cm; * Voltaje: 110 v; * Potencia: mínimo 1450 watts; * Garantía de dos (2) años	2	No consumible		1
LICUADORA FAMILIAR	* Motor potencia mínima de 800 watts; * Pulveriza hielo con la cuchilla trituradora de hielo; * Jarra en policarbonato de alta resistencia con capacidad mínima (1,4 lts); * Jarra con diseño que garantice el correcto licuado de los alimentos; * Control giratorio de mínimo 2 velocidades; * Sistema de impulsión totalmente metálico; * Tapa hermética; * Dos (2) años de garantía	3	No consumible		1
LICUADORA INDUSTRIAL	* Motor potencia mínima de 1/2 hp * Jarra en acero inoxidable 304, con diseño que garantice el correcto licuado de los alimentos * Totalmente en acero inoxidable * Sistema Volcable (basculante) con pin de seguridad para evitar el volcamiento accidental del vaso o de Vaso desmontable * con capacidad entre 4 y 5 lts. * con sello mecanico para evitar filtraciones de liquidos * eje de motor en acero * Base en tubería de acero inoxidable (para licuadoras Volcables) * Cuadrante y acople de cuadrance en acero (Vaso Desmontable) * Interruptor pulsador termomagnético automatico para corte por sobrecarga en el caso que se frene el motor y evitar que se queme; * Dos (2) años de garantía	2	No consumible		1
NEVERA MIXTA	* Número de puertas: entre 2 y 4 puertas; * Iluminación: cada compartimiento debe contar con luces LED de alta calidad; * Dimensiones: Altura: entre 175 y 190 cm; Ancho: Entre 80 y 95 cm; Profundidad: entre 80 y 95 cm; * Capacidad bruta congelador: entre 335 y 355 litros; * Capacidad bruta refrigerador: entre 495 y 520 litros; * Debe contar entre 4 y 8 bandejas dentro del refrigerador; * Debe contar entre 1 y 4 cajones para frutas y verduras en el refrigerador; * Debe contar entre 1 y 6 bolsillos en el refrigerador; * Debe contar entre 1 y 4 bandejas en el congelador; * Puede contar entre 1 y 4 cajones en el congelador; * Debe contar entre 1 y 6 bolsillos en el congelador; * Material de todas las bandejas: vidrio templado; * Sistema No frost / Sin escarcha; * Con o sin Dispensador de agua y hielo; * Con display y control LED digital; * Control de temperatura: con termostato digital que regule la temperatura de cada compartimento; * Manijas con ranura para cada puerta exterior; * Tipo de refrigerante: R-134a ó R-600a; * Con filtro de agua en la parte inferior trasera del equipo; * Con tecnología que garantice la temperatura y humedad optima en cada uno de los compartimentos de manera independiente; * Con certificación Energy Star; * Rendimiento del congelador: 4 estrellas; * Bisagras ocultas; * Montada sobre ruedas que permitan un movimiento fácil de la nevera en superficies planas;	1	No consumible		1
TERMÓMETRO DE CALOR	*TERMÓMETRO DE PUNZÓN ANÁLOGO, *DE CARÁTULA 1 75", *BULBO 5", *RANGO: -10 A 110°C *DEBE SER ENTREGADO CALIBRADO	4	No consumible		1
TERMÓMETRO DE FRIO	*TERMÓMETRO DE PUNZÓN ANÁLOGO, *DE CARÁTULA 1 75", *BULBO 5", *RANGO: -40 A 70°C *DEBE SER ENTREGADO CALIBRADO	4	No consumible		1
				1	13
	TOTAL			7%	93%

ELEMENTO	DESCRIPCION	NECESIDADES		CUMPLE	NO CUMPLE
		50 a 60 PARTICIPANTES	C= consumible / CN= no consumible		
Uniforme	Bata de material en tela con cierre y/o broches, sin botones ni bolsillos, color claro (Talla a discreción del personal)	3	Consumible		1
	Bata de material desechable color claro (Talla a discreción del personal)	3	Consumible		1
	Pantalón de color claro (Talla a discreción del personal)		Consumible	1	
Calzado	Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitiran zapatos tipo crocs que presenten orificios (Talla a discreción del personal)	2 pares	Consumible	1	
Elementos Protección	Gorro y/o cofia y/o malla. (Caja x 100)	1	Consumible	1	
	Tapabocas (Caja x 100)	1	Consumible	1	
	- Guantes de caucho resistentes, flexibles, suaves, diferenciados por código de color para lavado de utensilios y para aseo en general, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico.	3 pares por color	Consumible	1	
	Peto de caucho o plástico (Talla a discreción del personal)	4	Consumible	1	
	Delantal de tela (Talla a discreción del personal de color claro)	2	Consumible	1	
				7	2
	TOTAL			78%	22%

ELEMENTO	DESCRIPCION	NECESIDADES CENTRO DIA - CONSTRUCCIÓN			
		50 a 60 PARTICIPANTES	C= consumible / CN= no consumible	CUMPLE	NO CUMPLE
CABINAS ACTIVAS	Tipo De Sistema Altavoz ventilación 2-Way Activo Transductor de baja 15 "Woofer, bobina de 2" Transductor Controlador 1 "Driver NEO, 1" bobina de voz Cuerno Cobertura H ° x V ° 90 ° H x 45 ° V Respuesta de frecuencia (-6 dB) 55Hz - 20KHz Frecuencia Crossover 2.5KHz Max SPL 117dB Max Potencia nominal 240W (PROGRAM) / 500W (PICO) Reproductor USB Con USB y Micro SD CARD Conector INPUT1-Mic con XLR x 1 y 6,3 Jack x 1 / ENTRADA 2-Line con XLR x 1 y 6,3 jack x 1 y 3.5 jack x 1 Controles externos Entrada 1 y 2 y Master Volume Control / 2 Band EQ - Precisa / Encendido con LED verde Limitador / Clip con LED rojo Protecciones electrónicas Termica / limitador de sobrecarga / Analógico / Compresor Fuente De Alimentación 110V / 240V conmutable Recinto de construcción Mueble de plástico, trapezoidal y monitor forma, rejilla de metal, pie de goma, 3 x manijas (ambos laterales y superior) Montaje 36mm estándar polo de montaje / M10 x 4 PC Flying Puntos (Opcional)	1	No consumible		1
CÁMARA FOTOGRÁFICA	Sensor Tamaño del Sensor/ Pixeles totales/Filtro Sensor CCD de tipo 1/2.33 / Número total de píxeles de 16,6 megapíxeles / Filtro de colores primarios Lentes Abertura F 3,1 - 6,3 / 2 pasos (F 3,1 / 7,8 [W], F 6,3 / 16,3 [T]) Zoom Óptico 12x Distancia focal f = 4,3 - 51,6 mm (equivalente a 24 - 288 mm en 35 mm) Zoom Óptico Extra(EZ) 16,9x (4:3 / 8 M), 27,0x (4:3 / bajo 3 M) Zoom Inteligente 24x Lentes 8 elementos en 8 grupos/(4 lentes asféricas / 8 superficies asféricas / 1 lente ED) Estabilizador Óptico de Imagen / Corrección Five Axis O.I.S. (Encendido / Apagado) / No Zoom Digital Máx. 4x Enfoque Área de enfoque Empezar la grabación 30 segundos después de encender la cámara (Cuando la función del estabilizador óptico de imagen se establece en [ON]) Lámpara de asistencia al AF Sí (On/Off) Enfoque Normal/AF rápido (siempre activado), AF continuo (solo para imágenes en movimiento) Telemetría AF Cara / 1 área / 9 áreas Obturador Velocidad de obturación Aprox. 8 - 1/2000 seg/Starry Sky Mode: 15, 30, 60 seg Ajuste de inicio Idioma OSD Japonés, inglés, alemán, francés, italiano, español, polaco, checo, húngaro, el neerlandés, turco, portugués, finlandés, danés, sueco, griego Monitor Monitor de LCD Campo de visión: Aprox. 100%/Modo de encendido de monitor, modo de encendido automático del monitor, modo de ángulo alto Flash Flash incorporado Automático, Automático/Reducción ojos rojos, Activación forzada, Sincronización lenta/Reducción ojos rojos, Desactivación forzada/0.6 - 5.2 m (Ancho / ISO automático), 1.5 - 2.6 m (Tele / ISO automático) Soporte Soporte de grabación Memoria integrada, Tarjeta de memoria SD, SDHC Memory Card, Tarjeta de memoria SDXC Memoria integrada Aprox. 80 MB Audio Micrófono / Altavoz Mono / Mono Alimentación Alimentación Batería de iones de litio (3.6 V, 690 mAh, 2,5 Wh) (incluida)/Adaptor AC (Entrada: 110 - 240V AC) (incluido, conecta con el cable USB) Duración de la batería (aprox.) 200 Imágenes (CIPA Estándar)*1 Paquete estándar Accesorios estándar Batería, Adaptador CA, cable USB, correa para mano, Estuche	2	No consumible		1
CONSOLA DE SONIDO	24 Entrada 4/2 Bus Mixer con preamplificadores de micrófono ecualizadores británicos, 24-Bit Procesador Multi-FX y la interfaz USB / Audio 4 envíos auxiliares por canal: 2 pre / post fader de conmutable para aplicaciones de monitoreo / FX, 2 post fader (para efectos internos o como envío externo) reamplificadores de boutique de 10 estado de la técnica preamplificadores de micrófono XENYX comparables con independientes Ecualizadores de 3 bandas "británicos" neo-clásicos con banda de medios semi-paramétricos para un sonido cálido y musical Grado de 24 bits del procesador de efectos estéreo con 100 presets incluyendo reverb, chorus, flanger, delay, pitch shifter y vance multiefectos Interfaz USB / Audio incluida para conectar directamente al ordenador, Grabación de audio grabado y edición de software Inserciones de canal y salidas directas en cada canal mono más principales inserciones de mezcla para la conexión flexible de los equipos externos LED indicador de picos, mudo, mezcla principal y conmutadores de enrutamiento de subgrupos, las funciones individuales y PFL en todos los canales 4 subgrupos con salidas independientes para mayor flexibilidad de enrutamiento, 4 aux estéreo multifuncional vuelve con un enrutamiento flexible Salidas de mezcla principal balanceadas con jack de ¼ "y conectores XLR bañados en oro, sala de control independiente, auriculares y salidas de cinta estéreo Sala de control / Teléfonos salidas con matriz de fuente de multi-entrada, Entradas de cinta asignables a la mezcla principal o el control de las habitaciones / salidas móviles De larga duración de 60 mm faders logarítmicos y controles giratorios sellados Fuente de alimentación de rango automático interno para una máxima flexibilidad (100 - 240 V ~), audio libre de ruidos, respuesta transitoria superior y bajo consumo de energía para el ahorro energético Anexar certificación de distribuidor autorizado por parte del representante del fabricante para Colombia	1	No consumible	1	

EQUIPO DE SONIDO DE 1600 W	SISTEMA DE AUDIO Canal de Salida 2 canales Potencia de salida (Potencia total) PMPO 17600W RMS 1600W*1 DISCOS REPRODUCIBLES CD, CD-R/-RW CD-DA si MP3 si USB Ranura 2.0 Doble USB Ranura A Reproducir Ranura B Grabar/ Reproducir Estándar USB USB 2.0 Máxima velocidad Reproducción MP3 Si Velocidad de grabación Alta velocidad (Máx x 3 para CD) MEMORIA INTERNA Capacidad 2 GB Tipos que se Pueden Grabar y Reproducir MP3 Transferencia desde CD/ Bluetooth/ USB/ Radio/ AUX-IN si SINTONIZADOR Banda / Estaciones Preestablecidas FM/ 30, AM/ 15 INTERCONECTIVIDAD INTELIGENTE Tecnología Inalámbrica Bluetooth® si Compatible con MAX JUKE App si*4 Medios inalámbricos si SONIDO DE ALTA CALIDAD Amplificador Digital si/ (Bi-Amplificador) D.Bass SI (Bass) Corrugado a Alta presión SI (Súperwoofer) Ecualizador con Ritmos latinos preestablecidos si (Agregar Football) Ecualizador Manual si (Graves/ Medios/ Agudos) Remasterización vía Bluetooth® si FÁCIL MANEJO DJ Jukebox si (Crossfade/Mezclar) DJ Sampler si Selección Rotativa de Música Mientras Reproduce si Apagado Automático si SISTEMA DE BOCINAS Frontal Configuración 3 bocinas de 3 vías Bocina Súperwoofer. Tipo cono de 20 cm Bocina Woofer. Tipo cono de 8 cm Bocina Tweeter. Tipo cono de 6 cm TERMINALES Entrada de Audio Análogo Entrada de Clavijas Si Entrada de 3.5 mm SI OTROS Suministro de Energía CA de 120V, 60Hz Consumo de Energía Uso Normal [Aprox.] 173W Espera Normal [Aprox.] 0.3W*8 Temporizador programable REPRODUCIR / GRABAR / HIBERNAR Iluminación si (Multicolor) Display FL Control remoto si Nota : la salida para un equipo de esta potencia 1600 W amarita unas cabinas con parlantes mínimo de 15 " juego de tweeter de potencia mínimo 3 por cada vía / woofer mínimo 15"	1	No consumible		1
EXTENSIONES ELECTRICAS	Longitud: 15 Mts; Tipo: Electrica; Tipo de conectores: Polo a tierra; Especificaciones: Cable encauchetado, Calibre AGW 8 o 10 Con terminal de 3 salidas polo tierra	3	No consumible	1	
GRABADORA	Reproducción: CD, CDR, CD-RW, MP3. Potencia: 10W-30 W. Reales. Sintonizador: AM/FM. Accesorios: Control remoto. Control: Jog de volumen y puerto USB.	3	No consumible		1
MICRÓFONO DE MANO KIT DE MICROFONOS INALAMBRICOS (DE MANO DE SOLAPA DE DIADEMA	Canal Dual Channel, hasta 99 presets de frecuencias lejanas cada bandas de frecuencia Receptor Typ e PLL UHF sintetizado Banda De Frecuencia UHF Respuesta Frecuente 50Hz - 15Khz (± 3dB) Estabilidad de frecuencia ± 0.005% Modo de la modulación FM (F3E) THD <1% Dinámica > 100dB Máxima de salida no balanceada 10dBu Max salida equilibrada 0dBu S / N Ratio > 100dB Sensibilidad de RF -100dBm / 30mA Fuente De Alimentación 100-240V / 50-60Hz_DC 15V / 500mA TxType: Beltpack Handheld Carrier Banda de frecuencia UHF UHF Modo de oscilación: PLL UHF sintetizado PLL UHF sintetizado Modo Modulaion FM (F3E) FM (F3E) Estabilidad de frecuencia: ± 0.005% ± 0.005% RF Radiación (FCC) 10mW 10mW Emisiones espurias: 45dBm 45dBm THD: <1% <1% Respuesta Frecuento 50Hz - 15Khz (± 3 dB) 50Hz - 15Khz (± 3 dB) Consumo de corriente: <150mA <150mA Batería: "AA" x 2 "AA" x 2 Temperatura de ampleo Tampleo: -10 ° C a SO°C -10 ° C a SO°C Frecuencia de Tono: 35KHz 35KHz Dinámica: > 100dB > 100dB Mic/Instrument entrada 10dBu 10dBu Micrófono Cápsula: Condensador dinámico Dinámica	2	No consumible		1
MULTITOMAS	Salidas electricas: 6 Salidas, Indicadores: 3 Leds luminosos indicadores de estado, Voltios: 120 voltios; Frecuencia: 60 Hz; Fusible: 10 Amperios; Cable de Poder: Cable encauchetado 3 x 16 con clavija inyectada de 15A -125V; Caracteristicas: Supresor de picos, interruptor ON/OFF, de 1 metro de longitud.	3	No consumible		1
REPRODUCTOR DE DVD	Reproducción: Reproduce: DVD, VCD, MPEG4, CD, MP3, CD-R,RW. Alta Definición Entradas: USB, SD, MICROFONO. Karaoke Este Elemento Incluye: Soporte en Pared: Materiales Estructura: Lamina Inoxidable; CARACTERISTICAS: Soporta Hasta 10 kilos con topes anti-deslizantes, es modular y es Fácil de Instalar. Incluye chazos Y Tornillos; Color: Negro. La cual debe entregarse instalada.)	2	No consumible	1	
SOPORTE TV PARED	Tipo de TV: LCD - LED 40". Material: Lamina Calibre 14 o superior. Color : Negro. brazo esquelizable. Instalación: El soporte debe entregarse instalado en pared, incluyendo red electrica de 4 Mts Aprox, Coaxial para TV Aerea de 10 Mts Aprox; RCA para conexión de DVD / Home Theatrer de3 Mts, VGA de 2 Mts Aprox y canaleta de protección .	2	No consumible	1	
STAND PARA MICROFONO	Material: aluminio y nylon; Color: Negro mate; Peso: 3,3 Kgs Aprox; Caracteristicas: Con brazo, Piña para microfono; Altura mínima 950 mm; Altura máxima: 1800 mm.	2	No consumible		1
TARJETAS DE MEMORIA	Tipo: SD; Capacidad: 16 gb.	2	No consumible		1
TELEVISOR LED 40"	Tamaño: 40 pulgadas. Calidad de Imagen Pantalla Panel LCD LED Relación de Aspecto 16:9 Control del Panel 120 b/b Modos de Imagen Dinámico / Normal / Cinema / True Cinema / Juegos Ángulo de Visión 176 grados Reducción de Ruido SI (Reducción de Ruido de Puntos) Calidad de Sonido Bocinas (Altavoces) Rango Total x 2 Salida de Bocinas 20 W (10 + 10) Reproductor de Medios Reproducción de Medios (Fotos/Películas/Música) SI Formatos Soportados AVI/MKV/WMV/MP4/M4v/FLV/3GPP/VRO/VOB/TS/PS, MP3/AAC/WMA, JPEG Terminales Sintonizador NTSC/PAL-M/PAL-N, ISDB-T HDMI 2 (atrás) Función de Soporte Canal de Retorno de Audio (Entrada 2) Entrada de Video Componentes compartida con Compuesto Tipo RCA phono x 1 (atrás) USB 1 (USB 2.0 x 1)	3	No consumible		1
TELÓN PORTÁTIL	2 mts x 2 mts. Lona. De acuerdo al tamaño. Portátil con trípode de 2 mts x 2 mts, Instalación en techo o pared. Manuales de funcionamiento.	2	No consumible		1
TRÍPODE	Tamaño: 1.70 x 1,70m. Material: Aluminio. Resistencia: Adecuado para Cabinas.	2	No consumible		1
VIDEO BEAM	Brillo: 3000 lúmenes Tecnología DLP Resolución: XGA (1024x768) píxeles Contraste: 3000:1 Ciclo de reemplazo de la lámpara: Modo normal / económico: 4.000 / 6.000 horas Lámpara: 200 W AC Conectividad: RGB1 (analógica) RGB2 (digital) Video 1 Audio 1 Audio Control externo Compatibilidad con la sincronización // 15 pines, video por componentes mediante adaptador ADP-CV1E HDMI w/ HDCP RCA Estéreo de 1/8 pulg Altavoz de 7 W USB tipo B, Infrarrojos Sincronización separada/sincronización compuesta/sincronización en G	2	No consumible		1
MEGÁFONO	Baterías: 8 tipo C mediano. Potencia de sonido: 25 vatios. Especificaciones: micrófono, extensible, control de volumen, correa, sirena y pito. con batería recargable y su respectivo cargador para 110 voltios.	2	No consumible		1
TEATRO EN CASA	Potencia: 800 W. Número de canales: 5.1. Medios: CD/CD-R/CD-RW / DVD/DVD±R/DVD±RW / MP3 / Visor JPEG / DVD-Audio / WMA / WMV (1/2/3/7) / DIVX (incluyendo XVID). Característica de Video: Escalador de Video / 1080 P. Características de Audio: Dolby Digital / Dolby Pro Logic II / DTS. Conectividad: Anynet+ / HDMI-CEC / Inalámbrico-Listo / USB HOST / Entradas compuesta / Entradas componente / Entradas HDMI / Salida HDMI / Salida SCART. Entradas de Audio: 2. Entradas Óptica: 1. Entrada de i-Pod: Sí. Entrada para Audífonos: SI. Sintonizador: FM. Bocinas: Tipo(Sat/Tallboy). Dimensión nata(AxAxP): 17.7" x 9.84" x 3.88". Frontales: 3.74" x 52" x 7.32". Traseras: 8.54" x 14.3" x 16.2". Central: 14.6" x 3.26" x 5.59". Surround: 3.74" x 52" x 7.32". Peso bruto: Un paquete: 49.	3	No consumible		1
WEB CAM	Calidad: HD 1080 PX; Conexión: USB, Fire wire oThunderbold; Lente: Carl Zeiss® con enfoque automático de 20 pasos; Corrección automática de iluminación escasa; Micrófonos estéreo integrados con reducción de ruido automática	1	No consumible	1	
				5	14

item	ELEMENTO	NECESIDADES CENTRO DIA				
		50 a 60 PARTICIPANTES	C= consumible / CN= no consumible	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD QUE TIENE
1	ABRELATAS	3	Consumibles		1	
2	BALDE DE 12 - 13 LTS	3	No consumibles		1	2
3	BANDEJA EN ACERO INOXIDABLE	10	No consumibles		1	
4	BANDEJA PLASTICA	5	No consumibles	1		
5	CANECA PLÁSTICA CON TAPA 50 litros	2	No consumibles	1		
6	CARRO TRANSPORTADOR	1	No consumibles		1	
7	COLADOR METALICO	2	Consumibles		1	
8	COLADOR METALICO GRANDE	2	Consumibles		1	
9	CUCHARA ESPUMADERA EN ALUMINIO	3	Consumibles		1	
10	CUCHARA PARA SOPA	150	Consumibles		1	60
11	CUCHARA PARA SERVIR PASTA	3	Consumibles		1	1
12	CUCHARON EN ACERO INOXIDABLE	3	Consumibles		1	
13	CUCHARON EN ACERO INOXIDABLE GRANDE	3	Consumibles		1	1
14	CUCHILLO COCINERO EN ACERO INOXIDABLE	5	Consumibles		1	1
15	CUCHILLO DE MESA	150	Consumibles		1	60
16	ESCURRIDOR EN ALUMINIO GRANDE	4	Consumibles		1	0
17	ESCURRIDOR EN ALUMINIO PEQUEÑO	4	Consumibles		1	
18	JARRA PLASTICA 2 LT	4	Consumibles		1	
19	JARRA PLASTICA 4-5 LT	4	Consumibles		1	
20	JUEGO DE CALDEROS	2	No consumibles	1		
21	JUEGO DE CUCHILLOS (1 PARA COCINA, 1 PARA PAN, 1 PARA VERDURAS)	3	Consumibles		1	
22	MOLINILLO	3	Consumibles		1	1
23	OLLA Nº 18	2	No consumibles		1	1
24	OLLA Nº 20	2	No consumibles		1	1
25	OLLA Nº 24	2	No consumibles		1	
26	OLLA Nº 30	2	No consumibles		1	
27	OLLA Nº 34	2	No consumibles		1	
28	OLLA Nº 36	2	No consumibles		1	
29	OLLA A PRESIÓN 13lt	2	Consumibles		1	
30	PAPELERA	4	No consumibles		1	2
31	PINZA EN ACERO (15 CM DE LARGO)	3	No consumibles		1	
32	PINZA EN ACERO (30 CM DE LARGO)	3	No consumibles		1	1
33	PONCHERA 10LT	2	Consumibles	1		
34	PLATO PARA SECO	150	Consumibles		1	80
35	PLATO PARA SOPA	150	Consumibles		1	80
36	RALLADOR	5	Consumibles		1	1
37	RECIPIENTE PARA ALMACENAMIENTO 1,5LT	3	No consumibles		1	
38	RECIPIENTE PARA ALMACENAMIENTO 2LT	3	No consumibles		1	1
39	SARTEN CON MANGO FENOLICO EN 15 CMS DE DIAMETRO	3	Consumibles		1	
40	SARTEN CON MANGO FENOLICO EN 12 CMS DE DIAMETRO	3	Consumibles		1	1
41	SARTEN CON MANGO FENOLICO DIAMETRO 24 CMS	3	Consumibles		1	
42	TABLA ACRILICA O TABLA PARA PICAR	5	Consumibles		1	4
43	TENEDOR DE COCINA EN ACERO INOXIDABLE	4	Consumibles		1	
44	TIJERAS PARA COCINA	4	No consumibles		1	
45	VASO EN ACERO INOXIDABLE	150	Consumibles		1	100
46	CUCHARAS PERFORADA DE SERVIDO	5	Consumibles		1	1
47	TERMO 2 LITROS	3	No consumibles		1	
48	ATOMIZADOR PARA LIQUIDOS	10	No consumibles		1	1
49	ESPATULA DE COCINA CUADRADA EN ACERO INOXIDABLE	5	Consumibles		1	1
				4	45	
	TOTAL			8%	92%	

Elemento	Descripcion	Unidad de Medida	NECESIDADES CENTRO DIA				
			50 a 60 PARTICIPANTES	Total	C= consumible / CN= no consumible	CUMPLE	NO CUMPLE
ARCHIVADOR VERTICAL DE 3 GAVETAS	[redacted]	Unidad	4	4	No consumibles		1
ESCALERA PLEGABLE		Unidad	1	1	No consumibles	1	
ESTANTERIA PARA ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS		Unidad	2	2	No consumibles	1	
LOCKER DOS CUERPOS		Unidad	2	2	No consumibles	1	
MESA PLEGABLE		Unidad	15	15	No consumibles		1
PERCHERO DE PARED		Unidad	5	5	No consumibles		1
PUESTO DE TRABAJO		Unidad	4	4	No consumibles	1	
SILLA ERGONÓMICA TIPO SECRETARIAL		Unidad	4	4	No consumibles		1
SILLA VISITANTE		Unidad	5	5	No consumibles	1	
SOPORTE DE TELEVISOR		Unidad	2	2	No consumibles		1
TABLERO ACRÍLICO CON TRÍPODE		Unidad	3	3	No consumibles	1	
TABLERO ACRÍLICO		Unidad	5	5	No consumibles	1	
VERDUDERA		Unidad	1	1	No consumibles	1	
		TOTAL				8 62%	5 38%

		NECESIDADES		
ITEM	DESCRIPCION ELEMENTO	50 a 60 PARTICIPANTES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Balon baloncesto profesional	3	TIENEN 1	1
2	Balón fútbol No 5.	3	TIENEN 1	1
3	Balón terapéutico 85 cms diámetro	2		1
4	Bastones palos de madera	25		1
5	Cuerda gruesa de material de Nylon y polimero	2		1
6	Domino	10	TIENEN 1	1
7	hula-hula	25	TIENEN 14	1
8	Lazos de nylon y polímero	25		1
9	Mesa de pin-pon	1		1
10	Parques	5	TIENEN 4	1
11	Petos deportivos	10	1	
12	Raquetas para tennis de mesa	4		1
13	Rollos en espuma de poliuretano	10		1
14	BICICLETA ESTÁTICA	1		1
15	CAMINADORA ELECTRICA	1		1
16	ELIPTICAS	1		1
17	BANDA ELASTICA	50		1
18	COLCHONETAS IMPERMEABLES	20	TIENEN 1	1
			1	18
	TOTAL		5%	95%

ITEM	NOMBRE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	NECESIDADES CENTRO DIA			CUMPLE	NO CUMPLE
				50 a 60 PARTICIPANTES	Total	C= consumible / CN= no consumible		
1	LIBROS Y CUENTOS	LIBROS ILUSTRADOS, RELATOS CORTOS FANTASTICOS, DE AVENTURAS COTIDIANAS, HUMORÍSTICOS, DE LA TRADICIÓN ORAL. JUEGOS DE PALABRAS QUE LOS DESAFÍAN (TRABALENGUAS, ADIVINANZAS). LIBROS INFORMATIVOS SOBRE FENÓMENOS NATURALES, EL UNIVERSO, COSTUMBRES DE LOS ANIMALES.	Unidad	10	10	No consumible	1	
2	AJEDREZ Medidas: 60 x 60 cms	Material: Madera. Pintura: Natural No tóxica. Medidas: 60 x 60 cms; se compone 1 caja -tablero, 40x40 cm. 32 fichas talladas organizadas sobre una base de espuma. 16 fichas claras y 16 fichas oscuras. 24 fichas juego de damas. Ajedrez que el tablero conforma una caja cuando se dobla para guardar las figuras del ajedrez, y con pieza metalica para el cierre, los peones miden 5 cms y el rey 15 cms.	Unidad	5	5	No consumible		1
3	BALONES DE BOBATH GRANDE	EN CAUCHO DE ALTA RESISTENCIA DIAMETRO RESISTENCIA DE 100 KG DE PESO, EN VARIEDAD DE COLORES. TAMAÑO DE 65 A 75 CMS DE DIAMETRO	Unidad	10	10	No consumible		1
4	BLOQUES LÓGICOS	BLOQUES LÓGICOS EN MADERA X 48 PIEZAS, 2 TAMAÑOS, 4 FIGURAS GEOMÉTRICAS, EMPACADO EN CAJA DE MADERA PINTADA A TODO COLOR EN COLORES VARIOS (NARANJA, VERDE, AZUL, VIOLETA, MORADO, ROSADO, FUCSIA, AMARILLO, ETC.). LAS 48 FIGURAS DEBERÁN TENER COMO MÍNIMO UNA MEDIDA DE: • 6 CÍRCULOS GRANDES DE 6,0 CM DE DIÁMETRO. • 6 CÍRCULOS PEQUEÑOS DE 4,0 CM DE DIÁMETRO. • 6 CUADRADOS GRANDES DE 5,0 CM DE LADO. • 6 CUADRADOS PEQUEÑOS DE 3,5 CM DE LADO. • 6 RECTÁNGULOS GRANDES DE 6,5 CM DE LARGO POR 4,0 CM DE ANCHO. • 6 RECTÁNGULOS PEQUEÑOS DE 4,5 CM DE LARGO POR 3,0 CM DE ANCHO. • 6 TRIÁNGULOS EQUILÁTEROS GRANDES DE 7,0 CM DE LADO. • 6 TRIÁNGULOS EQUILÁTEROS PEQUEÑOS DE 5,0 CM DE LADO. LAS 24 PIEZAS GRUESAS DEBEN TENER UN ESPESOR MÍNIMO DE 1,5 CM Y LAS 24 PIEZAS PEQUEÑAS UN ESPESOR MÍNIMO 7,0 MM.	Unidad	10	10	No consumible		1
5	CAÑA DE AGUA	PALO DE LLUVIA QUE PRODUCE UN SONIDO QUE SE ASEMEJA A LA LLUVIA O AGUA CALLENDO, ELABORADA EN MATERIAL NATURAL CON MEDIDAS MINIMAS DE 30 CM DE LARGO.	Unidad	10	10	No consumible		1
6	CLAVES	INSTRUMENTO DE PERCUCION EN MADERA FORMADO POR PAR DE BASTONES CILINDRICOS LLAMADO CLAVES. LACADAS AL NATURAL ATOXICA CON MEDIDA MINIMA DE 20 CMS X 2.5 CM.	Unidad	10	10	No consumible		1
7	CUBO SOMA	Material: Madera. Medidas y/o Longitud: 10 CM (AN) x 10 CM (AL) x 10 CM (L). Pintura: Madera Natural. Especificación: El cubo Soma es un rompecabezas geométrico, con siete piezas formadas con cubos que hay que unir en un cubo mayor. Este consta de 7 piezas, 6 de ellas están formadas por 4 pequeños cubos y la última solo por 3 (6x4 + 3 = 27), La 'base' es formar un cubo. Hay 240 formas de resolverlo. Las siete figuras del Soma se pueden identificar con un número o con una letra.	Unidad	5	5	No consumible		1
8	DOMINO	FICHAS DE DOMINO EN CAJA DE MADERA PARA JUEGO DE PERSONAS ADULTAS. FICHAS DE 4,2 X 2,1 X 1,2 CM	CAJA	10	10	No consumible		1
9	ESPEJO PEQUEÑO	ESPEJO REDONDOS CON BORDES EN MADERA CON DIAMETRO PROMEDIO 25 CM	Unidad	50	50	Consumible		1
10	JENGA	54 BLOQUES DE MADERA DE: 7CMS DE LARGO X 2.3 CMS DE ANCHO X 1.5 CMS DE ALTO, QUE SE UBICAN EN FORMACIÓN CRUZADA POR NIVELES DE TRES BLOQUES JUNTOS (DEBEN TENER LA PROPORCIÓN INDICADA, DE MANERA QUE FORMEN UN CUADRADO AL COLOCARSE JUNTOS) HASTA CONFORMAR UNA TORRE DE 18 NIVELES DE ALTURA.	Unidad	10	10	No consumible		1
11	JUEGO DE CONCENTRACIÓN - CONCENTRESE	MUEBLE CONCÉNTRESE ELABORADO EN MADERA, VIVOS COLORES, CON 25 FICHAS GIRATORIAS Y UN JUEGO DE FICHAS. DIMENSIONES 170 X ENTRE 70 Y 80 X 40 CM	Unidad	1	1	No consumible		1
12	JUEGO DE MESA "Rummi Q"	Material: Hueso y plástico. Pintura; color beige y los colores de los números negro, rojo, azul y negro. Juego que contiene 106 fichas, 4 parrillas plasticas desarmables, y una bolsa para barajar las fichas. Juego de fichas elaboradas con hueso o marfil y no cartones	Unidad	5	5	No consumible		1
13	JUEGO DE MESA "Scrabble"	Scrabble es un juego de mesa en el cual cada jugador intenta ganar más puntos mediante la construcción de palabras sobre un tablero de 30 cms alto X 30 cms ancho dividido en casillas 15x15 de lado y lado. Las palabras pueden formarse horizontalmente o verticalmente y se pueden cruzar siempre y cuando aparezcan en el diccionario estándar.	Unidad	5	5	No consumible		1

14	JUEGO DE MINITEJO	Medida: Area de juego de 40 CMS X 40 CMS. Fabricadas con estructura metálica en ángulo y base en madera industrial, área de juego en plastilina industrial, incluye un par de estructuras.	Unidad	10	10	No consumible		1
15	JUEGOS DE PARQUÉS EN MADERA	PARQUES EN MADERA DE 6 PUESTOS CON SUS CORRESPONDIENTES FICHAS. COLORES Y LINEAS BIEN DEFINIDAS. MEDIDAS MINIMAS DE 43 X 43 CM	Unidad	5	5	No consumible	1	
16	LINTERNA	CONSTRUIDA EN PVC ULTRA RESISTENTE. LIVIANA Y MANUABLE. MÍNIMO 5 LEDS	Unidad	5	5	No consumible		1
17	LUPAS	LUPA DE MANO, MANGO EN PLÁSTICO EN COLORES VISTOSOS, CON LENTE. DIFERENTES TAMAÑOS DEFINIDOS ENTRE 20CM-40 CM Y DIAMETRO DEL LENTE ENTRE 4 CM - 10CM	Unidad	10	10	No consumible		1
18	MARACAS	1 PAR DE MARACAS EN TOTUMO, SEMILLAS Y MANGO NATURAL	1 PAR	20	20	No consumible		1
19	MUSICA CLASICA	CD DE MUSICA CLASICA DE VARIOS AUTORES: BACH, MOZART, BEETHOVEN, VIVALDI, TCHAIKOVSKY, CHOPIN, JAZZ, RITMOS AFRICANOS, LERO LERO CANDELERO DE JORGE VELOZA, MUSICA LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE)	Unidad	5	5	No consumible	1	
20	MUSICA Colombianos y africanos	Colombianos y africanos (Cumbias, mapalé, currulaos, porros). Formato de Presentación: Disco Compacto (CD)	Unidad	5	5	No consumible	1	
21	MUSICA Folclorica	Folclorica (Vallenato, Rajaleña, Guabina,bambuco, Joropo, San Juanero, Torbellino, Champeta, cumbias, porros, currulaos). Formato de Presentación: Disco Compacto (CD)	Unidad	5	5	No consumible	1	
22	MUSICA Merengue dominicano	Merengue dominicano (Wilfrido Vargas, Sergio vargas, Elvis crespo, Alex Bueno, Bonnie Cepeda) Se recomienda una colección de los mejores 100 merengues de la historia. Formato de Presentación: Disco Compacto (CD)	Unidad	5	5	No consumible	1	
23	MUSICA Nueva Era	La música new age suele expresar aprecio por la bondad y la belleza y una visión pacífica de un mundo mejor. Algunos seguidores de la Nueva Era y de otras corrientes de pensamiento utilizan obras nueva era para alcanzar estados de tranquilidad o meditación. Se recomienda música de: Vangelis, Enya, Era, Kitaro, Yanni. Formato de Presentación: Disco Compacto (CD)	Unidad	5	5	No consumible	1	
24	MUSICA Percusiones brasileras	Percusiones brasileras (samba, Batucada). Formato de Presentación: Disco Compacto (CD)	Unidad	5	5	No consumible	1	
25	PARQUÉS 4 PERSONAS	PARQUES QUE PERMITA JUGAR A 4 PERSONAS	UNIDAD	5	5	No consumible	1	
26	ROMPECABEZAS DE 8 PIEZAS	EN MADERA DE MDF DE 3 MM Y BANDEJA DE 6MM EN POLICROMÍA Y SERIGRAFIADO ATOXICO, BRILLO MATE, EN VIVOS COLORES MEDIDAS MINIMAS DE 29 X 25 CM. UN PAISAJE, CON MÀXIMO DOS PERSONAJES, LOS TEMAS PUEDEN SER: LOS TEMAS PUEDEN SER: ANIMALES (DE LA SELVA, DEL MAR, DOMÉSTICOS), PROFESIONES, ANIMALES, PARTES DE LA CASA, PARTES DEL CUERPO, FRUTAS	UNIDAD X 8 PIEZAS	5	5	No consumible		1
27	SET DE HERRAMIENTAS	JUEGO CON MINIMO 30 PIEZAS EMPACADO EN TULA PLÁSTICA	UNIDAD X 30 PIEZAS	2	2	No consumible		1
28	TAMBORA DE CUERO	EN MADERA Y CUERO CON GOLPEADOR CARGADERA EN CUERO COLOR NATURAL. MEDIDAS MINIMAS 18 CM DE DIDAMETRO X 23 CM DE ALTURA, CON GOLPEADORES EN MADERA.	UNIDAD	5	5	No consumible		1
29	TELA	TELAS: DIFERENTES TAMAÑOS, TEXTURAS Y COLORES, CORTE ENTRE 2MT DE LARGO X 1.50 DE ANCHO Y 50 CM DE LARGO X 50 CM DE ANCHO	Unidad	20	20	Consumible	1	
30	TÍTERES	TITERES DE 6 DIFERENTES PERSONIFICACIONES COMO ANIMALES, OFICIOS O PROFESIONES, ELABORADOS EN TELA DULCE ABRIGO (MEJOR TELA OVEJO O YERSILON), TELA ALGODÓN PERCHADO Y FRANELA MEDIDA MINIMA DE 30 CMS. LOS ROSTROS DEBEN ESTAR BIEN DEFINIDOS	PAQUETE POR 6 UNIDADES	20	20	No consumible		1
							10	20
			TOTAL				33%	67%

No.	Elemento	Descripcion	Unidad de Medida	NECESIDADES CENTRO DIA				
				50 a 60 PARTICIPANTES	Total	C= consumible / CN= no consumible	CUMPLE	NO CUMPLE
1	ARCHIVADORES	[redacted]	Unidad	3	3	No consumible	1	
5	BIBLIOTECA		Unidad	1	1	No consumible	1	
7	CARTELERA INFORMATIVA		Unidad	2	2	No consumible		1
8	CARTELERA EN CORCHO		Unidad	2	2	No consumible		1
9	ESCRITORIO SECRETARIAL		Unidad	4	4	No consumible	1	
16	SOFA		Unidad	2	2	No consumible	1	
18							4	2

No.	Elemento	Descripcion	Unidad de Medida	NECESIDADES CENTRO DIA				
				50 a 60 PARTICIPANTES	Total	C= consumible / CN= no consumible	CUMPLE	NO CUMPLE
1	ARMARIO PLASTICO ALMACENAMIENTO MATERIAL DIDACTICO	[redacted]	Unidad	4	4	No consumible		1
2	CONTENEDOR PARA DESECHOS		Unidad	1	1	No consumible	1	
3	ESTANTERIA PARA LIBROS		Unidad	1	1	No consumible	1	
4	ESTIBAS		Unidad	3	3	No consumible	1	
5	LEVANTAPIES		Unidad	10	10	No consumible		1
6	SILLA AUDITORIO SIN BRAZO		Unidad	100	100	No consumible	TIENEN 75	1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-BS-047 Versión: 0 Fecha: Memo Int 43805 – 23/08/2017 Página: 1 de 1

Tema: **Visita Supervisión – Secretaría Distrital de Integración Social** Lugar: **Centro Día Antonio Nariño 2** Fecha y hora: **20 / 08 / 2018 7:00 am**

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo institucional y/o personal	Teléfono y Ext. / fax	Firma
1.	Nathaly Dussán C	1032419805	Sub Vejez SDIS	Profesional Centro día	ldussan@sdis.gov.co	3279797 ext 1933	
2	Margarita Mª Muñoz Z.	1010207035	Sub Vejez	Profesional Ambiental	mmunoz@sdis.gov.co	1910	
3	Jenny Barbaroc	1013621469	centro día Restrepo2	Aux Enfermería	jennyburbaroca@gmail.com	3115877067	
4	Diego Vélez Torres	80193010	SDIS - Subvejez	Profesional C. Día	dvelez@sdis.gov.co	3214972978	
5	Disneyla Diaz	37943876	Centro Día Restrepo2	Coordinadora	disneyladiaz@gmail.com	3213246470	
6	Dary Adeap Peralta	52729563	Subvejez	Profesional	dperalta@sdis.gov.co	3007029990	
7	José Luis Penagos	80.097.642	SDIS-Sub Vejez	Nutricionista	jpenagos@sdis.gov.co	3134182020	

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ACTA N°

FECHA: Bogotá, agosto 22 de 2018

HORA: 5.00 pm a 10.00 pm

LUGAR: Unidad Operativa Restrepo 2- Servicio Social Centro Noche

TEMA: Visita de supervisión

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de soportes
2. Recorrido por las instalaciones
3. Recomendaciones

DESARROLLO:

1. Verificación de soportes

Se realiza en el marco de las obligaciones de Gestión Administrativa, Talento Humano, obligaciones técnicas y generales, en las listas de chequeo se verifica el cumplimiento y se realizan las recomendaciones y observaciones por cada componente, las mismas se describen a continuación en términos generales:

OBSERVACIONES OBLIGACIONES GENERALES, TÉCNICAS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
Se realizan observaciones en el marco del formato utilizado para desarrollar los momentos del PAIIN, adicionalmente se hacen aclaraciones desde la referente del Sistema Integrado de Gestión, está actividad se revisará en la entrega del informe del mes de agosto por parte de los operadores.
Se recomienda completar el cronograma de actividades mensual

Incluir dentro del cronograma mensual las actividades correspondientes al respiro y cuidado de las personas mayores, está actividad debe desarrollarse una vez al mes
Es importante solicitar al líder del servicio, los lineamientos transversales del pacto de convivencia.
Se recomienda hacer envío de formatos no controlados a la gestora SIG Diana Marcela Bautista, para que los mismos sean adaptados desde las políticas del sistema integrado de gestión
Se establece el compromiso de generar las acciones correspondientes para subsanar los inconvenientes que la unidad operativa ha tenido con el SIRBE en el momento de cargar las actuaciones.
Está pendiente la visita de supervisión por parte de la referente de gestión documental, para revisión de este componente.
Cuenta con pacto de convivencia construido por la unidad operativa, se recomienda solicitar lineamientos transversales del pacto al líder del servicio

2. Recorrido por las instalaciones

2.1. Se realiza con la coordinadora de la unidad operativa, en el recorrido se verifican requisitos relacionados con las obligaciones contractuales de: Dotación, Ambientes adecuados y seguros. Adicionalmente, se van realizando las observaciones correspondientes sobre la prestación del servicio en el marco de dichos componentes. Las observaciones generales se relacionan a continuación:

OBSERVACIONES OBLIGACIONES AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS, DOTACIÓN.
El sistema de vigilancia no está activo
Está pendiente la adecuación de uno de los baños del segundo piso
Es necesario remitirse a las listas de chequeo de los requisitos de cumplimiento de espacio físico funcional: CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
El componente de nutrición presenta diferentes aspectos a mejorar, es necesario remitirse al acta emitida por el profesional y a la lista de chequeo correspondiente al menaje
El componente de dotación y material artístico presentan diferentes aspectos a mejorar, es necesario remitirse la lista de chequeo correspondiente.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Jawetz Nova	Coordinadora	CNoche Restrepo	
Karen Diaz OH.	Profesional. C. Noche.	Subdirección Para la Vejez	

Anexos:

Elaboró:

FECHA DE VISITA: 22 de agosto de 2018

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	RESTREPO 2	NOMBRE DE QUIEN ATIENDE LA VISITA:	Beatriz Rosa	LOCALIDAD	ANTONIO NARIÑO
NOMBRE DEL ASOCIADO	SÍ A LA VIDA				

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

LISTAS DE VERIFICACIÓN COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES
CENTRO NOCHE
OBLIGACIONES GENERALES

1. Diseñar y ejecutar la estadía para todas las personas mayores que asisten al servicio con oportunidad y eficacia, y socializarlas con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Se han socializado los lineamientos del anexo técnico con los profesionales y personal del Centro Noche		x			8 de agosto se realiza una reunión con los profesionales del servicio sobre la revisión del anexo técnico	22 de agosto	Actas de socialización	KAREN DIAZ

2. Contratar los honorarios y salarios de forma oportuna al talento humano.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador realizó los contratos pertinentes para el talento humano contratado en las fechas establecidas		x				22 de agosto	contratos	KAREN DIAZ
El operador realizo pago oportuno mes vencido al talento humano correspondiente a los días trabajados vs inicio del convenio					no aplica			
Coordinador					no aplica			
trabajador social					no aplica			
psicólogo					no aplica			
facilitadores					no aplica			
artista					no aplica			
terapeuta ocupacional					no aplica			
nutricionista					no aplica			
operarios de cocina					no aplica			
auxiliares de enfermería					no aplica			
manipuladora de alimentos					no aplica			

3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
COORDINADOR Educación Profesional en Psicología o Gerontología o Trabajo Social o Sociología o Administración pública o en ciencias sociales Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional con conocimiento en actividades administrativas de la cual un (1) año mas de trabajo con población vulnerable y personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidoras de fármacos o estupefacientes		x					documentación presentada para aval del talento humano	KAREN DIAZ
ACOMPAÑANTE SOCIAL Educación: Título profesional en Psicología o Trabajo social Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en programas resocialización coaching, logísticos y atención a población vulnerable de la cual un (1) año de experiencia en atención a personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de fármacos o estupefacientes		x					documentación presentada para aval del talento humano	KAREN DIAZ
TERAPEUTA OCUPACIONAL Educación: Profesional en Terapia Ocupacional Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional y 1 año de experiencia en programas de ocupación humana con personas mayores o con personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidoras de fármacos o estupefacientes		x					documentación presentada para aval del talento humano	KAREN DIAZ
FACILITADORES (2) Educación: Formación tecnológica técnica o técnico profesional o técnico en auxiliar de enfermería o 6 semestres aprobados de educación en ciencias sociales o de la salud Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral en proyectos sociales orientados al trabajo con población vulnerable con personas mayores o con habitabilidad en calle o personas mayores consumidoras de fármacos o estupefacientes con conocimiento en actividades administrativas y de soporte		x					documentación presentada para aval del talento humano	KAREN DIAZ

TECNICO AUXILIAR EN ENFERMERIA (1) Educación: Técnico en auxiliar de enfermería Experiencia: Dos (2) años de experiencia como técnico en auxiliar de enfermería con población vulnerable personas mayores personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de farmacos o estupefacientes		x				22 de agosto	documentación presentada para aval del talento humano	KAREN DIAZ
OPERARIOS DE COCINA (2) Educación: Título Bachiller. Certificado de educación laboral en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no inferior a un (1) año y actualizaciones de acuerdo a la ley. Experiencia: Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos		x					documentación presentada para aval del talento humano	KAREN DIAZ
SERVICIOS GENERALES (2) Educación: Título de Bachiller. Experiencia: Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos		x					documentación presentada para aval del talento humano	KAREN DIAZ
ARTISTA (medio tiempo) Educación: Título profesional en Licenciado en Artes – pedagogía artística. Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo multi artístico con población numerable de los cuales un (1) año sea de experiencia con personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de farmacos o estupefacientes o desarrollo de proyectos sociales o con experiencia comunitaria		x					documentacion presentada para aval del talento humano	KAREN DIAZ
NUTRICIONISTA (medio tiempo) Educación: Título profesional en: Nutrición y Dietética Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional con población vulnerable de los cuales un (1) año sea de experiencia con personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de farmacos o estupefacientes		x					documentación presentada para aval del talento humano	KAREN DIAZ
hojadas de talento humano		x					no se encuentran todos los documentos en físico.	KAREN DIAZ

4. Presentar al supervisor del convenio, el día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador presento los soportes de las hojas de vida y perfiles relacionados al talento humano de los convenios		x				22 de agosto	se entrego aval del talento humano	KAREN DIAZ

5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto. (3 días después del inicio del convenio)

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
					no aplica			

6. 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 riesgos 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 el tema.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador debera aportar una certificación del representante legal y el contador en donde se certifique los pagos de seguridad social del talento humano					no aplica			
Cuenta con soportes de pago de seguridad social correspondiente al talento humano de cada unidad operativa					no aplica			

7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio					no aplica			

8. Responder por la seguridad de la documentación física o magnética elaborada o entregada con ocasión de la ejecución del convenio.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cuentan con carpetas apropiadas para el archivo de la documentación física de cada corresponde del area técnico o con copias de la documentación administrativa por orden cronológico		x				22 de agosto	Carpeta de evidencias del mes de agosto organizada en orden cronologico	KAREN DIAZ
cuentan con disposición física de un espacio para la custodia de documentos físicos		x				22 de agosto	Archivador	KAREN DIAZ
cuentan con un archivo digital para la custodia de documentacion administrativa					no aplica			

9. Mantener vigente la garantía única.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuenta con polizas		x				22 de agosto	polizas para la aprobacion	KAREN DIAZ

10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el supervisor o del convenio, de manera oportuna y coordinarla con los líderes del servicio								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El asociado acata las recomendaciones y sugerencias dadas por el supervisor del convenio, para la cualificación de la prestación del servicio					no aplica para ESTE Mes			
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor o del convenio								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador participó en las reuniones requeridas por el supervisor o los líderes del servicio desde la asistencia de su talento humano a dichas convocatorias (poner las tareas)		x			El 13 de agosto, reunión convocada por el líder del servicio	22 de agosto	Acta de la reunión	KAREN DIAZ
12. Presentar al la supervisor o del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soporten la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche los cuales informes anteriores solicitados por el supervisor los formatos o estructura de estos serán orientados por la SDIS								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
el operador presento de manera oportuna los informes solicitados en el mes por parte del líder del servicio					no aplica para la visita			
el operador presento de forma oportuna los informes correspondientes al componente financiero y administrativo					no aplica para la visita			
13. Presentar a la supervisor o del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
el operador presentó de manera oportuna los soportes de facturas correspondientes a los gastos de operación mensual					no aplica para la visita			
el operador presento de manera oportuna la cuenta de cobro correspondiente al mes para efectos de los desembolsos					no aplica para la visita			
14. En caso de que se interne 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 notificarlo a la mayor brevedad para que EL asociado adopte bajo su propio costo 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 hacerlo directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
En caso de que se interne 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 notificarlo a la mayor brevedad para que EL asociado adopte bajo su propio costo todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.					no aplica			
15. 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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
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 aplica			
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financiero para la ejecución del convenio								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Resumen de los componentes verificados desde las obligaciones del convenio					Nombrar el acta	22 de agosto	Acta de la visita, relación de chequeo de verificación	KAREN DIAZ
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador aporto las evidencias necesarias en el momento de la visita al supervisor, dando cuenta de la operación del servicio		x			En la visita realizada, la unidad operativa aportó los soportes correspondientes al desarrollo de actividades y operación del servicio, que dan cuenta de los componentes del anexo técnico Se dejan recomendaciones	22 de agosto	verificacion de evidencias en visita de supervisión	KAREN DIAZ
Entrega oportuna de informes financiero y de ejecución con sus respectivas evidencias					no aplica para la visita			

18. 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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
uso de la imagen institucional con las suspensas dadas por la oficina de comunicaciones					No aplica desde el equipo técnico se consultará a la oficina de comunicaciones las actualizaciones destinadas para esta obligación y se enviará oportunamente para validar nuevas piezas			
19. Informar al supervisor, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución del convenio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
el operador reporte oportunamente situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución del convenio					no aplica			
20. Coordinar y reportar todas aquellas actuaciones institucionales que deben o puedan apoyar las acciones que se requieran 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 Prestadora de Salud Subsidiada -EPSS, entre otras).								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
articulaciones institucionales realizadas por el operador					no aplica			
21. 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 relacionadas, con el fin de evaluar su viabilidad, contenido y ejecución.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
practicas estudiantiles o investigaciones académicas en curso					no aplica			
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador acata las sugerencias dadas por el supervisor del convenio en el marco de las recomendaciones y requerimientos a que haya lugar					No aplica para este mes esta obligación se verificará en el segundo mes de ejecución en el marco de las recomendaciones establecidas en el ejercicio de supervisión del primer mes del convenio			
23. Disponer a más tardar a partir mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento expedida por la Secretaría Distrital de Salud								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuenta con licencia de funcionamiento de la IDS					No aplica para este mes se sugiere elevar la consulta con el líder del servicio, con la secretaria de salud			
24. Responder oral y personalmente ante las autoridades competentes por los actos o omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ello se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuando aplique					no aplica			
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, omisión, discriminación, amenaza y en general cualquier acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas adultas, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales e identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuando aplique					no aplica			
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de hechos, maniobras 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 que, por cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las Lesiones personales.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
reporte de situaciones específicas que puedan vulnerar la seguridad o integridad de los participantes o el talento humano					no aplica para este mes			KAREN DIAZ
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y el trato con respeto, amabilidad y cortesía a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, numeral 6.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el supervisor a partir del cumplimiento del objeto del convenio								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuando aplique					no aplica			

OBLIGACIONES TÉCNICAS								
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son fundamento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FENCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Seguimiento y construcción del PAIIN		x			Pendiente por revisión, se solicitará al operador presentar las evidencias en formato digital de construcción de la etapa inicial del PAIIN, en la entrega del informe de de gestión del mes de agosto	22 de agosto		KAREN DIAZ
Implementacion del Modelo de Atención de Centro Día y actividades de Desarrollo Humano Centro Noche								
El personal de enfermería toma y registra los signos vitales a cada persona mayor acorde al lineamiento técnico y verifica la condición de salud bajo los cuales ingresa (DIARIAMENTE)		x				22 de agosto	Formato de registro de toma de signos correspondiente al mes de agosto	KAREN DIAZ
Cumplimiento de los componentes del anexo técnico			x		Se realizan sugrencias a mejora, específicamente en los componentes de nutrición- salubridad y dotacion	22 de agosto	recorrido de supervisión por componentes	KAREN DIAZ
Cuenta con Historias Sociales de los participantes		x				22 de agosto	Revisión aleatoria de historias sociales	KAREN DIAZ
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FENCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El asociado presenta cronograma mensual de actividades			x		No se encontraba completo el cronograma	22 de agosto	cronograma mensual	KAREN DIAZ
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cual debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen los elementos y acciones establecidas para la atención requerida en el presente anexo técnico, se presentará durante el segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FENCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El PAI se organizará alrededor de: Atención básica, Desarrollo de capacidades y potencialidades, Gestión y Articulación en red (remisiones y derivaciones, acceso a servicios sociales y desarrollo de estrategia ocupacional para la autonomía)					aplica desde el segundo mes de ejecución			
Diseñar y construir una vez al mes encuentros orientados a la promoción del descanso y bienestar de los participantes con el fin generar espacios de relajación previos el cierre de la jornada diaria. Como parte de este ejercicio mensual el operador deberá a través de la caracterización de los participantes, identificar gustos, intereses y necesidades con los cuales se propenda la realización de las acciones descritas previamente. (mensual.)			x		la actividad esta en construccion y será incluida en el cronograma mensual	22 de agosto	sin soporte	KAREN DIAZ
Incentivar el acercamiento a redes de apoyo que permitan fortalecer el tejido social con el propósito de movilizar acciones generacionales e intergeneracionales que promuevan un envejecimiento activo. (cada tres meses.)					no aplica			

5. Realizar, para cada servicio social, 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. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se entrega su entrega para los primeros 45 días de convenio								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
caracterizacion de datos basicos de la población desde variables SIRBE (octubre)					no aplica para este mes			
Caracterizacion de la población a través del instrumento proporcionado por la SDIS					no aplica para este mes - se enviará sugerencia al lider del servicio, para la entrega del instrumento de caracterización dispuesto para tal fin			

6. Ajustar y dar cumplimiento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, definiendo 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; evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuenta con el pacto de convivencia		X			Cuenta con pacto de convivencia construo por la unidad operativa	22 de agosto	documento	KAREN DIAZ
se han realizado socializaciones periodicas		x			Se ha socializado el pacto de convivencia actual, en espera de las actualizaciones pertenentes por parte del nivel central	22 de agosto	acta	KAREN DIAZ

7. Informar al la supervisora del convenio 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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.					no aplica			

8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cuenta con planillas de entrega de los implementos de aseo		x			cuenta con entrega de implementos de aseo correspondientes al mes de agosto	22 de agosto	formatos de entrega diaria y semanal trimestral	KAREN DIAZ
Cuenta con planillas de asistencia relacionadas con la participacion de las personas mayores en actividades semanales		x				22 de agosto	planillas de asistencia de participación a actividades semanales del 18, 15, 14, 10 y 4 de agosto	KAREN DIAZ

9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FENCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento		x			Existen articulaciones con bomberos, donde se realizó un encuentro intergeneracional el 16 de agosto. El 3 de agosto con la pedagógica. 15 de gosto con IDRD	22 de agosto	actas	KAREN DIAZ

10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo el servicio social Centro Día). El acta 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 deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FENCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
No aplica para Centro Noche					No aplica para cn			

OBLIGACIONES DE TALENTO HUMANO

1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
el talento humano relacionado en la presentación, está laborando en el centro?		x			los profesionales asisten todos los dias de 5 a nueve pm. Rotan los fines de semana y rotan los turnos de la noche	22 de agosto	cronograma turnos	Karen Diaz
Presenta hojas de vida dispuestas para el talento humano		x				22 de agosto	aval talento humano	Karen Diaz

2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuenta con organigrama que defina la estructura organizacional del atlento humano		x				22 de agosto	organigrama	Karen Diaz

3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cuenta con todo el talento humano mínimo requerido		x				22 de agosto	aval talento humano	Karen Diaz

4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuenta con cronograma de actividades de desarrollo humano ?			x		El cronograma esta elaborado parcialmente	22 de agosto		Karen Diaz

5. 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

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTOR	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	CA DE REVIS	SOPORTE	PROFESIONAL
Se presentan combios en el talento humano y se realiza la entrega de cargo correspondiente					no aplica			

OBLIGACIONES DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS								
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
la operación del servicio se presta en el predio avalado por plantas físicas		x				22 de agosto	aval plantas físicas	Karen Diaz
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.								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cumplimiento seguun cuadro de espacio físico funcional resentado por la subirreccion de plantas Fisicas (desntro de los dos meses despues de la suscripción del acta de inicio)		x			El operador está realizando los ajustes necesarios , segun cuadro de requisitos. se espera adicionalmente que se tengan en cuenta las recomendaciones sugeridas en esta visita. Debido a que aun continuan las adecuaciones y cuntan con dos meses para consolidarlas, se genera observacion satisfactoria	22 de agosto	recorrido	Karen Diaz
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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El inmueble debe contar con espacios habitacionales bien iluminados y aireados que permitan alojar el número de cupos convenidos entre la SDIS y el asociado, en camas sencillas, evitando el hacinamiento.		x				22 de agosto	recorrido	Karen Diaz
la unidad operativa debe contar con ambientes limpios sin malos olores, en debidas condiciones higienico-sanitarias, libre de ruidos y contaminacion		x				22 de agosto	recorrido	Karen Diaz
El area de alojamiento para mujeres debe ser independiente o estar delimitado, permitiendo la intimidad y comodidad de las participantes del servicio en iguales condiciones de comodidad y acceso. Si la demanda de cupos para mujares supera el número de camas habilitadas para estas, el Asociado debe prever o proyectar acciones que permitan de forma oportuna y de calidad, habilitar en esta área el número de camas necesarias		x				22 de agosto	recorrido	Karen Diaz

CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (DURANTE LOS DOS PRIMEROS MESES DESPUES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO)							
ESPACIO – ÁREA	REQUISITO -DESCRIPCIÓN	CENTRO NOCHE	REQUISITO MÍNIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIÓN
					SI	NO	
Oficina de Coordinacion	Espacio destinado para la dirección, coordinación o administración de la Institución.	X	X		X		
Área Administrativa	Espacios de recepción y manejo administrativo, diferente de las áreas donde se brindan los servicios a los usuarios.	X		X	X		
Oficina para profesionales	Espacio en el que se garantice la privacidad en la atención de la población.	X	X		X		
Archivo/deposito	Espacio destinado para archivo	X	X		X		
	Elementos consumibles: estos elementos son relacionados bajo las condiciones y caracteristicas descritas a continuación entre estos elementos podemos encontrar los juegos de mesa, balones y demás elementos para los que la prestación del servicio permite su reutilización.	X		X		X	No cuenta con todos los elementos
	Elementos no consumibles: son todos los elementos o insumos para el desarrollo de actividades artisticas, de actividad física, cognitivas, recreativas, culturales entre otras, y que son planteadas por este en el marco de la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	X		X		x	No cuenta con todos los elementos
Espacio multipropósito	Espacio destinado para el desarrollo de actividades grupales 1.5 mts por cada persona	X			x		
Habitaciones	El área de las habitaciones es de 4m² por cada persona, sin contar espacio de circulación.	X	X		x		
Área de Atención	Espacio destinado para el desarrollo de actividades individuales, desde las diferentes áreas disciplinares, con las personas mayores	X	X		x		
Área de estar o solario	Espacio iluminado, ventilado, que permita el descanso de los usuarios		X		x		
Baterías sanitarias usuarios	Los baños deben estar ubicados en el mismo nivel donde se encuentran las personas mayores permitiendo fácil acceso e independientes para hombres y mujeres	X	X		x		deben adecuar el baño dl segundo piso
	El servicio Centro Noche debe contar con baterías de baño separadas, una (1) por cada 8 personas, deben contar con: un sanitario u orinal, un lavamanos, dispositivos apropiados para personas mayores y una ducha.	X	X			x	Debe hacerse la adecuación de uno de los baños
	El servicio Centro dia debe contar con baterías de baño separadas, una (1) por cada 15 personas, deben contar con: un sanitario u orinal, un lavamanos, dispositivos apropiados para personas mayores.		X		x		
	La ducha debe posibilitar la graduación de la temperatura del agua la cual no debe superar los 40° C, y la provisión de agua debe ser suficiente para los usuarios durante el servicio de ducha, y los pisos de las duchas debe ser antideslizante bajo condiciones húmedas.	X		X		x	no todas tienen agua caliente
	Se debe contar con un vestier cubierto con sillas con espaldar donde las personas mayores puedan cambiarse para entrar a la ducha, quitarse sus ropas y ponerse la sudadera de forma cómoda y digna.	X		X		x	

OBLIGACIONES DE DOTACIÓN								
1. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
de acuerdo a las listas de chequeo de dotación			x		Remitirse a la lista de chequeo de dotacion	22 de agosto	recorrido	Karen Diaz
2. Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo tecnico								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cepillo de dientes con estuche (Inmestral)		x				27 de agosto	listados de entrega	Karen Diaz
Maquina de afeitar desechable (cada 15 dias)		x					listados de entrega	Karen Diaz
Jabón de locador (Diario)		x					listados de entrega	Karen Diaz
Champú 12 ml (Diario)		x					listados de entrega	Karen Diaz
Desodorante en sobre 10 ML (-diario)		x					listados de entrega	Karen Diaz
Crema dental 150 gr (Mensual)		x					listados de entrega	Karen Diaz
Rollo de papel Higiénico (Semanal)		x					listados de entrega	Karen Diaz
Champu para piojos 300ml (Por demanda)		x					recorrido	Karen Diaz
Jabón antibacterial 1000cc (Por demanda)		x					recorrido	Karen Diaz
Cada persona mayor (por cupo) debe contar con un locker y un candado, el cual brinde seguridad y privacidad para los objetos personales del participante durante la permanencia en los servicios			x		no cuentan con los candados		recorrido	Karen Diaz
• El asociado se obliga a mantener de manera permanente un stock mínimo de la anterior dotación por mes de acuerdo con las necesidades de la población y los tiempos en los cuales se entregue los elementos el cual estará estimado en el numero de cupos de la unidad operativa; Estos elementos de acuerdo a su frecuencia deben entregarse en su totalidad, No de forma fragmentada		x					recorrido	Karen Diaz
• Durante el último mes de ejecución del convenio, el asociado deberá entregar a los participantes los elementos antes descritos que tenga en stock		no aplica						
Pijama de dos (2) piezas (saco y pantalón manga larga) de acuerdo con la talla y género de cada persona mayor (2 unidades por cupo) Para mujer Batas o pijamas camisa de manga larga y pantalón largo en material de algodón Para hombre Camisa de manga larga y pantalon largo en material de algodón.		x					recorrido	Karen Diaz
Toalla para el cuerpo blanca de 60cm por 1.20m		x					recorrido	Karen Diaz
Camiseta en material algodon 100% y manga corta		x					recorrido	Karen Diaz

DIDÁCTICOS CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	30 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
AJEDREZ Medidas: 80 x 80 cms	Material: Madera. Pintura: Natural No tóxica. Medidas: 80 x 80 cms, se compone 1 caja tablero, 40x40 cm, 32 fichas talladas organizadas sobre una base de espuma. 16 fichas claras y 16 fichas oscuras. 24 fichas juego de damas. Ajedrez que el tablero conforma una caja cuando se dobla para guardar las figuras del ajedrez, y con pieza metálica para el cierre, los peones miden 6 cms y el rey 15 cms	Unidad	3	5	NC		x	
CAÑA DE AGUA	PALO DE LLUVIA QUE PRODUCE UN SONIDO QUE SE ASEMEJA A LA LLUVIA O AGUA CAELENDO. ELABORADA EN MATERIAL NATURAL CON MEDIDAS MINIMAS DE 30 CM DE LARGO.	Unidad	2	2	NC		x	
CLAVES	INSTRUMENTO DE PERCUCION EN MADERA FORMADO POR PAR DE BASTONES CILINDRICOS LLAMADO CLAVES. LACADAS AL NATURAL ATOXICA CON MEDIDA MINIMA DE 20 CMS X 2.5 CM	Unidad	10	20	NC		x	
CUBO SOMA	Material: Madera. Medidas y/o Longitud: 10 CM (AN) x 10 CM (AL) x 10 CM (L). Pintura: Madera Natural. Especificación: El cubo Soma es un rompecabezas geométrico, con siete piezas formadas con cubos que hay que unir en un cubo mayor. Este consta de 7 piezas. 6 de ellas están formadas por 4 pequeños cubos y la última solo por 3 (6x4 + 3 = 27). La "base" es formar un cubo. Hay 240 formas de resolverlo. Las siete figuras del Soma se pueden identificar con un numero o con una letra.	Unidad	5	10	NC		x	
DOMINO	FICHAS DE DOMINO EN CAJA DE MADERA PARA JUEGO DE PERSONAS ADULTAS. FICHAS DE 4,2 X 2.1 X 1.2 CM	CAJA	10	10	NC		x	
JENGA	54 BLOQUES DE MADERA DE 7CMS DE LARGO X 2.3 CMS DE ANCHO X 1.5 CMS DE ALTO. QUE SE UBICAN EN FORMACIÓN CRUZADA POR NIVELES DE TRES BLOQUES JUNTOS (DEBEN TENER LA PROPORCIÓN INDICADA, DE MANERA QUE FORMEN UN CUADRADO AL COLOCARSE JUNTOS) HASTA CONFORMAR UNA TORRE DE 18 NIVELES DE ALTURA	Unidad	5	5	NC		x	
JUEGO DE CONCENTRACIÓN - CONCENTRESE	MUEBLE CONCÉNTRESE ELABORADO EN MADERA. VIVOS COLORES. CON 25 FICHAS GIRATORIAS Y UN JUEGO DE FICHAS. DIMENSIONES 170 X ENTRE 70 Y 80 X 40 CM	Unidad	1	2	NC		x	
JUEGO DE MESA "Rummi Q"	Material: Hueso y plástico. Pintura: color beige y los colores de los numeros negro, rojo, azul y negro. Juego que contiene 106 fichas, 4 partitas plasticas desarmables, y una bolsa para barajar las fichas. Juego de fichas elaboradas con hueso o marfil y no cartones	Unidad	5	5	NC	x		
JUEGO DE MESA "Scrabble"	Scrabble es un juego de mesa en el cual cada jugador intenta ganar más puntos mediante la construcción de palabras sobre un tablero de 30 cms alto X 30 cms ancho dividido en casillas 15x15 de lado y lado. Las palabras pueden formarse horizontalmente o verticalmente y se pueden cruzar siempre y cuando aparezcan en el diccionario estándar	Unidad	5	5	NC		x	
JUEGO DE MINITEJO	Medida: Area de juego de 40 CMS X 40 CMS. Fabricados con estructura metálica en ángulo y base en madera industrial, área de juego en plastilina industrial, incluye un par de estructuras	Unidad	2	2	NC		x	
JUEGOS DE PARQUÉS EN MADERA	PARQUES EN MADERA DE 6 PUESTOS CON SUS CORRESPONDIENTES FICHAS COLORES Y LINEAS BIEN DEFINIDAS. MEDIDAS MINIMAS DE 43 K 43 CM	Unidad	3	5	NC		x	2
MARACAS	1 PAR DE MARACAS EN TOTUMO, SEMILLAS Y MANGO NATURAL	1 PAR	4	6	NC		x	
ROMPECABEZAS DE 9 PIEZAS	EN MADERA DE MDF DE 3 MM Y BANDEJA DE 6MM EN POLICROMIA Y SERIGRAFIADO ATOXICO. BRILLO MATE. EN VIVOS COLORES MEDIDAS MINIMAS DE 29 X 25 CM. UN PAISAJE. CON MÁXIMO DOS PERSONAJES. LOS TEMAS PUEDEN SER: LOS TEMAS PUEDEN SER: ANIMALES (DE LA SELVA, DEL MAR, DOMÉSTICOS), PROFESIONES, ANIMALES, PARTES DE LA CASA, PARTES DEL CUERPO, FRUTAS	UNIDAD X 9 PIEZAS	5	5	NC		x	3
TAMBORA DE CUERO	EN MADERA Y CUERO CON GOLPEADOR CARGADERA EN CUERO COLOR NATURAL. MEDIDAS MINIMAS 18 CM DE DIDAMETRO X 23 CM DE ALTURA. CON GOLPEADORES EN MADERA	UNIDAD	2	3	NC		x	1
TELA	TELAS DIFERENTES TAMAÑOS, TEXTURAS Y COLORES. CORTE ENTRE 2MT DE LARGO X 1.50 DE ANCHO Y 50 CM DE LARGO X 50 CM DE ANCHO	Unidad	20	20	NC		x	

PLASTICOS CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	80 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
ARMARIO PLASTICO ALMACENAMIENTO MATERIAL DIDACTICO	Material: Plástico, Características 2 puertas - 4 entrepaños desmontables, Medidas, ancho 85 cm, largo 45 cm, alto 182 cm. Diferentes Colores, de acuerdo con lo requerido por el supervisor	Unidad	4	6	NC		x	
BASURERA GRANDE	Material: Plástico, Resina Sintética, material de alta resistencia, Dimensiones mínimas: Diámetro inferior 34 cm x diámetro superior de 39,5 cm x Alto 76,5 cm; Tipo: Redonda, Capacidad: 50 litros; Diferentes Colores, de acuerdo con lo requerido por el supervisor, Peso 2.3 Kg; Especificaciones: Lavable, No tóxico, Tapa Móvil.	Unidad	4	4	NC	x		
CONTENEDOR PARA DESECHOS	Material: Plastico; Caracteristicas: Tapa Remitir; Capacidad: Entre 100 y 120 litros; Medidas: Largo 67.7 Ancho 67.7 Alto 89.8	Unidad	2	4	NC	x		
ESTANTERIA PARA LIBROS	Caracteristicas: 5 entrepaños desmontables ventilados, peso mínimo a soportar por entrepaños: 100 kg; Será expuesta a temperatura ambiente; Medidas: ancho: 92 cm; largo: 46 cm; alto: 185 cm	Unidad	1	2	NC	x		
ESTIBAS	Material: plastico de alta resistencia; Dimensiones: medidas mínimas de: alto 14 cm, largo: 100 cm, ancho: 120 cm; Capacidad: estática mínima de carga: 5000 kg, capacidad dinámica mínima de carga: 3000 kg; Especificaciones: entrada montacargas: 2 para el almacenamiento de alimentos.	Unidad	8	8	NC	x		
LEVANTAPIES	Material: plástico; Caracteristicas: apilable con una resistencia mínima de peso: 70 Kg; Color: Blanco; Medidas: Ancho: 37,5 cm; Largo: 41,5 cm; Alto: 23,7 cm	Unidad	4	4	NC		x	
MESA 8 CUATRO PUESTOS	Material: Plástico; Colores vistosos; N° de puestos: 4; Medidas: Largo: entre 100 cm a ancho: entre 1000 y 71,2 cm x alto: entre 65 cm; Especificaciones: la superficie debe ser completamente lisa	Unidad	20	20	NC	x		
SILLA PLÁSTICA CON BRAZOS (I)	Material: plástico; Resina Sintética; material de alta resistencia; Color: Blanco, beige, azul navy, verde cazador; Medidas: Largo: 44 cm x ancho: 50 cm x alto: 79,1 cm ; Tipo: para adulto; Especificaciones: Lavable, No tóxico; Caracteristica: con brazos, apilable; Peso: 2,2 Kg	Unidad	60	90	NC	x		

METÁLICOS CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	80 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
TABLERO ACRILICO	Dimensiones mínimas 1.20m x 1.20m. Material Lámina porcelanizada de 1/2 mm. Color Blanco. Recubierta posterior Cartón balance de 1/2 mm. Material marco Aluminio de 1/2 Pulgada. Color del aluminio Negro, plateado ó plata. Material espaldar Aglomerado de 9 mm. Protectores de polipropileno en las 4 esquinas. Porta borrador SI. Tipo de pintura del trípode Electrostática en polvo previo proceso de desengrase y fosfatizado. Material trípode Tubo de 7/8" Cal 18, Bases Con protector de caucho Especificaciones Agarraderas para papel	Unidad	3	3	NC		x	
VERDUDERA	Dimensiones 2mts alto x 115 cm largo x 58 cm de fondo. Material de la estructura: Tubo cuadrado de 1 1/4 calibre 18 . N° de canastas 9. Angulo: 1 1/8(un octave). Tipo de pintura Electrostática en polvo previo proceso de desengrase y fosfatizado	Unidad	4	4	NC		x	
CANDADOS			55	55	NC		x	
LOCKER TRES CUERPOS	Dimensiones mínimas 180Cm de alto x 0.93 m ancho x 0.30 m de fondo. Material estructura: Metálica. Coll rolled Calibre 18. N° puertas 12. Tipo de pintura Electrostática en polvo previo proceso de desengrase y fosfatizado. Tipo de puertas: Metálica. Coll rolled de 20. Chapa de seguridad. Porta candado. Tipo bisagra: Parche. Accesorios: Con manija	Unidad	17	20	NC	x		

DEPORTIVOS CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	80 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
Ajedrez		UNIDAD	3	6	NC			
Balón de microfutbol adultos		UNIDAD	2	2	NC		x	
Balon terapeutico 65 cms diametro		UNIDAD	2	4	NC		x	
Domino		UNIDAD	4	4	NC		x	
Bandas de resistencia		UNIDAD	30	30	NC		x	
canchas de microfutbol - Malla Futbol		UNIDAD	2	2	NC		x	
aro profesional de baloncesto		UNIDAD	2	2	NC		x	
BALÓN BALONCESTO PROFESIONAL ADULTO		UNIDAD	3	6	NC		x	
BALÓN FUTBOL		UNIDAD	2	2	NC		x	
COLCHONETAS IMPERMEABLES		UNIDAD	20	30	NC	x		

ELEMENTOS INDUSTRIALES CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	80 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
BALANZA DIGITAL TIPO GANCHO			1	2	NC		x	
BALANZA GRAMERA CON CAPACIDAD DE 5000 grs x 1 gr			1	2	NC	x		
BASCULA ELECTRONICA PESA PERSONAS AJUSTABLE			1	2	NC	x		
BASCULA INDUSTRIAL			1	1	NC		x	
CALENTADOR			4	6	NC		x	
CONGELADOR INDUSTRIAL			1	2	NC	x		
ESTUFA INDUSTRIAL CON HORNO			1	2	NC		x	
LAVADORA INDUSTRIAL			2	3	NC	x		
LAVADORA SECADORA					NC	x		
LICUADORA FAMILIAR			1	1	NC	x		
LICUADORA INDUSTRIAL			1	1	NC		x	
NEVERA MIXTA			1	2	NC	x		
SECADORA			2	2	NC	x		
TERMÓMETRO DE CALOR			2	2	NC	x		
TERMÓMETRO DE FRIO			2	2	NC		x	

MENAJE CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	100 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
ABRELATAS			2	3	NC		1	
BALDE DE 12 - 13 LTS			2	3	C		1	
BANDEJA EN ACERO INOXIDABLE			5	5	C		1	
BANDEJA PLASTICA			5	5	C	1		
CANECA PLASTICA CON TAPA 50 litros			2	2	NC	1		
CARRO TRANSPORTADOR			1	1	NC		1	
COLADOR METALICO			1	2	C		1	
COLADOR METALICO GRANDE			1	2	C		1	
CUCHARA ESPUMADERA EN ALUMINIO			2	3	NC		1	
CUCHARA PARA SOPA			100	100	C		1	
CUCHARA PARA SERVIR PASTA			2	3	NC		1	
CUCHARON EN ACERO INOXIDABLE			2	3	NC		1	
CUCHARON EN ACERO INOXIDABLE GRANDE			3	3	NC		1	
CUCHILLO COCINERO EN ACERO INOXIDABLE			5	5	NC		1	
ESCURRIDOR EN ALUMINIO GRANDE			2	4	NC		1	
ESCURRIDOR EN ALUMINIO PEQUEÑO			4	4	NC		1	
JARRA PLASTICA 2 LT			2	4	C		1	
JARRA PLASTICA 4-5 LT			2	4	C		1	
JUEGO DE CALDEROS			2	2	NC		1	
JUEGO DE CUCHILLOS (1 PARA COCINA, 1 PARA PAN, 1 PARA VERDURAS)			3	3	NC	1		
MOLINILLO			3	3	C		1	
OLLA Nº 18			2	2	NC		1	
OLLA Nº 20			2	2	NC		1	
OLLA Nº 24			2	2	NC		1	
OLLA Nº 30			2	2	NC		1	
OLLA Nº 34			2	2	NC		1	
OLLA Nº 36			2	2	NC		1	
OLLA A PRESIÓN 13lt			2	2	NC		1	
PAPELERA			4	4	NC		1	
PINZA EN ACERO (15 CM DE LARGO)			3	3	NC		1	
PINZA EN ACERO (30 CM DE LARGO)			3	3	NC		1	
POCILLO CHOCOLATERO PLASTICO			75	100	C		1	
PONCHERA 10LT			2	2	NC	1		
PLATO PARA SECO			75	100	C		1	
PLATO PARA SOPA			75	100	C		1	
RALLADOR			3	5	NC		1	
RECIPIENTE PARA ALMACENAMIENTO 1,5LT			3	3	NC		1	
RECIPIENTE PARA ALMACENAMIENTO 2LT			3	3	NC		1	
SARTEN CON MANGO FENOLICO EN 15 CMS DE DIAMETRO			2	3	NC		1	
SARTEN CON MANGO FENOLICO EN 12 CMS DE DIAMETRO			2	3	NC		1	
SARTEN CON MANGO FENOLICO DIAMETRO 24 CMS			2	3	NC		1	
TABLA ACRILICA O TABLA PARA PICAR			5	5	NC		1	
TENEDOR DE COCINA EN ACERO INOXIDABLE			3	4	NC		1	
TIJERAS PARA COCINA			2	2	NC		1	
VASO EN ACERO INOXIDABLE			75	100	NC		1	
CUCHARAS PERFORADA DE SERVIDO			3	5	NC		1	
TERMO 2 LITROS			3	3	NC		1	
ATOMIZADOR PARA LIQUIDOS			5	10	NC		1	
ESPATULA DE COCINA CUADRADA EN ACERO INOXIDABLE			3	5	NC		1	

VESTUARIO CAMAS Y LENCERIA								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
camas	cama sencilla (fácil limpieza y desinfección), de 90 cms. de ancho por 1.90 cms. de largo, con sus respectivas colchonetas en espuma flexible de 90 x 1.90 x 20 cms, densidad 30 garantizada y una altura de 50 cm como mínimo, forrada en Tela Lona Impermeable, con cremallera lateral, dos (2) agarraderas y dos (2) respiradores que lo cubra en su totalidad.		50	75	NC	x		
lenceria • El contratista se obliga a mantener de manera permanente un stock el doble de el numero de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes.	Una (1) almohada sencilla con protector en material impermeable		50	75	NC	x		
	Dos (2) cobijas o frazadas, acorde al tamaño de la cama. Descripción: Elaborada con microfleece 100% poliéster, Tamaño unico, Peso 500 g. Empaque en vinilo.Medidas230 (ancho) x 185 (largo) cm		200	240	NC	x		
	Dos (2) juegos de cama (conformado por sábana, sobre sábana y funda)		100	150	C	x		
	- Dos (2) cubrelechos.		100	150	NC	x		
	Toalla para el cuerpo blanca de 60cm por 1.20m x 400 gramos. 2 unidades por persona mayor (cupo)		100	120	C	X		
vestuario	Pijama de dos (2) piezas (saco y pantalón manga larga) de acuerdo con la talla y genero de cada persona mayor. Para mujer: Batas o pijamas camisa de manga larga y pantalón largo en material de algodón. Para hombre: Camisa de manga larga y pantalón largo en material de algodón		100	120	C	X		
	Camiseta en material algodón 100% y manga corta. 2 unidades por persona mayor (cupo)		100	120	C	X		
	Pantuflas plásticas antideshizantes. 2 Pares por persona mayor (cupo)		100	120	C	X		
AUDIO Y VIDEO CENTO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
CABINAS ACTIVAS	Tipo De Sistema Altavoz ventilación 2-Way Activo Transductor de baja 15 "Woofer, bobina de 2" Transductor Controlador 1 "Driver NEO, 1" bobina de voz Cuerno Cobertura H " x V " 90 ° H x 45 " V Respuesta de frecuencia (-6 dB) 55Hz - 20KHz Frecuencia Crossover 2.5KHz Max SPL 117dB Max Potencia nominal 240W (PROGRAM) / 500W (PICO) Reproductor USB Con USB y Micro SD CARD Conector INPUT1-Mic con XLR x 1 y 6.3 Jack x 1 / ENTRADA 2-Line con XLR x 1 y 6.3 jack x 1 y 3.5 jack x 1 Controles externos Entrada 1 y 2 y Master Volume Control / 2 Band EQ - Precios / Encendido con LED verde limitador / Clip con LED rojo Protecciones electrónicas Térmica / limitador de sobrecarga / Analógico / Compresor Fuente De Alimentación 110V / 240V conmutable Recinto de construcción Mueble de plástico, trapezoidal y monitor forma, rejilla de metal, pie de goma, 3 x manijas (ambos laterales y superior) Montaje 36mm estándar polo de montaje / M10 x 4 PC Flying Puntos (Opcional) Nota : Estas cabinas con frecuencia modulada FM , manijas y rodachines para tranporte , trípode y juego de cables para conectar computador , divisi y otros auxiliares		1	1	NC		x	
EQUIPO DE SONIDO DE 1600 W	SISTEMA DE AUDIO Canal de Salida 2 canales Potencia de salida (Potencia total) PMPO 17600W RMS 1600W*1 DISCOS REPRODUCIBLES CD, CD-R/-RW CD-DA sí MP3 sí USB Ranura 2.0 Doble USB Ranura A Reproducir Ranura B Grabar/ Reproducir Estándar USB USB 2.0 Máxima velocidad Reproducción MP3 Sí Velocidad de grabación Alta velocidad (Máx x 3 para CD) MEMORIA INTERNA Capacidad 2 GB Tipos que se Pueden Grabar y Reproducir MP3 Transferencia desde CD/ Bluetooth/ USB/ Radio/ AUX-IN sí SINTONIZADOR Banda / Estaciones Preestablecidas FM/ 30, AM/ 15 INTERCONECTIVIDAD INTELIGENTE Tecnología Inalámbrica Bluetooth® sí Compatible con MAX JUKE App sí*4 Medios inalámbricos sí SONIDO DE ALTA CALIDAD Amplificador Digital sí (Bi-Amplificador) D.Bass SI (Beat) Corrugado a Alta presión Sí (Súperwoofer) Ecualizador con Ritmos latinos preestablecidos sí (Agregar Football) Ecualizador Manual sí (Graves/ Medios/ Agudos) Remastenzación vía Bluetooth® sí FÁCIL MANEJO DJ Jukebox sí (Crossfade/Mezclar) DJ Sampler sí Selección Rotativa de Música Mientras Reproduce sí Apagado Automático sí SISTEMA DE BOCINAS Frontal Configuración 3 bocinas de 3 vías Bocina Súperwoofer Tipo cono de 20 cm Bocina Woofer Tipo cono de 8 cm Bocina Tweeter Tipo cono de 6 cm TERMINALES Entrada de Audio Análogo Entrada de Clavijas Sí Entrada de 3.5 mm Sí OTROS Suministro de Energía CA de 120V, 60Hz Consumo de Energía Uso Normal (Aprox.) 173W Espera Normal (Aprox.) 0.3W*6 Temporizador programable REPRODUCIR / GRABAR / HIBERNAR Iluminación sí (Multicolor) Display FL Control remoto sí Nota : la salida para un equipo de esta potencia 1600 W amerita unas cabinas con parlantes mínimo de 15 " -juego de tweeter de potencia mínimo 3 por cada vía / woofer mínimo 15"		1	1	NC	x		
ESTUCHE PARA VIDEO BEAM	Descripción: Forro tipo maletín, acolchado para proyector , Con bolsillo para cables y accesorios Nota : ver item # 17		1	1	NC		x	
EXTENSIONES ELECTRICAS	Longitud: 15 Mts; Tipo: Electrica; Tipo de conectores: Polo a tierra; Especificaciones: Cable encauchetado. Calibre AGW 8 o 10 NOTA : Con terminal de 3 salidas polo tierra		3	5	NC		x	

MICRÓFONO DE MANO KIT DE MICROFONOS INALAMBRICOS (DE MANO DE SOLAPA DE DIADEMA .	Canal Dual Channel, hasta 99 presets de frecuencias lejanas cada bandas de frecuencia Receptor Typ e PLL UHF sintetizado Banda De Frecuencia UHF Respuesta Frecuente 50Hz - 15Khz (± 3dB) Estabilidad de frecuencia ± 0,005% Modo de la modulación FM (F3E) THD <1% Dinámica > 100dB Máxima de salida no balanceada 10dBu Max salida equilibrada 0dBu S / N Ratio > 100dB Sensibilidad de RF -100dBm / 30mA Fuente De Alimentación 100-240V / 50-60Hz_DC 15V / 500mA TxType Beltpack Handheld Carrier Banda de frecuencia UHF UHF Modo de oscilación PLL UHF sintetizado PLL UHF sintetizado Modo Modulaion FM (F3E) FM (F3E) Estabilidad de frecuencia ± 0,005% ± 0,005% RF Radiación (FCC) 10mW 10mW Emisiones espurias 45dBm 45dBm THD <1% <1% Respuesta Frecuente 50Hz - 15Khz (± 3 dB) 50Hz - 15Khz (± 3 dB) Consumo de corriente <150mA <150mA Batería "AA" x 2 "AA" x 2 Temperatura de empleo Tempieo -10 ° C a SO°C -10 ° C a SO°C Frecuencia de Tono 35KHz 35KHz Dinámica > 100dB > 100dB MicJInstrument entrada 10dBu 10dBu Micrófono Cápsula Condensador dinámico Dinámica		1	1	NC			x	
MULTITOMAS	Salidas electricas: 6 Salidas, Indicadores: 3 Leds luminosos indicadores de estado; Voltios: 120 voltios; Frecuencia: 60 Hz; Fusible: 10 Amperios; Cable de Poder: Cable encauchetado 3 x 18 con clavija inyectada de 15A -125V; Caractesticas: Supresor de picos, interruptor ON/OFF Nota : especificar el tamaño (1 metro -2metros -3 metros- 4 metros - 6 metros -10 metros) para la compra .		3	3	NC		x		
REPRODUCTOR DE DVD	Reproducción: Reproduce: DVD, VCD, MPEG4, CD, MP3, CD-R RW. Alta Definición. Entradas: USB, SD, MICROFONO. Karaoke Este Elemento Incluye: Soporte en Pared. Materiales Estructura: Lamina Inoxidable. CARACTERISTICAS: Soporta Hasta 10 kilos con topes anti-deslizantes, es modular y es Fácil de Instalar. Incluye chazos Y Tornillos. Color: Negro. La cual debe entregarse instalada.)		1	1	NC		x		
SOPORTE TV PARED	Tipo de TV: LCD - LED 40". Material: Lamina Calibre 14 o superior. Color : Negro. Inclinacion : 15 grados. Instalación: El soporte debe entregarse instalado en pared, incluyendo red electrica de 4 Mts Aprox, Coaxial para TV Aerea de 10 Mts Aprox, RCA para conexión de DVD / Home Theatrer de3 Mts, VGA de 2 Mts Aprox y canaleta de protección Nota : se sugiere que el soporte brazo esqualizable . soporte para TV - LCD 50" Brazo esqualizable		2	2	NC		x		
TARJETAS DE MEMORIA	Tipo: SD, Capacidad: 16 gb		2	2	NC	x			
TELEVISOR LED 40"	Tamaño: 40 pulgadas. Calidad de Imagen Pantalla Panel LCD LED Relación de Aspecto 16:9 Control del Panel 120 blb Modos de Imagen Dinámico / Normal / Cinema / True Cinema / Juegos Ángulo de Visión 176 grados Reducción de Ruido Si (Reducción de Ruido de Puntos) Calidad de Sonido Bocinas (Altavoces) Rango Total x 2 Salida de Bocinas 20 W (10 + 10) Reproductor de Medios Reproducción de Medios (Fotos/Peliculas/Música) Sí Formatos Soportados AVI/MKV/WMV/MP4/M4v/FLV/3GPP/VRO/VOB/TS/PS, MP3/AAC/WMA, JPEG Terminales Sintonizador NTSC/PAL-M/PAL-N, ISDB-T HDMI 2 (atrás) Función de Soporte Canal de Retorno de Audio (Entrada 2) Entrada de Video Componentes compartida con Compuesto Tipo RCA phono x 1 (atrás) USB 1 (USB 2.0 x 1) Nota para el CP renacer se requiere para el auditorio un televisor led de 50"		1	1	NC		x		
VIDEO BEAM	Brillo: 3000 lúmenes Tecnología DLP Resolución: XGA (1024x768) pixeles Contraste: 3000:1 Ciclo de reemplazo de la lámpara Modo normal / económico: 4.000 / 6.000 horas- Lámpara: 200 W AC Conectividad: RGB1 (analógica) RGB2 (digital) Video 1 Audio 1 Audio Control externo Compatibilidad con la sincronización // 15 pines, video por componentes mediante adaptador ADP-CV1E HDMI w/ HDCP RCA Estéreo de 1/8 pulg. Altavoz de 7 W USB tipo B, infrarrojos Sincronización separada/sincronización compuesta/sincronización en G Nota : esta debe de incluir el estuche.		1	1	NC			x	
EXTENSIONES	Longitud: 10 mts. Tipo: Balanceado. Tipo de conectores: XLR. Especificaciones: Cable blindado con conectores, (metal de conductores, calibre de los conductores, recubrimiento de los metales, separador, compuesto para el aislamiento)		1	1	NC	x			
FORROS PARA CABINAS AUTOAMPLIFICADAS	Descripción: Forros para cabinas autoamplificadas de 15 Pulgadas, tipo Bela Therae (http://www.elderaudio.com/products/MultifunctionSpeaker/NSeries/2000/N15a.html) o similar. Material: cordra esepcial, Acolchado, que permita acceso a los conectores y switches de operación, inserción inferior de tripode, y panel frontal removible con cierres en velcro. En caso de traerse de otro modelo de cabina se deben hacer los diseños respectivos ajustados a el elemento, dentro de las dimenciones proporcionales a este modelo de referencia.		3	5	NC			x	
MEGÁFONO	Baterías: 8 tipo C mediano. Potencia de sonido: 25 vatios. Especificaciones: micrófono, extensible, control de volumen, correa, sirena y pito con batería recargable y su respectivo cargador para 110 voltios		1	1	NC			x	

MATERIAL ARTÍSTICO CENTRO NOCHE						
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C// BC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
ACETATO PARA FOTOCOPIADORA TAMAÑO CARTA POR 50 UND. SIN BANDA	UNIDAD	100	CONSUMIBLE		X	
AGUJAS PUNTA ROMA	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		X	
ALMOHADILLAS PARA SELLOS DE NOTIFICACIÓN EN PLASTICO. FORMA RECTANGULAR. PEQUEÑAS MAYOR A 70 X 100 Y MENOR O IGUAL A 100X150 MM CARCASA EN PLASTICO	UNIDAD	5	CONSUMIBLE		X	
ARCILLA	LIBRA	30	CONSUMIBLE		X	
BANDA ELASTICA EN CAUCHO REFERENCIA 22 POR 25 G	CAJAX25 GR	2	CONSUMIBLE		X	
BISTURI ELABORADO EN PLÁSTICO. TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM. CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		X	
PAPEL IRIS DE PLIEGO	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		X	
BOLIGRAFO DE GEL	UNIDAD	40	CONSUMIBLE		X	
BORRADOR PARA LAPIZ, NATA, TAMAÑO 5.5 CM X 2CM	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		X	
CARTÓN CARTULINA DE 1 MM DE ESPESOR. DIFERENTES COLORES	PLIEGO	100	CONSUMIBLE		X	
CARTULINA IRIS X PLIEGOS	PLIEGOS	30	CONSUMIBLE		X	
CARTULINA NEGRA. PLIEGO	PLIEGO	20	CONSUMIBLE		X	
CHINCHE PLASTIFICADO	CAJAX50	7	CONSUMIBLE		X	
CINTA ADHESIVA CON RESPALDO EN ACETATO Y ADHESIVO SINTETICO, INVISIBLE. DIMENSIONES DE 12 MM X 40 M.	ROLLO	5	CONSUMIBLE		X	
CINTA DE ENMASCARAR. MULTIPROPÓSITOS. (48MMX40M)	ROLLO	10	CONSUMIBLE		X	
COLOR DE TAMAÑO MAYOR A 8 CM Y MENOR O IGUAL A 17 CM. DE DOBLE PUNTA. CAJA DE CARTÓN POR 12 UND	CAJAX12	6	CONSUMIBLE		X	
COSEDORA PARA GRAPA NO. 26/6, CON CAPACIDAD MÁXIMA DE 150 GRAPAS, CON PROFUNDIDAD DE ENTRADA HORIZONTAL EN EL PAPEL DE 0-65 MM., CON CAPACIDAD DE COSIDO PARA MÁXIMO 0-30 HOJAS.	UNIDAD	5	CONSUMIBLE		X	
CRAYOLA TIPO ESTÁNDAR DE TAMAÑO MAYOR A 10 MM X 105 MM, CON RECUBRIMIENTO EN ETIQUETA PROTECTORA Y DECORATIVA. PRESENTACIÓN EN CAJA DE CARTÓN	CAJAX10	10	CONSUMIBLE		X	
CUADERNO COCIDO GRANDE CUADRICULADO X 100 HOJAS EN PAPEL BOND Y PASTA DE CARTON PLASTIFICADO	UNIDAD	150	CONSUMIBLE		X	
CUCHILLAS PARA BISTURI EN ACERO INOXIDABLE DE TAMAÑO 80X18 MM	PAQUETE X 10		CONSUMIBLE		X	
ESCARCHA DIFERENTES COLORES	MEDIAS LIBRAS	7	CONSUMIBLE		X	
ESFERO TIPO BIC ROJO	CAJA	2	CONSUMIBLE		X	
ESFERO TIPO BIC AZUL	CAJA	2	CONSUMIBLE		X	
ESFERO TIPO BIC CRISTAL NEGRO	CAJA	2	CONSUMIBLE		X	
FOAMY DE DIFERENTES COLORES POR PLIEGOS	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		X	
GUÍA PARA TRAZO TIPO ESCUADRA 45° X 21 CM	UNIDAD	7	CONSUMIBLE		X	
GUÍA PARA TRAZO TIPO REGLA DE 50 CM	UNIDAD	7	CONSUMIBLE		X	
LÁPIZ PARA ESCRITURA CON BORRADOR, PUNTA NEGRA NO.2	UNIDAD	50	CONSUMIBLE		X	
MARCADORES DELGADOS PERMANENTES TIPO PLUMÓN ESCOLAR DIFERENTES COLORES	PAQ X12	10	CONSUMIBLE		X	
MARCADORES GRUESOS PERMANENTES DIFERENTES COLORES DE ALTRO RENDIMIENTO	CAJA X 12	5	CONSUMIBLE		X	
MARCADORES GRUESOS SECOS PARA TABLERO ACRILICO DIFERENTES COLORES DE ALTO RENDIMIENTO	ESTUCHE X 4	5	CONSUMIBLE		X	
PAPEL BOND DE 75 MG , TAMAÑO CARTA POR RESMA POR 500 HOJAS	UNIDAD	5	CONSUMIBLE		X	

PAPEL CREPE X PLIEGO DIFERENTES COLORES	PAQUETES	20	CONSUMIBLE		x			
PAPEL IRIS, PLIEGOS	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		x			
PAPEL KRAFT, DE 90 G/M2, ROLLO, IGUAL O MAYOR A 215 M X 70 CM	ROLLO	2	CONSUMIBLE		x			
PAPEL PERIÓDICO, POR PLIEGO (70X180CM)	RESMA	3	CONSUMIBLE		x			
PAPEL SEDA, DE 45 G/M2, POR PLIEGO DIFERENTES COLORES	RESMA	6	CONSUMIBLE		x			
PAPEL ACUARELA POR PLIEGOS	PLIEGO	20	CONSUMIBLE		x			
PAPEL SILUETA EN COLORES POR PLIEGOS	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		x			
PEGANTE EN BARRA EN PRESENTACION DE 20 G CON GLICERINA	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		x			
PEGANTE UNIVERSAL PARA PEGAR TODO TIPO DE MATERIALES FRASCO X 225 GRS	UNIDAD	4	CONSUMIBLE		x			
PERFORADORA DE 2 PERFORACIONES DE 10 A 25 HOJAS	UNIDAD	3	CONSUMIBLE		x			
PINCEL REDONDO EN PELO DE MARTA NO 0 Y PRESENTACIÓN EMPAQUE POR UND	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		x			
PINCEL REDONDO EN PELO DE MARTA NO 10 Y PRESENTACION EMPAQUE POR UND	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x			
PINCEL REDONDO NO. 1	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x			
PINCEL REDONDO NO. 12	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x			
PINCEL REDONDO NO. 6	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x			
PISTOLA DE SILICONA GRANDE	UNIDAD		CONSUMIBLE		x			
SILICONA POR KILO	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x			
PLASTILINA EN BARRA X KILO DIFERENTES COLORES	UNIDAD	70	CONSUMIBLE		x			
SILICONA EN BARRA TRANSPARENTE, DE 1.1. CM DE DIÁMETRO, 20CM DE LARGO POR UND	KILO	3	CONSUMIBLE		x			
TAJALAPICES	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		x			
ESCOLINES DIFERENTES COLORES	DOCENA	5	CONSUMIBLE		x			
TINTAS PARA LINOTIPIA	CUARTO DE LIBRA	4	CONSUMIBLE		x			
VINILO, POR 1 UNIDAD DE GALON COLORES	GALON	5	CONSUMIBLE		x			
TEMPERA, DE 25 CMS	CAJA X 6	10	CONSUMIBLE		x			
TIJERAS GRANDES PUNTA FINA PARA CORTAR PAPEL	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x			
TIJERAS PUNTA ROMA MANGO DE PLÁSTICO PARA CORTAR PAPEL DE 5" (TIPO KINDER) LONGITUD 12 CM	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x			

DOTACIÓN MANIPULADORES DE ALIMENTOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	50 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
Uniforme	Bata de material en tela con cierre y/o broches, sin botones ni bolsillos, color claro (Talla a discreción del personal)		3	3	Consumible		x	
	Bata de material desechable color claro (Talla a discreción del personal)		3	3	Consumible		x	
	Pantalon de color claro (Talla a discreción del personal)		3	3	Consumible	x		
Calzado	Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitiran zapatos tipo crocs que presenten orificios (Talla a discreción del personal)		2 pares	2 pares	Consumible	x		
Elementos Protección	Gorro y/o cofia y/o malla (Caja x 100)		1	1	Consumible	x		
	Tapabocas (Caja x 100)		1	1	Consumible	x		
	Guantes de caucho resistentes, flexibles, suaves, diferenciados por código de color para lavado de utensilios y para aseo en general, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico		3 pares por color	pares por col	Consumible	x		
	Peto de caucho o plástico (Talla a discreción del personal)		4	4	Consumible	x		
	Delantal de tela (Talla a discreción del personal de color claro)		2	2	Consumible	x		

OBLIGACIONES GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
1. Presentar dentro del primer mes calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
La unidad operativa debe contar con la identidad exterior, con la plataforma estratégica la cual incluya: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución. De igual forma, deberá contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social		x			Se enviaran formatos no controlados a la gestora SIG, para que los mismos sean adaptados desde las políticas del sistema integrado de gestión	22 de agosto	recorrido	Karen Diaz
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.								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las personas mayores.					no aplica			
Procedimiento de adquisición de insumos.					no aplica			
Procedimiento de almacenamiento insumos.					no aplica			
Procedimiento de ingreso, egreso al servicio.					no aplica			
Procedimiento de archivo y conservación de la documentación.					no aplica			
Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, segun situación particular.					no aplica			
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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Autoevaluación, evaluacion y seguimiento de la prestación del servicio. Identificar, valorar y determinar controles de los riesgos inherentes al servicio. Realizar evaluación y seguimiento a los riesgos inherentes al servicio. Contar con un Buzón de Sugerencias, el cual debe instalarse en lugar visible su apertura se realizará dando cumplimiento al "Lineamiento de apertura de buzones de sugerencias" establecido por la SDIS. La apertura del buzón se realizará cada 15 días por el equipo técnico del servicio. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias recibidas frente al servicio. Realizar una medición periódica donde la Encuesta de Satisfacción del servicio dirigido a las personas mayores Realizar el análisis oportuno a los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción del servicio aplicadas, permitiendo determinar cuándo se requieran acciones preventivas, correctivas y de mejora. Socializar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora.					no aplica para este mes			
buzon de sugerencias		x					recorrido	karen diaz

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.								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Contar con una historia social por cada persona mayor, la cual debe estar organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de la persona usuaria, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo		x				22 de agosto	recorrido	karen diaz
Contar con archivo documental del Talento Humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad		x				22 de agosto	revisión de documentacion	karen diaz
Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible.					no apliva			
Contar con un sistema contable único para la ejecución del convenio, el cual pueda generar estados financieros según las normas contables vigentes, implementado y actualizado.					no aplicaria			
Contar con información organizada y actualizada que contenga datos de accidentalidad, morbilidad y mortalidad de las personas mayores.		x						
realizar y soportar, mediante los formatos oficiales, las reuniones mensuales del equipo de profesionales y técnicos que permitan el seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo de los aspectos administrativos y operativos del servicio.		x				22 de agosto	actas de las reuniones	karen diaz
libro auxiliar contable					no aplica			

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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
programa de mantenimiento					no aplica para este mes			

6. El asociado debe 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 y seguir la línea técnica del servicio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
actualizar los formatos de manera oportuna según las indicaciones de la SDIS		x				22 de agosto	fichas SIRBE	karen diaz
El asociado cumplira con el cargue diario de información al sistema misional SIRBE acorde a los lineamientos presentados por la SDIS, especialmente al estado ATENDIDO una vez finalice el convenio			x		debido al proceso de armonización de la entidad	22 de agosto	revisión de formatos	Karen Diaz

7. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
					Remitirse al acta de visita que enviará la profesional de gestión documental			
8. Las demás descritas en el anexo técnico.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

ACTA N°

FECHA: Bogotá, Agosto 21 de 2018

HORA: 5.30 pm a 10.00 pm

LUGAR: Unidad Operativa Restrepo 1- Servicio Social Centro Noche

TEMA: Visita de supervisión

ASISTENTES: Planilla de asistencia

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de soportes
2. Recorrido por las instalaciones
3. Recomendaciones

DESARROLLO:

1. Verificación de soportes

Se realiza en el marco de las obligaciones de Gestión Administrativa, Talento Humano, obligaciones técnicas y generales, en las listas de chequeo se verifica el cumplimiento y se realizan las recomendaciones y observaciones por cada componente, las mismas se describen a continuación en términos generales:

OBSERVACIONES OBLIGACIONES GENERALES, TÉCNICAS, TALENTO HUMANO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Se recuerda la importancia de generar actas de las reuniones con el líder del servicio y listados de asistencia
Se reportan dos situaciones de convivencia que incurren en faltas al manual de convivencia. Desde el ejercicio de supervisión se elevará la consulta de una de estas situaciones al asesor jurídico de la Subdirección para la Vejez, con el fin de orientar a la unidad operativa frente al caso
Pendiente por revisión, se solicitará al operador presentar las evidencias en formato digital de construcción de la etapa inicial del PAIIN, en la entrega del informe de gestión del mes de agosto

Se recomienda enviar solicitud al líder del servicio, del instrumento de caracterización construido.
Cuenta con pacto de convivencia construido por la unidad operativa, se recomienda solicitar lineamientos transversales del pacto al líder del servicio.
Es necesario actualizar el organigrama organizacional
La plataforma estratégica no se encuentra visible.
Se realiza la sugerencia de enviar a la referente de SIG, los formatos no oficiales para realizar adecuaciones desde las políticas del Sistema Integrado de Gestión
En el momento de la visita el operador no había podido realizar el cargue total de las atenciones al sistema, debido a las fallas y restricciones presentadas por el SIRBE.
Para el componente de gestión documental está pendiente la visita por parte de la referente

2. Recorrido por las instalaciones

2.1. Se realiza con la coordinadora de la unidad operativa, n el recorrido se verifican requisitos relacionados con las obligaciones contractuales de: Dotación y Ambientes adecuados y seguros. Adicionalmente, se van realizando las observaciones correspondientes sobre la prestación del servicio en el marco de dichos componentes.

Las observaciones y la verificación se anexan en las listas de chequeo, es importante resaltar que, para los componentes de nutrición, salubridad, ambiental y de gestión documental, los referentes de la Subdirección para la Vejez realizaron observaciones en las listas de chequeo correspondientes, adjuntas a esta acta. Para el caso de gestión documental, está pendiente la visita técnica por parte de la referente.

OBSERVACIONES OBLIGACIONES AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS-DOTACIÓN
Es importante que el espacio destinado para la enfermería siempre cuenta con la sábana desechable para la camilla
Es importante activar el sistema de cámaras de vigilancia

Se recomienda revisar las fechas registradas en el libro de minutas, ya que algunas no corresponden a la fecha real
Es importante revisar las listas de chequeo de los componentes de ambientes adecuados y seguros y dotación anexas a esta acta, con el fin de identificar aspectos a mejorar.
No se cuenta con todos los candados
No se evidencia la entrega de camisetas de algodón a los participantes, a pesar que el operador cuenta con esta dotación
Está pendiente la compra de este elemento en el Botiquín: CLORHEXIDINA O YODOPOVIDONA (JABÓN QUIRÚRGICO) Galón 1
El componente de nutrición presenta diferentes aspectos a mejorar, es necesario remitirse al acta emitida por el profesional y a la lista de chequeo correspondiente al menaje
El componente de dotación y material artístico presentan diferentes aspectos a mejorar, es necesario remitirse la lista de chequeo correspondiente.

3. Finalmente se realizan las recomendaciones generales de manera verbal. Se hace necesario que el operador revise las listas de chequeo y las actas emitidas por todos los profesionales que realizaron la visita, a fin de subsanar de manera oportuna las condiciones para la prestación del servicio.

Anexos: Lista de asistencia, listas de chequeo verificación por requisitos en el marco de las obligaciones por componentes, acta profesional de nutrición, lista de chequeo profesional ambiental

Elaboró: Karen Diaz Ortiz- Profesional Subdirección para la Vejez

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Carlota Ramirez S	Coordinadora	Centro Noche Antonio Nariño 1	
Karen L. Diaz Ortiz.	Profesional Sub Veces	Sub Veces	

Anexos:

Elaboró:

- Comerciales financieros

→ Ellos estaran 7 comerciales para hablar

→ Domingo en la Noche Informe

→

Se un Comercial por

→ 7 → Yo un

Yolanda → Informe Gestion

7 Comerciales en CD

7 am Jueves

FECHA DE VISITA: 21 DE AGOSTO 2018					
NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	RESTREPO 1	NOMBRE DE QUIEN ATIENDE LA VISITA:	CARLOTA RAMIREZ	LOCALIDAD:	ANTONIO NARIÑO
NOMBRE DEL ASOCIADO:	SI A LA VIDA				

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social

LISTAS DE VERIFICACIÓN COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES
CENTRO NOCHE
OBLIGACIONES GENERALES

1. Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, anexo técnico e instrumentos requeridos 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.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Se han socializado los lineamientos del anexo técnico con los profesionales y personal del servicio social Centro Noche		X			* 28 DE julio presentación talento humano inducción al servicio socialización del nuevo personal horarios capacitación ficha SIRBE actualizada, organización del espacio * 9 de agosto. Con operarios de cocina y servicios generales obligaciones del anexo técnico y responsabilidades * 31 de julio. introducción anexo técnico cronograma, atención integral asignación de responsabilidades * 7 de agosto, socialización del procedimiento de alimentos y los criterios de aceptación y rechazo de alimentos.	21 DE AGOSTO	Actas de las fechas correspondientes	KAREN DIAZ

2. Contratar los talentos humanos a cargo de forma oportuna al talento humano.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador realizó los contratos pertinentes para el talento humano contratado en las fechas establecidas		x				21 de agosto	Contratos del talento humano	KAREN DIAZ
El operador realizó pago oportuno mes vencido al talento humano correspondiente a los días trabajados vs inicio del convenio					no aplica			
Coordinador					no aplica			
trabajador social					no aplica			
psicologo					no aplica			
facilitadores					no aplica			
artista					no aplica			
terapeuta ocupacional					no aplica			
nutricionista					no aplica			
operarios de cocina					no aplica			
auxiliares de enfermeria					no aplica			
manipulador de alimentos					no aplica			

3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
COORDINADOR Educación Profesional en Psicología o Gerontología o Trabajo Social o Sociología o Administración pública o en ciencias sociales Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional con conocimiento en actividades administrativas de la cual un (1) año esa de trabajo con población vulnerable o personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de fármacos o estupefacientes		x						KAREN DIAZ
ACOMPAÑANTE SOCIAL Educación Título profesional en Psicología o Trabajo social Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional en programas reeducacion, coaching, logoterapia y atención a población vulnerable de la cual un (1) año de experiencia en atención a personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de fármacos o estupefacientes.		x			Cuenta con trabajador social y psicologo			KAREN DIAZ
TERAPEUTA OCUPACIONAL Educación Profesional en Terapia Ocupacional Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional y 1 año de experiencia en programas de ocupacion humana con personas mayores o con personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de fármacos o estupefacientes.		x						KAREN DIAZ

FACILITADORES (2) Educación: Formación tecnológica, técnica o técnico profesional o técnico en auxiliar de enfermería o 6 semestres aprobados de educación en ciencias sociales o de la salud. Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral en proyectos sociales orientados al trabajo con población vulnerable con personas mayores o con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de fármacos o estupefacientes con conocimiento en actividades comunitarias y de cuidados.		X				21 DE AGOSTO	Documentación presentada para aval del talento humano	KAREN DIAZ
TÉCNICO AUXILIAR EN ENFERMERIA (2) Educación: Tecnico en auxiliar de enfermería Experiencia: Dos (2) años de experiencia como técnico en auxiliar de enfermería con población vulnerable: personas mayores, personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de fármacos o estupefacientes		x						KAREN DIAZ
OPERARIOS DE COCINA (2) Educación: Título Bachiller. Certificado de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, con vigencia no inferior a un (1) año y actualizaciones de acuerdo a la ley. Experiencia: Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.		x						KAREN DIAZ
SERVICIOS GENERALES (3) Educación: Título de Bachiller. Experiencia: Seis (6) meses en labores de aseo y manipulación de alimentos.		X						KAREN DIAZ
ARTISTA (medio tiempo) Educación: Título profesional en Licenciado en Artes – pedagogía artística. Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en trabajo multi – artístico con población vulnerable de los cuales un (1) año sea de experiencia con personas mayores o personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de fármacos o estupefacientes o desarrollo de proyectos sociales o con experiencia comunitaria.		x						KAREN DIAZ
NUTRICIONISTA (medio tiempo) Educación: Título profesional en Nutrición y Dietética Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional con población vulnerable de los cuales un (1) año sea de experiencia con personas mayores con habitabilidad en calle o personas mayores consumidores de fármacos o estupefacientes		x			El operador notifica que está profesional trabaje hasta el 31 de agosto por lo que anexará la nueva documentación y notificará a la SDIS			KAREN DIAZ
Cuenta con soportes en físico de la documentación correspondiente al talento humano		x					Carpetas por perfiles y carpeta del componente de talento humano	KAREN DIAZ

4. Presentar al supervisor del contrato, el día hábil siguiente a la suscripción del contrato, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador presentó los soportes de las hojas de vida y perfiles asignados al talento humano de los convenios		x				21 de agosto	Aval de talento humano	KAREN DIAZ

5. Cumplir con los requisitos de perfiles establecidos y ejecutar dentro del horizonte establecido para el efecto. (1 mes después del inicio del convenio)

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
					no aplica			

6. Dar cumplimento 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 32 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, durante toda vigencia del								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador debera adjuntar una certificacion del representante legal y el contador, en donde se certifique los pagos de seguridad social del talento humano					no aplica para la visita			
Cuenta con soportes de pago de seguridad social correspondiente al talento humano de cada unidad operativa					no aplica para la visita			
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravamenes, aportes y tarifas de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Asume el pago de salarios prestaciones e indemnizaciones de caracter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravamenes, aportes y tarifas de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio					no aplica			
8. Responder por la seguridad de los documentos físicos y magnéticos elaborados e entregados con ocasión de la ejecución del convenio								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cuentan con carpetas dispuestas para el archivo que den cuenta de las evidencias del desarrollo de actividades dispuestas en el anexo técnico		x					carpetas por componente	KAREN DIAZ
Cuentan con disposición física de un espacio para la custodia de documentos físicos		x					recorrido	KAREN DIAZ
Cuentan con un archivo digital para la custodia de documentación					no aplica			
9. Mantener vigente la garantía única.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cuenta con póliza		x					póliza para la aprobacion	KAREN DIAZ
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el supervisor del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El atiendo todas las recomendaciones y sugerencias dadas por el supervisor del convenio, para la cualificación de la prestación del servicio					no aplica para esta fase			
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el/la supervisor o del convenio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador participó en las reuniones requeridas por el supervisor o los líderes del servicio, desde la asistencia de su talento humano a dichas convocatorias		x			PENDIENTE ENTREGA DE ACTAS DE REUNIONES Y LISTAS DE ASISTENCIA	21 de agosto	Pendiente basado de asistencia se realizaron reuniones los dias 13, 6 de agosto con el lider del servicio social	KAREN DIAZ
12. Presentar al/la supervisor o del convenio oportunamente los informes contables y cualitativos que de forma mensual soporten la ejecución de los servicios asignos Centro Día y Canto Noche del cierre informes mensuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de datos serán orientados por la SDIS								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
el operador presento de manera oportuna los informes solicitados en el mes por parte del lider del servicio					no aplica para la visita			
el operador presento de forma oportuna los informes correspondientes al componente financiero y administrativo					no aplica para la visita			

13. Presentar ante supervisor el informe conformando las facturas y cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
el operador presento de manera oportuna los soportes de facturas correspondientes a los pagos de operacion mensual		-			no aplica para la visita			
el operador presento de manera oportuna la cuenta de cobro correspondiente al mes para efectos de los desembolsos					no aplica para la visita			

14. En caso de que se inicie 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 hacerlo directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
En caso de que se inicie 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					no aplica			

15. 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 esta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean necesarios para defender sus derechos.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
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 esta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean necesarios para defender sus derechos					no aplica			

16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El asociado dispone de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financiero para la ejecución del convenio		x			Remitirse al resumen del acta		Acta de la visita, listados de chequeo de verificación	KAREN DIAZ

17. Entregar el supervisor oportunamente toda la información y documentación que se requiera necesaria.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador aporto las evidencias necesarias en el momento de la visita al supervisor, dando cuenta de la operación del servicio		x			en la visita realizada, la unidad operativa aporto los soportes correspondientes al desarrollo de actividades y operación del servicio, que dan cuenta de los componentes del anexo técnico	21 de agosto	verificacion de evidencias en visita de supervision	
Entrega oportuna de informes financieros y de ejecución con sus respectivos anexos					no aplica para la visita			KAREN DIAZ

18. Utilizar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, Alcaldía Mayor de Bogotá, con las especificaciones técnicas establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, durante la ejecución del convenio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Uso de la imagen institucional con las sugerencias dadas por la oficina de comunicaciones					no aplica - desde el equipo técnico se consultara a la oficina de comunicaciones las actualizaciones pertinentes para esta obligación y se enviara correspondencia a las unidades operativas			

18. Informar ante supervisor o, 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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
el operador reportó oportunamente situaciones que pudieran afectar a la población y la correcta ejecución del convenio					no aplica			
20. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que surjan y puedan apoyar las acciones que se requieran dentro del objeto misional de los servicios ofertados (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).								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
articulaciones institucionales realizadas por el operador					no aplica			
21. Comunicar al supervisor del convenio, con una (2) días calendario de anticipación, en caso de presentarse la ejecución de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, universitarias y relacionadas con el fin de evaluar su viabilidad, contenidos y ejecución								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
prácticas estudiantiles o investigaciones académicas en curso					no aplica			
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El operador acata las sugerencias dadas por el supervisor del convenio en el marco de las recomendaciones y requerimientos a que haya lugar					No aplica para este mes- este obligación se verificará en el segundo mes de ejecución en el marco de las recomendaciones establecidas en el ejercicio de supervisión del primer mes del convenio			
23. Disponer, a más tardar el tercer mes de ejecución del convenio, la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cuenta con licencia de funcionamiento de la SDS					no aplica para este mes- se sugiere elevar la consulta con el líder del servicio con la secretaria de salud			
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que afecten el desarrollo del convenio, cuando con ellos se causen perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo 53 de la Ley 80 de 1993.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuando aplique					no aplica			
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implícito cualquier tipo de violencia física y psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier acto que afecte la integridad física y moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuando aplique					no aplica			
26. Denunciar ante la autoridad competente, bajo [illegible], violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad,con orientaciones sexuales e identidades de género no hegemónicas, 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 [illegible] con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; el cual, [illegible] que [illegible] conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Reporte de situaciones específicas que puedan vulnerar la seguridad o integridad de los participantes o el talento humano		X			Se reportan dos situaciones de convivencia que incurren en faltas al manual de convivencia. Desde el ejercicio de supervisar se estudiara la consulta de una de estas situaciones al asesor jurídico de la Subdirección para la Vejez, con el fin de orientar a la unidad operativa frente al caso	21 de agosto	Actas de abordaje de las situaciones	KAREN DIAZ
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a todas las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales de acuerdo con la Ley 734 de 2002. Artículo 34, Numeral 1.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
					no aplica			
28. Las demás relativas al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por ente supervisor o para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuando aplique					no aplica			

OBLIGACIONES DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS								
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue visitado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
la operación del servicio se presta en el predio avalado por plantas físicas		x				21 de agosto	aval plantas físicas	Karen Diaz
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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cumplimiento según cuadro de espacio físico funcional reseñado por la subirección de plantas Físicas (dentro de los dos meses despues de la suscripción del acta de inicio)		X			El operador está realizando los ajustes necesarios , según cuadro de requisitos. se espera adicionalmente que se tengan en cuenta las recomendaciones sugeridas en esta visita. Debido a que aún continuan las adecuaciones y cuenten con dos meses para consolidarse, se genera observación satisfactoria	21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
3. Garantizar que el inmueble donde se presta 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 normal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El inmueble debe contar con espacios habitacionales bien iluminados y aireados que permitan alojar el número de cupos convenidos entre la SDIS y el asociado, en camas sencillas, evitando el hacinamiento.		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
la unidad operativa debe contar con ambientes limpios, sin malos olores, en debidas condiciones higiénico-sanitarias, libre de ruidos y contaminación.		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
El área de alojamiento para mujeres debe ser independiente o estar delimitado, permitiendo la intimidad y comodidad de las participantes del servicio en iguales condiciones de comodidad y acceso. Si la demanda de cupos para mujeres supera el número de camas habilitadas para estas, el Asociado debe prever o proyectar acciones que permitan de forma oportuna y de calidad, habilitar en esta área el número de camas necesarias		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz

Cada persona mayor debe contar con una cama sencilla que permita su fácil limpieza y desinfección, de 90 cms. de ancho por 1.90 cms de largo, con sus respectivas colchonetas en espuma flexible de 90 x 1.90 x 20 cms, densidad 30 (garantizada) y una altura de 50 cm como mínimo, forrada en Tela Lona impermeable lavable, con cremallera lateral, dos (2) agarraderas y dos (2) respiradores que lo cubra en su totalidad. Cada cama dotada como mínimo con los siguientes elementos acordes con el tamaño de la misma y deben permanecer en perfectas condiciones higiénicas y de desgaste. - Una (1) almohada sencilla con protector en material impermeable certificado - Dos (2) cobijas o frazadas, acorde al tamaño de la cama. Elaborada con microfleece 100% poliéster. Tamaño único - Dos (2) juegos de cama (conformado por sábana, sobre sabana y funda), de acuerdo a la medida de la cama - Dos (2) cubrelechos		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
El dormitorio o área de alojamiento debe contar con un espacio por cada cama sencilla de un área mínima de 4 metros2 y un metro adicional de circulación		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
El mobiliario básico para el área administrativa estará constituido como mínimo por los siguientes elementos de carácter no consumible, que permitan el desarrollo de actividades administrativas o de atención personalizada a la población. Un (1) escritorio, Dos (2) sillas, Un (1) mueble para archivo		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
El asociado debe garantizar el lavado en la unidad operativa, por medio de lavadoras industriales, de una muda de ropa de máximo 5 prendas de las personas mayores que soliciten este servicio (máximo dos veces por semana)		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Instalaciones Eléctricas: a. Las instalaciones eléctricas del inmueble deben estar protegidas, canalizadas y los conductores deben tener recubrimiento para evitar accidentes		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
CERTIFICADO DE TRADICIÓN Y LIBERTAD ,CERTIFICADO CATASTRAL		x				16 de agosto	Documentos en físico	Andrea Peralta
Camilla con colchoneta lavable y sabana desechable			x		No se observa la sabana de la camilla	21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Báscula		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Tallímetro		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Termómetros		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Glucómetro		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Recipientes para gasa y algodón de material estéril suficientes		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz

Bandejas inoxidables		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Antisepticos		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Pañal absorbente para incontinencia fuerte, diseño anatómico talla L, con gel absorbente y sustancias control de olor, cubierta exterior suave tipo tela (excepto donde se adhiere las cintas de fijación del pañal, esta zona puede ser en plásticos), barreras laterales antifuga, elástico en cintura y pierna con zona de absorción, con indicador de humedad, que incluya en el empaque el nombre del producto, nombre del fabricante, cantidad, composición del producto, indicaciones de uso y número de registro sanitario, con cinta adhesiva reutilizable		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Portatil o computador de escritorio		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Software		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Conectividad		x			no cuenta con conexión a internet	21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Sistema cerrado de vigilancia			x		no cuenta con sistema de cámaras de vigilancia	21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
autorizacion de funcionamiento- centro dia resolucion 055 de 2018-					no aplica			

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.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cumple con las recomendaciones del 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. (Bimestral)					no aplica			

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 contrato.

verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cumple con el Plan de Emergencias y Contingencias (ultima semana del segundo mes)					no aplica para este mes			

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.

verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuenta con concepto técnico de bomberos no superior a un año					no aplica para este mes			

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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cuenta con protocolos de seguridad (ultima semana del segundo mes)					no aplica para este mes , lo proporciona la empresa de seguridad			
8. Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y reguias 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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Garantiza acciones de control de elementos ingresados por las personas mayores al Centro Noche		x				21 de agosto	recorrido	Karen Diaz
Cuenta con minuta de registro de ingreso y egreso del personal al Centro Noche			x		Se recomienda revisar las fechas registradas en el libro de minutas, ya que algunas no corresponden a la fecha real	21 de agosto	libro de minuta	Karen Diaz
cuenta con vigilancia las 24 horas		x				21 de agosto	minuta cambio de turno de vigilancia	Karen Diaz
9. Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuenta con servicios publicos ,		x				21 de agosto		Karen Diaz
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
los que se evidencien durante la visita por parte de cada componente, para el siguiente mes o cuando se requiera					no aplica para este mes			
plan de mantenimiento mensual					no aplica para este mes			

OBLIGACIONES DE TALENTO HUMANO								
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
¿el talento humano relacionado en la presentación está laborando en el centro?		x				21 de agosto	libro de minutas	Karen Diaz
Presenta hojas de vida dispuestas para el talento humano		x				21 de agosto	documentos asociados al aval de talento humano	Karen Diaz
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuenta con organigrama que define la estructura organizacional del atiento humano			x		hace falta incluir los nuevos perfiles	21 de agosto	documento de plataforma estratégico	Karen Diaz
3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cuenta con todo el talento humano mínimo requerido		x				21 de agosto	se verifica en la visita realizada	Karen Diaz
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participa en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
¿Cuenta con cronograma de actividades de desarrollo humano ?		x			Cuenta con cronograma de actividades y con la planeación de las mismas por parte de los profesionales	21 de agosto	cronograma de actividades y registros de asistencia	Karen Diaz
5. 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.								
verificación	OBRESALIENT	ATISFACTORI	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	HCA DE REVIS	SOPORTE	PROFESIONAL
Se presentan cambios en el talento humano y se realiza la entrega de cargo correspondiente					no aplica			

OBLIGACIONES TÉCNICAS								
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Seguimiento y construccion del PAIN					Pendiente por revisión, se solicitará al operador presentar las evidencias en formato digital de construccion de la etapa inicial del PAIN, en la entrega del informe de de gestión del mes de agosto	21 de agosto		KAREN DIAZ
El personal de enfermeria toma y registra los signos vitales a cada persona mayor acorde al lineamiento técnico y verifica la condición de salud bajo los cuales ingresa (DIARIAMENTE)		x				21 de agosto	Formato de registro de toma de signos correspondiente al mes de agosto	KAREN DIAZ
Cumplimiento de los componentes del anexo técnico			x		Se realizan sugerencias a mejorar, especificamente en los componentes de nutrición- salubridad y dotacion	21 de agosto	recorrido de supervision por componentes	KAREN DIAZ
Cuenta con Historias Sociales de los participantes		x				21 de agosto	Revisión aleatoria de historias sociales	KAREN DIAZ
2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la Subdirección para la Vejez, el contratista se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El asociado presentó cronograma mensual de actividades una vez al mes		x				21 de agosto	cronograma mensual	KAREN DIAZ
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cual debe incorporar verbalmente acciones intersectoriales que desarrollen los componentes y acciones establecidas para la atención expuestas en el presente anexo técnico, se presentará durante el segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo transdisciplinario del centro defina para tal fin. (segundo mes de ejecución)								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
El PAI se organizará alrededor de: Atención básica, Desarrollo de capacidades y potencialidades, Gestión y Articulación en red (remisiones y derivaciones acceso a servicios sociales y desarrollo de estrategia ocupacional para la autonomía).					no aplica para este mes	21 de agosto		
Diseñe y construya una vez al mes, encuentros orientados a la promoción del desarrollo y bienestar de los participantes con el fin generar espacios de relajación previos al cierre de la jornada diaria. Como parte de este ejercicio mensual, el operador deberá a través de la caracterización de los participantes, identificar gustos, intereses y necesidades con los cuales se propenda la realizacion de las acciones descritas previamente. (mensual)					no aplica para este mes	21 de agosto		
Incentivar el acercamiento a redes de apoyo que permitan fortalecer el tejido social con el propósito de movilizar acciones generacionales e intergeneracionales que promuevan un envejecimiento activo (cada tres meses)					no aplica para este tres			

5. Realizar, para cada servicio social, 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 terminar mes de ejecución. Previo al inicio del convenio el equipo tendrá mucho ahínco una herramienta de caracterización y otra debe descriptiva para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se asigna su entrega para los primeros 45 días del convenio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
caracterización de datos básicos de la población desde variables SIRBE (versión)					no aplica para este mes			
Caracterización de la población a través del instrumento proporcionado por la SDIS					No aplica para este mes - se recomienda enviar solicitud al líder del servicio, del instrumento de caracterización construido			
6. Ajustar y dar cumplimiento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, definiendo 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, evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
cuenta con el pacto de convivencia		X			Cuenta con pacto de convivencia construido por la unidad operativa, es necesario enviar el pacto consolidado por parte de la SDIS	21 de agosto	06 de agosto realizaron socialización	KAREN DIAZ
Se han realizado socializaciones periódicas		X			Se ha socializado el pacto de convivencia actual, en espera de las actualizaciones pertinentes por parte del equipo técnico	21 de agosto	acta del 6 de agosto	KAREN DIAZ
7. Informar al supervisor-a del convenio las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, técnicos 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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, técnicos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS					no aplica			
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Cuenta con planillas de entrega de los implementos de aseo		x				21 de agosto	formatos de entrega diaria y semanal - invisional	KAREN DIAZ
Cuenta con planillas de asistencia relacionadas con la participación de las personas mayores en actividades semanales		x				21 de agosto	planillas de asistencia de participación a actividades semanales	KAREN DIAZ

9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan educar a los y las participantes mediante diversas y enriquecedoras. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos reportados cada mes por la Subdirección para la Vejez								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento		x			Se están desarrollando actividades con IDRD y manualidades		acata 15 de agosto sena 16 de agosto fundacion san mateo respiro IDRD 15 de agosto 17 de agosto	
10. Realizar como mínimo dos salidas extramuros durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo a servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El ejecutor al supervisor del convenio, mínimo con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida debe ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo estipulado en los protocolos de seguridad públicos.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
No aplica para Centro Noche					No aplica para cn			

DIDÁCTICOS CENTRO NOCMI								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
AJEDREZ Medidas: 40 x 80 cms	Material: Madera. Pintura: Natural No tóxica. Medidas: 80 x 80 cms. se compone 1 caja - tablero. 40x40 cm. 32 fichas talladas organizadas sobre una base de espuma. 16 fichas claras y 16 fichas oscuras. 24 fichas juego de damas. Ajedrez que el tablero conforma una caja cuando se dobla para guardar las figuras del ajedrez, y con pieza metálica para el cierre. las piezas miden 5 cms y el rey 15 cms.	Unidad	3	5	NC		x	1
CAÑA DE AGUA	PALO DE LLUVIA QUE PRODUCE UN SONIDO QUE SE ASEMEJA A LA LLUVIA O AGUA CAYENDO. ELABORADA EN MATERIAL NATURAL CON MEDIDAS MINIMAS DE 30 CM DE LARGO.	Unidad	2	2	NC		x	
CLAVES	INSTRUMENTO DE PERCUCION EN MADERA FORMADO POR PAR DE BASTONES CILINDRICOS LLAMADO CLAVES. LACADAS AL NATURAL ATOXICA CON MEDIDA MINIMA DE 20 CMS X 2.5 CM.	Unidad	10	20	NC		x	
CUBO SOMA	Material: Madera. Medidas y/o Longitud: 10 CM (AN) x 10 CM (AL) x 10 CM (L). Pintura: Madera Natural. Especificación: El cubo Soma es un rompecabezas geométrico con siete piezas formadas con cubos que hay que unir en un cubo mayor. Este consta de 7 piezas, 6 de ellas están formadas por 4 pequeños cubos y la última solo por 3 (6x4 + 3 = 27). La 'base' es formar un cubo. Hay 240 formas de resolverlo. Las siete figuras del Soma se pueden identificar con un número o con una letra.	Unidad	5	10	NC		x	
DOMINO	FICHAS DE DOMINO EN CAJA DE MADERA PARA JUEGO DE PERSONAS ADULTAS. FICHAS DE 4.2 X 2.1 X 1.2 CM	CAJA	10	10	NC		x	
JENGA	54 BLOQUES DE MADERA DE: 7CMS DE LARGO X 2.3 CMS DE ANCHO X 1.5 CMS DE ALTO. QUE SE UBICAN EN FORMACION CRUZADA POR NIVELES DE TRES BLOQUES JUNTOS (DEBEN TENER LA PROPORCIÓN INDICADA, DE MANERA QUE FORMEN UN CUADRADO AL COLOCARSE JUNTOS) HASTA CONFORMAR UNA TORRE DE 18 NIVELES DE ALTURA.	Unidad	5	5	NC		x	
JUEGO DE CONCENTRACIÓN - CONCENTRESE	MUEBLE CONCENTRESE ELABORADO EN MADERA. VIVOS COLORES, CON 25 FICHAS GIRATORIAS Y UN JUEGO DE FICHAS. DIMENSIONES 170 X ENTRE 70 Y 80 X 40 CM	Unidad	1	2	NC		x	
JUEGO DE MESA "Rummi Q"	Material: Hueso y plástico. Pintura, color beige y los colores de los números negro, rojo, azul y negro. Juego que contiene 106 fichas, 4 parrillas plásticas desarmables, y una bolsa para barajar las fichas. Juego de fichas elaboradas con hueso o marfil y no carbones	Unidad	5	5	NC		x	
JUEGO DE MESA "Scrabble"	Scrabble es un juego de mesa en el cual cada jugador intenta ganar más puntos mediante la construcción de palabras sobre un tablero de 30 cms alto X 30 cms ancho dividido en casillas 15x15 de lado y lado. Las palabras pueden formarse horizontalmente o verticalmente y se pueden cruzar siempre y cuando aparezcan en el diccionario estándar.	Unidad	5	5	NC		x	
JUEGO DE MINITEJO	Medidas: Area de juego de 40 CMS X 40 CMS. Fabricadas con estructura metálica en ángulo y base en madera industrial, área de juego en plastilina industrial, incluye un par de estructuras.	Unidad	2	2	NC		x	
JUEGOS DE PARQUÉS EN MADERA	PARQUES EN MADERA DE 6 PUESTOS CON SUS CORRESPONDIENTES FICHAS. COLORES Y LINEAS BIEN DEFINIDAS. MEDIDAS MINIMAS DE 43 X 43 CM	Unidad	3	5	NC	x		5
MARACAS	1 PAR DE MARACAS EN TOTUMO, SEMILLAS Y MANGO NATURAL.	1 PAR	4	6	NC		x	
ROMPECABEZAS DE 6 PIEZAS	EN MADERA DE MDF DE 3 MM Y BANDEJA DE 6MM EN POLICROMÍA Y SERIGRAFIADO ATOXICO, BRILLO MATE. EN VIVOS COLORES MEDIDAS MINIMAS DE 26 X 26 CM. UN PAISAJE, CON MÁXIMO DOS PERSONAJES. LOS TEMAS PUEDEN SER: LOS TEMAS PUEDEN SER: ANIMALES (DE LA SELVA, DEL MAR, DOMÉSTICOS), PROFESIONES, ANIMALES, PARTES DE LA CASA, PARTES DEL CUERPO, FRUTAS	UNIDAD X 6 PIEZAS	5	5	NC		x	3
TAMBORA DE CUERO	EN MADERA Y CUERO CON GOLPEADOR CARGADERA EN CUERO COLOR NATURAL. MEDIDAS MINIMAS 18 CM DE DIDAMETRO X 23 CM DE ALTURA. CON GOLPEADORES EN MADERA.	UNIDAD	2	3	NC		x	1
TELA	TELAS DIFERENTES TAMAÑOS, TEXTURAS Y COLORES. CORTE ENTRE 2MT DE LARGO X 1,50 DE ANCHO Y 50 CM DE LARGO X 50 CM DE ANCHO	Unidad	20	20	NC		x	

PLASTICOS CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
ARMARIO PLASTICO ALMACENAMIENTO MATERIAL DIDACTICO	Material: Plastico, Caracteristicas: 2 puertas - 4 entrepaños desmontables. Medidas: ancho 85 cm, largo 45 cm, alto 182 cm. Diferentes Colores, de acuerdo con lo requerido por el supervisor	Unidad	4	8	NC		x	
BASURERA GRANDE	Material: Plástico. Resina Sintética, material de alta resistencia. Dimensiones: Interna: Diámetro inferior 34 cm x diámetro superior de 39,5 cm x Alto 76,5 cm, Tipo: Redonda, Capacidad: 50 litros. Diferentes Colores, de acuerdo con lo requerido por el supervisor. Peso 2,3 Kg, Especificaciones: Lavable. No tóxico. Tapa Móvil	Unidad	4	4	NC	x		
CONTENEDOR PARA DESECHOS	Material: Plástico. Caracteristicas: Tapa (Tecnico). Capacidad: Entre 100 y 120 litros. Medidas: Largo 67,7. Ancho 67,7. Alto 86,6	Unidad	2	4	NC	x		
ESTANTERIA PARA LIBROS	Caracteristicas: 5 entrepaños desmontables ventilados, peso mínimo a soportar por entrepaños: 100 kg. Será expuesta a temperatura ambiente. Medidas: ancho 92 cm. largo 46 cm. alto 185 cm.	Unidad	1	2	NC	x		
ESTIBAS	Material plástico de alta resistencia. Dimensiones: medidas mínimas de alto 14 cm. largo 100 cm., ancho 120 cm. Capacidad estática mínima de carga: 5000 kg. capacidad dinámica mínima de carga: 3000 kg. Especificaciones: entrada montacargas: 2 para el almacenamiento de alimentos	Unidad	8	8	NC	x		
LEVANTAPIES	Material: plastico. Caracteristicas: epaque con una resistencia mínima de peso 70 Kg. Color: Blanco, Medidas: Ancho 37,5 cm. Largo 41,5 cm. Alto 23,7 cm	Unidad	4	4	NC		x	
MESA 1 CUATRO PUESTOS	Material: Plástico; Colores: vistosos; Nº de puestos: 4, Medidas: Largo entre 100 cm x ancho entre1000 y 71,2 cm x alto entre 65 cm. Especificaciones: la superficie debe ser completamente lisa	Unidad	20	20	NC	x		
SILLA PLASTICA CON BRAZOS (I)	Material plástico: Resina Sintética: material de alta resistencia. Color: Blanco, beige, azul navy, verde cazador; Medidas: Largo 44 cm x ancho 50 cm x alto 79,1 cm.; Tipo: para adulto. Especificaciones: Lavable. No tóxico, Caracteristica: con orejas, apilable. Peso 2,2 Kg	Unidad	60	90	NC	x		

METÁLICOS CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
TABLERO ACRILICO	Dimensiones mínimas: 1,20m x 1,20m, Materia: Lámina portalenizada de 1/2 mm. Color: Blanco, Recubierta por lamina Cañón baterica de 1/2 mm, Material: marco Aluminio de 1/2 Pulgada. Color del aluminio: Negro, pintado ó plata; Material separador: Agolmerado de 9 mm. Protectores de polipropileno en las 4 esquinas. Porta borrador: SI, Tipo de pintura del tripode: Electrostática en polvo previo proceso de desengrase y fosfatizado, Material tripode: Tubo de 7/8" Cal 18, Bases: Con protector de caucho. Especificaciones: Agarraderas para papel.	Unidad	3	3	NC		x	solo hay 1
VERDUDERA	Dimensiones: 2mts alto x 115 cm largo x 58 cm de fondo, Material de la estructura: Tubo cuadrado de 1 1/4 calibre 18 , N° de canastas: 9, Angulo: 1 1/8(un octavo). Tipo de pintura: Electrostática en polvo previo proceso de desengrase y fosfatizado	Unidad	4	4	NC		x	
CANDADOS			55	65	NC		x	
LOCKER TRES CUERPOS	Dimensiones mínimas 180Cm de alto x 0,83 m ancho x 0,30 m de fondo. Material estructura: Metálica, Con rejilla: Calibre 18, Nº puertas 12. Tipo de pintura: Electrostática en polvo previo proceso de desengrase y fosfatizado. Tipo de puertas: Metálica, Con rollao de 20. Chapa de seguridad: Para candado. Tipo bisagra: Parche, Accesorios: Con manija	Unidad	17	20	NC	x		

DEPORTIVOS CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
Ajedrez		UNIDAD	3	6	NC		x	1
Balón de microfútbol adultos		UNIDAD	2	2	NC	x		
Balón terapeutico 85 cms diámetro		UNIDAD	2	4	NC		x	
Domino		UNIDAD	4	4	NC		x	2
Bandas de resistencia		UNIDAD	30	30	NC		x	
canchas de microfutbol - Malla Futbol		UNIDAD	2	2	NC		x	
arc profesional de baloncesto		UNIDAD	2	2	NC		x	
BALÓN BALONCESTO PROFESIONAL ADULTO		UNIDAD	3	6	NC	x		
BALÓN FÚTBOL		UNIDAD	2	2	NC		x	
COLCHONETAS IMPERMEABLES		UNIDAD	20	30	NC	x		

ELEMENTOS INDUSTRIALES CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
BALANZA DIGITAL TIPO GANCHO			1		NC	x		
BALANZA GRAMERA CON CAPACIDAD DE 5000 grs x 1 gr			1		NC		x	
BASCULA ELECTRONICA PESA PERSONAS AJUSTABLE			1		NC		x no funciona	
BASCULA INDUSTRIAL			1		NC		x	
CALENTADOR			4		NC		x	
CONGELADOR INDUSTRIAL			1		NC		x	
ESTUFA INDUSTRIAL CON HORNO			1		NC		x sin horno	
LAVADORA INDUSTRIAL			2		NC	x		
LAVADORA SECADORA					NC	x		
LICUADORA FAMILIAR			1		NC	x		
LICUADORA INDUSTRIAL			1		NC	x		
NEVERA MIXTA			1		NC	x		
SECADORA			2		NC	x		
TERMÓMETRO DE CALOR			2		NC		x solo tienen 1	
TERMÓMETRO DE FRIO			2		NC		x solo tienen 1	

MENAJE CENTRO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	30 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
ABRELATAS			2		NC		x estan en mal estado	
BALDE DE 12 - 13 LTS			2		C	x		
BANDEJA EN ACERO INOXIDABLE			5		C		x	
BANDEJA PLASTICA			5		C		x tienen 4	
CANECA PLASTICA CON TAPA 50 litros			2		NC		x falta 1	
CARRO TRANSPORTADOR			1		NC		x	
COLADOR METALICO			1		C		x	
COLADOR METALICO GRANDE			1		C		x	
CUCHARA ESPUMADERA EN ALUMINIO			2		NC		x	
CUCHARA PARA SOPA			100		C		x faltan 50	
CUCHARA PARA SERVIR PASTA			2		NC		x falta 1	
CUCHARON EN ACERO INOXIDABLE			2		NC		x	
CUCHARON EN ACERO INOXIDABLE GRANDE			3		NC		faltan 2	
CUCHILLO COCINERO EN ACERO INOXIDABLE			5		NC		faltan 4	
ESCURRIDOR EN ALUMINIO GRANDE			2		NC		falta 1	
ESCURRIDOR EN ALUMINIO PEQUEÑO			4		NC		x	
JARRA PLASTICA 2 LT			2		C		falta 1	
JARRA PLASTICA 4-5 LT			2		C		falta 1	
JUEGO DE CALDEROS			2		NC		falta 1	
JUEGO DE CUCHILLOS (1 PARA COCINA, 1 PARA PAN, 1 PARA VERDURAS)			3		NC		x	
MOLINILLO			3		C		faltan 2	
OLLA N° 18			2		NC		x	
OLLA N° 20			2		NC		x	
OLLA N° 24			2		NC		x	
OLLA N° 30			2		NC		x	
OLLA N° 34			2		NC		x	no cumple la cantidad
OLLA N° 36			2		NC		x	
OLLA A PRESIÓN 10lt			2		NC		x	
PAPELERA			4		NC		x	
PINZA EN ACERO (15 CM DE LARGO)			3		NC		x	
PINZA EN ACERO (30 CM DE LARGO)			3		NC	x		
POCILLO CHOCOLATERO PLASTICO			75		C			
PONCHERA 10LT			2		NC	x		
PLATO PARA SECO			75		C		x	
PLATO PARA SOPA			75		C		x	no cumple la cantidad
RALLADOR			3		NC		x	
RECIPIENTE PARA ALMACENAMIENTO 1.5LT			3		NC	x		
RECIPIENTE PARA ALMACENAMIENTO 2LT			3		NC		x	
SARTEN CON MANGO FENOLICO EN 15 CMS DE DIAMETRO			7		NC		x	
SARTEN CON MANGO FENOLICO EN 12 CMS DE DIAMETRO			2		NC		x	
SARTEN CON MANGO FENOLICO DIAMETRO 24 CMS			2		NC		x	
TABLA ACRILICA O TABLA PARA PICAR			5		NC		faltan	
TENEDOR DE COCINA EN ACERO INOXIDABLE			3		NC		faltan	
TIJERAS PARA COCINA			2		NC		x	
VASO EN ACERO INOXIDABLE			75		NC		faltan	
CUCHARAS PERFORADA DE SERVIDO			3		NC		faltan	
TERMO 2 LITROS			3		NC		x	
ATOMIZADOR PARA LIQUIDOS			5		NC		x	
ESPATULA DE COCINA CUADRADA EN ACERO INOXIDABLE			3		NC		faltan	

VESTUARIO CAMAS Y LENCERIA								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
camas	cama sencilla (fácil limpieza y desinfección), de 90 cms. de ancho por 1 90 cms. de largo, con sus respectivas colchonetas en espuma flexible de 90 x 1 90 x 20 cms, densidad 30 garantizada y una altura de 50 cm como mínimo, forrada en Tela Lona Impermeable, con cremallera lateral, dos (2) agarraderas y dos (2) respiradores que lo cubra en su totalidad.		50	75	NC	X		
lencería • El contratista se obliga a mantener de manera permanente un stock el doble de el número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes.	Una (1) almohada sencilla con protector en material impermeable		50	75	NC	X		
	Dos (2) cobijas o frazadas, acorde al tamaño de la cama. Descripción: Elaborada con microfleece 100% poliéster, Tamaño único, Peso 500 g. Empaque en vinilo.Medidas230 (ancho) x 185 (largo) cm		200	240	NC	x		
	Dos (2) juegos de cama (conformado por sábana, sobre sábana y funda)		100	150	C	x		
	Dos (2) cubrelechos.		100	150	NC		x	
	Toalla para el cuerpo blanca de 60cm por 1.20m x 400 gramos. 2 unidades por persona mayor (cupo)		100	120	C	X		
vestuario	Pijama de dos (2) piezas (saco y pantalón manga larga) de acuerdo con la talla y género de cada persona mayor. Para mujer: Batas o pijamas camisa de manga larga y pantalón largo en material de algodón. Para hombre: Camisa de manga larga y pantalón largo en material de algodon.		100	120	C	X		
	Camiseta en material algodón 100% y manga corta. 2 unidades por persona mayor (cupo)		100	120	C	X		
	Pantuflas plásticas antideslizantes. 2 Pares por persona mayor (CUPO)		100	120	C	X		

AUDIO Y VIDEO CENTO NOCHE								
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	50 PARTICIPANTES	60 PARTICIPANTES	C// NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
CABINAS ACTIVAS	Tipo De Sistema Altavoz ventilación 2-Way Activo Transductor de baja 15 "Woofer, bobina de 2" Transductor Controlador 1 "Driver NEO, 1" bobina de voz Cuerno Cobertura H " x V " 90 " H x 45 " V Respuesta de frecuencia (-6 dB) 55Hz - 20KHz Frecuencia Crossover 2.5KHz Max SPL 117dB Max Potencia nominal 240W (PROGRAM) / 500W (PICO) Reproductor USB Con USB y Micro SD CARD Conector INPUT1-Mic con XLR x 1 y 6,3 Jack x 1 / ENTRADA 2-Line con XLR x 1 y 6.3 jack x 1 y 3,5 jack x 1 Controles externos Entrada 1 y 2 y Master Volume Control / 2 Band EQ - Precios / Encendido con LED verde limitador / Clip con LED rojo Protecciones electrónicas Térmica / limitador de sobrecarga / Analógico / Compresor Fuente De Alimentación 110V / 240V conmutable Recinto de construcción Mueble de plástico, trapezoidal y monitor forma, rejilla de metal, pie de goma, 3 x manijas (ambos laterales y superior) Montaje 36mm estándar polo de montaje / M10 x 4 PC Flying Puntos (Opcional) Nota : Estas cabinas con frecuencia modulada FM , manijas y rodachines para transporte , tripode, y juego de cables para conectar computador , divid y otros auxiliares		1	1	NC		x	
EQUIPO DE SONIDO DE 1600 W	SISTEMA DE AUDIO Canal de Salida 2 canales Potencia de salida (Potencia total) PMPO 17800W RMS 1600W*1 DISCOS REPRODUCIBLES CD, CD-R/-RW CD-DA si MP3 si USB Ranura 2.0 Doble USB Ranura A Reproducir Ranura B Grabar/ Reproducir Estándar USB USB 2.0 Máxima velocidad Reproducción MP3 Si Velocidad de grabación Alta velocidad (Máx x 3 para CD) MEMORIA INTERNA Capacidad 2 GB Tipos que se Pueden Grabar y Reproducir MP3 Transferencia desde CD/ Bluetooth/ USB/ Radio/ AUX-IN si SINTONIZADOR Banda / Estaciones Preestablecidas FM/ 30, AM/ 15 INTERCONECTIVIDAD INTELIGENTE Tecnología Inalámbrica Bluetooth® si Compatible con MAX JUKE App si*4 Medios inalámbricos si SONIDO DE ALTA CALIDAD Amplificador Digital si (Bi-Amplificador) D.Bass SI (Beat) Corrugado a Alta presión Si (Superwoofer) Ecualizador con Ritmos latinos preestablecidos si (Agregar Football) Ecualizador Manual si (Graves/ Medios/ Agudos) Remasterización vía Bluetooth® si FÁCIL MANEJO DJ Jukebox si (Crossfade/Mezclar) DJ Sampler si Selección Rotativa de Música Mientras Reproduce si Apagado Automático si SISTEMA DE BOCINAS Frontal Configuración 3 bocinas de 3 vías Bocina Superwoofer Tipo cono de 20 cm Bocina Woofer Tipo cono de 8 cm Bocina Tweeter Tipo cono de 6 cm TERMINALES Entrada de Audio Analógico Entrada de Clavijas Si Entrada de 3.5 mm Si OTROS Suministro de Energía CA de 120V, 60Hz Consumo de Energía Uso Normal (Aprox.) 173W Espera Normal (Aprox.) 0.3W*6 Temporizador programable REPRODUCIR / GRABAR / HIBERNAR Iluminación si (Multicolor) Display FL Control remoto si Nota : la salida para un equipo de esta potencia 1600 W amerita unas cabinas con parlantes mínimo de 15 " -juego de tweeter de potencia mínimo 3 por cada vía / woofer mínimo 15"		1	1	NC		x	
ESTUCHE PARA VIDEO BEAM	Descripción: Forro tipo maletín, acolchado para proyector , Con bolsillo para cables y accesorios Nota : ver item # 17		1	1	NC		X	
EXTENSIONES ELECTRICAS	Longitud: 15 Mts, Tipo: Electrica. Tipo de conectores: Polo a tierra. Especificaciones: Cable encauchetado, Calibre AGW 8 o 10 NOTA : Con terminal de 3 salidas polo tierra		3	5	NC		X	

MICRÓFONO DE MANO KIT DE MICROFONOS INALAMBRICOS (DE MANO DE SOLAPA DE DIADEMA .	Canal Dual Channel, hasta 99 presets de frecuencias lejanas cada bandas de frecuencia Receptor Typ e PLL UHF sintetizado Banda De Frecuencia UHF Respuesta Frecuente 50Hz - 15Khz (± 3dB) Estabilidad de frecuencia ± 0,005% Modo de la modulación FM (F3E) THD <1% Dinámica > 100dB Maxima de salida no balanceada 10dBu Max salida equilibrada 0dBu S / N Ratio > 100dB Sensibilidad de RF -100dBm / 30mA Fuente De Alimentación 100-240V / 50-60Hz_DC 15V / 500mA TxType Beltpack Handheld Carrier Banda de frecuencia UHF UHF Modo de oscilación PLL UHF sintetizado PLL UHF sintetizado Modo Modulaion FM (F3E) FM (F3E) Estabilidad de frecuencia ± 0.005% ± 0,005% RF Radiación (FCC) 10mW 10mW Emisiones espurias 45dBm 45dBm THD <1% <1% Respuesta Frecuente 50Hz - 15Khz (± 3 dB) 50Hz - 15Khz (± 3 dB) Consumo de corriente <150mA <150mA Batería "AA" x 2 "AA" x 2 Temperatura de empleo Tempieo -10 ° C a SO°C -10 ° C a SO°C Frecuencia de Tono 35KHz 35KHz Dinámica > 100dB > 100dB MicJInstrument entrada 10dBu 10dBu Micrófono Cápsula Condensador dinámico Dinámica		1	1	NC		x	
MULTITOMAS	Salidas electricas: 6 Salidas; Indicadores: 3 Leds luminosos indicadores de estado; Voltios: 120 voltios; Frecuencia: 60 Hz; Fusible: 10 Amperios; Cable de Poder: Cable encauchetado 3 x 18 con clavija inyectada de 15A -125V; Caracteristicas: Supresor de picos, interruptor ON/OFF. Nota : especificar el tamaño (1 metro -2metros -3 metros- 4 metros - 6 metros -10 metros) para la compra .		3	3	NC		x	
REPRODUCTOR DE DVD	Reproducción: Reproduce: DVD, VCD, MPEG4, CD, MP3, CD-R,RW. Alta Definición. Entradas: USB, SD, MICROFONO. Karaoke Este Elemento Incluye: Soporte en Pared: Materiales Estructura: Lamina Inoxidable; CARACTERISTICAS: Soporte Hasta 10 kilos con topes anti-deslizantes, es modular y es Fácil de instalar. Incluye chazos Y Tornillos; Color: Negro. La cual debe entregarse instalada.)		1	1	NC	x		
SOPORTE TV PAREO	Tipo de TV: LCD - LED 40". Material: Lamina Calibre 14 o superior. Color : Negro. Inclinacion : 15 grados. instalación: El soporte debe entregarse instalado en pared, incluyendo red electrica de 4 Mts Aprox, Coaxial para TV Aerea de 10 Mts Aprox, RCA para conexión de DVD / Home Theatrer de3 Mts, VGA de 2 Mts Aprox y canaleta de protección . Nota : se sugiere que el soporte brazo esqualizable . soporte para TV - LCD 50" Brazo esqualizable		2	2	NC	x		
TARJETAS DE MEMORIA	Tipo: SD. Capacidad: 16 gb.		2	2	NC		x	
TELEVISOR LED 40"	Tamaño: 40 pulgadas. Calidad de Imagen Pantalla Panel LCD LED Relación de Aspecto 16:9 Control del Panel 120 blb Modos de Imagen Dinámico / Normal / Cinema / True Cinema / Juegos Ángulo de Visión 176 grados Reducción de Ruido Sí (Reduccion de Ruido de Puntos) Calidad de Sonido Bocinas (Altavoces) Rango Total x 2 Salida de Bocinas 20 W (10 + 10) Reproductor de Medios Reproducción de Medios (Fotos/Peliculas/Música) Sí Formatos Soportados AVI/MKV/WMV/MP4/M4v/FLV/3GPP/VRO/VOB/TS/PS, MP3/AAC/WMA, JPEG Terminales Sintonizador NTSC/PAL-M/PAL-N, ISDB-T HDMI 2 (atrás) Función de Soporte Canal de Retorno de Audio (Entrada 2) Entrada de Video Componentes compartida con Compuesto Tipo RCA phono x 1 (atrás) USB 1 (USB 2.0 x 1) Nota para el CP renacer se raquiera para el auditorio un televisor led de 50"		1	1	NC	x		
VIDEO BEAM	Brillo: 3000 lúmenes Tecnología DLP Resolución: XGA (1024x768) pixeles Contraste: 3000:1 Ciclo de reemplazo de la lámpara Modo normal / económico: 4.000 / 6.000 horas- Lámpara: 200 W AC Conectividad: RGB1 (analógica) RGB2 (digital) Video 1 Audio 1 Audio Control externo Compatibilidad con la sincronización // 15 pines, vídeo por componentes mediante adaptador ADP-CV1E HDMI w/ HDCP RCA Estéreo de 1/8 pulg. Altavoz de 7 W USB tipo B, Infrarrojos Sincronización separada/sincronización compuesta/sincronización en G Nota : este debe de incluir el estuche.		1	1	NC		x	
EXTENSIONES	Longitud: 10 mts. Tipo: Balanceado. Tipo de conectores: XLR. Especificaciones: Cable blindado con conectores, (metal de conductores, calibre de los conductores, recubrimiento de los metales, separador, compuesto para el aislamiento)		1	1	NC	x		
FORROS PARA CABINAS AUTOAMPLIFICADAS	Descripción: Forros para cabinas autoamplificadas de 15 Pulgadas, tipo Beta Theree (http://www.sidersudio.com/products/MultifunctionSpeaker/NSeries/2009/N15a.html) o similar. Material: cordra especial, Acolchado, que permita acceso a los conectores y switches de operación. Inserción inferior de tripode, y panel frontal removible con cierres en velcro. En caso de tratarse de otro modelo de cabina se deben hacer los diseños respectivos ajustados a el elemento, dentro de las dimenciones proporcionales a este modelo de referencia.		3	5	NC		x	
MEGÁFONO	Baterías: 8 tipo C mediano. Potencia de sonido: 25 vatios. Especificaciones: micrófono, extensible, control de volumen, corse, sirena y pito, con bateria recargable y su respectivo cargador para 110 voltios.		1	1	NC		x	

MATERIAL ARTÍSTICO CENTRO NOCHE						
NOMBRE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	C/ INC	CUMPLE	NO CUMPLE	CONTEO
ACETATO PARA FOTOCOPIADORA TAMAÑO CARTA POR 50 UND, SIN BANDA	UNIDAD	100	CONSUMIBLE		X	
AGUJAS PUNTA ROMA	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		X	
ALMOHADILLAS PARA SELLOS DE NOTIFICACIÓN EN PLÁSTICO, FORMA RECTANGULAR, PEQUEÑAS MAYOR A 70 X 100 Y MENOR O IGUAL A 190X150 MM CARCASA EN PLASTICO	UNIDAD	5	CONSUMIBLE		X	
ARCILLA	LIBRA	30	CONSUMIBLE		X	
BANDA ELASTICA EN CAUCHO, REFERENCIA 22, POR 25 G.	CAJA X25 GR	2	CONSUMIBLE		X	
BISTURÍ ELABORADO EN PLÁSTICO, TAMAÑO DE LA CUCHILLA DE 18 MM, CON BLOQUEO DE LA CUCHILLA Y CON CORTA CUCHILLA	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		X	
PAPEL IRIS DE PLIEGO.	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		X	
BOLIGRAFO DE GEL	UNIDAD	40	CONSUMIBLE		X	
BORRADOR PARA LÁPIZ, NATA, TAMAÑO 5.8 CM X 2CM.	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		X	
CARTÓN CARTULINA DE 1 MM DE ESPESOR, DIFERENTES COLORES	PLIEGO	100	CONSUMIBLE		X	
CARTULINA IRIS X PLIEGOS	PLIEGOS	30	CONSUMIBLE		X	
CARTULINA NEGRA, PLIEGO	PLIEGO	20	CONSUMIBLE		X	
CHINCHE PLASTIFICADO	CAJA/50	7	CONSUMIBLE		X	
CINTA ADHESIVA CON RESPALDO EN ACETATO Y ADHESIVO SINTETICO, INVISIBLE, DIMENSIONES DE 12 MM X 40 M.	ROLLO	5	CONSUMIBLE		X	
CINTA DE ENMASCARAR MULTIPROPÓSITOS. (48MMX40M)	ROLLO	10	CONSUMIBLE		X	
COLOR DE TAMAÑO MAYOR A 8 CM Y MENOR O IGUAL A 17 CM, DE DOBLE PUNTA, CAJA DE CARTÓN POR 12 UND.	CAJAX12	6	CONSUMIBLE		X	
COSEDORA PARA GRAPA NO. 26/6, CON CAPACIDAD MÁXIMA DE 15A GRAPAS, CON PROFUNDIDAD DE ENTRADA HORIZONTAL EN EL PAPEL DE 0-65 MM, CON CAPACIDAD DE COSIDO PARA MÁXIMO 0-30 HOJAS.	UNIDAD	5	CONSUMIBLE		X	
CRAYOLA TIPO ESTANDAR DE TAMAÑO MAYOR A 10 MM X 105 MM, CON RECUBRIMIENTO EN ETIQUETA PROTECTORA Y DECORATIVA, PRESENTACION EN CAJA DE CARTON	CAJAX10	10	CONSUMIBLE		X	
CUADERNO COCIDO GRANDE CUADRICULADO X 100 HOJAS EN PAPEL BOND Y PASTA DE CARTÓN PLASTIFICADO	UNIDAD	150	CONSUMIBLE		X	
CUCHILLAS PARA BISTURI EN ACERO INOXIDABLE DE TAMAÑO 9X18 MM.	PAQUETE X 10		CONSUMIBLE		X	
ESCARCHA DIFERENTES COLORES	MEDIAS LIBRAS	7	CONSUMIBLE		X	
ESFERO TIPO BIC ROJO	CAJA	2	CONSUMIBLE		X	
ESFERO TIPO BIC AZUL	CAJA	2	CONSUMIBLE		X	
ESFERO TIPO BIC CRISTAL NEGRO	CAJA	2	CONSUMIBLE		X	
FOAMY DE DIFERENTES COLORES POR PLIEGOS	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		X	
GUÍA PARA TRAZO TIPO ESCUADRA 45° X 21 CM	UNIDAD	7	CONSUMIBLE		X	
GUÍA PARA TRAZO TIPO REGLA DE 50 CM	UNIDAD	7	CONSUMIBLE		X	
LAPIZ PARA ESCRITURA CON BORRADOR, TINTA NEGRA NO.2.	UNIDAD	50	CONSUMIBLE		X	
MARCADORES DELGADOS PERMANENTES TIPO PLUMÓN ESCOLAR DIFERENTES COLORES	PACX12	10	CONSUMIBLE		X	
MARCADORES GRUESOS PERMANENTES DIFERENTES COLORES DE ALTO RENDIMIENTO	CAJA X 12	5	CONSUMIBLE		X	
MARCADORES GRUESOS SECOS PARA TABLERO ACRILICO DIFERENTES COLORES DE ALTO RENDIMIENTO	ESTUCHE X 4	5	CONSUMIBLE		X	
PAPEL BOND DE 75 MG , TAMAÑO CARTA POR RESMA POR 500 HOJAS	UNIDAD	5	CONSUMIBLE		X	

PAPEL CREPE X PLIEGO DIFERENTES COLORES	PAQUETES	20	CONSUMIBLE		x	
PAPEL IRIS, PLIEGOS	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		x	
PAPEL KRAFT, DE 80 G/M2, ROLLO, IGUAL O MAYOR A 215 M X 75 CM.	ROLLO	2	CONSUMIBLE		x	
PAPEL PERIÓDICO, POR PLIEGO (79X109CM)	RESMA	3	CONSUMIBLE		x	
PAPEL SEDA, DE 40 G/M2, POR PLIEGO DIFERENTES COLORES	RESMA	6	CONSUMIBLE		x	
PAPEL ACUARELA POR PLIEGOS	PLIEGO	20	CONSUMIBLE		x	
PAPEL SILUETA EN COLORES POR PLIEGOS	PLIEGOS	20	CONSUMIBLE		x	
PEGANTE EN BARRA EN PRESENTACIÓN DE 20 G CON GLICERINA	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		x	
PEGANTE UNIVERSAL PARA PEGAR TODO TIPO DE MATERIALES FRASCO X 225 GRS	UNIDAD	4	CONSUMIBLE		x	
PERFORADORA DE 3 PERFORACIONES, DE 10 A 25 HOJAS	UNIDAD	3	CONSUMIBLE		x	
PINCEL REDONDO EN PELO DE MARTA NO 8 Y PRESENTACIÓN EMPAQUE POR UNO	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		x	
PINCEL REDONDO EN PELO DE MARTA NO 10 Y PRESENTACIÓN EMPAQUE POR UNO	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x	
PINCEL REDONDO NO. 1	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x	
PINCEL REDONDO NO. 12	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x	
PINCEL REDONDO NO. 6	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x	
PISTOLA DE SILICONA GRANDE	UNIDAD		CONSUMIBLE		x	
SILICONA POR KILO	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x	
PLASTILINA EN BARRA X KILO DIFERENTES COLORES	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		x	
SILICONA EN BARRA TRANSPARENTE, DE 1.1 CM DE DIÁMETRO, 28CM DE LARGO POR UNO	KILO	3	CONSUMIBLE		x	
TAJALÁPICES	UNIDAD	20	CONSUMIBLE		x	
ECOLINES DIFERENTES COLORES	DOCENA	8	CONSUMIBLE		x	
TINTAS PARA LINOTIPIA	CUARTO DE LIBRA	4	CONSUMIBLE		x	
VINILO, POR 1 UNIDAD DE GALON COLORES	GALON	9	CONSUMIBLE		x	
TÉMPERA, DE 25 GMS	CAJA X 6	10	CONSUMIBLE		x	
TIJERAS GRANDES PUNTA FINA PARA CORTAR PAPEL	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x	
TIJERAS PUNTA ROMA MANGO DE PLÁSTICO PARA CORTAR PAPEL DE 5" (TIPO KINDER) LONGITUD 12 CM	UNIDAD	10	CONSUMIBLE		x	

DOTACIÓN MANIPULADORES DE ALIMENTOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	SI PARTICIPANTES	NO PARTICIPANTES	C/ NC	CUMPLE	NO CUMPLE	CANTIDAD
Uniforme	Bata de material en tela con cierre y/o broches, sin botones ni bolsillos, color claro (Talla a discreción del personal)		3		Consumible		x	
	Bata de material desechable color claro (Talla a discreción del personal)		3		Consumible		x	
	Pantalón de color claro (Talla a discreción del personal)		3		Consumible	x		
Calzado	Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacon bajo. No se permitiran zapatos tipo crocs que presenten orificios (Talla a discrecion del personal)		2 pares		Consumible	x		
Elementos Protección	Gorro y/o cofia y/o malla. (Caja x 100)		1		Consumible	x		
	Tapabocas (Caja x 100)		1		Consumible	x		
	Guantes de caucho resistentes, flexibles, suaves, diferenciados por código de color para lavado de utensilios y para aseo en general, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico		3 pares por color		Consumible		faltan 2	
	Peto de caucho o plástico (Talla a discreción del personal)		4		Consumible		faltan 3	
	Delantal de tela (Talla a discreción del personal de color claro)		2		Consumible	x		

CONDICIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (DURANTE LOS DOS PRIMEROS MESES DESPUES DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO)							
ESPACIO – ÁREA	REQUISITO -DESCRIPCIÓN	CENTRO NOCHE	REQUISITO MÍNIMO HABILITANTE	REQUISITO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE		OBSERVACIÓN
					SI	NO	
Oficina de Coordinación	Espacio destinado para la dirección, coordinación o administreción de la institución	X	X		X		
Área Administrativa	Espacios de recepción y manejo administrativo, diferente de las áreas donde se brindan los servicios a los usuarios	X		X	X		
Oficina para profesionales	Espacio en el que se garantice la privacidad en la atención de la población	X	X			x	El área donde se encuentr dispuesta la oficina para profesionales no agrantiza la atención privada a las personas mayores
Archivoldeposit o	Espacio destinado para archivo	X	X		X		
	Elementos consumibles: estos elementos son relacionados bajo las condiciones y caracteristicas descritas a continuación entre estos elementos podemos encontrar los juegos de mesa, balones y demas elementos para los que la prestación del servicio permite su reutilización	X		X		x	No cuenta con todos los elementos
	Elementos no consumibles: son todos los elementos o insumos para el desarrollo de actividades artísticas, de actividad física, cognitivas, recreativas, culturales entre otras, y que son planteadas por este en el marco de la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	X		X		x	No cuenta con todos los elementos
Espacio multipropósito	Espacio destinado para el desarrollo de actividades grupales 1,5 mts por cada persona	X			x		
Habitaciones	El área de las habitaciones es de 4m² por cada persona, sin contar espacio de circulación	X	X		x		
Área de Atención	Espacio destinado para el desarrollo de actividades individuales, desde las diferentes áreas disciplinares, con las personas mayores	X	X		x		
Área de estar o solario	Espacio iluminado, ventilado, que permita el descanso de los usuarios		X		x		
	Los baños deben estar ubicados en el mismo nivel donde se encuentran las personas mayores permitiendo fácil acceso e independientes para hombres y mujeres	X	X		x		

Baterías sanitarias usuarios	El servicio Centro Noche debe contar con baterías de baño separadas, una (1) por cada 8 personas, deben contar con: un sanitario u orinal, un lavamanos, dispositivos apropiados para personas mayores y una ducha	X	X		x		cuenta con 6 baños - 6 duchas separados por género
	El servicio Centro día debe contar con baterías de baño separadas, una (1) por cada 15 personas, deben contar con: un sanitario u orinal, un lavamanos, dispositivos apropiados para personas mayores		X		x		
	La ducha debe posibilitar la graduación de la temperatura del agua la cual no debe superar los 40° C, y la provisión de agua debe ser suficiente para los usuarios durante el servicio de ducha, y los pisos de las duchas debe ser antideslizante bajo condiciones humedas	x		X	x		
	Se debe contar con un vestier cubierto con sillas con espaldar donde las personas mayores puedan cambiarse para entrar a la ducha, quitarse sus ropas y ponerse la sudadera de forma cómoda y digna.	X		X	x		consultar si debe haber un vestier para mujeres exclusivo
Baño personal y visitantes	Contar con un (1) baño exclusivo para el personal administrativo, de servicios y visitantes de la institución por cada 15 personas	X	X		x		
Comedor	Contar con un ambiente para comedor destinado a la toma de los alimentos de los usuarios con un área mínima en uso por usuario de 1.5 metros2	X	X		x		
	Se debe garantizar que el comedor sea ambientado de forma agradable este dotado de sillas con espaldar y mesas suficientes, acordes con número de participantes que permita ubicar con comodidad a las personas mayores para el cumplimiento de sus hábitos de alimentación	X		X	x		
	Contar con un espacio para cocina destinado a la preparación los alimentos de los usuarios	X	X		x		

Cocina	Se debe tener un espacio exclusivo, independiente, funcional y ambientalmente adecuado y agradable para desarrollar las actividades de preparación, cocción, servido y distribución de alimentos. El cual cuenta con un área fría, una caliente, una de pre alistamiento de alimentos crudos y otra para la higienización de la vajilla y utensilios. Con paso restringido para las personas mayores.	X		X	x		
Despensa	Espacio de despensa para el almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos con capacidad acorde al volumen de preparación de alimentos	X	X		x		
Área de almacenamiento de productos químicos	Puede estar ubicado en el cuarto de alistamiento del personal y en todo caso debe estar aislado del área de preparación de alimentos y comedor.	X		X	x		
Espacio para servicios primario/primeros auxilios	Espacio destinado para la atención del o la auxiliar de enfermería, donde se atenderá cualquier novedad que se presente con la población participante que afecte su estado salud y que no necesite de traslado de urgencias a un centro de atención en salud, en caso de no contar con este espacio debe adecuarse un área cerrada donde puedan ser ubicados los elementos necesarios (sillas, tabla espinal larga, botiquín tipo B) y poder dar atención de primeros auxilios a la persona mayor.	X		X	x		
Lavandería	Contar con un lugar de recepción, almacenamiento y clasificación para la ropa y lencería sucia y limpia, donde se encuentran ubicados los equipos de lavado semi-industrial	X	x		x		
Cuarto de alistamiento de personal	Debe tener un espacio para el alistamiento de todo el personal operativo con mobiliario para la ubicación de los elementos personales	X		X		x	
	El área de alistamiento del operario manipulador de alimentos no podrá ser ubicada en los servicios sanitarios (baños), áreas de almacenamiento o preparación de alimentos.	X		X		x	

Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado	Contar con un espacio para almacenamiento de productos químico/industrial y elementos de aseo institucional independiente y alejado del servicio de alimentos	X		X	x		
	Contar con un espacio exclusivo destinado para la higienización de elementos de aseo	X		X		x	
	Con paso restringido para las personas mayores	X		X		x	
	Debe tener un espacio para el alistamiento de todo el personal operativo con mobiliario para la ubicación de los elementos personales que puede adaptarse en los baños para el personal administrativo	X		X		x	
	El servicio de alimentación debe ubicarse en un lugar que no genere riesgo de contaminación a los alimentos, aislado y que sea diferente al área de recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos, el lugar que se disponga para esta actividad debe garantizar su permanente estado de higienización. Para los casos donde no hay espacio suficiente para un área de lavado de implementos de aseo, se debe contar con un dispositivo móvil (carro estrujador)	X	X		x		
CONDICIONES GENERALES DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE							
ASPECTO	CONDICIÓN		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO				
		CENTRO NOCHE		CENTRO NOCHE			
Servicios publicos e Infraestructura Básica	El inmueble cuenta con servicio de acueducto y alcantarillado	X			x		
	El inmueble cuenta con tanque de almacenamiento de agua).	X				x	
	El inmueble cuenta con servicio de energia eléctrica	X			x		
	El inmueble cuenta con servicio de gas			X		x	
Ubicación y riesgos antrópicos	El inmueble NO se encuentra continuo a zonas de almacenamiento de combustibles	X			x		
	El inmueble NO se encuentra afectado por su cercania a focos de contaminacion (Rellenos sanitarios, botaderos, plazas de mercado)	X			x		
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños	X			x		

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD		REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO				
		CENTRO NOCHE		CENTRO NOCHE			
Accesibilidad	Rampas de acceso a los espacios de la unidad operativa, (las unidades donde los servicios se presten en instalaciones de más de un piso o nivel, se debe contar con los ajustes razonables que cumplan los criterios de accesibilidad y seguridad)			X		x	
(En caso de que exista)	Elementos de transición para acceder internamente de un espacio a otro de la unidad operativa			X	no aplica		
	Todas las áreas deben permitir la movilidad segura por las instalaciones. La edificación deberá ser accesible externa e internamente, de acuerdo con lo previsto en la Resolución 14861 de 1985 del Ministerio de Salud o la norma que la modifique o sustituya			X		x	
Señalización y señalética	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señalética			X		x	
	Cuenta con señales orientadoras ubicadas en lugares accesibles de forma que puedan ser examinadas por los usuarios			X		x	
	Cuenta con señales direccionales que constituyan una secuencia lógica desde el punto de partida hasta los diferentes puntos de destino			X		x	
	Cuenta con señales funcionales que brindan una explicación clara de las funciones a las que hace referencia			X		x	
	La señalización para personas con discapacidad visual			X		x	

	Cuenta con señales en materiales resistentes, lácilles de cambiar, limpiar y reparar			X		x	
	Todos los espacios de la unidad operativa se encuentran con señalización y señaletica			X		x	
Iluminación y ventilación	El inmueble cuenta con adecuada ventilación	X			x		
	El inmueble cuenta con adecuada iluminación	X			x		
	El inmueble cuenta con adecuada circulación de aire de la cocina protegidas con mallas de material no corrosivo (angeo)			X		x	
	Los baños del inmueble no podrán compartir una ventana para ventilación con la cocina. En ningun caso deberan existir ventilación cruzada entre baños y cocina	X			x		
	Las lámparas protegidas para evitar el riesgo de contaminación física en caso de ruptura accidental de las bombillas (en zonas de servicios como cocina, alacena, baños y lavanderia)			X	x		
Escaleras	Las escaleras estables	X			x		
(En caso de que existan)	Las escaleras no deben ser de tipo caracol y no deben tener peldaños en abanico	X			x		
	Cinta antideslizante en los escalones de la escalera			X	x		
	Pasamanos de escaleras en ambos costados			X	x		
Rampas	Estar libres de obstáculos en todo su ancho desde el acabado de piso hasta una altura de 2.05 m. Dentro de este espacio no se deben ubicar elementos que la invadan como luminarias o mobiliario			X			
(en caso de que existan y el inmueble las necesite)	Estar debidamente señalizadas y antideslizantes.			X		x	

	El ancho de las rampas deben ser de mínimo 0.9 m.			X		x	
Corredores	El ancho de circulación de los corredores debe ser suficiente para el tránsito de una persona con movilidad reducida (silla de ruedas) y debe incluir los pasamanos	X				x	
	Seguros y libres de cualquier obstáculo desde el nivel de piso y hasta una altura de 2.10 m.			X	x		
	Las terrazas, balcones, miradores o elementos arquitectónicos similares deben garantizar la seguridad de las personas; si este no fuera el caso deben ser espacios con paso restringido para las personas mayores (en caso de que existan).			X	no aplica	no aplica	no aplica
	Contar con pasamanos a ambos lados, en todas las áreas de circulación sin que obstaculice el tránsito de personas con movilidad reducida (silla de ruedas).			X		x	
Ventaneria	Marcos de ventana en buen estado sin oxido o elementos sueltos.			X	x		
	Vidrios de ventanas con películas de seguridad.			X	x		
	Las ventanas del servicio de alimentación deben tener marcos en material resistente, que no genere sustancias tóxicas, no poroso, con acabados libres de grietas o defectos que dificulten su limpieza y desinfección. Aquellas ventanas que se comuniquen con el medio exterior deben estar protegidas por mallas anti-insectos (anjeo) de material no corrosivo, que sean de fácil limpieza y resistentes a la manipulación.			X	en ajustes		

Puertas	Puertas lisas, resistentes, no porosas, de material que no genere sustancias toxicas, y con acabados libres de grietas, que facilite su limpieza y desinfección.			X	en ajustes		
	Las puertas de la cocina y alacena deben ser metálicas.			X	en ajustes		
	Instalar suplementos para reducir las aberturas entre las puertas y los pisos las cuales deben ser menores a un centímetro.			X	en ajustes		
Cielo rasos	En zonas de servicios como cocina, alacena, baños, comedor y cuarto de primero auxilios debe contar con superficies lisas, de fácil limpieza y desinfección (En madera no se acepta).			X	x		
Techos	Los techos del servicio de alimentación deben estar diseñados de manera que se evite la suciedad, la condensación, la proliferación de hongos, el desprendimiento superficial y que facilite la limpieza y el mantenimiento. En lo posible, no se debe tener techos falsos o dobles techos, a menos que se construyan con materiales impermeables, resistentes, de fácil limpieza y con accesibilidad a la cámara superior para realizar la limpieza, desinfección y control de plagas. Así mismo, se debe garantizar que el techo y las uniones entre techo y pared se encuentren permanentemente limpias, secas y herméticas para evitar el ingreso de plagas o suciedad.			X		x	
	Las uniones entre paredes y techos debe ser herméticos para evitar ingreso de plagas o suciedad			X		x	
	Con bordes y esquinas redondeados o protegidos con esquineros plásticos			X		x	

Paredes	Las paredes de las zonas de servicios deben ser en materiales resistentes, impermeables, no absorbentes, de fácil limpieza y desinfección, con un acabado liso y sin grietas; estos acabados en baldosa, sin fracturas ni grietas y debidamente emboquillados.			X		X	
	Las uniones entre las paredes, los pisos y entre las paredes y los techos, deben ser herméticas para evitar ingreso de plagas o suciedad.			X		x	
	Las paredes de las áreas de preparación de alimentos y almacenamiento de residuos, deben ser de color claro, materiales, resistentes, impermeables, no absorbentes y de fácil limpieza y desinfección, deben tener la altura adecuada. Las mismas deben tener acabado liso y sin grietas, pueden recubrirse con material cerámico o similar, o con pinturas epóxicas. No se debe aplicar otro tipo de pintura como es el vinilo o acrílica tradicional. Para estas áreas las paredes o muros deben encontrarse recubiertas con material de fácil limpieza.			X		x	
Pisos	De material antideslizante o con aditamentos para tal fin.			X	x		
	Los pisos de todo el inmueble no deben tener desniveles o tropezones que generen riesgo para los usuarios. En caso de existir deben ser corregidos nivelando el piso o con rampas antideslizantes con pasamanos.			X		x	
	Pisos en buen estado sin fracturas que generen riesgos para participantes y funcionarios.			X		x	
	Las rejillas, limpia pies y otros elementos colocados en el piso deben estar firmemente asegurados a éste.			X	no aplica		

	Los pisos del servicio de alimentación deben estar recubiertos en material higiénico-sanitario liso, no poroso, no absorbente, impermeables, resistentes, antideslizantes, de fácil higienización y con acabos libres de grietas o defectos que dificulten la limpieza, desinfección y el mantenimiento sanitario			X	x		
Pintura	Pintura en muros y techos libres de humedad			X	x		
	Pintura en muros y techos en general en buen estado			X	x		
	Pintura epoxica en areas no enchapadas de zonas humedas (cocina, despensa, baños)			X	x		
Cerramiento y fachada	Los cerramientos o muros que delimitan la planta física con las viviendas vecinas y exteriores impiden el acceso de extraños	X			x		
Otros	Si la edificación cuenta con servicio de gas propano, el lugar de la ubicación de las pipetas es aislado, ventilado y protegido de personas o agentes extraños que puedan causar indebida manipulación.	X				x	
CONDICIONES ESPECIFICAS DE INFRAESTRUCTURA							
ELEMENTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	REQUISITO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO					
		CENTRO NOCHE	CENTRO DIA	CENTRO NOCHE			
Cocina y despensa	La cocina cuenta con sifón y rejilla para la evacuación de residuos líquidos en el piso	X			x		
	Los acabados de piso en cocina y despensa son en baldosa y se encuentran en buen estado, sin fracturas ni vencimientos y debidamente emboquillados			X	X		
	Los muros de cocina y despensa son en baldosa o pintura epoxica permitiendo la fácil limpieza y desinfección			X	x		
	El acabado de cielo raso de cocina y despensa cuenta con un acabado que permita la fácil limpieza y desinfección			X		x	
	La cocina y despensa cuentan con media caña en las uniones piso-muro y muro-muro			X		x	

	Los muros de mesones para manipulación de comida y estructuras de almacenamiento de comida están con superficies de fácil limpieza y desinfección.			X		x	
	Existe protección en las instalaciones eléctricas (tomacorrientes) en cocina y despensa.			X		x	
	Los aparatos de iluminación están protegidos para evitar contaminación.			X		x	
Baños	Cuenta con baños para personas con movilidad reducida.			X	x		
	Cuenta con barandas o apoyos en baños.			X		x	
Cuarto de basuras	Cuenta con cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos.	X			x		
	El cuarto de basuras o la unidad móvil de almacenamiento es hermético, evitando el acceso y proliferación de vectores, insectos, roedores, animales domésticos y suciedad.	X			x		
	El área o espacio debe tener paredes y pisos con superficies de fácil limpieza y desinfección.			X		x	
	En caso de tener cuarto de basuras cuanta con punto hidráulico y desagüe cercano.			X	x		
	El cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento cuenta con adecuada ventilación.	X			x		
	La ubicación del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos está aislada del sitio de preparación y almacenamiento de alimentos evitando riesgos de contaminación.	X			x		
	El área del cuarto de basuras o unidad móvil de almacenamiento central de residuos es suficiente para contener las canecas de almacenamiento de residuos sólidos.	X			x		

	En caso de que la Unidad Operativa genere residuos tipo hospitalario esta deberá contar con espacio físico independiente por tipo de residuo			X	no aplica		
Tanque de agua	La edificación cuenta con tanque de almacenamiento de agua en material diferente a asbesto cemento.	X			X		
	Se dispone de tanque(s) de abastecimiento de agua en material higiénico sanitario, herméticos , con capacidad suficiente para un día de operación			X	X		
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente protegidos con tapa que permita el ingreso para su lavado	X			X		
	El o los tanques de almacenamiento de agua están ubicados en áreas de la edificación que permitan acceso para su lavado y desinfección	X			X		
	El o los tanques de almacenamiento de agua están conectados como mínimo con las redes de suministro de agua en cocina y baños	X			X		
	El o los tanques de almacenamiento de agua están debidamente impermeabilizados y protegidos de infiltraciones de agua	X			x		
	Cuenta con certificado de lavado de tanque con una vigencia de 6 meses según lo exigido en el Decreto 1575 de 2007 y Resolución 2115 de 2007, que se incluye en el Plan de Saneamiento Básico			X		x	

OBLIGACIONES GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
1. Presentar dentro del primer mes calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
La unidad operativa debe contar con la identidad exterior, con la plataforma estratégica la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución. De igual forma, deberá contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social			x		No se encuentra visible, sin embargo la tienen construida	21	recorrido	Karen Diaz
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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las personas mayores.					no aplica			
Procedimiento de adquisición de insumos.					no aplica			
Procedimiento de almacenamiento insumos.					no aplica			
Procedimiento de ingreso, egreso al servicio.					no aplica			
Procedimiento de archivo y conservación de la documentación.					no aplica			
Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular.					no aplica			
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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FECHA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Autoevaluación, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio. Identificar, valorar y determinar controles de los riesgos inherentes al servicio. Realizar evaluación y seguimiento a los riesgos inherentes al servicio. Contar con un Buzón de Sugerencias, el cual debe instalarse en lugar visible su apertura se realizará dando cumplimiento al "Lineamiento de apertura de buzones de sugerencias" establecido por la SDIS. La apertura del buzón se realizará cada 15 días por el equipo técnico del servicio. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias recibidas frente al servicio. Realizar una medición periódica donde la Encuesta de Satisfacción del servicio dirigido a las personas mayores. Realizar el análisis oportuno a los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción del servicio aplicadas, permitiendo determinar cuándo se requieran acciones preventivas, correctivas y de mejora. Socializar y hacer seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora.					no aplica para este mes			
buzon de sugerencias		x				21 de agosto	recorrido	karen diaz

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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
Contar con una historia social por cada persona mayor, la cual debe estar organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de la persona mayor, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo.		x				21 de agosto	revisión de documentación	karen diaz
Contar con archivo documental del Talento Humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad.		x				21 de agosto	revisión de documentación	karen diaz
Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible.					La unidad operativa reporta que esta información se encuentra centralizada en la oficina administrativa de la Asociación			
Contar con un sistema contable único para la ejecución del convenio, el cual pueda generar estados financieros según las normas contables vigentes, implementado y actualizado.					La unidad operativa reporta que esta información se encuentra centralizada en la oficina administrativa de la Asociación			
Contar con información organizada y actualizada que contenga datos de accidentalidad, morbilidad y mortalidad de las personas mayores.			x			21 de agosto		
realizar y soportar, mediante los formatos oficiales, las reuniones mensuales del equipo de profesionales y técnicos que permitan el seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo de los aspectos administrativos y operativos del servicio.		x			En general se evidencian soportes de las actividades y reuniones, sin embargo estn pendientes las actas de las reuniones con el líder del servicio, las mismas deben adjuntarse en el informe que entregarán a final de mes	21 de agosto	actas de las reuniones	karen diaz
libro auxiliar contable					no aplica			
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.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
programa de mantenimiento					no aplica para este mes			
6. El asociado debe 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 y seguir la línea técnica del servicio.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
actualizar los formatos de manera oportuna según las indicaciones de la SDIS		x			Se realiza la sugerencia de enviar a la referente de SIG, los formatos no oficiales para realizar adecuaciones desde las políticas del Sistema Integrado de Gestión	21	fichas SIRBE, formato de toma de signos vitales	karen diaz
El asociado cumplirá con el cargue diario de información al sistema misional SIRBE acorde a los lineamientos presentados por la SDIS, especialmente al estado ATENDIDO una vez finalice el convenio			x		En el momento de la visita el operador no habia podido realizar el cargue total de las atenciones al sistema, debido a las fallas y restricciones presentadas por el SIRBE.	21	revisión de formatos	Karen Diaz

7. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.								
verificación	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
					Remitirse al acta de visita del a profesional de gestión documental			Cindy Agudelo
8. Las demás descritas en el anexo técnico.								
verificacion	SOBRESALIENTE	SATISFACTORIO	A MEJORAR	DEFICIENTE	OBSERVACIONES	FEHCA DE REVISIÓN	SOPORTE	PROFESIONAL
					no aplica para este mes			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE CONVENIO

Código:	
Versión:	
Fecha :	31-ene-15
Página :	1

DATOS GENERALES

OPERADOR: ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

CONVENIO No. 7744- 2018 **de:** 19 / 7 / 2018 **PLAZO:** 184 Dias

FECHA ACTA DE INICIO: 30 / 7 / 2018 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 29 / 1 / 2019

PERIODO DE INFORME: 30 / 7 / 2018 **A:** 31 / 8 / 2018 **No. Informe:** 1

SUPERVISOR: LUCAS CORREA MONTOYA **DEPENDENCIA:** SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
1 Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, 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.	Se realiza la socialización de los lineamientos del anexo técnico al talento humano del servicio Centro Noche Restrepo 1 con las siguientes fechas: 1. El 28 de julio se realizamos la inducción a todo el talento humano en aspectos importantes que tienen que ver con la prestación y la nueva estructuración del servicio. 2. El 6 de agosto realizamos nuevamente reunión con el talento humano para dar lectura a la socialización del anexo tenido desde todos los componentes. 3. El 9 y 13 de agosto se realizamos reunión con el talento humano para dar línea técnica con respecto a las obligaciones contractuales 4. El 27,29 ,30 y 31 realizamos reuniones con el talento humano, para continuar con línea técnica en la presentación de informes y avances de los procesos por área. Contamos con avances de lo requerido en los componentes descritos en el anexo técnico(dotación, ambientes adecuados y seguros, nutrición, talento humano, gestión administrativa, salubridad,) además de los contenidos de las obligaciones generales y técnicas, los cuales seran descritos por cada uno de los componentes.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta capacitación talento humano. Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones Equipo

2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	1. Una vez avalado el talento humano por la Profesional Servicio Social Centro Noche de la SDIS, realizamos la elaboración de los contratos que a la fecha se encuentran en su totalidad con la respectiva firma de la representante legal y de cada uno de los perfiles del talento humano requerido desde el anexo técnico. 2. Realizamos los pagos de los honorarios al talento humano el dia 10 de septiembre a través de cuenta bancarias de ahorro acorde a la estructura de costos referidas en el convenio de asoacion 7744 del 2018.	1.Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa. 2. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Contamos con el talento humano mínimo señalado desde los estándares de calidad para la prestación del servicio de desarrollo de capacidades y potencialidades; por otra parte garantizamos las especificidades requeridas respecto a perfil y experiencia acorde a cada cargo.	Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa.
4. Presentar al supervisor del convenio, al día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio	Presentamos el 27 de julio al supervisor del convenio las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio, y el 2 de agosto fueron avaladas .	Ver carpeta en fisico componente de Talento humano, soportes de aval de hojas de vida.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	El 27 de julio se aprueba la poliza de responsabilidad contractual CBC -100000650 con vigencia desde el 19/07/2018 y vigencia hasta el 31 de diciembre 2018 y No certificado 270014139. Acta de inicio con feha del 30 de julio del 2018 hasta el 29 de enero del 2019.	Ver carpeta contratación SDIS unidad operativa
6. 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 articulo 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. PARAGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la Secretaría.	Damos cumplimiento a la entrega de los soportes de pagos del sistema seguridad social integral y parafiscal del talento humano, el cual es verificado acorde a los aportes estipulados por la ley. Así mismo el operador presenta los soportes que certifican los pagos.	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2.Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa.
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	Asumimos los pagos de salarios de carácter laboral del talento humano contratado , aplicando los descuentos por ley y las demás erogaciones necesarias en la ejecución del convenio, lo cuales se realizaron con fecha del 10 de septiembre.	Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos.

8. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	1. Contamos con todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos de los instructivos definido para la administración documental , las cuales se encuentran organizadas y seguros en un espacio de la unidad operativa. 2.Contamos con la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el acceso y consulta al mismo; por otra parte contamos con todas las carpetas desde los diferentes componentes, que dan cuenta de las evidencias del desarrollo de actividades dispuestas en el anexo técnico (Subcomponentes, artculaciones, actividades por cada perfil, acto de convivencia, ...) 3. Contamos también con todas las carpetas de historias sociales de las personas mayores debidamente organizadas en cajas. 4. Contamos con un archivo digital para la custodia de documentación: FUID de historias sociales y FUID administrativo. 5. Contamos con una carpeta en físico para los documentos administrativos de la unidad operativa que contiene los planos, uso del suelo, certificado de tradición y libertad, certificado catastral, pólizas de garantía y acta de inicio)	1. Ver archivo en fisico unidad operativa 2. ver archivo digital unidad operativa
9. Mantener vigente la garantía única	La poliza de responsabilidad contractual CBC -100000650 tiene una vigencia desde el 19/07/2018 y vigencia hasta el 31 de diciembre 2018 y No certificado 270014139.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta poliza
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los lideres del servicio.	Atendemos las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el supervisor, que para este mes se estableció los procesos de elaboración de informes financieros e informes de gestión; por otra parte las directrices emitidas por los líderes del servicio en cuanto elaboración de PAIIN Y ejecución PAI con soporte de acta del 28 de agosto.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones SDIS
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Participamos en tres reuniones convocadas por el lider del servicio, de las cuales solo se tiene soporte de una reunion realizada el 28 de agosto.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones SDIS
12. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Dia y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS	Presentamos para el mes de agosto los informes cuantitativos y cualitativos en los formatos establecidos por la SDIS , que soportan la prestacion del servicio posterior los cinco dias habiles .	Ver CD, Carpeta digital organización de soportes. Ver soportes en fisico informe de gestión
13. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos	Presentamos para el mes de agosto las facturas y los soportes correspondientes para los desembolsos , posterior a los cinco dias hábiles .	Ver soporte de entrega de factura
14. 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.	No Aplica	Ninguna

15. Autorizar a la Secretaria 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 Aplica	Ninguna
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio	1 Contamos con los recursos técnicos para realizar la buena operación del servicio: sistemas de cómputo, sistemas de comunicación y redes, procedimientos, métodos y organigramas que le permiten al talento desarrollar de forma adecuada sus funciones. 2. Continuamos con todo el talento humano establecido en el anexo técnico (Coordinador, Acompañante social, Terapeuta,artista,nutricionista, dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermeria, dos operarias de cocina y dos de servicios generales) 3. Contamos con sede administrativa y recurso humano que da cuenta del proceso financiero. 4. Contamos con los soportes financieros según la estructura de costos para asumir la proporción de necesidades de la unidad operativa.	1.Unidad operativa centro Noche Antonio Nariño 1 1-componente Talento humano - carpetas - hojas de vida. 4. Departamento contabilidad asociación hogares - informes financieros- contratos Secretaria Integración Social-convenio 7744 2018- Medio magnetico ymedio fisico
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	Para l mes de agosto contamos con la visita de supervisión de gestión documental (30 agosto) y administrativa (21 de agosto) , aportando toda la información y documentación requerida.	Ver carpeta fisico actas de suprevisión.
18. 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 envio correo al lider Distrital del servicio centro Dia y Centro Noche para solicitar el diseño delaviso Institucional a la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS.	Correo Electrónico de solicitud.
19. 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 Aplica	Ninguna
20. 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).	**Articulaciones:** 1. SENA- Cursos de Marroquineria 2. Academia de Belleza CONVIVENTIA PTI 3. IDRD **Acciones con las personas mayores:** 1. IDRD: Viviendo a través del juego, se realizan juegos de concentración y memoria, donde participan 27 Personas Myores. 2. IDRD - PICNIC: Un encuentro local por la celebración del mes mayor, donde se efectuan competencias en juegos tradicionales y culturales, donde participan 25 Personas Mayores. 3. Academia de belleza CONVIVENTIA PTI: Jornada de Autocuidado - corte de cabello y manicure, donde participan 25 Pesonas mayores. 4. IDRD- VIEJOTECA: Celebración local por celebración del mes mayor, donde participan 20 Personas mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta articulaciones
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución	No Aplica	Ninguna

22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	Durante la visita de supervisión realizada a la unidad operativa el dia 21 de agosto por parte de la supervisión del convenio, se realizan algunas observaciones con respecto al componente de Nutrición, y posteriormente la Secretaria emite un requerimiento con numero de radicado 79590 del 29 de agosto. La unidad operativa se encuentra realizando las respectivas respuestas al requerimiento.	Ninguna
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaria Distrital de Salud.	Contamos con la visita del hospital del 24 de mayo con concepto favorable con requerimiento; una vez se subsanen las observaciones se solicitara nuevamente la visita	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y Salubridad subcarpeta acta de visita hospital.
24. 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	Ninguna
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implicita 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 los niños, niñas, adolescentes, mujeres, 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 victima del conflicto armado	No Aplica	Ninguna
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales	No Aplica	Ninguna
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	No aplica para este mes la elaboración de encuestas de satsifacción a personas mayores o talento humano	Ninguna
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	No aplique para este mes los requerimientos del supervisor	Ninguna

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO NOCHE		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche	Durante el mes de julio y agosto contamos con un total de 115 historias sociales cumpliendo con los lineamientos de gestion documental en cuanto a orden de los documentos, foliación,almacenamiento y rotulos.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa

Noche.	A continuación se relaciona los procedimientos realizados por parte del talento Humano : 1. Se realizaron la toma de medidas antropométricas a 115 personas mayores que ingresaron por primera vez al servicio, evidenciando que se encuentran con adecuado peso y con un indice de masa corporal normal. 2. Se realiza acompañamiento al ingreso de las personas mayores donde se verifica la condición de salud de cada uno de los participantes realizando durante el mes de julio y agosto la toma de signos vitales a diario: JULIO: 2 dias para un total de 100 tomas AGOSTO: 31 días para un total de 1550 tomas Con una totalidad en julio y agosto de 1650 tomas 3.En el mes de julio y agosto en el servicio se cuenta con un total de 115 participantes, donde hay 64 con epicrisis: 33 pendientes por actualizar 51 sin epicrisis en historia social 31 epicrisis al dia	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales
	1. Se realizaon 21 atenciones individuales desde el area de Psicologia. En estas atenciones, que fueron insumos para la construccion del Paiin, se brindó orientacion importante con respecto a las situaciones de vida que estaban experimentando. 2. Se realizaròn 22 atenciones individuales desde el àrea de Trabajo Social, donde se rastreo e indago sobre redes de apoyo, a fin de buscar un canal que permitiera la activaciòn de alguna red de apoyo existente, del mismo modo se permite un espacio de escucha que genere bienestar en las Personas mayores , para que pudiesen ser escuchados de manera atenta y personalizada, generando bienestar emocional y acompañamiento en su proceso dentro del servicio.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales
	Durante el mes de agosto se realiza valoracion nutricional inicia a un total de 15 personas mayores de las cuales el 49.5% (57) se encuentran con un diagnostico nutricional normal, seguido de insuficiencia con el 34.7% (40), en menor porcentaje delgadez, sobrepeso y obesidad con un 7.82% (9), 5.21% (6), 2.6% (3) respectivamente	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales
	Se han aplicado 115 escala Barthel; Se encuentra un usuario que usa pañal, dependiente en micción diuma y nocturna, Dos personas mayores con requieren del fortalecimiento en músculos de cintura pélvica, una persona mayor usa sonda vesical, ingreso al servicio un solo dia.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales
2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la Subdirección para la Vejez; el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.	Presentamos un cronograma mensual de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención por cada uno de los perfiles del talento humano	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta profesionales
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 segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.	1. Presentamos el PAI con las etapas de conociendo y planeado para este mes, y para su ejecución en el segundo mes presentamos el cronograma de las actividades. 2. Para el segundo mes presentamos las actividades de respiro y las intergeneracionales que se encuentran incluidas en el PAI.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAI

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.	Para el mes de agosto realizamos seguimiento al PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM, con el siguiente resultado: Se realiza la construcciòn y elaboraciòn de 47 PAIIN CONOCIENDO, por parte del equipo interdisciplinario.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAIIN
5. Realizar, para cada servicio social, 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. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	No aplica para este mes.	Ninguna
6. Ajustar y dar cumplimento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, definiendo 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; evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.	Contamos con un documento de Pacto de Convivencia ,en el cual se definieron las reglas de permanencia y de interaccion entre los participantes y equipo profesional. La soclializacion del mismo para el mes de agosto se realizo en las siguienes fechas: 1. La Primer socializaciòn se realiza el dia 6 de Agosto, con la participaciòn de 50 Personas Mayores. 2. La Segunda Socializaciòn se realizo el dìa 31 de Agosto , con la participaciòn de 50 Personas Mayores. Este es un espacio muy importante, pues es donde se construye con los participantes las reglas del servicio y la manera explicita como deben moverse en el servicio centro noche. Se informa desde todos los ambitos y desde todos los componentes las acciones que deben desarrollar los participantes a fin de no tener dificultades en la convivencia.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Pacto de convivencia
7. Informar al-la supervisor-a del convenio las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	No aplica para este mes	Ninguna
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	1. Contamos con las planillas de asistencia de las personas mayores al servicio durante el mes de julio y agosto, que son escaneadas y enviadas al apoyo técnico de la SDIS 2. Contamos con las planillas de entrega de KIT diario (jabón, champú, desodorante, papel higiénico), quincenal y mensual. 3. Contamos con las planillas de asistencia de la participación de las personas mayores en actividades semanales ejecutadas por el talento humano acorde a cada perfil.	1.Ver CD, Carpeta 2 Administrativa , subcarpeta Planillas de asitencia. 2.Ver CD, Carpeta 2 Administrativa , subcarpeta kit 3.Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta actividades

9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez	Realizamos este mes las siguientes actividades con las personas mayore. **Grupos de apoyo:** 1. Se comenzó con los grupos de Apoyo desde el area de psicologia y Trabajo Social como se tenia contemplado. * El primer grupo fue conformado por el área de Trabajo Social, trabajando el tema de Equipaje de Genero, con un total de 7 Mujeres, asistentes al servicio, se trabajo una primera sesiòn que fue el de relaciones de genero, donde se efectua la conceptualizaciòn de la diferencia de sexo y genero y como se vienen marcandas las construcciones sociales e genero, y de este modo crear y generar acciones autoprotectoras y de empoderamiento en las mujeres. * El Segundo grupo fue conformado por el área de Psicologia, trabajando el tema de Encuentros Saludables" cuya finalidad es proporcionar herramientas de afrontacion para el manejo conductual cognitivo para enfrentar las adicciones. se utilizará como estrategia importante los 12 pasos de alcoholicos Anonimos que permita tambien brindar herramientas para la prevencion en recaidas. Se tiene contemplado formar un segundo grupo encaminado al manejo de las emociones negativas primarias denominado "Grupo para el manejo de la Ira". En este grupo en el que tambien podrian participar los del encuentro Saludable porque esta es una de las primeras manifestaciones de la adiccion, tambien va dirigido a aquellas personas que se identifiquen podrian asistir allí.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta actividades
	Atenciones individuales: * Se realizaon 21 atenciones individuales desde el area de Psicologia. En estas atenciones, que fueron insumos para la construccion del Paiin, se brindó orientacion importante con respecto a las situaciones de vida que estaban experimentando. * Se realizaròn 22 atenciones individuales desde el àrea de Trabajo Social, donde se rastreo e indago sobre redes de apoyo, a fin de buscar un canal que permitiera la activaciòn de alguna red de apoyo existente, del mismo modo se permite un espacio de escucha que genere bienestar en las Personas mayores , para que pudiesen ser escuchados de manera atenta y personalizada, generando bienestar emocional y acompañamiento en su proceso dentro del servicio.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa
	Acividades 1. IDRD: Viviendo a través del juego, se realizan juegos de concentraciòn y memoria, donde participan 27 Personas Myores. 2. IDRD - PICNIC: Un encuentro local por la celebraciòn del mes mayor, donde se efectuan competencias en juegos tradicionales y culturales, donde participan 25 Personas Mayores. 3. Academia de belleza CONVIVENTIA PTI: Jornada de Autocuidado - corte de cabello y manicure, donde participan 25 Pesonas mayores. 4. IDRD- VIEJOTECA: Celebraciòn local por celebraciòn del mes mayor, donde participan 20 Personas mayores	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones

	Encuentro intergeneracional: Realizado el 25 de Agosto del presente año, el encuentro intergeneracional contó con la participación de la Fundacion "Casa de Restauracion Dios de lo imposible". En este encuentro de saberes compartido por los dos grupos etareos se desarrolló con la metodologia del circulo de Palabra descrita en la ficha tecnica y que perseguia un intercambio de saberes y de compatir experiencias en torno a un tema en comun que consistia en las historias de vidas y las experiencias nefastas causadas por el mundo de las drogas. Los y las jovenes que partciparon de la fundació expusieron sus experiencias devidas y acompañaron de manera amable en el desarrollo del encuentro. Los participantes y los jovenes de la fundación solicitaron un segundo encuentro pues se sientiron identificados y satisfechos del trabajo realizado.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones
	Espacios de Participación local: 1. Consejo de Cultura: Realizado el dia 03 de Agosto. 2. Socialización Programaciòn mes mayor: Realizado el dia 06 de Agosto 3. COLEV: Realizado el dia 06 de Agosto 4. Consejo de Sabios y Sabias: Realizado el dia 14 de Agosto 5. COLMYEG: Realizado el dia 15 de Agosto 6. Red de Buen trato: Realizado el dia 15 de Agosto	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones
10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	No aplica	Ninguna

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	1.Presentamos el 27 de julio al supervisor del convenio las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio, y el 2 de agosto fueron avalados. 2.El servicio cuenta con las hojas de vida en fisico separadas por cada perfil acorde el proceso de gestión documental.	1.Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa. 2. Ver carpeta en fisico componente de Talento humano, soportes de aval de hojas de vida.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	Contamos con un organigrama que describe la estructura organizacionla del talento humano del servicio social centro noche	Ver carpeta fisico,subcomponente talento humano
3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio	Contamos con el talento humano mínimo señalado desde los estándares de calidad para la prestación del servicio de desarrollo de capacidades y potencialidades; por otra parte garantizamos las especificidades requeridas respecto a perfil y experiencia acorde a cada cargo.	Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa.
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Presentamos de forma mensul el cronograma de las actividades y de turnos , distribución de tiempos y horarios establecidos, correspondiente al talento humano que dan cuenta de la atención a las personas mayores en los procesos y actividades.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta profesionales

Actividades Acompañante social -Trabajo social 1. Rito de Bienvenida - Técnica de Mindfulness- El Aquí y ahora: Realizado el dia 31 de Julio con una participacion de 40 personas mayores. 2. Reconociendo Mis Derechos Fundamentales: Realizado el dia 8 e Agosto con una participaciòn de 43 personas mayores. 3. Cine Foro Envejeciendo Juntos y Juntas: Realizado el dia 19 de Agosto con una participaciòn de 49 personas mayores. 4. La Expresión Corporal como Lenguaje de las Expresiones Emocionales: Realizado el dia 20 de Agosto con una participaciòn de 41 personas mayores. 5. Estilos de Vida con Autonomía Independencia y Seguridad: Realizado el dia 28 de Agosto con una participaciòn de 31 personas mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
Actividades Acompañante social -Psicologia 1. Salud Mental:Trastornos generalizados de ansiedad, depresion y TOCS. Relizado el dia 11 de agosto y contó con una Partcipacion de 38 personas mayores. 2. " Derecho en la Corporalidad y en la Sexualidad". Realizado el 14 de Agosto contó con una participacion de personas mayores 3. Personalidad en su Maxima Expresion: Se desarrolló esta actividad el dia 23 de Agosto y contó con la participacion de personas mayores 4. Vulnerabilidad y Emotividad. Este taller se realiza el 30 de agosto y cuenta con la Participaciòn de 25 Personas Mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
Actividades Terapeuta Se ejecutan encuentros que permiten a las personas mayores fortalecer sus habilidades cognitivas, sociales y al mismo tiempo reconocer la importancia del sueño y periodos de descanso, encuentro 1. Habilidades cognitivas el 02 de agosto de 2018 donde participaron 31 personas mayores. 2. Estimulación multisensorial desarrollado el 06 de agosto de 2018 con 30 personas mayores. 3. Habilidades sociales del 15 de agosto de 2018 con 32 personas mayores y habilidades cognitivas de 329 de agosto del 2018.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
Actividades Nutrición 1. Se realiza actividad "Conociendo mi alimentacion el dia 01/08/2018, con un numero de 35 personas mayores participantes. 2. Se realiza actividad "Perdidad de la capacidad gustativa del adulto mayor" el dia 10/08/2018, con un numero de 32 personas mayores participantes. 3. Se realiza actividad "Propiedades de los alimentos" el dia 17/08/2018, con un numero de 19 personas mayores participantes. 4. Se realiza actividad "Restriccion de alimentos segun la enfermedad" el dia 24/08/2018, con un numero de 27 personas mayores participantes. 5. Se realiza actividad "Mitos y realidades de la alimentacion" el dia 31/08/2018, con un numero de 36 personas mayores participantes.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades

	Actividades Artista Durante el mes de Agosto en el Area de Artistica se quizo abordar diferentes de los lenguajes expresivos, trabajados de maneras ludicas y con enfoques variados, este objetivo se desarrollo a lo largo de 4 talleres: CINE FORO "EL ESCRITOR DE CARTAS" Fecha: 05 de Agosto de 2018 Numero de asisitentes: 29 EL SENTIMIENTO DE LA MUSICA Fecha: 09 de Agosto de 2018 Numero de asistentes: 22 COMETAS PARA SOÑAR Fecha: 13 de Agosto de 2018 Numero de asistentes: 27 ARTE Y NATURALEZA Fecha: 22 de Agosto de 2018 Numero de asistentes: 26	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
	Actividades Salud 1. Primera sesión: Higiene corporal y lavado de manos. Realizada el 03/08/2018, donde asistieron 42 personas mayores. 2. Segunda sesión: Higiene bucodental, cabello y pies. Realizada el 07/08/2018, donde asistieron 42 personas mayores. 3. Tercera sesión: Higiene de los genitales y prendas de vestir. Realizada el 16/08/2018, donde asistieron 39 personas mayores. 4. Cuarta sesión: Higiene de ojos, oídos, nariz. Realizada el 21/08/2018, donde asistieron 32 personas mayores. 5. Quinta sesión: Higiene de las deposiciones, vestuario y del sueño. Realizada el 27/08/2018, donde asistieron 17 personas mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
5.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.	No aplica para este mes	Ninguna
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	La operación del servicio una vez iniciada el acta de inicio se presta en el inmueble que fue avalado por plantas fisicas de la SDIS, el cual queda ubicado en la carrera 26 N 16-31 sur barrio restrepo	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa
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.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Contamos con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios fisicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio fisico funcional .	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa

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.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos solicitados en el anexo técnico: ***Condiciones generales de ubicación del inmueble:*** 1.Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energia, servicio de gas y teléfono. ***Condiciones generales de infraestructura:*** 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano 3. Contamos con buena ventilación e iluminación 4.Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 5. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 6. contamos con puertas lisas y resistentes ***Condiciones especificas:*** 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua. 2. Contamos con tres alojamientos para mujeres según demanda 3 Contamos con 50 camas sencillas para las personas mayores 4. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas, sin embrago falta la canalización de algunos cables. 5. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 6. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado (Tenemos algunos faltantes del botiquín tipo B) ***Equipos tecnológicos*** Contamos con Equipo de computo portatil y computador de escritorio, conectividad y sistema cerrado de vigilancia.	Visita interventoria unidad operativa
Cumplir con las observaciones registradas en el informe de visita de campo realizado por la Subdirección de Plantas Fisicas de la Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS, a lo cual se le hará seguimiento bimestralmente por parte del supervisor-a del convenio.	No aplica para este mes	Ninguna
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.	Contamos con el Plan de emergencia y contingencia del convenio anterior, el cual está en proceso de ajuste acorde a la nueva estructuración del inmueble	Ver carpeta fisico Subcomponente de ambientes adecuados y seguros.
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.	Contamos con el concepto técnico de bomberos favorable antes de la visita por parte de la Secretaria Distrital de Salud de la unidad operativa con fecha del 12 de octubre del 2017. Se realizara la nueva solicitud en el mes de septiembre.	Ver carpeta fisico Subcomponente de ambientes adecuados y seguros.
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.	Contamos con los protocolos de seguridad de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo tecnico establecidos desde el convenio 4621 y se encuentran en ajustes para este convenio.	Ver carpeta digital Subcomponente de ambientes adecuados y seguros.

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.	Contamos con un botiquín tipo B que presenta alguno faltantes acorde a la visita de supervisión, y los insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado.	Acta visita de supervisión
Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	Para este mes no contamos con actas de entrega de los elementos descritos en los anexo 1 del anexo técnico (elementos industriales y Menaje), pero contamos con elementos de menaje e industriales para el servicio centro noche.	Acta visita de supervisión
Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Realizamos la entrega de dotación mediante acta del 14 de agosto a todo el personal de manipulación de alimentos y servicios generales de manera completa como medidas de protección.	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y salubridad , subcarpeta proveedores
Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa: **Mobiliario basico para el area administrativa:** tres escritorios, tres sillas, dos muebles para archivo **Equipo tecnologico:** Equipo de computo 1 portátil y dos computadoes de escritorio ,software conectividad.	Acta visita de supervisión
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 Anexo 1 (Elementos de Dotación)	Para este mes no contamos con todos los elementos descritos en los anexos del anexo técnico (elementos deportivos, didácticos, papelería y audio y video)	Acta visita de supervisión
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.	Brindamos en el servicio la alimentación en las condiciones señaladas en el anexo tecnico, y se cuenta con el Ciclo de menú y analisis nutricional , pero aun no se han radicado en la SDIS.	Ninguna
Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, caracteristicas organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	1.Contamos con los Conceptos Higiénicos Sanitario favorable, expedido por la autoridad sanitaria correspondiente de los proveedores de materia prima de la unidad operativa 2. A la fecha se cuenta con el formato de Plan de compras en la unidad operativa que se implmenta una vez se deja en observacion por parte de la supervisión.	1.Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Proveedores 2.Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	1. Se Realiza Plan de mejora para el componente nutricional para ser enviado la primera semana del mes de septiembre. 2. Contamos con los formato de Control de gramaje en el servido de alimentos establecidos en el anexo tecnico y en el mapa de procesos de la SDIS.	1. Ninguna 2.Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con los ciclos de menu disponibles en los lugares visibles a los participantes del servicio centro noche, sin embargo no han sido radicados en la SDIS para su aprobación.	Ninguna

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.	1.Contamos con el servicio de vigilancia 24 horas que permiten el control de las diferentes áreas y requisa de las personas mayores y del talento humano 2. Contamos con una minuta de ingreso y egreso del talento humano de forma permanente, la cual es diligenciada por el servicio de vigilancia	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2.Ver libro de minuta en la Unidad Operativa
Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Contamos con todos los servicios públicos en la unidad operativa: Agua, luz, gas y teléfono con servicio de internet	Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos.
Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	En el marco de la visita de supervisión realizada a la unidad operativa el 16 de agosto se evidencia observaciones relacionadas con el componente de Nutrición y salubridad, evidenciado a la fecha los siguientes avances: 1. Contamos a la fecha con el "Plan de Compras consolidado Mensualmente. 2. El personal manipulador de alimentos fue capacitado en el tema de los criterios mínimos de aceptación y rechazo,cantidades y presentaciones el dia 7 de agosto. 3. Contamos con un área específica para almacenamiento de utensilios de aseo, ubicados en un lugar que no genera riesgo de contaminación. Por otra parte contamos con carteles alusivos al uso de codigo de colores para cada area. 4.El personal manipulador cuenta con la dotación limpia y completa según lo establecido. 5. Se cuenta con un cronograma de capacitación continuo al personal manipulador de alimentos	1.Ver CD, Carpeta 4 nutrición y salubridad subcarpeta registros de control 2.Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental subcarpeta Plan de saneamiento Básico 3. Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental subcarpeta Plan de saneamiento Básico 4.Ver CD, Carpeta 4 nutrición y salubridad subcarpeta proveedores 5.Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental subcarpeta Plan de saneamiento Básico
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico.	Durante este mes realizamos la entrega de algunos elementos de dotación: 1. Contamos con dormitorios con un área minima de 4 metros 2 y un metro adicional de circulación 2. Contamos con 50 camas sencillas con los siguientes elementos: Almohada, cobijas, juegos de cama y cubre lechos 3. Contamos con la compra de elementos de aseo de uso personal, garantizando el suministro a cada persona mayor de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico 4. Contamos con el suministro diario de elementos de vestuario acorde a lo estipulado en el anexo técnico 5. Contamos con los muebles plasticos para el servicio 6. Contamos con algunos elementos no consumibles como ajedrez, Domino, Balón de microfutbol; el restante de elementos estan en proceso de compra. 7. Estamos en porceso de compras de eleentos de material artistico y materiales didácticos.	1. Visitas de supervisón unidad operativa 2.Visitas de supervisón unidad operativa 3. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 4. Acta visita de supervisón unidad operativa
Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	1.Contamos con los elementos de aseo de uso personal, suministrado a las personas mayores acorde con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico. Contamos acorde a lo anterior con listados que soportan la entrega, y asi mismo se enfatizan con las personas mayores la correcta utilización y conservación para permitir un uso adecuado. 2. Contamos con el suministro diario de elementos de vestuario acorde a lo estipulado en el anexo técnico	1. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. y ver CD ,carpeta 2 Administrativa subcarpeta KIT 2. Acta visita de supervisión

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.	Para Centro Noche no se envio propuesta de menú.	Ninguna
Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con los formatos Formatos diligenciados de Inspección de Alimentos Preparados y Formato de Control de gramaje en el servido de alimentos.	Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	**1.** Para este mes no contamos con actas de estandarización de utensilios para porciones de alimentos de minutas aprobadas por la SDIS; sin embargo se tiene programada para el mes de septiembre. **2.** Contamos con el Formato de Control de gramaje en el servido de alimentos con las minutas elaboradas por la porfesional de Nutrición que a la fecha no se han radicado en la SDIS.	1. Ninguna 2. Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control.
Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, debe de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.	Presentamos un cronograma y/o plan de capacitaciones para el personal manipulador de alimentos del servicio centro noche realizado por la profesional de Nutrición,teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en el anexo técnico, el cual sera implementado en el mes de septiembre.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta Plan de saneaminto Básico
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	A la fecha no se ha radicado las minutas establecidas en el presente anexo técnico, sin embargo presentamos el plan de compras para dar evidencia de la cantidad de alimentos comprados, teniendo en cuenta la semana o mes de suministro de las minutas.	Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Contamos con la visita del hospital del 24 de mayo con concepto favorable con requerimiento; una vez se subsanen las observaciones se solicitara nuevamente la visita.	Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad, subcarpeta concepto salubridad
No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se ha presentado en la unidad operativa	Ninguna
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Contar dentro de un plazo máximo de un mes (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).	Contamos con la visita del hospital del 24 de mayo con concepto favorable con requerimiento; una vez se subsanen las observaciones se solicitara nuevamente la visita.	Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad, subcarpeta concepto salubridad
Presentar el Plan de Saneamiento Básico – PSB, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a los 45 días calendario de firmada el acta de inicio.	El Plan de saneamiento Básico se encuentra en proceso de ajuste por la unidad operativa, para ser radicado en el mes de septiembre a la SDIS.	Ninguno

Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico	Se envia a la SDIS el dia 7 de agosto via correo electronico los formatos solicitados para la operatividad del servicio.	Correo electrónico enviado al profesional de nutrición el dia 7 de agosto.
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.	1. Contamos con dos puntos ecologicos establecidos para la unidad operativa, cumpliendo con los requisitos exigidos por el Plan Institucional de Gestión ambiental. 2. Contamos con tres capacitaciones de PIGA realizadas en el mes de agosto. 3. Estamos en elaboración de la ruta interna de residuos solidos.	1.Acta visita de supervisión 2. Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental subcarpeta PIGA 3.Ninguna
Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarlo al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	No Aplica	Ninguna
Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Una vez realizada la visita de supervisión y acorde a las observaciones establecidas, se cuenta con todos los formatos para dar cumplimiento al procediimiento de recolección de residuos.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta Plan de saneamiento básico
Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con piezas informativas para el ahorro y uso eficiente del agua y ahorro y uso eficiente de energia en todos los espacios; por otra parte realizamos dos capacitaciones con el talento humano el 16 de agosto.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta PIGA
Las demás descritas en el presente anexo técnico.	No aplica para este mes	Ninguna
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Presentar dentro del primer mes calendario 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.	No contamos con lla identidad exterior aprobada por el área de comunicación de la SDIS Contamos con la plataforma estratégica (mision, vision, objetivos, valores y estructura) de la unidad operativa Asociación de hogares si a la vida.	1. Ninguna 2. Ver carpeta digital Subcomponente administrativo-unidad operativa
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	Contamos con los procedimientos o guias establecidos en el item Desarrollo organizacional del anexo técnico: - Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de recibo y entrega de turnos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavandería. - Guías de actividades de Atención Integral para el Desarrollo Humano. Se encuentran en ajustes acorde al nuevo convenio.	Ver carpeta digital Subcomponente administrativo-unidad operativa

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	1. Contamos con buzón de sugerencias, pero a la terminación del mes no se ha evidenciado documentos al interior del mismo para cumplir con los protocolos de apertura 2. Para este mes no aplica aun la realización de encuestas de satisfacción para personas mayores o talento humano.	1. Visita de supervisión 2. Ninguna
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	1. Contamos con todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos de los instructivos definido para la administración documental , las cuales se encuentran organizadas y seguros en un espacio de la unidad operativa. 2.Contamos con la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el acceso y consulta al mismo; por otra parte contamos con todas las carpetas desde los diferentes componentes, que dan cuenta de las evidencias del desarrollo de actividades dispuestas en el anexo técnico (Subcomponentes, artculaciones, actividades por cada perfil, acto de convivencia, ...) 3. Contamos también con todas las carpetas de historias sociales de las personas mayores debidamente organizadas en cajas. 4. Contamos con un archivo digital para la custodia de documentación: FUID de historias sociales y FUID administrativo. 5. Contamos con una carpeta en fisico para los documentos administrativos de la unidad operativa que contiene los planos, uso del suelo, certificado de tradición y libertad, certificado catastral, pólizas de garantia y acta de inicio)	1. Ver archivo en fisico unidad operativa 2. ver archivo digital unidad operativa
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.	Para este mes no contamos con un cronograma mensual del mantenimiento de equipos tecnológicos e industriales,dado que no se han presentado situaciones que ameriten la realizacion del mismo	Ninguna
El asociado debe 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 y seguir la línea técnica del servicio.	1. Para este mes no realizamos modificaciones de información de cambio de estado de los participantes; sin embrago conocemos los formatos establecidos en el mapa de procesos y procedimientos de la SDIS para su posterior utilización en el momento que se requieran. 2. Registramos de manera oportuna las asistencias diarias y cargue de la información a SIRBE, sin embargo por dificultades en la plataforma y erro en el ingreso por clave se ha presentado atraso en el mismo por dos días.	1. Ninguna 2. Plataforma SIRBE
Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.	1. Cumplimos con lo establecido a la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. 2. Con el fin de tener control de los documentos, contamos con Formato Único de inventario documental -FUID, de las historias sociales y administrativas , estas últimas serán entregadas con los informes mensuales 3. Se cumple con la entrega de listados de asistencia de ingreso de personas mayores para aporbacion de cupos.	1. Acta de visita de supervisón del 30 de agosto 2. Acta de visita de supervisión del 30 de agosto 4. Ver CD, Carpeta 2 Administrativa ,subcarpeta SIRBE
Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica este mes	Ninguna

VIVIANA CAROLINA MELO Viviana Carolina Melo

53103358

CENTRO NOCHE RESTREPO 1

FIRMA DEL OPERADOR

DOCUMENTO:

Anexos :	**A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME**
	1. Informe físico (Obligaciones generales y especificas ,Cronogramas, PAI)
	2. CD. Soportes: Administrativas, Técnica, nutrición y salubridad , Gestión ambiental.
	3. Informe físico: Liquidación de cupos,nomina y soportes de pagos de seguridad talento humano y informe ejecución financiera
	4.CD. Soportes : Liquidación de cupos,nomina y soportes de pagos de seguridad talento humano y informe ejecución financiera

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE CONVENIO	Código:	
	Versión:	
	Fecha :	31-ene-15
	Página :	1

DATOS GENERALES

OPERADOR: ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

CONVENIO No. 7744-2018 **de:** 19 / 7 / 2018 **PLAZO:** 184 Días

FECHA ACTA DE INICIO: 30 / 7 / 2018 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 29 / ENE / 2019

PERIODO DE INFORME: 3 / 8 / 2018 **A:** 31 / 8 / 2018 **No. Informe:** 1

SUPERVISOR: LUCAS CORREA MONTOYA **DEPENDENCIA:** SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DIA Y CENTRO NOCHE.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION

1 Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, anexo técnico e instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Durante el desarrollo del convenio, cumplimos con lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes, los estudios previos y estructura de costos, además de tener en cuenta las observaciones realizadas por los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS durante las visita a la unidad operativa. Igualmente se presenta de forma mensual un cronograma de actividades donde se especifica el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio centro noche. Por otra parte se cuenta con un cronograma de actividades del talento humano, turnos de cocina y servicios generales para garantizar toda la prestación del servicio. 1. El 03 de agosto se realiza bienvenida a todo el talento humano en aspectos importantes que tienen que ver con la prestación y la nueva estructuración del servicio. 2. El 08 de agosto realizamos nuevamente reunión con el talento humano para dar lectura a la socialización del anexo tenido desde todos los componentes. 3. El 8 y 13 de agosto se da línea técnica con respecto a las obligaciones contractuales 4. El 28 se realiza reunión con el talento humano, para continuar con línea técnica en la presentación de informes y avances de los procesos por área.	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo y subcarpeta Capacitaciones
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	Se cuenta con los contratos firmados por parte del talento humano acorde con lo establecido en el anexo técnico. Así mismo se realizó el pago de honorarios del mes de agosto el día 07 de septiembre de 2018 a todo el talento humano contratado.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Presentamos las hojas de vida iniciando el convenio, al profesional de apoyo a la supervisión de las SDIS del componente administrativo, posteriormente fueron aprobadas verificando el cumplimiento de los perfiles profesionales y /o técnicos propuestos en el anexo técnico. Para el mes de agosto contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, además de que los profesionales presentan un perfil y experiencia acorde a lo solicitado.	Acta de visita de supervisión.
4. Presentar al supervisor del convenio, al día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio	Las hojas de vida junto con los documentos soportes fueron presentados para revisión y fueron avalados.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano con el aval realizado a todas las hojas de vida presentadas.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	Se presentó la póliza de garantías No. CBC-100000650 Y CBC-100005652 con vigencia del 19 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018. Así mismo se firmó el acta de inicio del convenio el día 30 de julio de 2018.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta Administrativo, subcarpeta Poliza

6. 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 articulo 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. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la Secretaria.	Teniendo en cuenta que manejamos el personal por prestación de servicios. cada contratista realiza sus pagos de seguridad social, y el operador se obliga a realizar la verificación de estos cada mes en un formato establecido por la supervisión del convenio de la SDIS. Así mismo se presenta una certificación firmada por la representante legal y el contador donde se certifica el pago de seguridad social del talento humano.	Certificación pagos de seguridad social adjunto al informe mensual. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 Subcarpeta Administrativo, subcarpeta Seguridad Social
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	Asumimos el pago de honorarios del talento humano el día 7 de septiembre de 2018, según lo requerido por el contrato de prestación de servicio, para la ejecución del convenio.	Certificación giro cuentas bancarias talento humano.
8. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	Contamos con las carpetas del archivo documental de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. Así mismo se dispone de un espacio para la custodia del archivo administrativo e historias sociales; así mismo se cuenta con una persona que asume todo el proceso de gestión documental, responsable de la organización, revisión y préstamo de los documentos. Acorde a los protocolos establecidos en el manejo de gestión documental se responde por la seguridad de los documentos, los cuales son proporcionados al profesional de apoyo a la supervisión de la Secretaria cuando son solicitados. Se cuenta con la información requerida sobre el uso de suelos, certificado de tradición y libertad, certificado catastral, concepto de bomberos, pólizas de garantía y acta de inicio.	Archivo administrativo físico y magnético. Así mismo se hace entrega de soportes originales de las evidencias de la ejecución del mes de agosto a la SDIS, respondiendo de esta manera por la seguridad de los documentos en ocasion de las actividades realizadas.
9. Mantener vigente la garantía única	Acorde al convenio de asociación y la garantia del tiempo pactado en el convenio, se adquiere la póliza de seguro de cumplimiento número CBC-100000650 Y CBC-100005652 con vigencia desde el 19 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta Administrativo, subcarpeta Poliza
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	Se acatan las recomendaciones y sugerencias emitidas por el supervisor del convenio, para la cualificación de la prestación del servicio, en el marco del ejercicio de supervisión del mes de agosto.	Acta que reposa en la carpeta administrativa del mes de agosto entregada a la SDIS

11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Capacitación y socialización del anexo técnico 08 y 13 -Agosto-2018 Capacitación de modelo de atención integral. 28- Agosto-2018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo, subcarpeta Capacitaciones
12. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS	Se hace el envió de la información requerida por los apoyos a la supervisión, tales como actas, evidencias o cualquier documento de manera inmediata. Por parte de la SDIS nos hicieron el envió de formatos establecidos para la prestación del servicio y de entrega de informes.	Correos electrónicos al lider distrital del servicio centro noche e informe de gestión del presente lapso. Así como la malla y listados de asistencia diario en digital. Ver CD Centro noche Restrepo 2 en subcarpetas, 2 Administrativo, 3, Técnico Ver CD (2) Financiero
13. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos	Se presentan los soportes de facturas correspondientes a los gastos de operación mensual y se presenta junto con el informe la factura del mes de agosto para efectos de los desembolsos.	Certificaciones adjuntas al informe
14. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por la cual deba responder el asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Durante el mes de agosto no se presentó ninguna reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración social que deba responder el asociado.	Ninguno.
15. Autorizar a la Secretaria Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Durante el mes de agosto la Secretaria Distrital de Integración social no ha emitido alguna notificación al operador frente a este numeral.	No aplica

16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio	• Contamos con los recursos técnicos para realizar la buena operación del servicio: sistemas de cómputo, sistemas de comunicación y redes, procedimientos, métodos y organigrama que le permiten al talento humano desarrollar de forma adecuada sus funciones. • Se cuenta con el talento humano establecido en el anexo técnico (coordinador, 2 acompañantes sociales, un acompañante artístico, , dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermería, dos manipuladores de alimentos y dos operarias de servicios generales. • Contamos con sede administrativa y recurso humano que da cuenta del proceso financiero. • Contamos con los soportes financieros según la estructura de costos para asumir la proporción de necesidades de la unidad operativa.	Se puede verificar en el acta de supervisión, entregada en la carpeta física. Las hojas de vida reposan dentro de la unidad operativa
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	Facilitamos desde la unidad operativa toda la información y documentación requerida por parte de los profesionales del apoyo a la supervisión, con el fin de verificar lo establecido desde el anexo técnico y las acciones realizadas en el mes.	Se puede verificar en el acta de supervisión, entregada en la carpeta física.
18. 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.	Contamos con un pendón de identificación de la unidad operativa. Se envió correo al líder distrital del servicio centro día y noche para solicitar el diseño del aviso de la imagen institucional a la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS. Por parte de la entidad se nos brindo línea técnica para la elaboración del aviso exterior el cual se instalara en el siguiente mes	Correos enviados al líder distrital del servicio centro noche
19. Informar al-la supervisor-a, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio.	Durante el mes de agosto no se presentó ninguna novedad que afectara la población y la ejecución del convenio.	No aplica
20. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben o pueden apoyar las acciones que se requieren complementariamente para lograr los objetivos misionales de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidiada - EPSS, entre otras).	Durante el mes de agosto se realizaron articulaciones con las siguientes entidades que apoyan las acciones a desarrollar en el servicio centro día, donde las personas mayores disfrutaron de las diferentes actividades y tuvieron la oportunidad de adquirir nuevas experiencias: • Articulación con IDRD 15 de agosto de 2.018 • Articulación con Universidad Pedagógica para proceso de alfabetización 03 de agosto de 2018 • Articulación con bomberos, encuentro intergeneracional 16 de agosto de 2.018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2, subcarpeta técnico articulaciones
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución	Para el mes de agosto no contamos con solicitudes de investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados.	No aplica
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	Para el mes de agosto se realizó un requerimiento por parte de la supervisión del convenio con respecto a las obligaciones relacionadas con el componente de nutrición al cual se dio respuesta para su cumplimiento.	Respuesta al Rad-SAL 79591 enviado al supervisor del convenio

23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaria Distrital de Salud.	Contamos con concepto favorable por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón) con fecha del 11 de enero de 2018.	Concepto favorable que se encuentra en la unidad operativa
24. 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	En el mes de agosto no hemos presentado ningún acto u omisión que afecte el desarrollo del convenio por parte del operador.	No aplica
25. 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 los niños, niñas, adolescentes, mujeres, 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	En el mes de agosto no se ha presentado ninguna conducta que lleve implicita cualquier tipo de violencia (fisica y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad fisica 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. Las personas mayores en la prestación del servicio centro día Restrepo 2, cuentan con un trato digno y de respeto por parte del talento humano; es de aclarar que este servicio cuenta con un pacto de convivencia donde se establecen normas de convivencia acordadas en derechos, deberes y sanciones.	No aplica
26. 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	En el mes de agosto no se presentó ninguna denuncia de violencia o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales –	No aplica
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	El servicio social centro noche acorde a las obligaciones de los diferentes componentes establecidas en el anexo técnico, garantiza el respeto por la dignidad humana de las personas mayores, actuando el talento humano con diligencia, eficiencia e imparcialidad, manejando una comunicación asertiva frente a la interacción con las personas mayores que asisten al servicio.	No aplica

28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Para el mes de agosto se realizó un requerimiento por parte de la supervisión del convenio con respecto a las obligaciones relacionadas con el componente de nutrición al cual se dio respuesta para su cumplimiento.	Respuesta al Rad-SAL 79591 enviado al supervisor del convenio con el radicado **ENT** - 40470, en el cual se encuentra la respuesta al requerimiento de nutrición, junto con el plan de mejora
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO NOCHE		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las caracteristicas técnicas de los servicios sociales Centro Dia y Centro Noche.	Durante el mes de agosto contamos con un total de 119 historias sociales cumpliendo con los lineamientos de gestión documental en cuanto a orden de los documentos, foliación, almacenamiento y rótulos. A continuación se relaciona los procedimientos realizados : 1. Se realizaron la toma de medidas antropométricas a 119 personas mayores que ingresaron por primera vez al servicio, evidenciando que en algunos casos se presenta malnutrición por déficit como delgadez o riesgo de delgadez y en otros casos es la malnutrición por exceso como el sobrepeso y la obesidad; sumado a esto se encuentra la prevalencia de enfermedades crónicas no transmisibles como HTA, Diabetes, enfermedades articulares, cardiovasculares, entre otras desarrolladas en el contexto de una mala alimentación durante la habitabilidad en calle y/o consumo de sustancias psicoactivas que redundan en un deterioro de su estado nutricional y de su salud física. 2..Se realiza acompañamiento al ingreso de las personas mayores donde se verifica la condición de salud de cada uno de los participantes realizando durante el mes de agosto la toma de signos vitales a dia	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa
	Se realizaron 10 sesiones individuales por cada una de las areas , y sesiones grupales desde el área de Psicología, trabajo social. terapia ocupacional las cuales fueron insumos para la construcción del PAIIN, se brindó orientación importante con respecto a las situaciones de vida que estaban experimentando, así mismo se indago sobre redes de apoyo a 10 personas generando bienestar emocional y acompañamiento en su proceso dentro del servicio.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa
	Durante el mes de agosto se realiza valoración nutricional inicia a un total de 75 personas mayores evidenciando que en algunos casos se presenta malnutrición por déficit como delgadez o riesgo de delgadez y en otros casos es la malnutrición por exceso como el sobrepeso y la obesidad	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa
	Se han aplicado 40 escala Barthel; Se encuentra un usuario que usa pañal, dependiente en micción diurna y nocturna, Dos personas mayores con requieren del fortalecimiento en músculos de cintura pélvica, una persona mayor usa sonda vesical, ingreso al servicio un solo dia.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa

2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la Subdirección para la Vejez; el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.	Para el mes de agosto realizamos el cronograma por cada área (trabajo social, terapia ocupacional, psicología, artes, enfermería) donde se describe cada una de las actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención para el servicio social centro noche. Este será enviado los primeros días de cada mes al apoyo a la supervisón.	Ver CD carpeta centro noche Restrepo 2 subcarpeta Técnico, subcarpetas Cronogramas
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 segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.	1. Presentamos el PAI con las etapas de conociendo y planeado para este mes, y para su ejecución en el segundo mes presentamos el cronograma de las actividades. 2. Se realizo un encuentro intergeneracional el dia 16 de agosto con los bomberos y la actividad de respiro el 30 de agosto	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta PAI
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.	Se presenta el PAI proyectado con el seguimiento realizado en el mes de agosto. asi mismo se realizan los PAIIN en su fase conociendo una vez cumplan las personas inscritas un mes de haber ingresado al servicio. Se relaciona el estado del PAIIN de cada uno de los usuarios	PAI adjunto en físico en el informe. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta PAI y PAIIN
5. Realizar, para cada servicio social, 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. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	La caracterización de datos básicos de la población desde variables sirbe y análisis situacional de las personas mayores se realizará en el tercer mes de ejecución.	No aplica para este periodo
6. Ajustar y dar cumplimento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, definiendo 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; evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.	Se cuenta con el pacto de convivencia y fue socializado los días 04 y 14 de agosto de 2018.	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Técnico subcarpeta Pacto de Convivencia

7. Informar al-la supervisor-a del convenio 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 mes de agosto no se recibieron propuestas 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.	No aplica
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se realizó el registro de la asistencia de las personas mayores en las planillas diarias y se registran también las actividades diarias del servicio, en los listados de asistencia . Se realizó la entrega de elementos de aseo personal diario, semanal, quincenal, mensual y trimestral; tal como aparece en el anexo técnico.	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Kits
9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez	Realizamos este mes las siguientes actividades por areas con las personas mayore: **Grupos de apoyo:** Durante este primer mes de operación del nuevo convenio, se realizó la identificación de las temáticas y Personas Mayores que integrarán los GRUPO FOCALES que cada profesional liderada a parir del próximo mes; de acuerdo a las necesidades de los participantes y las dinámicas observadas por el Equipo Interdisciplinario, así: PSICOLOGIA SPA (Consecuencias, manejo de conductas, control de ansiedad, reducción del daño, autorregulación) TRABAJO SOCIAL Proyectando mi futuro TERAPIA OCUPACIONAL Proyecto de vida (Habilidad y potencialidad) NUTRICION Seguridad Alimentaria	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta actividades y subcarpeta Articulaciones

	ARTES Viajeros del tiempo SALUD 1 Autocuidado SALUD 2 Enfermedades prevalentes en el Servicio **Psicología:** Falsos paradigmas de la vejez y el envejecimiento. 10-Agosto-2018 Ejercitando la memoria 27-Agosto-2018 **Trabajo Social:** Rompiendo Barreras 18 -Agosto- 2018 Construyendo futuro 24-08-2018 **Terapia Ocupacional:** Introducción Acercamiento Gimnasia Mental 14- Agosto 2018 Identificar gustos Tiempo Libre y Desempeño 22-Agosto-2018 **Nutrición:** Derecho Humano a la Alimentación 09-Agosto-2018 Tamizaje Nutricional Agosto-2018 se incluye en cada una de las historias sociales de manera indivual **Area artistica:** Necesidades Humanas: Tiempo y Ritmo 15-agosto- 2018 Viaje a la memoria 22-agosto-2018 **Area de salud:** Tamizaje 06 -Agosto- 2018 Requisito de Ingreso 17-Agosto- 2018 Manejo de gastroenteritis viral 26-Agosto-2018 Como sacar citas médicas 31-Agosto-2018	
	Articulaciones: Proceso de Alfabetización 03- Agosto-2018 Reunión de Terapeutas Ocupacionales de los Centro Noche. 30- Agosto-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones
	Espacios de participación: Colev 09- Agosto-2018 Consejo de Sabios y sabias 14- Agosto- 2018 Red del buen trato 15-Agosto-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Espacios Locales
	Acividades Socialización de pacto de convivencia. 4 de Agos-2018 Socialización de pacto de convivencia 14 de Agos-2018 IDRD. Juegos recreativos 15- Agos-2018 Actividad de Respiro 30- Agosto-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Pacto de convivencia
	Encuentro intergeneracional: Realizado el Jornada Lúdica Cuerpo Oficial de Bomberos 16- Agosto-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Articulaciones

10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	No aplica	No aplica
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	Se presentaron las hojas de vida del talento humano previo cumplimiento del los requisitos solicitados para cada uno de los perfiles las cuales fueron avadadas.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	Contamos con un documento que contiene la estructura organizacional del talento humano para el servicio social centro día y se dio a conocer a los profesionales de apoyo a la supervisión del convenio en la visita de supervisión realizada en el mes de agosto.	Carpeta administrativa que se encuentra en fisico en la unidad operativa
3. Garantizar el talento humano minimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio	Contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, acorde al perfil y experiencia establecidos. Se cuenta con 1 coordinadora, 1 psicóloga,1 trabajador social,1 Terapeuta Ocupacional, 1 nutricionista, 1 profesional en artes 2 auxiliares de enfermeria, 2 facilitadoras, 2 manipuladoras de alimentos y 2 auxiliares de servicios generales.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval.
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Para el mes de agosto presentamos el cronograma de las actividades, distribución de tiempos y horarios establecidos, correspondiente al talento humano que dan cuenta de la atención a las personas mayores	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Técnico subcarpeta Cronograma
5.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.	No se ha realizado reemplazo de talento humano.	No aplica
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS.	La unidad operativa Restrepo dos esta ubicada en la carrera 24 F N 20- 49 sur barrio Restrepo, inmueble que fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	Carpeta fisico-plantas físicas-unidad operativa

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.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Contamos con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional.	Carpeta físico-plantas físicas-unidad operativa
3. Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los lineamientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos mínimos requeridos en la resolución No. 055 de 2018 y solicitados en el anexo técnico: Condiciones generales de ubicación del inmueble: 1. Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. Condiciones generales de infraestructura: 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano 3. Contamos con buena ventilación e iluminación 4. Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 5. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 6. contamos con puertas lisas y resistentes Condiciones específicas: 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua exterior y subterráneo. 2. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas. 3. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 4. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado. Equipos tecnológicos: contamos con dos Equipos de computo de mesa, impresora, escanner con conectividad. 5. Contamos con cinco alojamientos dotados con 60 camas.	Inmueble
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 el mes de agosto no se realizó observación por parte de la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración social.	No aplica
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.	No aplica para este mes	No aplica

1. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico.	Contamos con las camas dotadas de elementos necesarios para garantizar un alojamiento seguro y digno de las personas mayores. (Almohadas, Cobijas, juegos de sabana, juegos de cama, cubre lechos). Las personas mayores cuentan con la entrega de kit de aseo acorde a lo establecido el anexo técnico, las cuales se pueden observar en los listados de asistencia diaria y listados semanales. 1. Las personas mayores cuentan con el suministro diario de vestuario de dos piezas, acuerdo a la talla. 2. El servicio cuenta con los equipos y menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de alimentos. 3. El personal de servicios generales y de cocina cuenta con la dotación permanente para la realización de sus actividades. 4. La unidad operativa cuenta con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos. En cuanto al material didactico, deportivo, de papeleria y menaje de cocina, se presta el servicio de manera adecuada, y se encuentra pendientes por adquirir algunos de los elementos requeridos segun anexo técnico, los cuales se están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
2. Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	Garantizamos el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupo) de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico Mantenemos de manera permanente un stock estimado al número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes. • Realizamos un registro de entrega de kit diario, semanal, quincenal, mensual y trimestral en el formato correspondiente, el cual permita el control de suministro. (Jabón, desodorante, champú, papel higiénico, crema dental y cepillo) • Cada persona mayor cuenta con pijama, chanclas y toalla	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Kits
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.	*Contamos con un Botiquín tipo B, el cual está dotado con los elementos requeridos de acuerdo con la normatividad vigente, según la resolución 705 de 2007*	Se puede evidenciar en la unidad operativa
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	1. Facilitamos el correcto funcionamiento y operación en el servicio, con el apoyo de la compra de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, vajillas y demás que se empleen en el procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de alimentos. 2. Existe el 100% de las mesas y sillas con espaldar para atender diariamente a la población, de acuerdo al cupo establecido para la unidad operativa. 3. Contamos con menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de los alimentos en un material resistente al uso o la corrosión. Si bien no se cuenta con todo menaje de cocina, se presta el servicio de manera adecuada, y se encuentra pendientes por adquirir algunos de los elementos requeridos segun anexo técnico, los cuales están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa

6. Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaria 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.	No aplica	Carpeta administrativa que se encuentra en la unidad operativa
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.	Contamos en la unidad operativa con los protocolos de seguridad, para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores con el fin de proceder en caso de presentarse alguna novedad. 1. Actividades cotidianas 2. Atención al maltrato o abuso 3. Prevención de accidentes 4. Casos fortuitos	No aplica
8. Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Se garantiza la seguridad del centro noche con tres guardas de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autoregulación con los participantes del servicio con el fin de controlar el ingreso de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio. Se cuenta con minuta de ingreso y egreso del personal al servicio centro día.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
9. Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Se cuenta con todos los servicios públicos.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	En el mes de agosto se realizaron los mantenimientos con el fin de garantizar la prestación del servicio centro noche en óptimas condiciones.	No aplica
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**

5. Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Suministramos la dotación necesaria para el personal de servicios generales y operarias de cocina que laboran en la preparación y manejo de servicios de alimentación. Todos cuentan a la fecha con la dotación requerida y diariamente son supervisadas por el coordinador para mantener las adecuadas condiciones de limpieza.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
6. Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos requeridos para el talento humano (Escritorios, sillas, mesas, computadores, impresoras) y las personas mayores (mesas, sillas, televisión, DVD, sonido).	Se puede evidenciar en la unidad operativa
7. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos o insumos necesarios para la realización de los talleres, las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el Anexo 1 (Elementos de Dotación) .	Garantizamos mensualmente que la Unidad Operativa cuente con los elementos necesarios, material didáctico y papelería para la realización de actividades con las personas mayores. Se encuentra pendiente por adquirir algunos de los materiales y elementos de audio y video, según las listas de chequeo del anexo técncio y están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.	Brindamos a las personas mayores alimentación en las condiciones señaladas en el anexo técnico, además se garantiza un aporte nutricional balanceado que cumple con las recomendaciones de calorías y nutrientes establecidas para el grupo poblacional atendido. Sinembargo debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Presentar Conceptos Higiénicos Sanitario favorable, expedido por la autoridad sanitaria correspondiente de los proveedores de materia prima. Contamos con proveedores que suministran los alimentos y productos de aseo, además de entrega de fichas técnicas que especifican las características de cada producto alimenticio, de aseo institucional y aseo personal. Las operarias de cocina y servicios generales cumplen a cabalidad con los procedimientos del Plan de Saneamiento Básico para la buena adquisición, preparación y servido de los alimentos. Para este proceso las manipuladoras de alimentos son capacitadas de acuerdo al contenido del PSB que maneja la unidad operativa. Si bien, en la visita del apoyo a la supervisión no se contaba con un formato de plan de compras, si se estaba realizando la planeación de adquisición de materia prima, el formato se empezo a implementar posterior a la visita. Se solicitaron los conceptos higuienico sanitarios faltantes a cada uno de los proveedores y se imprimieron algunas fichas tecnicas pendientes.	Carpeta proveedores y Plan de saneamiento Básico que se encuentra en la unidad operativa

3. Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Se implementará en el mes de septiembre, teniendo en cuenta que el lineamiento fue dado el dia 29 de agosto , el formato de Control de gramaje en el servido de alimentos: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/ppss_1_formato%20seguimiento%20gramajes%20final.xls el cual debe ser diligenciado y firmado por el profesional de Nutrición. Contamos en la unidad operativa con un ciclo de menús (pendiente de aprobación) estructurado para una atención de 7 días a la semana, con los tiempos de comida establecidos. Debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Respuesta al Rad-SAL 79591 enviado al supervisor del convenio con el radicado ENT - 40470, en el cual se encuentra la respuesta al requerimiento de nutrición, junto con el plan de mejora
4. Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	En el área de preparación de alimentos esta visible el ciclo de menús semanal, y además se publica en el área del comedor el menú del día para que las personas mayores tengan conocimiento del mismo. Debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
5. 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.	Para este mes se envia solicitud aprobación menú especial para celebración mes del adulto mayor el dia 19 de agosto, para realizarlo el dia 31 de agosto, pero no fue avalado por la SDIS debido a que no se cuenta con la aprobación de los ciclos de menú.	Ninguno.
6. Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales.	Una vez termina la preparación y cocción de desayuno y cena, inmediatamente se sirve a las personas mayores para que su consumo tenga la temperatura adecuada, dando cumplimiento a esta obligación.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
7. Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	Se suministra las porciones de alimentos establecidas garantizando los gramajes que estipula el anexo técnico, aun cuando no se presenta formato de control de gramajes.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

8. Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, debe de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.	Las operarias de cocina se encuentran involucradas en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, conocen y aplican los lineamientos descritos en el anexo técnico y en Resolución 2674 del 2013 y el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, garantizando un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento, factores claves para disminuir el riesgo y de esta manera garantizar la inocuidad de los alimentos preparados en el servicio de alimentación. Es importante mencionar que los manipuladores cuentan con la experticia para la recepción de materias primas. sin embargo, para el mes de septiembre se tiene programada la capacitación de criterios de aceptación y rechazo de materias primas y de BPM,	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
9. 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	Contamos con la entrega de alimentos de forma semanal a la unidad operativa, a través de un vehículo especializado que garantiza que el servicio cuente con los alimentos suficientes que se utilizan acorde a la minuta establecida por el anexo técnico. Se diligencian los formatos de plan de compras, entrada y salida de alimentos, recepción de materias primas e inspección de alimentos preparados; dando cumplimiento con el anexo técnico.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
10. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Se cuenta con concepto favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud emitida del 11 de enero de 2.018, dando cumplimiento a esta obligación.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
11. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se cuenta con donaciones de alimentos, dando cumplimiento a esta obligación.	No aplica
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Contar dentro de un plazo máximo de un mes (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Contamos con concepto favorable higuienico sanitario emitido por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), a fecha del 11 de enero del 2018, teniendo pendiente solicitar la aprobación de funcionamiento.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Presentar el Plan de Saneamiento Básico – PSB, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a los 45 dias calendario de firmada el acta de inicio.	Contamos con el Plan de Saneamiento Básico -PSB, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y se evidencia su implementación a través de los siguientes programas, soportados en formatos Programa de limpieza y desinfección Programa de desechos sólidos Programa de control de plagas Programa de abastecimiento de agua potable El PSB será enviado el siguiente mes para aprobación	No aplica
3. Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico	El manual de Buenas Prácticas de Manufactura será enviado el siguiente mes para aprobación	No aplica

4. 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.	Contamos a la fecha con los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la entidad de conformidad al Sistema Integrado de Gestión "Subsistema de Gestión Ambiental". Contamos con el manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y socialización de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas "hacia una cultura cero si se puede". Contamos con un cronograma de capacitaciones que es implementado con el talento humano del servicio en el mes de septiembre Se encuentra pendiente retirar luminarias y balastros que fueron cambiados por bombillos led.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
5. Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarlo al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	No aplica	No aplica
6. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos con todos los formatos, registros, medición y control de residuos entregados por la unidad operativa	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
7. Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos con piezas informativas de ahorro y uso eficiente del agua y ahorro de la energia.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
8. Las demás descritas en el presente anexo técnico.	No aplica para este mes	No aplica
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar dentro del primer mes calendario 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.	1. Contamos con el documento de identidad organizacional, misión, visión, objetivos, valores y estructura de la unidad operativa. Se encuentra pendiente el aviso de identidad exterior aprobada por comunicaciones de la SDIS.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

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	Contamos con el manual de procesos y procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico; los cuales se están implementando desde el primer mes: Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavanderia.	No aplica
3. En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia	No aplica para este mes Se cuenta con buzón de sugerencias No aplica para este mes la encuesta de satisfacción	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
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	Contamos en la unidad operativa con la existencia de documentación actualizada, organizada y disponible que da cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos que al respecto genera la SDIS : -Archivo documental del talento humano - Archivo Documental general -Historia Social por cada persona mayor - Soportes de los registros de ingreso de las personas mayores. - El archivo documental financiero se encuentra en la sede principal del operador. -Actas de reuniones de equipo	Se puede evidenciar en la unidad operativa y en el acta de la referente de gestión docuemntal entregada en la carpeta de soportes originales radicada en la SDIS
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.	No aplica para el presente mes	No aplica
6. El asociado debe 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 y seguir la línea técnica del servicio.	1. A la fecha la unidad operativa cuenta con sistema Sirbe por lo cual se ha realizado el registro total de las personas mayores asistentes al servicio . 2. La meta también se ha reportado con las base de datos y listados de asistencia escaneados al apoyo técnico de las SDIS 3. Durante el mes de e agosto tuvimos 119 ingresos de personas mayores al servicio, quienes cuentan con su respectiva ficha SIRBE diligenciada, con el fin de recolectar la información necesaria para ser subida al sistema y abrir a cada uno su respectiva historia. Durante los 28 días de ejecución del mes de agosto se realizaron 1740 atenciones	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Listados de asistencia, así como la aprobación de asistencias por parte del supervisor.

7. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.	1. Cumplimos con lo establecido a la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. 2. Con el fin de tener control de los documentos, contamos con Formato Único de inventario documental -FUID, de las historias sociales; las carpetas administrativas , estas últimas serán entregadas con los informes mensuales	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
Las demás descritas en el anexo técnico.	Se ha dado cumplimiento a cada una de las obligaciones del convenio	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

FIRMA DEL OPERADOR

Viviana Carolina Melo

VIVIANA CAROLINA MELO

53103358

DOCUMENTO:

CENTRO NOCHE RESTREPO 2

Anexos :	**A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME**
	1. Informe físico (Obligaciones generales y especificas ,RH, Liquidación de cupos, Cronogramas, PAI,)
	2. Informe Mensual de ejecución financiera.
	3. CD. Carpeta: financieras, Administrativas, Técnica, nutrición y salubridad, Gestión ambiental.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE CONVENIO	Código:	
	Versión:	
	Fecha :	31-ene-15
	Página :	1

DATOS GENERALES

OPERADOR:	ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA							
CONVENIO No.	7744-2018	de:	3	3	2018	PLAZO:	184	Dias
FECHA ACTA DE INICIO:	30	7	2018	FECHA DE TERMINACIÓN:	29	1	2019	
PERIODO DE INFORME:	30	7	2018	A:	31	8	2018	No. Informe: 1
SUPERVISOR:	LUCAS CORREA MONTOYA			DEPENDENCIA:	SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ			

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
1 Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, 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 Dia y Centro Noche.	Se socializa el anexo tenico en sus diferentes componentes, se realiza reunión con todo talento humano para revisión general del anexo tenico, posteriormente se realiza reunión con equipo de facilitadoras, operarios de servicios generales, cocina y equipo de profesionales. Actas: 8 de agosto, 9 de agosto, 15 de agosto.	Ver CD, carpeta 2, subcarpeta capacitación talento humano.
2 Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	Se cuenta con todo el talento humano exigido por el anexo tecnico, todo el talento humano tiene contrato y afiliación a la ARL , los contratos se enviaron a el referente Distrital centros dia mediante correo electrónico el dia: 22 de agosto del 2018. El pago correspondiente al mes de agosto se realizó: el dia 10 de septiembre.	En la unidad operativa todo el talento humano cuenta con carpetas en las que reposan las hojas de vida con todos los soportes correspondientes, contratos, afiliación a la ARL. Se anexan los pagos de seguridad en la carpeta financiera.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Se cuenta con todo el talento humano requerido en el anexo tecnico, las hojas de vida fueron aprobadas por parte de la SDIS el 3 de agosto del 2018.	Carpetas de las hojas de vida del talento humano,las cuales tienen los soportes correspondientes, contrato y la afiliación a la ARL.
4. Presentar al supervisor del convenio, al dia hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio.	Se realiza entrega de todas las hojas de vida el dia 27 de julio de 2018 a la SDIS , las cuales fueron aprobadas el 3 de agosto del 2018, se cuenta con las carpetas correspondientes a cada talento humano con los soportes y documentos exigidos para cada perfil.	Correo de aprobación del talento humano por parte de la SDIS el dia 3 de agosto del 2018, carpetas de todo el talento humano que reposan en el servicio. La impresión de este correo se encuentra en la carpeta de las hojas de vida en la unidad operativa. se anexa correo electronico. Ver carpeta 2 administrativo subcarpeta talento humano.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	El 27 de julio se aprueba la poliza de responsabilidad contractual CBC -100000650 con vigencia desde el 19/07/2018 y vigencia hasta el 31 de diciembre 2018 y No certificado 270014139. Acta de inicio con feha del 30 de julio del 2018 hasta el 29 de enero del 2019.	Se anexa poliza, ver cd carpeta dos administrativa.

6. 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. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la Secretaría.	Damos cumplimiento a la entrega de los soportes de pagos del sistema seguridad social integral y parafiscal del talento humano, el cual es verificado acorde a los aportes estipulados por la ley. Así mismo el operador presenta los soportes que certifican los pagos.	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2.Ver carpetas en físico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa.
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	Se realizó el pago al talento humano el dia 10 de agosto del 2018.	Ver cd, carpeta dos administrativa.
8. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	Se cuenta con carpetas para el archivo de las diferentes actividades tales como: Encuentros, actividades libres, reuniones de equipo, entrega de kit, articulaciones, reuniones locales, listados de asistencias, historias psicosociales, lista de chequeo, planes y protocolos, pacto de convivencia. Se cuenta con la documentación archivada en las carpetas, las histones sociales se encuentran en cajas y en estantería. Se cuenta con una carpeta digital de toda la documentación relacionada en físico. Se cuenta con una carpeta que tiene la documentación del predio, en el plan de emergencia se encuentra el concepto técnico de bomberos.	Carpetas en físico que se entregan adjunto a el informe.
9. Mantener vigente la garantía única.	La poliza de responsabilidad contractual CBC -100000650 tiene una vigencia desde el 19/07/2018 y vigencia hasta el 31 de diciembre 2018 y No certificado 270014139.	Se anexa poliza, ver cd carpeta dos administrativa.
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	Se acatan todas las observeciones correspondientes a las diferentes supervisiones, se realiza plan de mejora para el componente nutricional, enviado a la SDIS respuesta a requerimiento los primeros dias de septiembre, plan de mejora y propuesta de menús.	Respuesta requerimiento ENT- 40470.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Se envían los reportes de fin de mes solicitados por la subdirección para la vejez. Formato de consolidado de articulaciones, socialización del servicio, PAI, informe cualitativo, reporte encuentro intergeneracional, mallas de asistencia. Se envían mediante correo electronico al referente Distrital de los centros dia.	Todos los reportes fueron enviados al referente Distrital el dia 2 de septiembre mediante correo electronico.
12. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Dia y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS	Se envían los cronogramas de septiembre, el dia 1 de septiembre. EL 2 de septiembre se enviaron los reportes de responsables, se presentan para el mes de agosto los informes cuantitativos y cualitativos en los formatos establecidos por la SDIS , que soportan la prestacion del servicio posterior los cinco dias habiles.	Corre electronico del dia 2 y 3 de septiembre.Ver CD, Carpeta digital organización de soportes. Ver soportes en físico informe de gestión.
13. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos.	Presentamos para el mes de agosto las facturas y los soportes correspondientes para los desembolsos , posterior a los cinco días hábiles.	Ver soporte de entrega de factura.

20. 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).	IDRD. Objetivo: Promover actividades recreativas y deportivas que aporten en la salud física, mental y cognitiva de las personas mayores. Fechas de actividades: 6,21,22,23,24,27 de agosto. POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA. Objetivo: Promover la convivencia pacífica, la corresponsabilidad en los deberes ciudadanos y la articulación empatía de la ciudadanía con la Institución. Fechas de actividad: 8 de agosto. ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO: Objetivo: Realizar acciones conjuntas para el logro de autorizaciones, citas médicas, portabilidad de traslados de las ips, adquisición de citas médicas medicina interna, especializada y afiliaciones de las personas mayores. Fechas de actividad: 9, 13 de agosto. SENA: Objetivo: Fortalecer las habilidades con la marroquinería y fomentar la productividad. Fechas de las actividades: 7,9,14,16,21,24,28 de agosto. CASA DE LA JUVENTUD: Realizar talleres de literatura y de yoga para las personas mayores dirigidos por un grupo de jóvenes. Fecha de actividades: 15 de agosto. ACADEMIA DE BELLEZA COORPORACIÓN CONVIVENCIA.: Objetivo: Realizar mensualmente jornadas de autocuidado. Fecha de actividades: 21 de agosto. BIBLIOTECA DEL RESTREPO: Objetivo: Realizar actividades culturales que refuercen la participación, autonomía, las redes sociales, la creatividad y la integración entre las personas mayores y participantes de la biblioteca. Fecha de actividades: 22 y 29 de agosto. PARROQUIA LA ALVANERA: Objetivo: Teniendo como base la libertad de culto y la participación autónoma, se programan actividades de oración. Fecha de actividades: 22 y 29 de agosto. CAPITAL SALUD: Objetivo: Socialización de los servicios, sistema de afiliación, y solicitud de citas médicas. Fecha: 22 de agosto. UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO: Objetivo: Contar con actividades de voluntariado por parte de los estudiantes de la universidad Antonio Nariño, quienes aportaran desde diferentes áreas a las acciones que den cuenta de las habilidades y capacidades de las personas mayores. Fecha de actividades: 23 de agosto. IDEPAC: Objetivo: Empoderar a las personas mayores en derechos y deberes de la participación ciudadana. Fecha: 23 de agosto. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA: Realizar un proceso formativo de alfabetización a las personas mayorea, quienes tendrán certificado académico. Fecha: 27 de agosto.	Ver cd carpeta 3 subcarpeta articulaciones.
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución.	A la fecha no se presentó ninguna práctica profesional ni investigación que amente comunicarlo a la supervisión del convenio.	Ninguna
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	Para el me de agosto se realizó el requerimiento RAP-SAL 79590 por parte de la supervisión del convenio, con respecto a las obligaciones relacionadas en el componente de nutrición y salubridad, al cual se dio respuesta y se envio plan de mejora anexo.	Respuesta requerimiento con radicado numero 40470 del 2018, en esta respuesta van los menús para el servicio centro dia.
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaria Distrital de Salud.	Se cuenta con concepto favorable con requerimientos de fecha del 24 de mayo del 2018	Concepto de SDS que se encuentra en la carpeta de plan de saneamiento basico, la cual reposa en la carpeta del plan de saneamiento basico. Ver cd carpeta 5 gestión ambiental subcarpeta plan de saneamiento basico
24. 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 se presentaron actos u omisiones en perjuicio a la administración o a terceros.	Ninguno.
25. 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 los niños, niñas, adolescentes, mujeres, 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.	No se presentó ninguna conducta violenta en contra de la integridad de las personas mayores.	Ninguno.

14. 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.	No se ha presentado ninguna reclamación en la que deba responder el asociado.	Ninguno.
15. 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 adeuda por concepto de ninguna obligación a la SDIS.	
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio.	Se dispone de los recursos tecnológicos, computo, dotación, menaje, se cuenta con el talento humano que pide el anexo técnico para la prestación del servicio y se disponen de los recursos financieros por parte del operador, lo anterior es verificable en la supervisión que se realiza mensualmente.	Los recursos que se encuentran en la unidad operativa pueden ser objeto de verificación en las vistas de la supervisión dado que permiten la operatividad y funcionamiento.
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	En la visita de supervisión del dia 8 de agosto se entregó toda la documentación que fue requerida en cada componente.	Ninguno.
18. 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 cuenta con imagen institucional ubicada en la parte interna del servicio, que cumple con las especificaciones tecnicas determinadas por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS. Se envió correo Institucional al lider Distrital del servicio centro dia, para solicitar el diseño del aviso de la imagen a la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS, por parte de la Entidad se nos brindó linea tecnica para la elaboración del aviso exterior el cual se instalará en siguiente mes.	Imagen ubicada en la parte interna, correo Institucional.
19. 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.	A la fecha no se ha presentado ninguna situación que afecte a las personas mayores, ni la correcta ejecución del convenio.	Ninguna.

26. 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 Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales	No se presentó ninguna situación que atente contra los derechos de las poblaciones diferenciales.	Ninguno.
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	Se brinda un servicio basado en el respeto, el enfoque diferencial y humanístico, se cuenta con un pacto de convivencia socializado dos veces al mes a las personas mayores los días: 17 y 30 de agosto.	Ver cd carpeta 3 tecnico pacto de convivencia.
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	El operador cumplió con las solicitudes de la supervisión del convenio, dio respuesta el día 7 de septiembre a el requerimiento no 79590.	Respuesta requerimiento numero 40470 del 2018.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DIA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Se dio cumplimiento a 23 encuentros, 33 actividades libres, se tomaron 125 signos vitales, se cuentan con 152 personas en estado de atención, historias clínicas con la documentación exigida, se realizaron 123 valoraciones físicas, se realizaron 152, se remitieron dos personas a cita medicina general (Jesús paredes, Jairo Humberto general) se remitió a urgencias a dos personas mayores(María del Carmen Rodríguez de Becerra, Judith Elsa Gómez)	Ver cd carpeta 3 subcarpeta encuentros, actividades libres. Los signos vitales estan en cada historia clinica, las valoraciones fisicas se encuentran en cada carpeta, las remisiones se consolidan en los seguimientos.
2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la Subdirección para la Vejez; el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.	Se enviaron los cronogramas del talento humano el día 1 de septiembre al referente Distrital del servicio Centro día para su verificación.	El medio de verificación de envio es el correo electrónico con fecha 1 de septiembre al referente Distrital, los cronogramas al cd carpeta 3 técnico subcarpeta profesional.
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 segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.	Se realizaron las actividades que dieron respuesta al conociendo, las actividades de desarrollo humano se realizaron conforme a los objetivos y metodología del PAI, se realizó el análisis del perfil ocupacional, se anexa el reporte de cumplimiento PAI.	Ver cd carpeta 3 subcarpeta documento pai.

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.	Se realizaron acciones desde las distintas áreas profesionales que permitieron dar inicio a la construcción del Plan de atención integral individual (PAIIN) a un grupo de 11 personas mayores que asistieron de forma constante al servicio, esto permitió evidenciar en este grupo de participantes estados tristeza, soledad y encierro, ya que muchos de estos no cuentan con redes de apoyo familiar, permanecen en estado de encierro y no cuentan con empleo, ni recursos económicos suficientes para su sostenimiento, presentando un alto porcentaje habitabilidad en calle. Se identificaron conformaciones familiares. Se establecieron personas mayores victimas de violencia, abandonó o negligencia por parte del grupo familiar Identificación de áreas donde mostraron mayor interés para la participación en actividades libre como: lúdicas, artisticas, deportivas y de emprendimiento. Se establecieron acciones a seguir para el restablecimiento derechos de las personas mayores en: cedulación, afiliación a salud y apoyo económico. Se identificaron habilidades y capacidades expresivas en: marroquineria, tejidos, dibujo y jardineria, entre el grupo de personas mayores, lo cual va a ser utilizado para que ellos impartan sus conocimientos y saberes con sus pares en espacios de formación. A través de la participación en la actividad fisica diaria, las personas mayores lograron generar estilos de vida saludable, de autocuidado y de aprovechamiento adecuado del tiempo libre.	Ver cd carpeta 3 subcarpeta PAINN, los Painn se encuentran en las careptas de historias psicosociales.
5. Realizar, para cada servicio social, la caractenzación de la población el cual debe contener datos descriptivos de la población (vanables 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. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	Se realiza en el tercer mes de ejecución.	Ninguna
6. Ajustar y dar cumplimento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales definiendo 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; evidenciar mediante listado de	Se cuenta con pacto de convivencia. Los días 15 y 31 de agosto se socializan los derechos, deberes, corresponsabilidad con el servicio, se analizan las dificultades presentadas, las formas de resolver y compromisos frente a la sana convivencia.	Ver cd carpeta tecnico subcarpeta pacto de convivencia.
7. Informar al-la supervisor-a del convenio las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	No se tuvo propuestas de investigaciones para realizar en el servicio centro dia.	Ninguno.
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se cuenta con las planillas de entrega de kit de aseo con fechas de: 30 de julio entrega trimestral, 3 de agosto, 10 de agosto,17 de agosto, 22 de agosto y 30 de agosto. Se cuenta con las planillas de asistencia y actividades diarias de las personas mayores.	ver cd carpeta administrativo, subcarpeta entrega de kit.
9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez.	Se envian los reportes de fin de mes solicitados por la subdirección para la vejez. Formato de consolidado de articulaciones, socialización del servicio, PAI, informe cualitativo, reporte encuentro intergeneracional, mallas de asistencia. Se envian mediante correo electronico al referente Distrital de los centros dia.	Todos los reportes fueron enviados al referente Distrital el dia 2 de septiembre mediante correo electronico.

10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	A la fecha no se ha realizado ninguna salida extramural.	Ninguna
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar EL DIA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	Se realiza entrega de todas las hojas de vida el dia 27 de julio de 2018 a la SDIS , las cuales fueron aprobadas el 3 de agosto del 2018, se cuenta con las carpetas correspondientes a cada talento humano con los soportes y documentos exigidos para cada perfil.	Correo de aprobación del talento humano por parte de la SDIS el dia 3 de agosto del 2018, carpetas de todo el talento humano que reposan en el servicio. La impresión de este correo se encuentra en la carpeta de las hojas de
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	En el periodo del mes de agosto los profesionales artistas realizaron un organigrama simbólico que representa la organización y estructura del talento humano y las personas mayores de acuerdo a la forma en que se presta el servicio para el cumplimiento de la misionalidad.	Organigrama expuesto en el servicio, verificable en la cartelera del ingreso.
3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio	Se realiza entrega de todas las hojas de vida el dia 27 de julio de 2018 a la SDIS , las cuales fueron aprobadas el 3 de agosto del 2018, se cuenta con las carpetas correspondientes a cada talento humano con los soportes y documentos exigidos para cada perfil.	Correo de aprobación del talento humano por parte de la SDIS el dia 3 de agosto del 2018, carpetas de todo el talento humano que reposan en el servicio. La impresión de este correo se encuentra en la carpeta de las hojas de vida en la unidad operativa. se anexa correo electronico. Ver carpeta 2 administralivo subcarpeta talento humano.
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Se cuenta con un cronograma de actividades por profesional, se enviaron el dia 1 de septiembre a la SDIS mediante correo electrónico.	ver od carpeta tecnico, subcarpeta porfesionales.
5.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.	No se ha presentado ningun cambio de talento humano a la fecha.	Ninguno.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	La operación del servicio una vez iniciada el acta de inicio se presta en el inmueble que fué avalado por plantas fisicas de la SDIS, el cual queda ubicado en la carrera 26 N 16-31 sur barrio restrepo	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa
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.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Contamos con ambientes limpios y en excelentes condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional.	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa

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.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos solicitados en el anexo técnico. Condiciones generales de ubicación del inmueble. 1.Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. Condiciones generales de infraestructura: 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano. 3. Contamos con buena ventilación e iluminación. 4. Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 5. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 6. contamos con puertas lisas y resistentes. Condiciones específicas. 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua. 2. Contamos con tres alojamientos para mujeres según demanda. 3. Contamos con 50 camas sencillas para las personas mayores. 4. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas, sin embrago falta la canalización de algunos cables. 5. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral. 6. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado (Tenemos algunos faltantes del botiquín tipo B). Equipos tecnológicos. Contamos con equipo de computo portatil y computador de escritorio, conectividad y sistema cerrado de vigilancia.	El cumplimiento de condiciones de la infraestructura es verificable en las visitas de supervisión.
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.	No se tienen observaciones de plantas físicas.	Ninguno.
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.	En el marco del mes de agosto posterior a la visita de apoyo a la supervisión se ajustó el plan de emergencias en el formato de la SDIS y de acuerdo a las indicaciones que siempre se han realizado, Se cuenta con el plan de emergencia y contingencia actualizado con brigadas estructuradas y proceso de capacitación por parte de las enfermeras.	Carpeta plan de emergencias que se encuentra en la unidad operativa.
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.	Contamos con el concepto técnico de bomberos favorable antes de la visita por parte de la Secretaria Distrital de Salud de la unidad operativa con fecha del 12 de octubre del 2017. Se realizará la nueva solicitud en el mes de septiembre.	Ver carpeta físico Subcomponente de ambientes adecuados y seguros.
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.	En el marco del mes de agosto posterior a la visita de apoyo a la supervisión se estructuraron los protocolos de seguridad de acuerdo a las indicaciones de asesoría y formato de plan de emergencia de la SDIS. Se cuenta con los protocolos y socializados por parte de las enfermeras.	Carpeta plan de emergencias que se encuentra en la unidad operativa.
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.	Contamos con el servicio de vigilancia 24 horas que permiten el control de las diferentes áreas, requisa de las personas mayores y del talento humano. Contamos con una minuta de ingreso y egreso del talento humano de forma permanente, la cual es diligenciada por el servicio de vigilancia.	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2.Ver libro de minuta en la Unidad Operativa.
Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio.	Contamos con todos los servicios públicos en la unidad operativa: Agua, luz, gas y teléfono con servicio de internet.	Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos.
Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Durante la visita de suprevisión no se dejaron observaciones de mantenimiento o reparaciones.	Ninguna.
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**

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.	En el mes de la persona mayor no fue aprobado el menú propuesto, por los siguientes argumentos: La solicitud de esta tipo de novedades debe ser presentada como mínimo 20 días antes de su desarrollo. El Asociado aún no han presentado el análisis nutricional de las minutas, ciclo de menús y minuta patrón, razón por la cual no es posible establecer que alimento o preparación programado se cambia; (se debe generar una previa autorización de los documentos anteriormente mencionados, ya que son la base del suministro de alimentación.	Correo enviado por la SDIS del 23 de agosto del 2018
Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales.	Se cumple con la entrega de alimentos cumpliendo con la temperatura y cocción adecuada, desde que se cuenta con el perfil de nutricionista, se realiza acompañamiento por parte de la profesional de manera permanente.	La verificación se puede realizar en las visitas realizadas por el apoyo de la supervisión.
Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	En el mes de agosto no se contó con actas de estandarización de utensilios para porciones de alimentos de minutas aprobadas por la SDIS. Se cuenta con el Formato de Control de gramaje en el servido de alimentos.	1. Ninguna 2. Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, debe de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.	Posterior a la visita de supervisión se estructuró plan de saneamiento básico conforme la orientación del nutricionista de la SDIS. Se cuenta con plan de saneamiento básico en físico en la unidad operativa, cronograma de capacitación, fecha de capacitación realizada: agosto 27.	Carpeta plan de saneamiento basico, ver cd carpeta Gestión Ambiental.
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.	Presentamos el plan de compras para dar evidencia de la cantidad de alimentos comprados, teniendo en cuenta la semana o mes de suministro de las minutas.	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Se cuenta con concepto favorable con requerimiento por parte de la SDS con de fecha del 24 de mayo del 2018, dichos requerimientos se	Concepto de SDS que se encuentra en la carpeta de plan de saneamiento basico, la cual reposa en la carpeta del plan de saneamiento basico. Ver cd carpeta 5 gestión ambiental subcarpeta plan de saneamiento basico.
No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se ha presentado en la unidad operativa.	Ninguna

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Contar dentro de un plazo máximo de un mes (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 cuenta con concepto favorable con requerimiento por parte de la SDS con de fecha del 24 de mayo del 2018, dichos requerimientos se	Concepto de SDS que se encuentra en la carpeta de plan de saneamiento basico, la cual reposa en la carpeta del plan de saneamiento basico. Ver cd carpeta 5 gestión ambiental subcarpeta plan de saneamiento basico.
Presentar el Plan de Saneamiento Básico – PSB, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a los 45 días calendario de firmada el acta de inicio.	Posterior a la visita de supervisión se estructuró plan de saneamiento básico conforme la orientación del nutricionista de la SDIS. Se cuenta con plan de saneamiento básico en físico en la unidad operativa, cronograma de capacitación.	Carpeta plan de saneamiento basico, ver cd carpeta Gestión Ambiental.
Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico	Posterior a la visita de supervisión se estructuró plan de saneamiento básico conforme la orientación del nutricionista de la SDIS con los protocolos de las buenas practicas de manufactura, se cuenta con documento en físico en la unidad operativa, cronograma de capacitación, fecha de capacitación realizada: agosto 27.	Carpeta plan de saneamiento basico, ver cd carpeta Gestión Ambiental.

Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico.	Durante este mes realizamos la entrega de algunos elementos de dotación: 1. Contamos con dormitorios con un área mínima de 4 metros 2 y un metro adicional de circulación 2. Contamos con 50 camas sencillas con los siguientes elementos: Almohada, cobijas, juegos de cama y cubre lechos 3. Contamos con la compra de elementos de aseo de uso personal, garantizando el suministro a cada persona mayor de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico 4. Contamos con el suministro diario de elementos de vestuario acorde a lo estipulado en el anexo técnico. Faltan equipos de tecnología, menaje e insumos didacticos que ya fueron solicitados al operador.	1. Visitas de supervisón unidad operativa 2.Visitas de supervisón unidad operativa 3. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 4. Acta visita de supervisón unidad operativa
Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	1.Contamos con los elementos de aseo de uso personal, suministrado a las personas mayores acorde con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico. Contamos acorde a lo anterior con listados que soportan 5 entregas, y así mismo se enfatizan con las personas mayores la correcta utilización y conservación para permitir un uso adecuado.	1. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos y ver CD ,carpeta 2 Administrativa subcarpeta KIT 2. Acta visita de supervisión
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.	Contamos con un botiquín tipo B que presenta algunos faltantes acorde a la visita de supervisión, (los cuales ya se solicitaron al operador) y los insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado.	Se cuenta con un botiquin ubicado en el area de primeros auxilios, el cual puede ser verificado en visita de supervisión a la unidad operativa de restrepo uno.
Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	Para este mes no contamos con actas de entrega de los elementos descritos en los anexo 1 del anexo técnico (elementos industriales y Menaje), se cuenta con los insumos para permiten la prestación del servicio y correcta opeartividad.	Condiciones que son verificadas en las visitas a la unidad operativa por parte del apoyo a la supervisión.
Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Realizamos la entrega de dotación mediante acta del 15 de agosto a todo el personal de manipulación de alimentos y servicios generales de manera completa como medidas de protección.	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y salubridad , subcarpeta proveedores
Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa: **Mobiliario basico para el area administrativa:** tres escritorios, tres sillas, dos muebles para archivo.	Acta visita de supervisión
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 Anexo 1 (Elementos de Dotación).	Para este mes no contamos con todos los elementos descritos en los anexos del anexo técnico (elementos deportivos, didácticos, papelería y audio y video)	Acta visita de supervisión
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.	Posterior a la visita de supervisión se estructuró plan de saneamiento básico conforme la orientación del nutricionista de la SDIS. Se cuenta con plan de saneamiento básico en físico en la unidad operativa, cronograma de capacitación, fecha de capacitación realizada: agosto 27.	Carpeta plan de saneamiento basico, ver cd carpeta Gestión Ambiental.
Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Se cuentan con los Conceptos Higiénicos Sanitario de los proveedores de la materia prima, se cuenta con concpeto del proveedor del pescado, quien tiene registradas varias marcas, se solicitó solo enviar la marca que registra el concepto favorable.	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y salubridad ,subcarpeta Proveedores
Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Se acatan todas las observaciones correspondientes a las diferentes supervisiones, se realiza plan de mejora para el componente nutricional, enviado a la SDIS respuesta a requerimiento los primeros dias de septiembre, plan de mejora y propuesta de menús.	Respuesta requerimiento ENT- 40470.
Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	Iniciando convenio se envío propuesta de menús por parte del operador con los cuales se ha garantizado el componente nutricional, se envia nuevamente propuesta de menús mediante radicado ent-40470 del 2018.	Radicado con menús ENT 40470

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.	Contamos con dos puntos ecologicos establecidos para la unidad operativa, falta un punto ecologico en el area de profesioanles, el cual fue solicitado a el operador. Contamos con tres capacitaciones de PIGA realizadas en el mes de agosto.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta PIGA
Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarla al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	El formato de diagnóstico ambiental de condiciones fue enviado el convenio anterior y por solicitud del apoyo técnico ambiental solicita no enviarlo nuevamente	Carpeta digital-drive ambiental centro dia Restrepo1
Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos con todos los formatos, registro, medición y control de residuos entregados por la unidad operativa.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta Plan de saneamiento básico
Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con piezas informativas para el ahorro y uso eficiente del agua, ahorro y uso eficiente de energia en todos los espacios.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta PIGA
Las demás descritas en el presente anexo técnico.	No aplica para este mes	Ninguna
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Presentar dentro del primer mes calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	No contamos con la identidad exterior aprobada por el área de comunicación de la SDIS, damos cumplimiento a la plataforma estrategica, misión y visión de la SDIS. Se encuentran publicadas en la unidad operativa.	1. Ninguna 2. Misión y visión publicada en la unidad operativa.
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	Posterior a la visita del apoyo a la supervisión de la SDIS se estructuraron los procedimientos, los cuales se encuentran en fisico en la unidad operativa, pendientes por socializer con los responsables. - Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de recibo y entrega de turnos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavandería.	Los procedimientos se encuentran en fisico en la unidad operativa para ser verificados en las visitas de apoyo a la supervisión.
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	1. Contamos con buzón de sugerencias, pero a la terminación del mes no se ha evidenciado documentos al interior del mismo para cumplir con los protocolos de apertura 2. Para este mes no aplica aun la realización de encuestas de satisfacción para personas mayores o talento humano.	1. Visita de supervisión 2. Ninguna
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	Se tienen las carpetas administrativas, las que tienen los soportes de actividades, las historias sociales con su respectivo FUID. Se cuenta con carpetas digitales manejadas por las facilitadoras.	1. Ver archivo en fisico unidad operativa 2. ver archivo digital unidad operativa
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.	Para este mes no contamos con un cronograma mensual del mantenimiento de equipos tecnológicos e industriales,dado que no se han presentado situaciones que amerten la realizacion del mismo	Ninguna

El asociado debe 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 y seguir la línea técnica del servicio.	1. Para este mes no realizamos modificaciones de información de cambio de estado de los participantes; sin embrago conocemos los formatos establecidos en el mapa de procesos y procedimientos de la SDIS para su posterior utilización en el momento que se requieran. 2. Registramos de manera oportuna las asistencias diarias y cargue de la información a SIRBE.	1. Ninguna 2. Plataforma SIRBE
Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.	1. Cumplimos con lo establecido a la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. 2. Con el fin de tener control de los documentos, contamos con Formato Único de inventario documental -FUID, de las historias sociales y administrativas , estas últimas serán entregadas con los informes mensuales	1. Acta de visita de supervisón del 30 de agosto 2. Acta de visita de supervisión del 30 de agosto
Las demás descritas en el anexo técnico.		

VIVIANA CAROLINA MELO
53103358

Viviana Carolina Melo

CENTRO DIA RESTREPO 1

FIRMA DEL OPERADOR

DOCUMENTO:

Anexos :	A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME
	1. Informe fisico (Obligaciones generales y especificas ,RH, Liquidación de cupos, Cronogramas, PAI, pagos de parafiscales)
	2. Informe Mensual de ejecución financiera.
	3. CD. Carpeta: financieras, Administrativas, Técnica, nutrición y salubridad, Gestión ambiental.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE CONVENIO

Código:	
Versión:	
Fecha :	31-ene-15
Página :	1

DATOS GENERALES

OPERADOR: ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

CONVENIO No. 7744-2018 **de:** 19 / 7 / 2018 **PLAZO:** 184 Días

FECHA ACTA DE INICIO: 30 / 7 / 2018 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 29 / ENE / 2019

PERIODO DE INFORME: 3 / 8 / 2018 **A:** 31 / 8 / 2018 **No. Informe:** 1

SUPERVISOR: LUCAS CORREA MONTOYA **DEPENDENCIA:** SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCION INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABLIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
1. Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, 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 Dia y Centro Noche.	Durante el desarrollo del convenio, cumplimos con lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes, los estudios previos y estructura de costos, además de tener en cuenta las observaciones realizadas por los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS durante las visita a la unidad operativa. Se realizó socialización del anexo técnico al talento humano el dia 10 de agosto de 2018. Igualmente se presenta de forma mensual un cronograma de actividades donde se especifica el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio centro dia. Por otra parte se cuenta con un cronograma de actividades del talento humano, turnos de cocina y servicios generales para garantizar toda la prestación del servicio.	Ver CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpetas capacitaciones talento humano y reuniones de equipo.
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	Se cuenta con los contratos firmados por parte del talento humano acorde con lo establecido en el anexo técnico. Así mismo se realizó el pago de honorarios del mes de agosto a todo el talento humano contratado el dia 7 de septiembre de 2018.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano. Certificación de pago talento humano.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Las hojas de vida fueron entregadas al lider distrital del servicio Centro Día y en la visita de supervisión del fecha 21 de agosto de 2018 se presentaron las hojas de vida las cuales se encuentran avaladas por la SDIS de acuerdo con el pefil establecido en el anexo técnico. Se encuentra pendiente por contratar el profesional nutricionista.	Correo electrónico de fecha 21 de agosto donde se da el aval de hojas de vida confirmado en visita de apoyo a la supervisión. El aval se encuentra impreso en carpeta de hojas de vida en la unidad operativa.
4. Presentar al supervisor del convenio, al día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio	Las hojas de vida junto con los documentos soportes fueron presentados para revisión y fueron avalados. No se ha presentado hoja de vida de nutricionista.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano con el aval realizado a todas las hojas de vida presentadas. Ver CD. Carpeta centro dia restrepo dos - subcarpeta 2. administrativa - subcarpeta aval hojas de vida.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	Se presentó la póliza de garantías No. CBC-100000650 Y CBC-100005652 con vigencia del 19 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018. Así mismo se firmó el acta de inicio del convenio el dia 30 de julio de 2018.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio- Ver CD. Carpeta centro dia restrepo 2 - subcarpeta 2. administrativa - subcarpeta póliza.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
6. 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. PARÁGRAFO. Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la Secretaría.	Teniendo en cuenta que manejamos el personal por prestación de servicios, cada contratista realiza sus pagos de seguridad social, y el operador se obliga a realizar la verificación de estos cada mes en un formato establecido por la supervisión del convenio de la SDIS. Así mismo se presenta una certificación firmada por la representante legal y el contador donde se certifica el pago de seguridad social del talento humano.	Certificación pagos de seguridad social adjunto al informe mensual. Ver CD. Carpeta centro día restrepo 2 - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta pagos de seguridad social.
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	Asumimos el pago de honorarios del talento humano el día 7 de septiembre de 2018, según lo requerido por el contrato de prestación de servicio, para la ejecución del convenio.	Certificación giro cuentas bancarias talento humano adjunta al informe.
8. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	Contamos con las carpetas del archivo documental de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. Así mismo se dispone de un espacio para la custodia del archivo administrativo e historias sociales, así mismo se cuenta con una persona que asume todo el proceso de gestión documental, responsable de la organización, revisión y préstamo de los documentos. Acorde a los protocolos establecidos en el manejo de gestión documental se responde por la seguridad de los documentos, los cuales son proporcionados al profesional de apoyo a la supervisión de la Secretaria cuando son solicitados. Se cuenta con la información requerida sobre el uso de suelos, certificado de tradición y libertad, certificado catastral, concepto de bomberos, pólizas de garantía y acta de inicio.	1. Ver archivo físico y magnético en la unidad operativa, así mismo se hace entrega de soportes originales de la ejecución del mes de agosto a la SDIS.
9. Mantener vigente la garantía única	Acorde al convenio de asociación y la garantía del tiempo pactado en el convenio, se adquiere la póliza de seguro de cumplimiento número CBC-100000650 Y CBC-100005652 con vigencia desde el 19 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio.
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	Se acatan las recomendaciones y sugerencias emitidas por el supervisor del convenio, para la cualificación de la prestación del servicio, en el marco del ejercicio de supervisión del mes de agosto.	Se envía respuesta al requerimiento RAP-SAL-79591 por parte del operador con plan de mejora.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	En el presente lapso no fueron convocadas reuniones por parte de la supervisión del convenio.	No aplica.
12. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS.	Se envió por correo electrónico al líder distrital del servicio el día 29 de agosto los reportes de encuentro intergeneracional, reporte cualitativo, formato identificación o socialización y formato de articulaciones, así mismo se envió el 31 de agosto el formato de seguimiento a la asistencia diaria. Así mismo en el presente informe se envía lo correspondiente al componte financiero, técnico y administrativo del mes de agosto.	Correos electrónicos al líder distrital del servicio centro día e informe de gestión del presente lapso. Así mismo ver CD. Centro día Restrepo dos subcarpetas 1. Financiero, 2. Adminisitrativo, 3. Técnico.
13. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos.	Se presentan las certificaciones correspondientes a los gastos de operación mensual. Así mismo se presenta junto con el informe la factura del mes de agosto para efectos de los desembolsos.	Certificaciones adjuntas al informe.
14. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por la cual deba responder el asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Durante el mes de agosto no se presentó ninguna reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración social que deba responder el asociado.	No aplica.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
15. Autorizar a la Secretaria 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 Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Durante el mes de agosto la Secretaria Distrital de Integración social no ha emitido alguna notificación al operador frente a este numeral.	No aplica.
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio	• Contamos con los recursos técnicos para realizar la buena operación del servicio: sistemas de cómputo, sistemas de comunicación y redes, procedimientos, métodos y organigrama que le permiten al talento humano desarrollar de forma adecuada sus funciones. • Se cuenta con el talento humano establecido en el anexo técnico (coordinador, 3 acompañantes sociales, dos acompañantes artísticos, una educadora física, dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermeria, tres manipuladoras de alimentos y tres operarias de servicios generales.) Se encuentra pendiente por contratar el profesional nutricionista. • Contamos con sede administrativa y recurso humano que da cuenta del proceso financiero. • Contamos con los soportes financieros según la estructura de costos para asumir la proporción de necesidades de la unidad operativa.	Se puede verificar en el acta de supervisión entregada en la carpeta física del mes de agosto. Así mismo los soportes financieros se encuentran en la sede administrativa del operador.
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	Facilitamos desde la unidad operativa toda la información y documentación requerida por parte de los profesionales del apoyo a la supervisión en la visita realizada el día 21 de agosto, con el fin de verificar lo establecido desde el anexo técnico y las acciones realizadas en el mes.	Ninguna.
18. Utilizar la imagen institucional de la Secretaria 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.	Contamos con un pendón de identificación de la unidad operativa. Se envió correo al líder distrital del servicio centro día para solicitar el diseño del aviso de la imagen institucional a la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS. Por arte de la entidad se nos brindó linea técnica para la elaboración del aviso exterior el cual se instalará en el siguiente mes.	Correo enviado al líder distrital del servicio Centro Día.
19. Informar al-la supervisor-a, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio.	Durante el mes de agosto no se presentó ninguna novedad que afectara la población y la ejecución del convenio.	No aplica.
20. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben o pueden apoyar las acciones que se requieren complementariamente para lograr los objetivos misionales de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidiada -EPSS, entre otras).	Durante el mes de agosto se realizaron articulaciones con las siguientes entidades que apoyan las acciones a desarrollar en el servicio centro día, donde las personas mayores disfrutaron de las diferentes actividades y tuvieron la oportunidad de adquirir nuevas experiencias: • Articulación con IDRD - programa de Recreo Vía. • Articulación con Universidad Pedagógica para proceso de alfabetización. • Articulación SENA taller de marroquinería. • Articulación con secretaria de salud - Subred Centro Oriente - Salud urbana - Articulación salud pública: prevención y estilos de vida saludable. Pag. 44-45. • Articulación Biblioteca del Restrepo – talleres enfocados en procesos de escritura, narrativa y cine foro.	Formato de articulaciones enviado por correo electrónico al líder distrital del servicio centro día el 29 de agosto de 2018. Ver CD. Carpeta Centro Día Restrepo dos - subcarpeta técnico: articulaciones.
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución.	Para el mes de agosto no contamos con solicitudes de investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados.	No aplica.
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	Para el mes de de agosto se realizó el requerimiento RAP-SAL-79591 por parte de la supervisión del convenio con respecto a las obligaciones relacionadas con el componente de nutrición, al cual se dio respuesta para su cumplimiento.	Requerimiento y respuesta enviada al supervisor del convenio. Ver cd. Carpeta digital centro dia restrepo dos -
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Contamos con concepto favorable por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón) con fecha del 11 de enero de 2018.	Concepto favorable que encuentra en la unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
24. 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.
25. 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 los niños, niñas, adolescentes, mujeres, 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.	No aplica.	No aplica.
26. 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 Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales.	No aplica.	No aplica.
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	El servicio social centro día acorde a las obligaciones de los diferentes compontentes establecidas en el anexo técnico, garantiza el respeto por la dignidad humana de las personas mayores, actuando el talento humano con diligencia, eficiencia e imparcialidad, manejando una comunicación asertiva frente a la interacción con las personas mayores que asisten al servicio. Para este mes no aplica la encuesta de satisfacción.	No aplica.
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Para mes de agosto no se ha indicado por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión otra solicitud diferente a las indicadas de acuerdo con el objeto y naturaleza del convenio.	No aplica.
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DIA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	De acuerdo con los lineamientos de gestión documental se actualizaron las historias sociales incluyendo la realización de 161 fichas SIRBE al personal que ingresó a partir del 3 de agosto y a todas las personas se les realizaron las valoraciones de enfermería y valoraciones físicas de ingreso, así mismo durante el mes se realizaron 239 tomas de signos vitales. A fecha de la visita del 21 de agosto no se había realizado todas las valoraciones físicas pero a fecha 31 de agosto se completaron todas las valoraciones tanto de enfermería como físicas. No se realizaron valoraciones nutricionales debido a que no se ha contratado nutricionista.	Historias sociales que se encuentran en la unidad operativa.
2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la Subdirección para la Vejez; el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.	Para el mes de agosto realizamos el cronograma por cada área (trabajo social, psicología, artes, edufísica, enfermería) donde se describe cada una de las actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención para el servicio social centro día.	correo electrónico al líder del servicio con los cronogramas del talento humano y adjunto en físico en el informe del presente lapso. Así mismo ver en el CD carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta Técnico - subcarpeta cronogramas.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.	A partir de un trabajo interdisciplinario por parte del equipo profesional se elaboró el PAI proyectado hasta el fin del convenio, buscando dar respuesta efectiva a los procesos de desarrollo humano de las personas mayores. Se presenta el seguimiento al mes de agosto conforme el modelo de atención el cual se anexa al informe.	PAI adjunto en fisico en el informe. CD. Carpeta digital centro dia restrepo dos - subcarpeta técnico - subcacarpeta PAI.
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.	Se presenta el PAI proyectado con el seguimiento realizado en el mes de agosto, así mismo se tiene planeado realizar los PAIIN en su fase conociendo en el mes de septiembre una vez cumplan las personas inscritas un mes de haber ingresado al servicio.	PAI adjunto en fisico en el informe. Ver CD. Carpeta digital centro dia restrepo dos - subcarpeta técnico - subcacarpeta PAI.
5. Realizar, para cada servicio social, 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. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	No aplica.	No aplica.
6. Ajustar y dar cumplimento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, definiendo 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; evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.	Se cuenta con el pacto de convivencia en el cual se encuentran establecidos los derechos y deberes de los participantes así como los procedimientos frente a las conductas leves y graves y fue socializado los días 13 y 27 de agosto de 2018.	Ver CD. Carpeta digital centro dia restrepo dos - subcarpeta 3. Técnico - subcarpeta pacto de convivencia.
7. Informar al-la supervisor-a del convenio 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 mes de agosto no ser recibieron propuestas 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.	No aplica.
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se realizó la entrega de elementos de aseo personal el 9 de agosto entrega trimestral y enregas semanales del 17 de agosto, 23 de agosto y 29 de agosto. Se realizó el registro de la participación de las personas mayores en las actividades dianas del servicio, en los listados de asistencia para los dos componentes de atención.	Ver CD- carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta aseo personal. Así mismo en
9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez.	Se realizó el envío de los reportes mensuales de: seguimiento a la cobertura, seguimiento de articulaciones, informe cualitativo, informe cuantitativo, informe de encuentros intergeneracionales-	Correos electrónicos al lider distrital del servicio centro dia.
10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Dia). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) dias hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	No se ha realizado salida extramural.	No aplica.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	Se presentaron las hojas de vida del talento humano previo cumplimiento del los requisitos solicitados para cada uno de los perfiles las cuales fueron avadadas.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval. Ver CD. Carpeta digital centro dia restrepo dos. Subcarpeta 2. administrativo - subcarpeta aval hojas de vida.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	Contamos con un documento que contiene la estructura organizacional del talento humano para el servicio social centro día y se dio a conocer a los profesionales de apoyo a la supervisión del convenio en la visita de supervisión realizada en el mes de agosto.	Carpeta administrativa en fisico que reposa en la unidad operativa.
3. Garantizar el talento humano minimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio	Contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, acorde al perfil y experiencia establecidos. Se cuenta con 1 coordinadora, 2 psicólogas,1 trabajador social,1 educadora física, 2 auxiliares de enfermería, 2 facilitadoras, 3 manipuladoras de alimentos y 3 auxiliares de servicios generales.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval. Ver CD. Carpeta digital centro dia restrepo dos. Subcarpeta 2. administrativo - subcarpeta aval hojas de vida.
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Para el mes de agosto presentamos el cronograma de las actividades, distribución de tiempos y horarios establecidos, correspondiente al talento humano que dan cuenta de la atención a las personas mayores	Ver CD. Carpeta centro dia restrepo dos - subcarpeta 3. Técnico - subcarpeta cronogramas.
5.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.	No se ha realizado reemplazo de talento humano.	No aplica.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Fisicas de la Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS.	La unidad operativa Restrepo dos esta ubicada en la carrera 24 F N 20- 49 sur barrio Restrepo, inmueble que fue avalado por la Subdirección de Plantas Fisicas de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS.	Carpetas fisica - plantas fisicas unidad operativa.
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.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores. 2. Contamos con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico. Espacio fisico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional.	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos mínimos requeridos en la resolución No. 055 de 2018 y solicitados en el anexo técnico Condiciones generales de ubicación del inmueble: 1. Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. Condiciones generales de infraestructura: 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano 3. Contamos con buena ventilación e iluminación 4. Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 5. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 6. contamos con puertas lisas y resistentes Condiciones especificas: 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua exterior y subterráneo. 2. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas. 3. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 4. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado. Equipos tecnológicos: contamos con dos equipo de cómputo de mesa, impresora scaner y conectividad.	Inmueble.
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 el mes de agosto no se realizó observación por parte de la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración social.	No aplica.
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.	Contamos con el plan de emergencia y contingencia en medio magnético el cual fue enviado para revisión y aprobación el día 21 de agosto de 2018 al correo electrónico de Marco Peña, Margarita Muñoz, Jose Luis Penagos y Andrea Peralta.	Carpeta digital plan de emergencias unidad operativa y correo electrónico enviado el 21 de agosto de 2018.
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.	Contamos con el concepto técnico de Bomberos favorable, emitido el día 24 de noviembre 2017.	Carpeta administrativa unidad operativa.
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.	Contamos en la unidad operativa con los protocolos de seguridad, para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores con el fin de proceder en caso de presentarse alguna novedad. 1. Actividades cotidianas 2. Atención al maltrato o abuso 3. Prevención de accidentes 4. Casos fortuitos	Carpeta administrativa unidad operativa.
8.Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Se garantiza la seguridad del centro día con tres guarda de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autoregulación con los participantes del servcio con el fin de controlar el ingreso de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio. Se cuenta con minuta de ingreso y egreso del personal al servicio centro día.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
9. Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Se cuenta con todos los servicios públicos.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	En el mes de agosto se realizaron los mantenimientos necesarios con el fin de garantizar la prestación del servicio centro día en óptimas condiciones.	Se puede evidenciar el correcto funcionamiento de las instalaciones.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
1. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico.	Se hace la entrega de elementos de aseo de acuerdo con la distribución semanal descrita en el anexo técnico soportada con los listados de entregas. 1. Las personas mayores cuentan con el suministro diario de vestuario de dos piezas, acuerdo a la talla. 2. El servicio cuenta con los equipos y menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de alimentos. 3. El personal de servicios generales y de cocina cuenta con la dotación permanente para la realización de sus actividades. 4. La unidad operativa cuenta con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos. En cuanto al material deportivo, didáctico, de papelería y menaje de cocina se presta el servicio de manera adecuada y se encuentra pendiente por adquirir algunos de los elementos requeridos según el anexo técnico, los cuales están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	• Garantizamos el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupo) de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico Mantenemos de manera permanente un stock estimado al número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes. • Realizamos un registro de entrega de elementos de aseo semanal y trimestral en el formato correspondiente. • Se cuenta con toallas y chancias para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro día.	Ver CD. Carpeta digital centro dia restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta 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.	Contamos con un Botiquín tipo B, el cual está dotado de acuerdo con la normatividad vigente.	Botiquín que se encuentra en la unidad operativa.
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	1. Facilitamos el correcto funcionamiento y operación en el servicio, con el apoyo de la compra de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, vajillas y demás que se empleen en el procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de alimentos. 2. Existe el 100% de las mesas y sillas con espaldar para atender diariamente a la población, de acuerdo al cupo establecido para la unidad operativa. 3. Contamos con menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de los alimentos en un material resistente al uso o la corrosión. Si bien no se cuenta con todo el menaje de cocina se presta el servicio de manera adecuada y se encuentra pendiente por adquirir algunos de los elementos requeridos según el anexo técnico, los cuales están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
5. Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Suministramos la dotación necesaria para el personal de servicios generales y operarias de cocina que laboran en la preparación y manejo de servicios de alimentación. Todos cuentan a la fecha con la dotación requerida y diariamente son supervisadas por el coordinador para mantener las adecuadas condiciones de limpieza.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos requeridos para el talento humano (Escritorios, sillas, mesas, computadores, impresora) y las personas mayores (mesas, sillas, televisión, DVD, sonido). Se encuentra pendiente por adquirir algunos de los elementos requeridos según el anexo técnico, los cuales están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
7. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos o insumos necesarios para la realización de los talleres, las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el Anexo 1 (Elementos de Dotación)	Garantizamos mensualmente que la Unidad Operativa cuente con los elementos necesarios, material didáctico y papelería para la realización de actividades con las personas mayores. Se encuentra pendiente por adquirir algunos de los materiales descritos en el anexo técnico. Contamos con medios electrónicos para la prestación del servicio. Internet, teléfono, televisión, reproductor de sonido, impresora y computador. Se encuentra pendiente por adquirir algunos elementos de audio y video, según las listas de chequeo del anexo técnico y están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.	Brindamos a las personas mayores alimentación en las condiciones señaladas en el anexo técnico, además se garantiza un aporte nutricional balanceado que cumple con las recomendaciones de calorias y nutrientes establecidas para el grupo poblacional atendido. Sinembargo debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, caracteristicas organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Contamos con proveedores que suministran los alimentos y productos de aseo, además de entrega de fichas técnicas que especifican las características de cada producto alimenticio, de aseo institucional y aseo personal. Las operarias de cocina y servicios generales cumplen a cabalidad con los procedimientos del Plan de Saneamiento Básico para la buena adquisición, preparación y servido de los alimentos. Para este proceso las manipuladoras de alimentos son capacitadas de acuerdo al contenido del PSB que maneja la unidad operativa. Si bien en la visita de apoyo a la supervisión no se contaba con un formato de plan de compras, si se estaba realizando la planeación de adquisición de materia prima, el formato se empezó a implementar posterior a la visita de supervisión. Así mismo se solicitaron los conceptos higienico sanitario faltantes a los proveedores y se imprimieron algunas fichas técnicas pendientes.	Carpetas proveedores. Plan de saneamiento Básico que se encuentran en la unidad operativa.
3. Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	El formato de Control de gramaje en el servido de alimentos se implementará en el mes de septiembremteniendo en cuenta que el lineamiento fue dado el dia 29 de agosto y a la fecha no se cuenta con profesional en nutrición quien debe realizar este formato. Debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Respuesta al radicado SAL-79591 enviado al supervisor del convenio con el radicado ENT-40470; en el cual se encuentra la respuesta al requerimiento de nutrición junto con el plan de mejora.
4. Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	En el área de preparación de alimentos esta visible el ciclo de menús semanal, y además se publica en el área del comedor el menú del día para que las personas mayores tengan conocimiento del mismo. Debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Menú publicado en la unidad operativa.
5. 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.	Para este mes se envia solicitud aprobación menu especial para celebración mes del adulto mayor el día 19 de agosto para realizarlo el 31 de agosto pero no fue avalado por la SDIS, debido a que no se cuenta con la aprobación de los ciclos de menús.	Ninguno.
6. Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales.	Una vez termina la preparación y cocción de refrigerio y almuerzo, inmediatamente se sirve a las personas mayores para que su consumo tenga la temperatura adecuada, dando cumplimiento a esta obligación.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
7. Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	Se suministra las porciones de alimentos establecidas, garantizando los gramajes que estipula el anexo técnico, aun cuando no se presenta formato de control de gramajes.	Ninguno.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
8. Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, debe de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.	Las operarias de cocina se encuentran involucradas en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, conocen y aplican los lineamientos descritos en el anexo técnico y en la Resolución 2674 de 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura), garantizando un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento, factores claves para disminuir el riesgo y de esta manera garantizar la inocuidad de los alimentos preparados en el servicio de alimentación. En el presente mes se realizó socialización del anexo técnico con énfasis en el componente de nutrición y salubridad a las manipuladoras de alimentos y servicios generales el dia 13 de agosto de 2018. Es importante mencionar que los manipuladores de alimentos cuentan con la experticia para la recepción de la materia prima, sinembargo para el mes de septiembre se tiene programada la capacitación de criterios de aceptación y rechazo de materia prima y BPM.	Ver CD carpeta digital centro dia restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta capacitaciones.
9. Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede alterar los horarios de preparación	Se realizó el plan de compras para dar evidencia de la cantidad de alimentos comprados, teniendo en cuenta la semana o mes de suministro de las minutas. Asi mismo se diligenciaron los formatos de recepción de materias primas e inspección de alimentos preparados.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
10. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Se cuenta con concepto favorable emitido por la Secretaria Distrital de Salud - Hospital de Fontibón, con fecha del 11 de enero de 2018; dando cumplimiento a la obligación contractual.	Concepto favorable que encuentra en la unidad operativa.
11. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se suministra a los participantes alimentos de donación, dando cumplimiento a la obligación contractual.	No aplica.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Contar dentro de un plazo máximo de un mes (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).	Contamos con concepto higiénico sanitario favorable mitido por por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), a fecha del 11 de enero de 2018; teniendo pendiente solicitar la aprobación de funcionamiento.	Concepto favorable que encuentra en la unidad operativa.
2. Presentar el Plan de Saneamiento Básico – PSB, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a los 45 días calendario de firmada el acta de inicio.	Contamos con el Plan de Saneamiento Básico -PSB, el cual fue enviado para verificación el dia 17 de agosto de 2018.	Correo electrónico enviado al líder del servicio centro dia.
3. Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico.	El Manual de Buenas Prácticas de Manufactura se encuentra en proceso de actualización por parte de la SDIS.	Ninguno.
4. Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.	Se cuenta con las canecas en las cantidades y los colores establecidos por PAIPAERS. Se realizó capacitación de PIGA el dia 22 de agosto y capacitación de guia metodológica para la identificación de aspectos e impactos ambientales el día 30 de agosto. Se cuenta con el formato de acción afirmativa o acuerdo de corresponsablidad firmado. Se encuentra pendiente retirar luminarias y balastros que fueron cambiados por lámparas o bombillos led.	Ver capacitaciones CD. Carpeta digital centro dia restrepo dos - subcarpeta 5. Gestión ambiental - subcarpeta piga.
5. Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarlo al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	No aplica.	No aplica.
6. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos con todos los formatos, registro, medición y control de residuos entregados por la unidad operativa.	Formatos carpeta ambiental unidad operativa.
7. Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con piezas informativas para el ahorro y uso eficiente del agua y ahorro y uso eficiente de energia en todos los espacios.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
8. Las demás descritas en el presente anexo técnico	No aplica para este mes	Ninguna
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1.Presentar dentro del primer mes calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con el documento de identidad organizacional, misión, visión, objetivos, valores y estructura de la unidad operativa - Asociación de hogares si a la vida. Se encuentra pendiente el aviso de identidad exterior aprobada por el área de comunicación de la SDIS.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
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	Contamos con los procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, los cuales se están implementando desde el primer mes. - Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavanderia.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
3. En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.	No aplica plna demejora para el presente mes. Se cuenta con buzón de sugerencias. No aplica para este mes la encuesta de satisfacción.	Buzón de sugerencias que se encuentra en la unidad operativa.
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	Contamos en la unidad operativa con la existencia de documentación actualizada, organizada y disponible que da cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos que al respecto genera la SDIS : - Archivo documental del talento humano - Archivo Documental general -Historia Social por cada persona mayor -Actas de reuniones de equipo -Listados soportes de los registros de ingreso de las personas mayores. - El archivo documental financiero se encuentra en la sede principal del operador.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
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.	Para el presente mes se realizó cronograma de mantenimiento preventivo.	Ver CD. Carpeta digital centro dia restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta mantenimiento preventivo.
6. El asociado debe 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 y seguir la línea técnica del servicio.	1. A la fecha la unidad operativa cuenta con sistema Sirbe por lo cual se ha realizado el registro total de las personas mayores asistentes al servicio . 2. La meta también se ha reportado con las base de datos y listados de asistencia escaneados al apoyo técnico de las SDIS.	Plataforma SIRBE

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
7. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.	1. Cumplimos con lo establecido a la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. 2. Con el fin de tener control de los documentos, contamos con Formato Unico de Inventario Documental -FUID, de las historias sociales y archivo administrativo.	Archivo documental que se encuentra en la unidad operativa.
8. Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica.	No aplica.

FIRMA DEL OPERADOR

Viviana Carolina Melo

VIVIANA CAROLINA MELO

53103358

DOCUMENTO:	
CENTRO DIA RESTREPO 2	
Anexos :	**A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME**
	1. Informe fisico (Obligaciones generales y especificas ,RH, Liquidación de cupos, Cronogramas, PAI)
	2. Informe Mensual de ejecución financiera.
	3. CD Carpeta financieras, Administrativas, Técnica, nutrición y salubridad, Gestión ambiental.

150

ASOCIACION DE HOGARES SI ALA VIDA

PARA EFECTOS DEL DESARROLLO DEL CONVENIO No 7744

ANTONIO NARIÑO I Y II

Los suscritos Representante Legal y Contador de la

ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

Certifican

Que la ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA con NIT 900175374, es una entidad sin ánimo de lucro, Fue constituida el 18 de Agosto de 2007 mediante documento privado N° 001, asignándose a esta ciudad el domicilio de la firma.

Que la ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA, ha celebrado convenio de asociación No 7744 con la SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, para promover la atención integral a personas mayores independientes y autónomas, en situación de vulnerabilidad de su integridad personal a través de la prestación de los servicios sociales centro día y centro noche.

Que para efectos de la liquidación y pagos de los servicios prestados en el marco de la ejecución del convenio de asociación No 7744, la ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA, certifica la prestación y disposición de los diversos servicios determinados en la estructura de costos como "costos fijos, costos variables y costos de realización".

Que la ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA, para el desarrollo del convenio 7744, certifica la prestación y disposición de los siguientes recursos del componente de costos fijos diferentes al talento humano, como se detalla a continuación:

1. **Recurso Humano:** Que durante el periodo comprendido entre el 3 a 31 de agosto de 2018, se prestaron de manera adecuada, cumpliendo a cabalidad con el anexo técnico, los servicios sociales por parte del recurso humano asignado para cada servicio día y noche, que fueron reconocidos los pagos por prestación de servicios de dicho personal en su momento por valor de 68.825.448 para el centro Antonio Nariño I y $ 61.522.236 para el centro Antonio Nariño II

2. **Espacio Físico Funcional:** La Asociación de Hogares, cuenta con la infraestructura adecuada a los estándares del anexo técnico numeral 4.1 para la prestación del servicio; Antonio Nariño I Carrera 26 número 16 – 31 Sur, barrio Restrepo Sur barrio Restrepo y Antonio Nariño II en Carrera 24F número 20 – 49 Sur, barrió Restrepo, Dispone de espacios demarcados en las diferentes áreas (habitaciones, baños, comedor, cocina, zona de lavandería, oficinas de servicios, asistenciales, espacio para disposición de basuras, espacios sanitarios para el personal administrativo y visitantes, espacio de área administrativa, espacio para gestión documental y archivo, que se requiere para la prestación en condiciones dignas del servicio y

conforme los requisitos mínimos del anexo técnico avalado por la Secretaría Distrital de Integración Social en la visita de evaluación plantas físicas realizadas en el proceso competitivo.
Se dispone de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, aseo, energía, gas, servicio de televisión, sistema de internet,
La asociación garantiza el mantenimiento y reparaciones de los espacios para su óptima funcionalidad.
Así mismo, garantiza elementos requeridos para el desarrollo del componente de gestión ambiental (puntos ecológicos. papeleras, disposición de señalización de las campañas de ahorro...) que hace parte de este rubro, conforme al anexo técnico, durante el periodo comprendido entre el 3 de agosto a 31 de agosto de 2018 se cargó a este rubro el valor de $20.975.466 para el centro Antonio Nariño I y $26.610.530 para el centro Antonio Nariño II

3. **Elementos de aseo institucional**: la Asociación de Hogares garantiza la disposición de elementos y suministros para el aseo institucional de manera que se mantenga en condiciones higiénicas adecuadas de aseo, limpieza y salubridad de las instituciones, durante el periodo comprendido entre el 3 de agosto a 31 de agosto de 2018 el costo para este rubro el valor de $8.775.600 para el centro Antonio Nariño I y $10.601.000 para el centro Antonio Nariño II

4. **Desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles**. La Asociación de Hogares si a la Vida dispone de los elementos de dotación de cada unidad habitacional, incluyendo todo el mobiliario requerido para la prestación del servicio (camas, sillas, mesas, lockers, recepción, escritorios, camilla...) conforme al anexo técnico conformado por los bienes no consumibles, elementos no consumibles de botiquín, elementos no consumibles de salud equipos y utensilios del componente de nutrición, cocina y salubridad no consumibles, dotación y mobiliario general para el área administrativas, salón de encuentros, elementos y equipos del área de recepción, así como los elementos dotacionales para espacio de reunión y atención, suministro y elementos para el área de alistamiento del talento humano de servicios generales, y auxiliares de enfermería.
Se garantiza la dotación al personal de cocina y de servicios generales, uniformes y elementos de protección.
La Asociación de Hogares dispone de los elementos y materiales no consumibles para la realización de actividad con las personas mayores debidamente dotadas.
En este rubro se incluye el valor por el desgaste de los equipos, dotaciones, muebles, enceres y elementos utilizados en el desarrollo del servicio durante la ejecución del convenio que son de la propiedad de La Asociación de Hogares, durante el periodo comprendido entre el 3 de agosto a 31 de agosto de 2018 se cargó a este rubro el valor de $20.799.800 para el centro Antonio Nariño I y $24.805.265 para el centro Antonio Nariño II.

5. **Vigilancia:** la fundación garantiza el servicio de seguridad y vigilancia de los centros día – centros noche mediante contrato con la entidad de vigilancia privada

"SERCOSEG LTDA" identificada con NIT 900 352 640-9, con licencia de funcionamiento renovada mediante la resolución No 6064 del 28 de agosto de 2.012, vigencia expedida por la superintendencia de seguridad privada. El servicio cubre 24 horas diarias por 7 días a la semana. Para el mes de Agosto fue asignado el siguiente personal de vigilancia:

Antonio Nariño I

Juan Carlos Reyes Pérez	C.C.	74.859.577
Julio Roberto Casas Velásquez	C.C.	80.845.904
John Jairo Escobar Hernández	C.C.	1.003.496.280

Antonio Nariño II

William Hernando Martinez Diaz	C.C.	79.041.784
Iván Darío León Guerra	C.C.	1.135.153.285
John Jairo Escobar Hernández	C.C.	1.003.496.280

Para garantizar la seguridad y vigilancia de la población que se atiende en el Centro Día. Noche Antonio Nariño II, se incluye el servicio de Garrett (equipo sonoro de seguridad), equipo cerrado de seguridad exteriores e interiores, equipos de control computarizados, monitores. El valor de servicio de vigilancia durante el periodo comprendido entre el 3 de agosto a 31 de agosto de 2018 corresponde a **$7.424.924** para el centro Antonio Nariño I del cual $421.661 es aporte del operador y **$7.424.924** para el centro Antonio Nariño II del cual $938.573 es aporte del operador.

6. **Bienes consumibles:** La Asociación de Hogares garantiza la disposición de los elementos consumibles relacionados con las áreas de: botiquín, elementos de salud (tapa bocas, guantes estériles), área de actividades complementarias, material para actividades ocupacionales y artísticas, actividades culturales y recreativas, talleres, suministro para los equipos de cómputo, papelería (material fotocopiado de formatos de fichas sirbe, listados, listas de chequeo y demás documentos propios del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS), carpetas, cajas, gachos legajadores, suministros de aseo institucional y consumibles, conforme las condiciones del servicio y el anexo técnico, para el mes de agosto estos bienes son; $4.963.486 para el centro Antonio Nariño I y $8.560.000 para el centro Antonio Nariño II

La presente certificación se expide el séptimo (7) día del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018)

Viviana Carolina Melo

VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
Representante legal
C.C. 53.103.358 de Bogotá

HERNANDO MONTAÑEZ PARRA
Contador
T.P. – 60904 - T