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

DATOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL:	CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO ANTONIA SANTOS							
OPERADOR:	ASOCIACIÓN DE HOGARES SI A LA VIDA							
CONVENIO No.	6000	**de:**	30	4	2021	**PLAZO:**	240	DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	3	5	2021	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	28	12	2021	
PERIODO DE INFORME:	1	7	2021	**A:**	31	7	2021	**No. Informe:** 3
SUPERVISOR:	MARINA DE LAS MERCEDES AVENDAÑO CARRASCAL			**DEPENDENCIA:**	SUBIDRECCIÓN LOCAL BOSA			

OBJETO CONTRACTUAL

Brindar atención transitoria a personas mayores, de 60 años y más, que se encuentren en riesgo o situación de habitabilidad en calle, a través de acciones de autocuidado y dignificación que promuevan el restablecimiento de derechos, la transformación de prácticas adversas a la vejez y el envejecimiento activo, minimizando los riegos y daños asociados a la vida en calle; en el marco de la política pública social para el envejecimiento y la vejez.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	Para el mes de julio en el período comprendido del 1 al 31, se da cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes y los estudios previos. Así mismo se presenta de forma mensual un cronograma especificando el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio Cuidado Transitorio "Antonia Santos", referenciadas a continuación: **Reuniones de equipo:** 08/07/2021: Reunión de equipo socialización contratos, fecha entrega de PAIIN Planeando, y orientaciones para entrega informe mensual. 14/07/2021: Reunión de equipo operarias de cocina y servicios generales, socialización actividades del servicio específicas del anexo técnico. 14/07/2021: Reunión de equipo, revisión de PAIIN, solicitud atención individual a personas mayores, acompañamiento en las rutinas diarias, Informe equipo Psicosocial en el proceso de las familias contactadas de las personas mayores. 20/07/2021: Reunión de equipo, socializar retorno a la normalidad de las personas mayores, y asignación personas mayores para atención individual acorde a las particularidades y necesidades.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación01 /ActasSocializaciones -Reuniones

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	Socializaciones: **Administrativa:** 08/07/2021: Socialización procedimientos para gestión del talento humano -Selección talento humano. **Técnicas:** 20/07/2021: Socialización resolución 509/ 20 abril 2021 26/07/2021: Socialización PPSEV 21/07/2021: Socialización protocolos de seguridad - actividades cotidianas **Ambientales:** 08/07/2021: Socialización divulgación del instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales 26/07/2021: Socialización disposición EPP (Elementos de protección personal) en el marco de la pandemia 28/07/2021: Socialización divulgación matriz de riesgos ambientales 28/07/2021: Socialización divulgación Normograma **Cuidado al cuidador:** 14/07/2021: Actividad física 14/07/2021: Actividad Spa revitalizante 21/07/2021: Socialización Estrategias manejo de crisis 28/07/2021: Actividad técnicas de expresión corporal **Protocolos de bioseguridad:** 27/07/2021: Socialización protocolos prevención COVID 28/07/2021: Instructivo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación del COVID 19 en la modalidad de cuidado transitorio. **Protocolos de salud:** 28/07/2021: Socialización protocolo traslado de pacientes al servicio de urgencias **Nutrición:** 22/07/2021: BPM, Generalidades 22/07/2021: PS, Programa de limpieza y desinfección y técnicas de limpieza	
2. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	• Contamos con los recursos técnicos para realizar la buena operación del servicio: sistemas de cómputo, sistemas de comunicación y redes, procedimientos, métodos y organigrama que le permiten al talento humano desarrollar de forma adecuada sus funciones. • Se cuenta con el talento humano establecido en el anexo técnico (coordinadora, una trabajadora social, dos psicólogas, una terapeuta ocupacional, un profesional - técnico en NBC deportes, educación física y recreación, una profesional en nutrición, cuatro auxiliares de enfermería, una profesional tallerista en artes y oficios, cuatro facilitadores, una técnica administrativa y de gestión documental, tres manipuladores de alimentos y seis 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.	Verificado en visita de supervisón.
3. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	No se presenta para el periodo de ejecución.	Ninguna

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
4. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Para el presente periodo se realiza se suministra a la interventoría y/0 supervisión del convenio, así con la subdirección para la vejez la siguiente información 1/07/2021: Se notificación a la Supervisión Local y Subdirección para la vejez, el Retiro voluntario de la Persona mayor Juan Fernando Cuellar- 2/07/2021: Se envía la subsanación cupos a la Supervisión Local 8/07/2021: Se notificación Retiro voluntario Persona mayor Gloria Ordoñez - (Supervisión Local y Subdirección para la vejez) 10/07/2021: se realiza la Solicitud Subdirección Local de eliminaciones reporte actividades. 12/07/2021: Notificación activación de ruta por presunto maltrato y acoso de una persona mayor de genero másculo a una persona género femenino participantes del servicio (Supervisión Local y Subdirección para la vejez) 14/07/2021: se realiza Solicitud a la Supervisión Local y y Subdirección para la vejez del traslado unidad operativa persona mayor Jose Augusto Esparza. 16/07/2021: Solicitud eliminaciones reporte actividades y asistencias (Supervisión Local)	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación04 /CorreosActaSupervisión
5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.	Se presenta para este mes el plan de mejora, de acuerdo a las observaciones solicitadas por la visita de supervisión en el periodo del mes de mayo y junio. A la visita de la supervisión el 26 y 27 de Julio, continuaba los siguientes pendientes: Completar pasamanos, Película seguridad de ventanas y vidrios, Tendido de tablas, timbres y el aviso. Posteriormente fueron subsanados en los días 28,29,30 y 31 de julio los pasamanos, los timbres, el aviso, el tendido de tablas y el proceso de instalación de las películas de seguridad.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación05 /PlanDeMejora
6. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los contratistas y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio.	El 4/08/2021 se realiza el pago de los honorarios del mes de julio al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio "Antonia Santos", mediante transferencia electrónica,acorde a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación06 /NominaDetalleFicheroTransferencia
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA elCBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	En el presente periodo, el talento humano del Centro de Cuidado Transitorio "Antonia Santos" realiza los pagos del sistema de seguridad social integral correspondiente al mes de junio, de los cuales se realiza la respectiva verificación. Así mismo se presenta documento firmado por la Representante Legal y el Contador de la Asociación de Hogares Si a la Vida, donde se certifica el pago de seguridad social del talento humano de acuerdo a los aportes de ley.	SoportesPagoSeguridadSocial Información financiera carpeta 4. CostosFijos/ TalentoHumano/CertificaciónParafiscales
8. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el operador e incluidos en el precio de su oferta.	El 4/08/2021 se realiza el pago de los honorarios del mes de julio al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio "Antonia Santos", mediante transferencia electrónica,acorde a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS. Asi mismo se presenta los paz y salvo de la operaria de servicios generales Wendy Garcia y Auxiliar de enfermeria Abeyani Guiza al terminar sus labores el 9/07(2021 por retiro voluntario.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación08 /NominaDetalleFicheroTransferencia PazySalvo
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio.	Contamos en el Centro de Cuidado Transitorio "Antonia Santos" 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, y de igual forma se cuenta con una persona que asume todo el proceso de gestión documental, responsable de la organización, revisión y préstamo de los documentos. Acorde a los protocolos establecidos en el manejo de gestión documental se responde por la seguridad de los documentos, los cuales son proporcionados a la Supervisión Local cuando son solicitados.	Verificado en visita de supervisión.Inventario FUID en medio magnético de las historias sociales y carpetas en físico que reposan en la unidad operativa,

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
10. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	De acuerdo con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio contamos con las pólizas de: • Poliza de Seguro de responsabilidad civil extracontractual No. 15-40-101070386 Anexo 0 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 30-DIC-2024. • Poliza de Seguro de responsabilidad civil extracontractual No. 15-40-101070386 Anexo 1 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 30-DIC-2024. • Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-40-101070386 Anexo 2 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 30-DIC-2024. • Poliza de Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101242259 Anexo 0 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 31-DIC-2024. • Poliza de Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101242259 Anexo 1 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 31-DIC-2024. • Poliza de Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101242259 Anexo 2 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 30-DIC-2024. • Poliza de Seguro de cumplimiento entidad estatal No. 15-44-101242259 Anexo 3 con vigencia del 30-ABR-2021 hasta el 31-DIC-2024.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación10 /PólizasCumplimiento
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del operador o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Para el periodo del mes de julio se participa en las siguientes reuniones: 19/07/2021: Reunión subdirección local Bosa -socialización Centro Cuidado Transitorio - retorno a la normalidad 26/07/2021: Presentación cronogramas programación mes mayor 27/07/2021: Mesa trabajo revisión formatos SDIS 30/07/2021: Capacitación Ruta Atención Integral a víctimas de violencia Intrafamiliar	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación11/ ListadoAsistencia

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
12. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financiero requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el operador deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS.	Para este periodo se realiza la entrega de los siguientes documentos relacionados con el informe técnico y financiero: 2/07/2021: Se envía Subsanación cupos (Supervisión Local) 8/07/2021: Se radica informe financiero y técnico del mes de junio 10/07/2021: Solicitud a la subdirección eliminaciones reporte actividades (Subdirección Local) 14/07/2021: Se radica correcciones del informe técnico y financiero 16/07/2021: Solicitud eliminaciones reporte actividades y asistencias (Supervisión Local)	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación12/ Correos
13. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Se carga la información solicitada de la ejecución del convenio en la plataforma Secop II, la factura e informe técnico correspondiente al mes de junio	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación13/ PantallazoSecopII
14. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	Se entrega el informe, facturas y certificaciones correspondientes a los gastos de operación mensual para el periodo comprendido entre el 1 al 31 de julio de 2021 para efectos de los desembolsos.	SoportesInforme financiero
15. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
16. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del operador, durante la ejecución del convenio.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
17. Mantener indemne a LA SECRETARÍA de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del convenio. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración Social, por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Sí EL OPERADOR no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operador asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
18. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el operador no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operaodor asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
19. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
20. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
21. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único 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, Capitulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	12/07/2021 se realiza el acompañamiento y denuncia virtual ante la Fiscalía a la señora Ana Zulima Viñas Palomino, quien reporta presunta violencia y agresión por una persona mayor masculina participante del servicio CCTAntionia Santos.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación21/Correo
22. Dar cumplimento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, acorde a la normatividad Nacional, Distrital vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Se da cumplimiento a todos los lineamientos, protocolos, directrices y documentos establecidos para la prevención, contención y mitigación del Covid-19, de acuerdo con la normatividad Nacional y Distrital, así como las disposiciones de la Subdirección para la Vejez. Formatos: • Formato de registro de ingreso a unidad operativa(físico) • Formato monitoreo y registro de sintomatología (físico) • Formato identificación y seguimiento personas mayores con síntomas asociados a COVID 19 centro noche (Drive) Socializaciones: 26/07/2021: Socialización disposición EPP (Elementos de protección personal) en el marco de la pandemia 27/07/2021: Socialización protocolos prevención COVID 28/07/2021: Instructivo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación del COVID 19 en la modalidad de cuidado transitorio.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación22/SocializacionesFormatos
23. Garantizar en la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa y/o la licencia de autorización de funcionamiento; en caso de contar con concepto favorable con requerimientos, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora	El día 19 de mayo se envía solicitud de visita de inspección sanitaria al correo saneamientobasicosuroccidente@gmail.com, y a la fecha no se ha realizado la visita.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación23/ SolicitudVisitaInspeccionSanitaria
24. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente.	La unidad operativa cuenta con el Plan de Saneamiento revisado y aprobado por la SDIS en la fecha del 28/06/2021; asi mismo es implementado y socializado al talento humano. Socializaciones: 22/07/2021: Socialización programa de limpieza y desinfección (técnicas de limpieza)	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación24 /Socializaciones
25. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	El centro De Cuidado Transitorio Antonia Santos, implementa y utiliza todos los documentos suministrados por la SDIS para la prestación del servicio: Formatos , lineamientos y usuario sirbe. Para este mes fuimos convocados el 27/07/2021 a una mesa trabajo para revisión de los formatos proporcionados por la SDIS.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación24 /ListadoAsistencia
26. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Se da cumplimiento a las obligaciones inherentes a la prestación del servicio.	Verificado en visita de supervisón.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el anexo técnico.	En el periodo de ejecución el equipo interdisciplinario realizó acciones enfocadas al desarrollo del PAIIN de las siguientes etapas: Fase conociendo a 3 personas mayores que ingresaron por primera vez al servicio, identificando condiciones de vulnerabilidad y necesidades. Fase planeando a 58 personas mayores con el fin de proyectar objetivos que contribuyan a la promoción, prevención, protección y restablecimiento de derechos de las personas mayores .	Verificado en visitas de supervisión- Historias Sociales que reposan en la unidad operativa.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
2. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el anexo técnico.	Todas las acciones e intervenciones realizadas con las personas mayores se encuentran registradas en los diferentes formatos establecidos para la prestación del servicio. **1. Eje de derechos y ejercicio de ciudadanía** 6/07/2021: El prebiscito 7/07/2021:Politica Social De enjevecimiento y vejez 7/07/2021:Autonomia y movilidad 14/07/2021:Casa de igualdad y oportunidades para la mujer 21/07/2021: Pasaporte Vital 22/07/2021:Escuela de lideres 22/07/2021: Escenarios de ciudadania **2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades** 5/07/2021: Circuito recreativo 3/07/2021:Dia cultural 8 /07/2021: Taller de literatura 10/07/2021:Bingo Bailable 16/07/2021:Iniciativas productivas 17/07/2021:Tardes Recreativas 19/07/2021: Conservando hábilidades-bisuteria 24/07/2021:Bingo 31/07/2021: Armando rompecabezas de frutas	Carpeta Obligaciones Tecnica /Obligación2/ FichasTecnicasActividades
	3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento 1/07/2021:Azucar y sales en la alimentación 2/07/2021:Hábitos de higiene personal y autocuidado 6/07/2021: Autoestima y autoconfianza 6/07/2021:Manejo de emociones y afrontamiento de situaciones de riesgo 6/07/2021:Relaciones interpersonales 9/07/2021: Mitigación y reducción de riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas 13/07/2021:Envejecimiento y vejez en el ámbito familiar 13/07/2021:Comunicación asertiva 15/07/2021:Importancia de una adecuada hidratación 20/07/2021:Alimentos que previenen la anemia 20/07/2021:Construcción de identidades y valores 21/07/2021:Higiene personal 22/07/2021:Toma deciones 26/07/2021:Autocuidado- SPA 27/07/2021: Promoción de estilos de vida saludable, Reducción del consumo de sal- Sodio 27/07/2021:Envejecimiento y vejez-Definiciones 28/07/2021: Componente de una alimentación Saludable 29/07/2021:Celebración de cumpleaños 29/07/2021:Mitigación y reducción de riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas 30/07/2021:Higiene personal	
	4. Eje de Participación, organización y redes 1/07/2021:¿Qué es la participación-democracia? 2/07/2021: Estrategia sobre la promoción del buen trato 2/07/2021: Participación consejo red del buen trato 8/07/2021:Estrategia sobre promoción del buen trato 09/07/2021: Participación COLMYG 12/07/2021:Estrategias sobre promoción del buen trato 15/07/2021:Socialización acuerdo de convivencia 16/07/2021:¿qué es una tutela? 19/07/2021:Estrategias sobre promoción del buen trato- Todo por amor nada por la fuerza 21/07/2021:Pasaporte Vital 21/07/2021: Comité operativo local de envejecimiento y vejez 23/07/2021:Encuentro de familias , viernes de familia 30/07/2021: Estrategia promoción del buen trato	

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	• El día 24 de mayo se envía el PAI para verificación por parte del equipo técnico de nivel central. • Así mismo el día 31 de mayo de 2021 se presenta en el comité técnico convocado por la supervisora del convenio el PAI para aprobación al cual se le solicitan ajustes. • El 2/06/2021 se aprueba el PAI en el comité extraordinario	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación3 /PAI
4. Presentar un informe trimestral de carácter técnico al equipo de la Subdirección para la Vejez que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes y líneas de atención.	Se presenta el informe trimestral del PAI (Mayo,junio y julio) incorporando ejes y lineas de atención, que contiene avances, dificultades y proyecciones.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación4 IInformeTrimestral
5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez, en los casos que aplique y según necesidad	En el presente periodo no se reportan personas mayores susceptibles de egreso.	Ninguna
6.Contar y garantizar durante la ejecución del convenio los medios de comunicación e información para el uso de las personas mayores, establecidos en el anexo técnico.	En el CC T Antonia Santos, se cuenta con medios de comunicación e información, tales como: Carteleras informativas, Televisión Digital , Teléfono fijo, teléfono celular y computador, para los casos que así lo requieran.	Se evidencia en visita de supervisión
7. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	El centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, implementa las acciones descritas en el anexo técnico , que garantizan la atención en salud de las personas mayores, las cuales se describen a continuación: • Se garantiza la toma diaria de signos vitales Soportadas en el formato constante de signos vitales • Valoración inicial de enfermería en los casos de ingresos nuevos • Reclamo de medicamentos - soportado en el formato de entrega de medicamentos • Programación de citas médicas por medicina general y especialista soportadas en drive • Acompañamiento a citas médicas soportado en el formato de transporte • Diligenciamiento formato de identificación y seguimiento a personas mayores con síntomas • Diligenciamiento Formato registro diario de actividades de cuidado para la salud	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación7 /InformeMensualInforme
8. Presentar las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico	Para este periodo se presenta el cronograma de las actividades planeadas y ejecutadas, como las evidencias de las mismas. Todas las acciones e intervenciones realizadas con las personas mayores se encuentran registradas en los diferentes formatos establecidos para la prestación del servicio. **1. Eje de derechos y ejercicio de ciudadanía** 6/07/2021: El prebiscito 7/07/2021:Politica Social De enjevecimiento y vejez 7/07/2021:Autonomia y movilidad 14/07/2021:Casa de igualdad y oportunidades para la mujer 21/07/2021: Pasaporte Vital 22/07/2021:Escuela de lideres 22/07/2021: Escenarios de ciudadania **2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades** 5/07/2021: Circuito recreativo 3/07/2021:Dia cultural 8 /07/2021: Taller de literatura 10/07/2021:Bingo Bailable 16/07/2021:Iniciativas productivas 17/07/2021:Tardes Recreativas 19/07/2021: Conservando hábilidades-bisuteria 24/07/2021:Bingo 31/07/2021: Armando rompecabezas de frutas	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación8 /EncuentrosPAI

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento 1/07/2021:Azucar y sales en la alimentación 2/07/2021:Hábitos de higiene personal y autocuidado 6/07/2021: Autoestima y autoconfianza 6/07/2021:Manejo de emociones y afrontamiento de situaciones de riesgo 6/07/2021:Relaciones interpersonales 9/07/2021: Mitigación y reducción de riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas 13/07/2021:Envejecimiento y vejez en el ámbito familiar 13/07/2021:Comunicación asertiva 15/07/2021:Importancia de una adecuada hidratación 20/07/2021:Alimentos que previenen la anemia 20/07/2021:Construcción de identidades y valores 21/07/2021:Higiene personal 22/07/2021:Toma deciones 26/07/2021:Autocuidado- SPA 27/07/2021: Promoción de estilos de vida saludable, Reducción del consumo de sal- Sodio 27/07/2021:Envejecimiento y vejez-Definiciones 28/07/2021: Componente de una alimentación Saludable 29/07/2021:Celebración de cumpleaños 29/07/2021:Mitigación y reducción de riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas 30/07/2021:Higiene personal	
	4. Eje de Participación, organización y redes 1/07/2021:¿Qué es la participación-democracia? 2/07/2021: Estrategia sobre la promoción del buen trato 2/07/2021: Participación consejo red del buen trato 8/07/2021:Estrategia sobre promoción del buen trato 09/07/2021: Participación COLMYG 12/07/2021:Estrategias sobre promoción del buen trato 15/07/2021:Socialización acuerdo de convivencia 16/07/2021:¿qué es una tutela? 19/07/2021:Estrategias sobre promoción del buen trato- Todo por amor nada por la fuerza 21/07/2021:Pasaporte Vital 21/07/2021: Comité operativo local de envejecimiento y vejez 23/07/2021:Encuentro de familias , viernes de familia 30/07/2021: Estrategia promoción del buen trato	
9. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación de las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico	Se presentan todas las actividades desarrolladas, atendiendo las estrategias planteadas en el Plan de Atención Institucional (PAI), acorde al cronograma establecido para el mes de julio, y la proyección para el mes de agosto. **1. Eje de derechos y ejercicio de ciudadanía** 6/07/2021: El prebiscito 7/07/2021:Politica Social De enjevecimiento y vejez 7/07/2021:Autonomia y movilidad 14/07/2021:Casa de igualdad y oportunidades para la mujer 21/07/2021: Pasaporte Vital 22/07/2021:Escuela de lideres 22/07/2021: Escenarios de ciudadania **2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades** 5/07/2021: Circuito recreativo 3/07/2021:Dia cultural 8 /07/2021: Taller de literatura 10/07/2021:Bingo Bailable 16/07/2021:Iniciativas productivas 17/07/2021:Tardes Recreativas 19/07/2021: Conservando hábilidades-bisuteria 24/07/2021:Bingo 31/07/2021: Armando rompecabezas de frutas	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación9 /FichasTécnicasActividadesCronograma

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento 1/07/2021:Azucar y sales en la alimentación 2/07/2021:Hábitos de higiene personal y autocuidado 6/07/2021: Autoestima y autoconfianza 6/07/2021:Manejo de emociones y afrontamiento de situaciones de riesgo 6/07/2021:Relaciones interpersonales 9/07/2021: Mitigación y reducción de riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas 13/07/2021:Envejecimiento y vejez en el ámbito familiar 13/07/2021:Comunicación asertiva 15/07/2021:Importancia de una adecuada hidratación 20/07/2021:Alimentos que previenen la anemia 20/07/2021:Construcción de identidades y valores 21/07/2021:Higiene personal 22/07/2021:Toma deciones 26/07/2021:Autocuidado- SPA 27/07/2021: Promoción de estilos de vida saludable, Reducción del consumo de sal- Sodio 27/07/2021:Envejecimiento y vejez-Definiciones 28/07/2021: Componente de una alimentación Saludable 29/07/2021:Celebración de cumpleaños 29/07/2021:Mitigación y reducción de riesgos asociados al consumo de sustancias psicoactivas 30/07/2021:Higiene personal	
	4. Eje de Participación, organización y redes 1/07/2021:¿Qué es la participación-democracia? 2/07/2021: Estrategia sobre la promoción del buen trato 2/07/2021: Participación consejo red del buen trato 8/07/2021:Estrategia sobre promoción del buen trato 09/07/2021: Participación COLMYG 12/07/2021:Estrategias sobre promoción del buen trato 15/07/2021:Socialización acuerdo de convivencia 16/07/2021:¿qué es una tutela? 19/07/2021:Estrategias sobre promoción del buen trato- Todo por amor nada por la fuerza 21/07/2021:Pasaporte Vital 21/07/2021: Comité operativo local de envejecimiento y vejez 23/07/2021:Encuentro de familias , viernes de familia 30/07/2021: Estrategia promoción del buen trato	
10. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente.	Se entrega en el presente informe en físico y digital las actividades desarrolladas con las personas mayores durante el mes de julio.	Carpeta Obligaciones Técnicas/ Obligación10 /FichasTecnicasActividades
11. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de genero no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	2/07/2021 se realiza el acompañamiento y denuncia virtual ante la Fiscalía a la señora Ana Zulima Viñas Palomino, quien reporta presunta violencia y agresión por una persona mayor masculina participante del servicio CCTAntionia Santos.	Carpeta Obligaciones Técnicas/ Obligación11 /Correo
12. El operador debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SIRBE, el cual debe garantizar que toda la información generada sea de uso confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida o trasladada fuera de la Unidad Operativa sin previa autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio.	El día 23/06/2021 se asigna el usuario a la coordinadora del servicio de cuidado transitorio Antonia Santos Carlota Ramirez, quien garantiza que toda la información generada sea de uso confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma.	Evidenciado en visita de supervisión

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
13. Informar a la supervisión y/o interventoría del convenio y a la Subdirección para la Vejez las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
14. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin	De manera diaria, se realizó el registro de asistencia de las Personas Mayores al Servicio Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos , implementando para tal fin los formatos de ingreso y las planillas de aistencia a actividades suministradas por la SDIS y realizando además el respectivo registro diario en el Sistema Sirbe. Durante el período reportado se registraron 1882 Actuaciones en el dia y 1883 actuaciones en la tarde .	Carpeta Obligaciones Técnicas /Obligación14 /FichasTecnicasActividadesListadosDeAistencia

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos de "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia Nutricional y seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)" y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el operador deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.	Se da cumplimiento a los protocolos de buenas prácticas de manufactura y Plan de Saneamiento; así mismo se diligencian los siguientes formatos establecidos para el servicio de alimentación: • Evaluación de características organolépticas. • Formato de Inspección muestra porcion servida • Formato preparación de alimentos. • Formato recepción de alimentos (materia prima) • Formato control de entrada y salida de alimentos (kardex) • Formatos control temperaturas refrigeración y congelación . En cuanto a la promoción de estilos de vida saludable los soportes de las actividades realizadas consu respectiva: Ficha técnica Refistro fotografico Listado de asistencia Base de consolidado mensual estilos de vida saludable Formato de la estrategia educativa.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 1/FormatosAlimentacion
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida,	Se dio cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido y entregado por la SDIS, de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para el servicio social de cuidado transitorio. Formato de preparacion de alimentos Formato de recepcion de alimentos Forato de entrada y salida de los alimentos Foramto inspección muestra porcion servida	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 2/FormatosAlimentacion

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
3. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento “Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales”, instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS, según lo establecido en el anexo técnico.	En el centro cuidado transitorio se ofrecieron los cinco tiempos de comida a las personas mayores acogidas en el servicio y sus reséctivas bebidas calientes de acuerdo a lo interpretado en el lineamiento del componenente con total aceptabilidad en cuanto a caracteristcs organolépticas.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 3/FormatoscaracteristicasOrganolépticas
4. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente de aporte alimentario y nutricional según lo establecido en el anexo técnico	Se realizan las siguientes socializaciones a los manipuladores de alimentos: 22/07/2021: Socialización programa de limpieza y desinfección (técnicas de limpieza) 22/07/2021: Capacitación sobre generalidades y conceptos de BPM	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 4/Socializaciones
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad establecidos en el anexo técnico para el servicio de alimentos y vigilancia nutricional.	Se tienen dispuestos en el servicio de alimentación los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y cantidad establecidos en el anexo técnico.	Se evidencia en visita de supervisión
6. Abastecer al servicio de alimentación de los suficientes alimentos en cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta requeridas por las personas mayores.	Se cuenta con el plan de compras semanal acorde a la minuta establecida para el mes de julio.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 6/PlanCompras
7. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Se realiza entrega de dotación al personal de manipuladores de alimentos para la prestación del servicio de alimentación en el mes de mayo del 2021.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 7/ActaEntregaDotación
8. Garantizar que el personal manipulador de alimentos tenga formación en educaciónsanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 “Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”.	El personal manipulador de alimentos cuenta con el curso de manipulación de alimentos vigente. Así mismo se realizan las siguientes socializaciones a los manipuladores de alimentos y servicios generales: 22/07/2021: Socialización programa de limpieza y desinfección (técnicas de limpieza) 22/07/2021: Capacitación sobre generalidades y conceptos de BPM	Curso de manipulación en las hojas de vida y Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 8/Socializaciones
9. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.	El personal manipulador de alimentos cuenta con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos vigente.	Certificados médicos que se encuentran en hojas de vida en físico y se evidencia en visita de supervisión
10. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.	Se cuenta con un plan de capacitación para operarios de manipulación de alimentos durante la vigencia del presente convenio. En el mes de julio se realizaron las siguientes capacitaciones: 22/07/2021: Socialización programa de limpieza y desinfección (técnicas de limpieza) 22/07/2021: Capacitación sobre generalidades y conceptos de BPM	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 10/PlanCapacitación - Socializaciones
11. Garantizar la participación, en el marco de la atención interdisciplinaria, en la elaboración del PAIIN según lo establecido en el anexo técnico.	En el periodo de ejecución el equipo interdisciplinario realizó acciones enfocadas al desarrollo del PAIIN de las siguientes etapas: Fase conociendo a 3 personas mayores que ingresaron por primera vez al servicio, identificando condiciones de vulnerabilidad y necesidades. Fase planeando a 58 personas mayores con el fin de proyectar objetivos que contribuyan a la promoción, prevención, protección y restablecimiento de derechos de las personas mayores .	Se evidencia en visita de supervisión-Historias sociales personas mayores
12. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	De acuerdo la diseño del plan de promoción de estilos de vida saludable, para este periodo se socializa a las personas mayores el 27/07/2021: el tema de reducción del consumo de sal-Sodio	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 12/PlanPromocionEstilosVidaSaludableSocialización

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
13. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales para todos los tiempos de comida del día 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 de igual manera una vez por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes el cual deberá ser acompañado del suministro de una torta para la celebración. 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 su revisión por parte del equipo técnico de subdirección para la vejez de la SDIS.	Se envió las propuesta de menú especial para la celebración de cumpleaños a la SDIS el día 15 de julio, y para el día 21 de julio Martha Lucia González García Nutricionista del equipo técnico de la subdirección para la vejez aprueba el menú N 2 .	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 13/Correo
14. Programar el recibo de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferentes a los establecidos para el suministro de cada tiempo de comida, con el fin de no generar interrupciones durante el servido y distribución de los alimentos.	Se programa la recepción de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferente al de los tiempos de suministro de comida.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 14/FormatoRecepcionMateriaPrima
15. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	La unidad operativa cuenta con el Plan de Saneamiento revisado y aprobado por la SDIS en la fecha del 28/06/2021; asi mismo es implementado y socializado al talento humano. Socializaciones: 22/07/2021: Socialización programa de limpieza y desinfección (técnicas de limpieza)	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 15/GeneralidadesPlanSaneamiento

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Se da cumplimiento a los lineamientos del componente de ambientes adecuados, y para el mes de julio se realizan las siguientes adecuaciones: 1. Pasos a desnivel 2. Se Completaron los pasamanos en los espacios donde transitan las personas mayores 3.Se Instalaron las medias cañas en cocina y despensa 4. Se aplico pintura epóxica en el muro o columna pequeña donde se encuentra salida del punto de gas 5. Se inicio con la instalación de las películas de seguridad 6. Se instalaron los antideslizantes en duchas, pasamanos en pasillos y escaleras, 7. Se instalo tapa de cemento a nivel del piso 8. Se ubicaron los Mapas de ubicación y emergencias en puntos de salida y acceso a corredores y/o pasillos. 9. Se realizo el proceso de solicitud para el aviso de la entidad 10. Se inatalaron los timbres de seguridad 11. Se ubicaron los pasos a desnivel Pendientes: 1. Humedad oficina de coordinación 2. Terminar la instalación de las peliculas de seguridad 3.Completar los tendidos de tableado de las camas.	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion1/ PlanMantenimiento Correctivo
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.	La atención de las personas mayores se presta en el inmueble ofertado y avalado por la Subdirección de plantas físicas ubicado en la carrera 80 i N 65-71 sur Antonia Santos.	Se evidencia en visita de supervisión
3. Dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos en el mismo y mantenerlo actualizado, cumpliendo con los requisitos no mínimos y necesarios, y garantizando ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención.	Se realiza Plan de Mantenimiento correctivo para las observaciones en visita de supervisión realizada el 26 y 27 de julio.	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion3/ PlanMantenimiento Correctivo
4. Suministrar la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	Se suministra la dotación de las habitaciones con el mobiliario y lencería necesario para uso de las personas mayores: Lencería: Cobija o frazada, Cubre lecho, Juego de sábanas Dotación de habitaciones: Cama sencilla, Colchón de acuerdo con las medidas de la cama sencilla, Forro para Colchón, Almohada y Forro para almohada Tablas de las camas	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion4/ BitacoraEntregaDotación
5. Suministrar a todos los beneficiarios, los elementos de aseo personal, absorbentes y elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	Para el mes de julio se suministra a todas las personas mayores los elementos de aseo personal y absorbentes con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico: **ENTREGA DIARIA** 1 al 31 de julio: Jabón de tocador de 8 gr y Shampoo en sobre 10 ml **ENTREGA SEMANAL** 5/12/19/26 de julio:Máquina de afeitar,Desodorante en sobre 10 ml,Papel higiénico triple hoja. **ENTREGA MENSUAL:** 3 /07/2021 :Mensual: Crema dental 50 gr **ENTREGA TRIMESTRAL:** 3/07/2021: Cepillo de dientes con estuche y protector- ingreso nuevo de una persona mayor 21/07/2021: Cepillo de dientes con estuche y protector- ingreso nuevo de una persona mayor **ELEMENTOS A DEMANDA:** 16/07/2021 : Una crema para el cuerpo 18/07/2021 : Una crema para el cuerpo Para el mes de julio se suministra a todas las personas mayores elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico: 09/07/2021: Tapabocas 18/0772021: Tapabocas	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion5/ FormatoElementosAseoPersonal

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
6. Disponer en cada Centro de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.	Se cuenta con un Botiquín Tipo B, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución705 de 2007 de la Secretaria Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.	Se evidencia en visita de supervisión
7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico.	Se garantiza la entrega de vestuario a las personas mayores acorde a lo descrito en el anexo técnico. Pijama de dos (2) piezas Toalla para el cuerpo Pantuflas plásticas	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion7/ BitacoraEntregaDotación
8. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.	Se cuenta con los elementos necesarios para las diferentes actividades y talleres desarrollados con las personas mayores de conformidad con lo descrito en el presente anexo. Pendiente la implementación del vestuario para el servicio dia(sudadera, camiseta y pantuflas).	Se evidencia en visita de supervisión
9. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico	Se cuenta con todos los elementos de aseo institucional para el gasto mensual, así como con el stock disponible de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico ,que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza .	Se evidencia en visita de supervisión
10. Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.	•Se realiza entrega de dotación al personal de manipuladores de alimentos para la prestación del servicio de alimentación en el mes de mayo del 2021. •Se realiza la entrega de dotación elementos de bioseguridad al talento humano	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion10/ ActaEntregaDotacion - PlanillaEntregaCaretasOveroles
11. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio	Se cuenta con el plan de emergencias el cual fue enviado para aprobación el día 31 de mayo a los correos sfajardor@sdis.gov.co, mmunozz@sdis.gov.co - rariza@sdis.gov.co •2/0672021: Subsanación observaciones Plan de Emergencia (Subdirección para la vejez) •8/06/2021: Subsanación observaciones Plan de Emergencia (Subdirección para la vejez) • 21/06/2021: Subsanación observaciones Plan de Emergencia (Subdirección para la vejez) •23/06/2021: aprobación del PE, y solicitud de conformación de comité emergencia (Subdirección para la vejez) • 29/06/2021: Acta de comité de emergencia (Supervisión Local y Subdirección para la vejez)	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion11/PlanEmergenciasCorrreos
12. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico	24/06/2021 : Se realiza solicitud de visita para el concepto técnico de bomberos al correo: tramiteconceptos@bomberosbogota.gov.co> 21/07/2021: Bomberos solicita por correo los documentos de la representante legal, los cuales fueron enviados en la misma fecha.	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion12/Corrreo
13. Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico.	El Centro de Cuidado Transitorio cuenta con los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico: 1) Protocolo de Actividades Cotidianas, el cual debe considerar los siguientes aspectos: Ingreso y salida del personal ajeno de la unidad operativa, en eventos excepcionales en los que sea necesario. 2) Protocolo de casos fortuitos, el cual debe considerar los siguientes aspectos: muerte de la persona mayor. 3) Protocolo en caso de evidencia y sospecha, el cual debe considerar los siguientes aspectos: maltrato, abuso sexual y negligencia. 4) Protocolo de prevención de accidentes en la institución, en donde se identifiquen los peligros, se evalúen los riesgos y se determinen los controles necesarios para evitar la ocurrencia de accidentes de las personas mayores. **Socializaciones:** 21/07/2021: Socialización protocolos de seguridad - actividades cotidianas	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion13/DocumentosSocializaciones

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
14. Garantizar la Dotación de elementos para la Emergencia COVID-19 y los espacios de aislamientos adecuados y necesarios para atender las necesidades generadas dentro de la emergencia por COVID-19.	Se cuenta con la dotación de los elementos de protección personal para afrotar la emergencia por Covid-19. Tensiómetro Termómetro Pulsioximetro Tapabocas Tapabocas N95 Caretas Trajes de bioseguridad Guantes Gorros Bata manga larga anti fluido Gel Antibacterial Jabón Antibacterial Alcohol Hipoclorito de sodio Toallas de papel	Se evidencia en visita de supervisión
OBLIGACIONES GESTIÓN AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Se implementan las políticas planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS: •Contamos con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental. •Contamos con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental. •Contamos con un cronograma para divulgaciones de los lineamientos ambientales de acuerdo con el plazo del convenio. •conocemos los 5 programas ambientales: Programa Consumo Sostenible,Programa Implementación De Prácticas Sostenible, Programa De Uso Eficiente De La Energía, Programa Del Uso Eficiente Del Agua, Programa Gestión Integral De Residuos Sólidos **Socializaciones:** 08/07/2021: Socialización divulgación del instructivo para la identificación y evaluación de aspectos o impactos ambientales. 08/07/2021: Socialización divulgación del instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales 26/07/2021: Socialización disposición EPP (Elementos de protección personal) en el marco de la pandemia 28/07/2021: Socialización divulgación matriz de riesgos ambientales 28/07/2021: Socialización divulgación Normograma **Reportes:** 08/07/2021: Apagón ambiental 08/07/2021: Reporte movilidad sostenible 07/07/2021: Reporte Trimestral de residuos sólidos	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion1/ Socializaciones Reportes

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental e Residuos Hospitalarios y Similares en cada Centro, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	**1. Plan de Saneamiento Básico- PSB** Se realizó el Plan de Saneamiento y se envió el 21 de mayo para aprobación al correo mfandinom@sdis.gov.co. Luego se ajustes el 21 de junio y se recibe aptobacion para socialización e implementacion el 28 de junio del 2021, sin embargo en el mes de mayo 21-MAY-21 se realizó capacitación al personal de operarios sobre Generalidades del Plan de Saneamiento y el 29 de junio: :Inducción, alcance, normograma, responsable y modelo del plan de saneamiento al personal manipulador de alimentos y servicios generales por parte de la Nutricionista Claudia Peñate. Se da cumplimiento a l Plan de Saneamiento Básico, de acuerdo a los programas : Limpieza y desinfección Desechos sólidos Control de plagas Abastecimiento o suministro de agua potable Listas de chequeo: InspeccionManejoElementosDesuso RecoleccióResiduosSolidos RegistroMedicionControlDescomide RegistroMedicionControlResiduosEntregados SeguimientoSolucionesDesinfectantes VerificacionLimpiezaDesinfeccionAccionesCorrectivas **2. PIGA** Se implementan las políticas planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS: •Contamos con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental. •Contamos con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental. •Contamos con un cronograma para divulgaciones de los lineamientos ambientales de acuerdo con el plazo del convenio. •conocemos los 5 programas ambientales: Programa Consumo Sostenible,Programa Implementación De Prácticas Sostenible, Programa De Uso Eficiente De La Energía, Programa Del Uso Eficiente Del Agua, Programa Gestión Integral De Residuos Sólidos	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion2/ CorreosPSBSocializaciones ListasChequeo
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	Para el periodo del mes de julio, el CCT Antonia Santos realiza las siguientes socializaciones: 08/07/2021: Socialización divulgación del instructivo para la identificación y evaluación de aspectos o impactos ambientales. 08/07/2021: Socialización divulgación del instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales 26/07/2021: Socialización disposición EPP (Elementos de protección personal) en el marco de la pandemia 28/07/2021: Socialización divulgación matriz de riesgos ambientales 28/07/2021: Socialización divulgación Normograma	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion3/ Socializaciones

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Para el mes de julio en el período comprendido del 1 al 31, se da cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes y los estudios previos. Así mismo se presenta de forma mensual un cronograma especificando el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio Cuidado Transitorio "Antonia Santos", referenciadas a continuación: **Reuniones de equipo:** 08/07/2021: Reunión de equipo socialización contratos, fecha entrega de PAIIN Planeando, y orientaciones para entrega informe mensual. 14/07/2021: Reunión de equipo operarias de cocina y servicios generales, socialización actividades del servicio específicas del anexo técnico. 14/07/2021: Reunión de equipo, revisión de PAIIN, solicitud atención individual a personas mayores, acompañamiento en las rutinas diarias, Informe equipo Psicosocial en el proceso de las familias contactadas de las personas mayores. 20/07/2021: Reunión de equipo, socializar retorno a la normalidad de las personas mayores, y asignación personas mayores para atención individual acorde a las particularidades y necesidades.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion1 / ReunionesEquipoSocilizaciones
	Socializaciones: Administrativa: 08/07/2021: Socialización procedimientos para gestión del talento humano -Selección talento humano. Técnicas: 20/07/2021: Socialización resolución 509/ 20 abril 2021 26/07/2021: Socialización PPSEV Ambientes adecuados y seguros: 21/07/2021: Socialización protocolos de seguridad - actividades cotidianas Ambientales: 08/07/2021: Socialización divulgación del instructivo para la identificación y evaluación de aspectos o impactos ambientales. 08/07/2021: Socialización divulgación del instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales 26/07/2021: Socialización disposición EPP (Elementos de protección personal) en el marco de la pandemia 28/07/2021: Socialización divulgación matriz de riesgos ambientales 28/07/2021: Socialización divulgación Normograma Cuidado al cuidador: 14/07/2021: Actividad física 14/07/2021: Actividad Spa revitalizante 21/07/2021: Socialización Estrategias manejo de crisis 28/07/2021: Actividad técnicas de expresión corporal Protocolos de bioseguridad: 27/07/2021: Socialización protocolos prevención COVID 28/07/2021: Instructivo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación del COVID 19 en la modalidad de cuidado transitorio. Protocolos de salud: 28/07/2021: Socialización protocolo traslado de pacientes al servicio de urgencias Nutrición: 22/07/2021: BPM, Generalidades 22/07/2021: PS, Programa de limpieza y desinfección y técnicas de limpieza	
2. Contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución	Se cuenta con la plataforma estratégica de la la Institución , la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion2/ Documento

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
3. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el operador	24/06/2021: Se realiza solicitud por correo al área de comunicaciones de la SDIS, para elaboración e instalación de imagen institucional . 28/07/2021: Se envia la muestra de aviso al profesional de asistencia técnica Yeison Goméz Aldana , subdirección para la vejez, para la correspondiente revisión y aval 29/07/2021: Se aprueba el aviso de publicidad exterior por el profesional de asistencia técnica Yeison Goméz Aldana , subdirección para la vejez. 29/07/2021: Se envia la solicitud al operador para la elaboración del mismo	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion3/ Correo
4. Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico	Se elabora el plan de mejora, de acuerdo a las observaciones solicitadas en visitas de supervisión	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion4/ Plan de mejora
5. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el presente período de ejecución se realizarón las siguientes articulaciones interinstitucionales: **ARTICULACIÓN IDRD :** 6/07/2021: Recreolympiadas 7/07/2021: Recreovia 9/07/2021: Trabajo en equipo 14/07/2021:Recreovia 21/07/2021: Recreovia 28/07/2021: Escuela de liderazgo ARTICULACIÓN SENA 07/07/2021:Curso Básico Informática 14/07/2021:Curso Básico Informática ARTICULACIÓN SUBRED- SUROCCIDENTE 14/07/2021: Convivencia familiar 15/07/2021: Apoyo y gestión de citas medicas y medicamentos 28/07/2021: Hábitos de vida saludable	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion5/ Articulaciones
	ARTICULACIÓN IDARTES- LIBRO AL VIENTO 12/07/2021:literatura Manuel Zapata Olivello 26/07/2021: Literatura de ciencia Ficción **ARTICULACIÓN IDARTES - PROYECTO MEMORIA DE LA PALABRA** 13/07/2021: Espacio para la memoria 20/07/2021:Espacios de experiencias de memoria ritmica y melódica 26/07/2021: Técnica vocal 27/07/2021: Experiencias instrumentales **ARTICULACIÓN FERIA INSTITUCIONAL:** 09/07/2021: " CONOCE MI TERRITORIO" **ARTICULACIÓN MUSEO DE BOGOTÁ** 23/07/2021: Formas de vida en Bogotá **ARTICULACIÓN BIBLIOTECA PUBLICA BOSA** 27/07/2021: Directriz maleta viajera **ARTICULACIÓN SDIS- REDES** 28/07/2021:Taller virtual para personas mayores, familias y comunidades - cuidado a los cuidadores **POLICIA NACIONAL- SEPRO** 29/07/2021:Polizumba **UNIDAD DE VICTIMAS:** 30/07/2021:Articulación Unidad de victimas	
6. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran. El vehículo y el personal de transporte utilizado por el operador deberá darles estricto cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes	Se cuenta con el vehículo de Placas WHR-888 para garantizar el traslado de las personas mayores a citas médicas, exámenes médicos, retiro de apoyo económico y demás actividades solicitadas.	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion6/ FormatoSolicitudTransporte

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
7. Presentar al supervisor/ interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del operador en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes	Para el mes de julio fueron enviadas a la supervisión del convenio las hojas de vida de la auxiliar de enfermeria , operario de servicios generales y nutricionista por cambio de talento humano requerido. 07/07/2021 Se presenta la hoja de vida a la supervisión del convenio de la Auxiliar de enfermeria Edinelsi Ibarguen Mosquera, e ingresa a la unidad operativa el dia 10/07/2021, y sale Abeyani Guiza 08/07/2021:Se presenta la hoja de vida a la supervisión del Operario de servicios generales Oscar Sierra Moyano, e ingresa a la unidad operativa el dia 10/07/2021 , y sale Wendy Katherine Garcia 09/07/2021: Se presenta hoja de vida a la supervisión de la Nutricionista Rocio Susana Campo Yániz, e ingresa a la unidad operativa el dia 12/07/2021 , por Claudia Patricia Peñate Tovar.	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion7/ CorreoSolicitud de sustitución Se evidencia en visita de supervisión/ Carpetas en físico de hojas de vida en la Unidad Operativa.
8. Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico	Se garantiza la totalidad del talento humano con sus hojas de vida y soportes que acreditan la idoneidad . Así mismo se presenta conograma de turnos del presente mes , y proyectado al mes de agosto.	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion8/ cronogramas
9. Obtener la aprobación de la Interventoría/supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual	Para el mes de julio fueron enviadas a la supervisión del convenio las hojas de vida de la auxiliar de enfermeria , operario de servicios generales y nutricionista por cambio de talento humano requerido, y asi mismo se realiza acta de entrega de puesto de trabajo correspondiente a cada perfil. 07/07/2021 Presentación hoja de vida a la supervisión de la Auxiliar de enfermeria Edinelsi Ibarguen Mosquera, e ingresa a la unidad operativa el dia 10/07/2021, y sale Abeyani Guiza 08/07/2021:Presentación hoja de vida a la supervisión del Operario de servicios generales Oscar Sierra Moyano, e ingresa a la unidad operativa el dia 10/07/2021 , y sale Wendy Katherine Garcia 09/07/2021:Presentación hoja de vida a la supervisión de la Nutricionista Rocio Susana Campo Yániz, e ingresa a la unidad operativa el dia 12/07/2021 .	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion9/ CorreoSolicitud de sustituciónActaEntregaPuestoTrabajo

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
10. Atender las sugerencias de la interventoría /supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
11. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	Para este periodo se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual, se presenta ausencia de la nutricionista por un period de 11 dias del 1 al 11 de julio	Información financiera carpeta 4. CostosFijos/ TalentoHumano
12. Realizar la distribución del talento humano de tal forma que se brinde la atención descrita en el presente anexo técnico para las personas mayores de acuerdo a los horarios de atención contemplados (dia/noche)	Se presenta a la supervisión del convenio el cronograma de turnos en el periodo comprendido del 1 al 31 de julio y la proyección del mismo del 1 al 31 de agosto.	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion12/ Cronograma
13. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Se cuenta con los procedimientos documentados en fisico y digital , además de ser implementados en la unidad operativa: 1. Selección 2. Inducción 3. Reinducción 4. Capacitación 5. Formación 6. Evaluación 7. Bienestar y desarrollo personal del talento humano. **Socializaciónes:** 08-jul-2021: Procedimientos de Selección talento humano.	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion13/Socializaciones
14. Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el anexo técnico.	Todo el talento humano cumple con los turnos y obligaciones establecidas en l anexo técnico y contrato de presstación de servicios.	Se evidencia en visita de supervisión
15. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
16. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.	Se garantiza la seguridad de la unidad operativa con guardas de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autorregulación con los participantes y el talento humano del servicio, con el fin de controlar la tenencia de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio.	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion16/Pagos
17. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.	Se cuenta con todos los servicios públicos, asi como el primer pago correspondiente al mes de julio 1. Enel-Energia 2. Vanti- Gas	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion17/RecibosPúblicos
18. Contar 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: 1-Archivo Documental del Talento Humano 2-Archivo Documental General 3- Historia Social por cada persona mayor mayor 4- Soportes de los registros de ingreso de las personas mayores. 5- Archivo Documental Financiero (Se encuentra en la sede principal del operador). 6- Archivo documental por cada componente	Se evidencia en visita de supervisión
19. 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.	De manera diaria, se realizó el registro de asistencia de las Personas Mayores al Servicio Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos , implementando para tal fin los formatos de ingreso y las planillas de aistencia a actividades suministradas por la SDIS y realizando además el respectivo registro diario en el Sistema Sirbe. Durante el período reportado se registraron 1882 Actuaciones en el dia y 1883 actuaciones en la tarde .	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion19/ Malla - ListadosIngresoDia - ListadosIngresoTarde-InformeAtencion-InformeSirbe

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO ANTONIA SANTOS**	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Viviana Carolina Melo	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ**	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**CC. 53.103.358**	

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

1. 1 Cd con soportes informe de gestión

2. 1 Cd soportes financieros

3. 1 Carpeta en físico con soportes administrativos

HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

Factura Electrónica De Venta No

No. 2146

Autorizacion Numeraciòn de Facturaciòn electronica No 18764007916333 del 23 de noviembre de 2020 * Desde el 2001 al 2999 vigencia de 12 meses

ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

Nit 900175374 - 5

Regimen Entidad sin Animo de Lucro - Actividad Economica 9199

No somos Grandes Contribuyentes

CLIENTE	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CORREO	integracion@sdis.gov.co
NIT	899999061 9

DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO
CALLE 32 SUR 23 62	Bogota D.C.	3660007

POR CONCEPTO DE

BRINDAR ATENCIÓN TRANSITORIA A PERSONAS MAYORES, DE 60 AÑOS Y MÁS, QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO O
SITUACION DE HABITABILIDAD EN CALLE, A TRAVÉS DE ACCIONES DE AUTOCUIDADO Y DIGNIFICACION QUE

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO	VENDEDOR	FORMA DE PAGO
13/08/2021	13/09/2021	OSCAR MAURICIO BARBOSA PIÑEROS	Contado

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1		SERVICIOS PROFESIONALES Y HONORARIOS 19% TERCER COBRO CONVENIO DE ASOCIACION BOSA JULIO 2021	1,00	Und.	69.977.391,00	0%	$ 0,00	$ 169.977.391,00

Total líneas o ítems: 1

SUBTOTAL	**$ 169.977.391,00**
DESCUENTO	**$ 0,00**
IVA	**$ 0,00**
RETEFUENTE	**$ 0,00**
RETEIVA	**$ 0,00**
RETEICA	**$ 0,00**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**$ 169.977.391,00**

Valor en Letras

CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 13/08/2021 12:17:11

CL 116 a No 71a 39 Teléfono 7036962

Correo Electrónico ASOCIACIONDEHOGARESSIALAVIDA@GMAIL.COM

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: 3493936b695b74ed3146249dd2ed7b4b93c0aedae6d80b728cb31e1e095d84dce1b7e706c45efb5c64cb4bcbebfa7e73 --Fecha y Hora de Expedición : 13/08/2021 12:23:26 p. m.

HOGARES SI A LA VIDA
NIT 900.175.374-5

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 Y 828 DE 2003

PERSONA JURÍDICA

Bogotá D. C., agosto 30 de 2021

Yo VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ, Identificada con la Cedula de Ciudadanía N°53.103.358 de Bogotá actuando en mi condición de Representante Legal de la ASOCIACIÓN DE HOGARES SI A LA VIDA con NIT 900.175.374-5 y el revisor fiscal HERNANDO PINZON ROJAS con cedula de ciudadanía No 19.419.033 de Bogotá, con TP 20330 – T, manifestamos bajo la gravedad del juramento el pago de los aportes realizados por la asociación durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

En mi calidad de Representante legal, he verificado que todo el personal que labora en desarrollo del Proyecto de inversión: 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá cuidadora e incluyente", Convenio 6000 de 2021, SERVICIO SOCIAL CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO BOSA – ANTONIA SANTOS, cumplió a cabalidad con el respectivo pago de aportes a salud, pensión y ARL.

Atentamente

Viviana Carolina Melo

VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
C.C 53.103.358 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL

HERNANDO PINZON ROJAS
T.P. No. 20330-T
REVISOR FISCAL