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***	***8***	***2021***	***A:***	***31***	***8***	***2021***	***No. Informe:*** ***4***
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 agosto 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:** 10/08/2021: Reunión de equipo socialización visita de personería y compromisos adquiridos para reforzar el acompañamiento a las personas mayores 18/08/2021: Reunión de equipo Avances y Alcances PAI 23/08/2021: Reunión de equipo Auxiliares de enfermería, seguimiento actividades y socialización obligaciones especificas del área.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación01 /ActasSocializaciones /Reuniones

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
	Socializaciones: **Administrativa:** 17/08/2021: Socialización procedimientos para gestión del talento humano -Inducción y reinducción del talento humano **Ambientes adecuados y seguros:** 17/08/2021: Socialización protocolos de seguridad - Casos fortuitos 30/08/2021: Socialización Plan de emergencia talento Humano **Ambientales:** 10/08/2021: Socialización divulgación plan de movilidad sostenible **Cuidado al cuidador:** 10/08/2021: Flexibilidad 23/08/2021: Comunicación Asertiva 24/08/2021: Resolución de conflictos 24/08/2021: Juego de roles **Protocolos de bioseguridad:** 23/08/2021: Instructivo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación del COVID 19 en la modalidad de cuidado transitorio. 26/08/2021: Uso adecuado de tapabocas y lavado de manos **Protocolos de salud:** 08/08/2021: Revisión de medicamentos 17/08/2021: Socialización protocolo valoración del dolor 27/08/2021: Socialización protocolo hemorragia nasal **Nutrición:** 12/08/2021: Capacitación rotulo de alimentos, criterios de rechazo y aceptación de materias primas, adecuada rotación de alimentos. 26/08/2021: Capacitación, clasificación de los alimentos y microorganismos 26/08/2021: Programa de residuos	
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.	VerificadoVisitaSupervisón.
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 01/08/2021: Se envía a la supervisión del convenio y la subdirección local vía correo electrónico el cronograma de actividades. 01/08/2021: Se envía a la supervisión del convenio y la subdirección local las encuestas de percepción frente al servicio realizado a las personas mayores. 02/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio, a la subdirección local y al apoyo técnico nivel central, la notificación del caso por incumplimiento de acuerdo de convivencia relacionado con el usuario Rafael Vargas. 03/08/2021: Se envió vía correo electrónico a la supervisión del convenio y la subdirección local la notificación en la cual la unidad operativa se encontraba sin usuario Sirbe. 03/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio, la subdirección local y el apoyo técnico nivel central notificación caso positivo Covid 19, indicando el nombre del usuario (Pedro Pablo Ramírez). 04/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio y la subdirección local la solicitud cambio de personal. 04/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio y la subdirección local la subsanación de la malla de asistencia. 06/08/2021: Se comparte vía correo electrónico a la supervisión del convenio y a la subdirección local el drive del informe financiero y el informe técnico.	VerificadoVisitaSupervisón.
	06/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio, a la subdirección local y al apoyo técnico nivel central, la notificación del caso por incumplimiento de acuerdo de convivencia relacionado con el usuario Luis Gabriel Arias. 09/08/2021: Se envió vía correo electrónico a la supervisión del convenio y la subdirección local la notificación en la cual la unidad operativa se encontraba sin usuario Sirbe. 09/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio y la subdirección local la solicitud cambio de personal. 09/08/2021: Se envía vía correo electrónico al nivel central la información de bienestar y cuidado y calidad del dato. 10/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio y la subdirección local la solicitud cambio de personal. 11/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio y la subdirección local la consolidación del talento humano. 11/08/2021 :Se envía vía correo electrónico al nivel central la información de conceptos de higiénicos a proveedores. 13/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio y la subdirección local el informe de la usuaria Carmen García, la cual no cumple los criterios de ingreso al cuidado transitorio. 16/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio y la subdirección local la solicitud de eliminación de actuaciones. 17/08/2021: Se envía vía correo electrónico a la supervisión del convenio y la subdirección local la solicitud cambio de personal.	

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 agosto con las siguientes subsanaciónes: 1. Arreglo del timbre en la entrada principal. 2. Plan de fumigación. 3. Ubicación de 6 trampillas para rodadores. 4. Mantenimiento de neveras congeladores. 5. Se retiró horno empotrado en estado deteriorado. 6. Se retiraron vidrios vencidos en unidades del primer piso. 7.Se retiró calentador de agua en cocina. 8. Se cambiaron bisagras de puertas muebles cocina. 9. Se retiraron puertillas de almacenaje alacena. 10. Se reubico alacena fresca a 50 cm del piso. 11. Se mejoró la rotulación de alimentos. 12. Se colocó los timbres de emergencias de las habitaciones. 13. Se cambió tapa alcantarilla patio exterior. 14. Se colocó malla en rejilla zona almacenamiento alacena. 15. Se mejoró la entrega de productos (mercado) a dos veces en a la semana. 16. Se colocó películas de seguridad a vidrio a algunos vidrios de la unidad. 17. Se completó algunos tendidos de tablas en camas.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación05 /PlanMejora
	Se realiza las siguientes solicitudes antes de finalizar el mes de agosto: 1. Completar la instalación de películas de seguridad en todos los vidrios de la unidad. 2. Completar los tendidos de tableado de las camas. 3. Los usuarios que hacen uso del centro día, lo hagan haciendo uso de la dotación día (sudadera y buzo o camisa) acorde a los requerimientos técnicos. Se realiza las siguientes solicitudes: 1. Revisar todos los días los alojamientos verificando que no se encuentre comida almacenada. 2. Colocar bombillos faltantes en toda la unidad. 3. Limpieza profunda diaria de la cocina, estufa, neveras congeladores y demás elementos que allí permanecen, realizando movimiento de todo para así poder hacer aseo a rincones de difícil acceso. 4. Colocar guía o semanario de limpieza en baños.	
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 1/09/2021 se realiza el pago de los honorarios del mes de agosto al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio "Antonia Santos", mediante transferencia electrónica,acorde a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS.	CarpetaObligacionesGenerales /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 eICBF 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 julio, 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.	CarpetaObligaciones Generales /Obligación07 /SoportePagoTH

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 1/09/2021 se realiza el pago de los honorarios del mes deagosto 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 del talento humano que termina contrato con Asociación de Hogares: 1. Ana Marcela Osorio Pérez : Operaria de servicios generales 2. Carmen Alicia Rico Salcedo : Operaria de cocina 3. Leidy Carolina Ortega: Terapeuta Ocupacional 4. German David González Ramos : Operaria de cocina 5. Vivianne Moreno Rodríguez : Operaria de cocina 6. Yeraldin Oneidis Rozo de la Hoz : Operario de cocina	CarpetaObligaciones Generales /Obligación08 /NominaDetalleFicheroTransferencia PazSalvo
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.	1. 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. 2. 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. 3. Se responde por la seguridad de los documentos, los cuales son proporcionados al profesional de apoyo a la supervisión de la Subdirección Local cuando son solicitados. Se cuenta para este periodo con la visita y acompañamiento recibido por el área de gestión documental del nivel central de la SDIS, el 11/08/2021 donde se realizan las siguientes subsanaciones: 1. Subsanación en el Fuid del expediente a partir de la caja 3. 2. Se encuentra en proceso de subsanación por parte del apoyo técnico gestión documental del convenio; completando foliación y cierre de espacios en blanco. □ Se encuentra en proceso de subsanación las hojas de control virtual.	CarpetaObligaciones Generales /Obligación09/Acta

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.	CarpetaObligaciones 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 agosto se participa en las siguientes reuniones: 06/08/2021: Visita técnica de supervisión. 08/08/2021: Visita apoyo técnico nivel central. 09/08/2021: Visita técnica de supervisión. 10/08/2021: Reunión fortalecimiento técnico, buenas prácticas de manufactura y condiciones higiénicos sanitarias. 11/08/2021: Visita técnica supervisión y apoyo técnico nivel central. 19/08/2021: Visita técnica de supervisión. 23/08/2021: Reunión revisión formatos 31/08/2021: Comité Técnico subdirección local	CarpetaObligaciones Generales /Obligación11/Actas ListadoAsistencia
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: 06/08/ 2021: Se entrega los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos para el periodo del mes de julio.	SoportesInformeFinancieroTecnico
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 julio.	CarpetaObligaciones 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 perìodo comprendido entre el 1 al 31 de agosto de 2021 para efectos de los desembolsos.	SoportesInformeFinanciero

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.	El 06/08/2021 la unidad operativa presenta visita adiministrativa de la personeria de Bogotá con las siguientes observaciones: 1.Se evidencia avistamiento de plagas en la estufa (cucaracha), lo cual puede generar un alto riesgo de contaminación y afectación en el consumidor o también un deterioro en los alimentos. 2.Se evidencia una falta de prontitud de las citas médicas para atender sus controles médicos y sus complicaciones de salud. 3.Se evidencia que el equipo de nutrición y operarias de cocina necesitan un plan de capacitación , debido que no tenían claro algunos conceptos como: cadenas frías, entradas y salidas de productos 4.Según la información dada por el que atendió la visita el convenio inicio el 8 mayo del 2021, mas sin embargo se observaron utensilio desgatados como platos, olla de presión, estufa entre otros. 5.La personería de Bogotá solicito concepto higiénico sanitario y de bomberos, informaron que estaba en solicitud. 6.La personería de Bogotá , pregunta cuantas visitas ha realizado el equipo de supervisión de la SDIS, a lo que responden que han realizado tres visitas Se evidencia que presuntamente en las visitas no identificaron las situaciones observadas por la personería de Bogotá 5 de agosto 2021 En supervisión presencial efectuada el 24 de agosto 2021, se observa subsanación de requerimientos dejado mediante visita técnica de Personería.	CarpetaObligacionesGenerales /Obligación15/Acta
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.	Para este periodo se realiza las siguientes acciones: 05/08/2021: Se realiza atención por línea purpura a la usuaria Ana Zulima Viñas Palomino a quien se le realizan proceso psicosocial por parte de la Casa de Igualdad de Oportunidades de la Sec. de la Mujer; quien es tratada y evaluada por profesionales de la entidad, este proceso fue remitido por la Psicóloga del convenio Nelly Pedraza. 18/08/2021: Se envía solicitud de atención psicosocial por línea purpura, para la atención de 3 usuarias personas mayores (Graciela Ramírez Estrada, María Leonila Sánchez Reyes y Alinda Sánchez Cárdenas) por presunta violencia psicológica por parte de sus posibles parejas. 19/08/2021: Se comunica la funcionaria Carolina Cubillos de la Línea de Atención Psicosocial de la Casa de Igualdad de Oportunidades, la cual agenda cita para atención presencial en la unidad, el día martes 31/08/2021 desde las 08:00 am, dirigido a las personas mayores afectadas y anteriormente mencionadas, así como una atención colectiva.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación21/SoportesLinea Purpura
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:** 23/08/2021: Instructivo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación del COVID 19 en la modalidad de cuidado transitorio. 26/08/2021: Uso adecuado de tapabocas y lavado de manos 28/08/2021: Protocolo de bioseguridad medidas covid	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 ObligacionesGenerales /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**: 26/08/2021: Programa de residuos	CarpetaObligaciones Generales /Obligación24 /Socializaciones PlanSaneamientoBásico
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. 23/08/2021: Reunión revisión formatos	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación25 /Correo
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.	VerificadoVisitaSupervisón.

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
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.	Para este periodo se formularon 3 procesos de la etapa conociendo para las personas mayores que ingresan por primera vez al servicio.	VerificadoVisitaSupervisón/Historias SocialesReposanUnidadOperativa
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:** 4/08/2021: Ciudadano habitante de calle 5/08/2021: Abrir nuevos mundos 5/08/2021: ¿ y si yo fuera presidente? 10/08/2021: Construyendo mi país 18/08/2021: Construcción de la autonomía 20/08/2021: Todo derecho conlleva un deber 26/08/2021: autonomía personal **2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades :** 7/08/2021: Mañana de películas 12/08/2021: Coreografías del mundo 13/08/2021: Festival de habilidades y capacidades 16/08/2021: Bingo 19/08/2021: Miniserie colombiana- el robo del siglo 19/08/2021: Retos mentales 24/08/2021: Evocando recuerdos 27/08/2021: Feria de regiones 31/08/2021: Las moralejas de la vida	Carpeta ObligacionesTecnica /Obligación2/ FichasTecnicasActividades
	3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento 2/08/2021: Consejos para un bien vivir 3/08/2021: Apertura mes mayor 4/08/2021: Higiene oral 6/08/2021: Vivir sin humillaciones en la vejez: Tu vales, yo valgo 12/08/2021: La personas mayor y el espacio publico 13/08/2021: Conexión entre cuerpo y mente 17/08/2021: Manejo adecuado de la sal y el azúcar 17/08/2021: Trastornos alimentarios en adulto mayor 24/08/2021: Un deber es un derecho 25/08/2021: Reducción del consumo de grasas trans y saturadas. 26/08/2021: Prevención y manejo de las enfermedades prevalentes 27/08/2021: Salud visual 28/08/2021: Protocolo de bioseguridad medidas COVID 30/08/2021: Toma de glucometría e importancia de la alimentación balanceada	
	4. Eje de Participación, organización y redes 9/08/2021: Conocimiento y aceptación de uno mismo 7/08/2021: Los cuatro acuerdos toltecas 11/08/2021: Consejo red de buena trato 14/08/2021: Comunicación asertiva 16/08/2021: Socialización acuerdo de convivencia 18/08/2021: Cada derecho con su revés 20/08/2021: Comité Operativo Local de envejecimiento y vejez 20/08/2021: Comité COLMYG 21/08/2021: Comunicación verbal y no verbal 25/08/2021: Espacio de participación subdirección Local para la vejez Bosa 28/08/2021: La tolerancia 31/08/2021: Cena de gala 31/08/2021: Los ravioles de la abuela	

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 ObligacionesTécnicas/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.	El informe trimestral del PAI (Mayo, junio y julio) fue presentado en el mes de Julio; Se presenta en este periodo los informes mensuales de los encuentros de desarrollo humano mensuales.	Carpeta ObligacionesTécnicas/Obligación4 Iinforme mensual
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 se reportan dos personas mayores susceptibles de egreso: Se realiza reintegro familiar del señor Gonzalo Bonilla el día 16/08/2021. Se realiza reintegro familiar del señor Daniel Franco el día 24/08/2021.	VerificadoVisitaSupervisón/HistoriasSociales Personas Mayores.
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.	VerificadoVisitaSupervisón.
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 Se describen las siguientes acciones con las personas mayores: 10/08/2021: Se hospitaliza al usuario Luis Alfredo por presentar dolor severo en región lumbar, y es dado de alta el 12/08/2021, retronando a la unidad. 13/08/2021: Se hospitaliza a la usuaria Flor Soriano por presentar tensión alta y crisis diabética y es dada de alta el 17/08/2021, retronando a la unidad. 19/08/2021: Es hospitalizado Richard Otálora por presentar cuadro crónico de asfixia y problemas respiratorios, continuando a la fecha hospitalizado.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación7 /InformeMensualSalud
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	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:** 4/08/2021: Ciudadano habitante de calle 5/08/2021: Abrir nuevos mundos 5/08/2021: ¿ y si yo fuera presidente? 10/08/2021: Construyendo mi país 18/08/2021: Construcción de la autonomía 20/08/2021: Todo derecho conlleva un deber 26/08/2021: autonomía personal **2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades :** 7/08/2021: Mañana de películas 12/08/2021: Coreografías del mundo 13/08/2021: Festival de habilidades y capacidades 16/08/2021: Bingo 19/08/2021: Miniserie colombiana- el robo del siglo 19/08/2021: Retos mentales 24/08/2021: Evocando recuerdos 27/08/2021: Feria de regiones 31/08/2021: Las moralejas de la vida	Carpeta ObligacionesTécnicas/Obligación8 /EncuentrosPAI

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento 2/08/2021: Consejos para un bien vivir 3/08/2021: Apertura mes mayor 4/08/2021: Higiene oral 6/08/2021: Vivir sin humillaciones en la vejez: Tu vales, yo valgo 12/08/2021: La personas mayor y el espacio publico 13/08/2021: Conexión entre cuerpo y mente 17/08/2021: Manejo adecuado de la sal y el azúcar 17/08/2021: Trastornos alimentarios en adulto mayor 24/08/2021: Un deber es un derecho 25/08/2021: Reducción del consumo de grasas trans y saturadas. 26/08/2021: Prevención y manejo de las enfermedades prevalentes 27/08/2021: Salud visual 28/08/2021: Protocolo de bioseguridad medidas COVID 30/08/2021: Toma de glucometría e importancia de la alimentación balanceada	
	4. Eje de Participación, organización y redes 9/08/2021: Conocimiento y aceptación de uno mismo 7/08/2021: Los cuatro acuerdos toltecas 11/08/2021: Consejo red de buena trato 14/08/2021: Comunicación asertiva 16/08/2021: Socialización acuerdo de convivencia 18/08/2021: Cada derecho con su revés 20/08/2021: Comité Operativo Local de envejecimiento y vejez 20/08/2021: Comité COLMYG 21/08/2021: Comunicación verbal y no verbal 25/08/2021: Espacio de participación subdirección Local para la vejez Bosa 28/08/2021: La tolerancia 31/08/2021: Cena de gala 31/08/2021: Los ravioles de la abuela	
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	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:** 4/08/2021: Ciudadano habitante de calle 5/08/2021: Abrir nuevos mundos 5/08/2021: ¿ y si yo fuera presidente? 10/08/2021: Construyendo mi país 18/08/2021: Construcción de la autonomía 20/08/2021: Todo derecho conlleva un deber 26/08/2021: autonomía personal **2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades :** 7/08/2021: Mañana de películas 12/08/2021: Coreografías del mundo 13/08/2021: Festival de habilidades y capacidades 16/08/2021: Bingo 19/08/2021: Miniserie colombiana- el robo del siglo 19/08/2021: Retos mentales 24/08/2021: Evocando recuerdos 27/08/2021: Feria de regiones 31/08/2021: Las moralejas de la vida	Carpeta ObligacionesTécnicas/Obligación9 /FichasTécnicasActividadesCronograma

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento 2/08/2021: Consejos para un bien vivir 3/08/2021: Apertura mes mayor 4/08/2021: Higiene oral 6/08/2021: Vivir sin humillaciones en la vejez: Tu vales, yo valgo 12/08/2021: La personas mayor y el espacio publico 13/08/2021: Conexión entre cuerpo y mente 17/08/2021: Manejo adecuado de la sal y el azúcar 17/08/2021: Trastornos alimentarios en adulto mayor 24/08/2021: Un deber es un derecho 25/08/2021: Reducción del consumo de grasas trans y saturadas. 26/08/2021: Prevención y manejo de las enfermedades prevalentes 27/08/2021: Salud visual 28/08/2021: Protocolo de bioseguridad medidas COVID 30/08/2021: Toma de glucometría e importancia de la alimentación balanceada	
	4. Eje de Participación, organización y redes 9/08/2021: Conocimiento y aceptación de uno mismo 7/08/2021: Los cuatro acuerdos toltecas 11/08/2021: Consejo red de buena trato 14/08/2021: Comunicación asertiva 16/08/2021: Socialización acuerdo de convivencia 18/08/2021: Cada derecho con su revés 20/08/2021: Comité Operativo Local de envejecimiento y vejez 20/08/2021: Comité COLMYG 21/08/2021: Comunicación verbal y no verbal 25/08/2021: Espacio de participación subdirección Local para la vejez Bosa 28/08/2021: La tolerancia 31/08/2021: Cena de gala 31/08/2021: Los ravioles de la abuela	
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 agosto.	Carpeta ObligacionesTécnicas/ 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.	05/08/2021: Se realiza atención por línea purpura a la usuaria Ana Zulima Viñas Palomino a quien se le realizan proceso psicosocial por parte de la Casa de Igualdad de Oportunidades de la Sec. de la Mujer; quien es tratada y evaluada por profesionales de la entidad, este proceso fue remitido por la Psicóloga del convenio Nelly Pedraza. 18/08/2021: Se envía solicitud de atención psicosocial por línea purpura, para la atención de 3 usuarias personas mayores (Graciela Ramírez Estrada, María Leonila Sánchez Reyes y Alinda Sánchez Cárdenas) por presunta violencia psicológica por parte de sus posibles parejas. 19/08/2021: Se comunica la funcionaria Carolina Cubillos de la Línea de Atención Psicosocial de la Casa de Igualdad de Oportunidades, la cual agenda cita para atención presencial en la unidad, el día martes 31/08/2021 desde las 08:00 am, dirigido a las personas mayores afectadas y anteriormente mencionadas, así como una atención colectiva.	Carpeta Obligaciones Técnicas/ Obligación11 /LineaPurpura.
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 24 de agosto 2021, se activa el usuario a nombre de la coordinadora CARLOTA RAMÍREZ SUAREZ. Se asigna por parte de la Coordinadora a la facilitadora Susana Arango para hacer los registros ante la plataforma SIRBE	VerificadoVisitaSupervisón.
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

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 1876 Actuaciones en el dia y 1878 actuaciones en la tarde .	Carpeta ObligacionesTécnicas /Obligación14 /ListadosAsistenciaMalla

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 ObligacionesNutriciónSalubridad/ 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 Formato de entrada y salida de los alimentos Formato inspección muestra porcion servida	Carpeta ObligacionesNutriciónSalubridad/ 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 persoas 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 NutriciónSalubridad/ 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: 2/08/2021: Capacitación rotulo de alimentos, criterios de rechazo y aceptación de materias primas, adecuada rotación de alimentos. 26/08/2021: Capacitación, clasificación de los alimentos y microorganismos 26/08/2021: Programa de residuos	Carpeta ObligacionesNutriciónSalubridad/ 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.	VerificadoVisitaSupervisón.
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 agosto.	Carpeta ObligacionesNutriciónSalubridad/ 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.	10/08/2021: Se realiza entrega de dotación a los manipuladores de alimentos para la prestación del servicio de alimentación .	Carpeta Obligacione NutriciónSalubridad/ 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; asi mismo se realizan las siguientes socializaciones : 2/08/2021: Capacitación rotulo de alimentos, criterios de rechazo y aceptación de materias primas, adecuada rotación de alimentos. 26/08/2021: Capacitación, clasificación de los alimentos y microorganismos 26/08/2021: Programa de residuos	Carpeta Obligaciones Nutrición Salubridad/ Obligación 8/Socializaciones/VerificadoVisitaSupervisón/HojasVida
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.	VerificadoVisitaSupervisón/HojasVida
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 agosto se realizaron las siguientes capacitaciones: 2/08/2021: Capacitación rotulo de alimentos, criterios de rechazo y aceptación de materias primas, adecuada rotación de alimentos. 26/08/2021: Capacitación, clasificación de los alimentos y microorganismos 26/08/2021: Programa de residuos	Carpeta Obligaciones NutriciónSalubridad/ Obligación 10/PlanCapacitaciónSocializaciones
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: Se realizo la face conociendo el 09/08/2021, con los usuarios Ramiro Arango Orosco, Luis Alfredo Peña Alvares y Darío Miguel Vidal.	VerificadoVisitaSupervisón/HistoriasSociales 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.	25/08/2021: De acuerdo la diseño del plan de promoción de estilos de vida saludable, para este periodo se socializa a las personas mayores la Reducción del consumo de grasas trans y saturadas.	CarpetaObligacionesNutriciónSalubridad/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.	12/08/2021: Se envía propuesta de menú especial para celebración de cumpleaños el 27/08/2021 y mes mayor 31/08/2021 a la profesional Martha Lucia González García <mgonzalez@sdis.gov.co-subdirección para la vejez. 25/0872021: Es aprobado el menú especial para celebración de cumpleaños y mes mayor	CarpetaObligacionesNutriciónSalubridad/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.	CarpetaObligacionesNutriciónSalubridad/ 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: 26/08/2021: Programa de residuos	Carpeta ObligacionesNutriciónSalubridad/ 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**
1. 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 agosto se realizan las siguientes adecuaciones: 1. Arreglo del timbre en la entrada principal. 2. Plan de fumigación. 3. Ubicación de 6 trampillas para rodadores. 4. Mantenimiento de neveras congeladores. 5. Se retiró horno empotrado en estado deteriorado. 6. Se retiraron vidrios vencidos en unidades del primer piso. 7. Se retiró calentador de agua en cocina. 8. Se cambiaron bisagras de puertas muebles cocina. 9. Se retiraron puertillas de almacenaje alacena. 10. Se reubico alacena fresca a 50 cm del piso. 11. Se mejoró la rotulación de alimentos. 12. Se colocó los timbres de emergencias de las habitaciones. 13. Se cambió tapa alcantarilla patio exterior. 14. Se colocó malla en rejilla zona almacenamiento alacena. 15. Se mejoró la entrega de productos (mercado) a dos veces en a la semana. 16. Se colocó películas de seguridad a algunos vidrios de la unidad. 17. Se completó algunos tendidos de tablas en camas.	Carpeta ObligacionesAmbiente Adecuados Seguros/Obligacion1/ PlanMantenimientoCorrectivo
	Pendientes: 1.Completar Instalación de películas de seguridad en todos los vidrios de la unidad. 2. Completar los tendidos de tableado de las camas. 3. Completar la instalación de pasamanos en los baños de habitaciones. 4. Ubicación o instalación de zona de desinfección y cambio, antes de ingresar a la unidad. 5. Ubicar malla o rejilla en alcantarilla sur oriental de la casa que bloquee la salida de vectores, y a su vez se permita el desagüe de aguas lluvias al interior. 6. Ubicar malla o rejilla en alcantarilla sur occidental de la casa que bloquee la salida de vectores, y a su vez se permita el desagüe de aguas lluvias al interior. 7. Revisar todas las duchas eléctricas de todos los baños de todas las habitaciones. 8. Reemplazar vidrio vencido de la ventana de la habitación 219. 9. Reemplazar la perilla del mezclador de la ducha de la habitación 218. 10. Mantenimiento a baldosa suelta en la entrada de la habitación 229 y 234 Colocar bombillos faltantes en toda la unidad. 11.Ubicar cámara de seguridad en la puerta de ingreso a la unidad. 12. Trasladar monitor de cámaras al área o puesto de seguridad. 13. Reemplazar cortina de tela por cortina antifluido o de material anti alérgeno o antipolvo en la enfermería, que sea de fácil limpieza y desinfección. 14. Reemplazar 1 vidrio vencido en alojamiento 1 del primer piso. 15. Falta ducha eléctrica en habitación 203.	
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.	VerificadoVisitaSupervision

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
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 24 y 25 de agosto, con las siguientes adecuaciones: 1. Arreglo del timbre en la entrada principal. 2. Plan de fumigación. 3. Ubicación de 6 trampillas para rodadores. 4. Mantenimiento de neveras congeladores. 5. Se retiró horno empotrado en estado deteriorado. 6. Se retiraron vidrios vencidos en unidades del primer piso. 7. Se retiró calentador de agua en cocina. 8. Se cambiaron bisagras de puertas muebles cocina. 9. Se retiraron puertillas de almacenaje alacena. 10. Se reubico alacena fresca a 50 cm del piso. 11. Se mejoró la rotulación de alimentos. 12. Se colocó los timbres de emergencias de las habitaciones. 13. Se cambió tapa alcantarilla patio exterior. 14. Se colocó malla en rejilla zona almacenamiento alacena. 15. Se mejoró la entrega de productos (mercado) a dos veces en a la semana. 16. Se colocó películas de seguridad a algunos vidrios de la unidad. 17. Se completó los tendidos de tablas en camas. 18. Se Traslado monitor de cámaras al área o puesto de seguridad. 19. Instalación de pelicula de seguridad en la enfermería.	CarpetaObligacionesAmbientes Adecuados Seguros/Obligacion3/ PlanMantenimiento Correctivo
	Pendientes: 1.Completar Instalación de películas de seguridad en todos los vidrios de la unidad. 2.. Completar la instalación de pasamanos en los baños de habitaciones. 3. Ubicación o instalación de zona de desinfección y cambio, antes de ingresar a la unidad. 4. Ubicar malla o rejilla en alcantarilla sur oriental de la casa que bloquee la salida de vectores, y a su vez se permita el desagüe de aguas lluvias al interior. 5. Ubicar malla o rejilla en alcantarilla sur occidental de la casa que bloquee la salida de vectores, y a su vez se permita el desagüe de aguas lluvias al interior. 6. Revisar todas las duchas eléctricas de todos los baños de todas las habitaciones. 7. Reemplazar vidrio vencido de la ventana de la habitación 219. 8. Reemplazar, el coco del mezclador de la ducha de la habitación 218. 9. Mantenimiento a baldosa suelta en la entrada de la habitación 229. 10. Colocar bombillos faltantes en toda la unidad. 11. Ubicar cámara de seguridad en la puerta de ingreso a la unidad 12. Reemplazar 1 vidrio vencido en alojamiento 1 del primer piso. 15. Falta ducha eléctrica en habitación 203.	
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	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados Seguros/Obligacion4/ BitacoraEntregaDotación

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 agosto se suministra a todas las personas mayores los elementos de aseo personal , absorbentes y elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico: **ENTREGA DIARIA** 1 al 31 de agosto: Jabón de tocador de 8 gr y Shampoo en sobre 10 ml **ENTREGA SEMANAL** 2/9 /16/23/30 agosto :Máquina de afeitar,Desodorante en sobre 10 ml,Papel higiénico triple hoja. **ENTREGA MENSUAL:** 4 /08/2021 :Mensual: Crema dental 50 gr **ENTREGA TRIMESTRAL:** 3/08/2021: Cepillo de dientes con estuche y protector- ingreso nuevo de una persona mayor **ELEMENTOS A DEMANDA:** 10/ 16/18 de agosto crema para el cuerpo Para el mes de agosto se suministra a todas las personas mayores elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico: 1 al 31 de agosto entrega de tapabocas	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados Seguros/Obligacion5/ FormatoElementosAseoPersonal
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.	VerificadoVisitaSupervision
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 Pendiente la implementación del vestuario para el servicio dia(sudadera, camiseta y pantuflas).	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados 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.	VerificadoVisitaSupervision
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 .	VerificadoVisitaSupervision
10. Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.	10/08/2021: Se realiza entrega de dotación a los manipuladores de alimentos para la prestación del servicio de alimentación . 12/0872021: Se realiza la entrega de dotación elementos de bioseguridad al talento humano	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados Seguros/Obligacion10/ ActaEntregaDotacion / PlanillaEntregaCaretas
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) •20/08/2021 : Registro del PEC ante el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático de Bogotá por medio del aplicativo SIRE. **Socilizacion :** 30/08/2021: Socialización Plan de emergencia talento Humano -Personas mayores	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados Seguros/Obligacion11/PlanEmergenciasCorrreosSocializaciones

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
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. 31/08/2021: Se radica solicitud de visita para concepto técnico de seguridad humana y protección contra incendios.	CarpetaObligacionesAmbientesAdecuados 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:** 17/08/2021: Socialización protocolos de seguridad - Casos fortuitos	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados Seguros/Obligacion13/DocumentosSocializaciones
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	VerificadoVisitaSupervision
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:** 10/08/2021: Socialización plan de movilidad sostenible. **Reportes:** 08/08/2021: Apagón ambiental 05/08/2021: Reporte planilla movilidad sostenible.	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion1/ SocializacionesReportes

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: :I nducción, 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 : Se realiza cuatro fumigaciones al detectar vectores : 4/08/2021, 7/08/2021 12/08/2021 25/08/2021 Abastecimiento o suministro de agua potable Listas de chequeo: InspeccionManejoElementosDesuso RecolecciónResiduosSolidos RegistroMedicionControlDescomide RegistroMedicionControlResiduosEntregados SeguimientoSolucionesDesinfectantes VerificacionLimpiezaDesinfeccionAccionesCorrectivas	Carpeta ObligacionesGestiónAmbiental/ Obligacion2/ CorreosPSBSocializaciones ListasChequeo
	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 Está pendiente la respuesta por parte de Punto Azul para la recolección de medicamentos vencidos y de Ecocapital para la recolección de residuos peligrosos.	
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 agosto , el CCT Antonia Santos realiza las siguientes socializaciones: 10/08/2021: Socialización plan de movilidad sostenible.	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 agosto 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:** 10/08/2021: Reunión de equipo socialización visita de personería y compromisos adquiridos para reforzar el acompañamiento a las personas mayores 18/08/2021: Reunión de equipo Avances y Alcances PAI 23/08/2021: Reunión de equipo Auxiliares de enfermería, seguimiento actividades y socialización obligaciones especificas del área.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion1 / ReunionesEquipoSocilizaciones
	Socializaciones: **Administrativa:** 17/08/2021: Socialización procedimientos para gestión del talento humano -Inducción y reinducción del talento humano **Ambientes adecuados y seguros:** 17/08/2021: Socialización protocolos de seguridad - Casos fortuitos 30/08/2021: Socialización Plan de emergencia talento Humano **Ambientales:** 10/08/2021: Socialización divulgación plan de movilidad sostenible **Cuidado al cuidador:** 10/08/2021: Flexibilidad 23/08/2021: Comunicación Asertiva 24/08/2021: Resolución de conflictos 24/08/2021: Juego de roles **Protocolos de bioseguridad:** 23/08/2021: Instructivo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación del COVID 19 en la modalidad de cuidado transitorio. 26/08/2021: Uso adecuado de tapabocas y lavado de manos **Protocolos de salud:** 08/08/2021: Revisión de medicamentos 17/08/2021: Socialización protocolo valoración del dolor 27/08/2021: Socialización protocolo hemorragia nasal **Nutrición:** 12/08/2021: Capacitación rotulo de alimentos, criterios de rechazo y aceptación de materias primas, adecuada rotación de alimentos. 26/08/2021: Capacitación, clasificación de los alimentos y microorganismos 26/08/2021: Programa de residuos	
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 ObligacionesGestiónAdministrativa / Obligacion2/ Documento
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	25/08/2021: Se radica ante la Secretaria de Ambiente la solicitud permiso aviso exterior 27/08/2021: Se realiza el pago del aviso exterior 31/08/2021 : Radicado de pago del aviso exterior ante la Secretaria de Ambiente	Carpeta Obligaciones GestiónAdministrativa / Obligacion3/ Radicado
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 de agosto	Carpeta ObligacionesGestiónAdministrativa / Obligacion4/ PlanMejora

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
5. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el presente período de ejecución se realizan las siguientes articulaciones: **ARTICULACIÓN EMPRESA RECREANDO:** 20/08/2021: Bingo bailable **ARTICULACIÓN SUBRED OCCIDENTE Y SUBRED SUROCCIDENTE** 04/08/2021 : Acciones de autocuidado y dignificación 11/08/2021:Promotores del cuidado 12/08/2021: Jornada vacunación 12/08/2021:Promoción de actividad física 25/08/2021: Alimentación saludable 25/08/2021: Salud mental **ARTICULACIÓN ALCALDIA BOSA - PROYECTO MEDICINA ANCESTRAL** 2/08/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal- Primera Actividad manual Ancestral 9/08/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal- Segunda Actividad manual Ancestral 14/08/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal medicina ancestral 21/08/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal medicina ancestral 28/08/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal -elaboración de aceite de Eucalipto 30/08/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal-elaboración herbario ARTICULACIÓN **IDARTES - PROYECTO MEMORIA DE LA PALABRA** 3/08/2021: Consolidación grupo de canto 3/08/2021: Presentación musical 10/08/2021: La voz canta hoy 10/08/2021: Bases teóricas y prácticas en formación musical 17/08/2021: Espacios de experimentación de memoria rítmica y melódica 17/08/2021: Entrenamiento rítmico 24/08/2021: Viva la fiesta 31/08/2021: La memoria de las palabras- montaje	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion5/ Articulaciones
	ARTICULACIÓN IDARTES- LIBRO AL VIENTO 09/08/2021: Subgénero de ciencia ficción 23/08/2021: Toma del palacio de justicia 17/08/2021: ARTICULACIÓN TARJETA TU LLAVE: **ARTICULACIÓN DEFENSORIA DEL PUEBLO** 25/08/2021: Declaración universal de los derechos humanos **ARTICULACIÓN BIBLIOTECA PUBLICA BOSA** 27/07/2021: Directriz maleta viajera **ARTICULACIÓN SUBDIRECCIÓN PARA LAS FAMILIAS** 23/08/2021: Socialización violencia intrafamiliar **UNIDAD DE VICTIMAS:** 04/08/2021: Socialización servicios unidad de victimas **ARTICULACIÓN JARDÍN BOTÁNICO:** 2/08/2021 : Propuesta huertas urbanas 17/0872021: Diagnostico unidad operativa **ARTICULACIÓN SECRETARIA DE LA MUJER:** 31/08/2021: Mujeres poderosas - encuentro Psicosocial **ARTICULACIÓN APOYOS ECONÓMICOS:** 24/0872021: Focalizaciones	
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 agosto fueron presentadas a la supervisión del convenio las siguientes hojas de vida con los soportes correspondientes: 1. Operaria de Cocina: Sale Carmen Alicia Salcedo el 05/08/2021, e ingresa Jessica Nidia Hernández el 06/08/2021. 2. Operaria Servicios Generales: Sale Ana Marcela Osorio Pérez el 31/07/2021, e ingresa Marcela Rivera Real el 10/08/2021. 3. Operaria de Cocina: Sale German David Gonzales Ramos el 10/08/2021, e ingresa Geraldine Oneidis Roso de la Hozz el 11/08/2021. 4. Operaria de Cocina: Sale Geraldine Roso de la Hozz el 22/08/2021, e ingresa Diana Marcela Barreiro el 24/08/2021. 5. Operaria de Cocina: Sale Viviane Moreno Rodríguez el 16/08/2021, e ingresa Katherín Angélica Ribeiro Gelves el 17/08/2021. 6 . Terapeuta Ocupacional: Sale Leidy Carolina Ortega Salamanca el 13/08/2021, a la fecha no se ha tenido el reemplazo.	Carpeta GestiónAdministrativa/ Obligacion7/ CorreoSolicitudSustitución/VerificadoVisitaSupervision /HojasVida
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 . 1 Coordinadora: Carlota Ramírez Suarez. 2 Psicólogas: Boris Pacheco, Nelly Marcela Pedraza Carrero. 3.Trabajadora Social: Jessica Tatiana Vásquez Salazar. 4. Nutricionista: Rocio Susana Campo. 5. Terapeuta Ocupacional: Vacante disponible. 6. Técnico En Deportes: Yorjan Alexander Duran Fandiño, Mirian Rosalba Rodríguez Sánchez. 7. Tallerista En Artes Y Oficios: Yohana Andrea Reyes Forero 8. Técnica En Gestión Documental: Anyie Tatiana Barajas Alba. 9. Auxiliares De Enfermería: Martha Milena Torres Rodríguez, María De Los Ángeles Santa, Esneda Garzón Mayorga, Edi Nelsi Ivargüen Mosquera. 10 Facilitadores: Karen Rojas, Jessica Munera Franco, Francisco Ramón Ramírez Vergara, Maryory Susana Arango. 11. Operario De Cocina: Diana Marcela Barreiro, Katherín Angélica Ribeiro Gelves, Jessica Nidia Hernández. 12. Servicios Generales: Oscar Sierra Moyano, Priscila Chaparro Basto, Gloria Elizabeth García Vega, Marcela Rivera Real, Yisneys Vega Jaramillo, Kimberly Johanna Ospina Quiroga.	VerificadoVisitaSupervision /HojasVida
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 agosto fueron presentadas a la supervisión del convenio las siguientes hojas de vida con los soportes correspondientes: 1. Operaria de Cocina: Sale Carmen Alicia Salcedo el 05/08/2021, e ingresa Jessica Nidia Hernández el 06/08/2021. 2. Operaria Servicios Generales: Sale Ana Marcela Osorio Pérez el 31/07/2021, e ingresa Marcela Rivera Real el 10/08/2021. 3. Operaria de Cocina: Sale German David Gonzales Ramos el 10/08/2021, e ingresa Geraldine Oneidis Roso de la Hozz el 11/08/2021. 4. Operaria de Cocina: Sale Geraldine Roso de la Hozz el 22/08/2021, e ingresa Diana Marcela Barreiro el 24/08/2021. 5. Operaria de Cocina: Sale Viviane Moreno Rodríguez el 16/08/2021, e ingresa Katherín Angélica Ribeiro Gelves el 17/08/2021. 6 . Terapeuta Ocupacional: Sale Leidy Carolina Ortega Salamanca el 13/08/2021, a la fecha no se ha tenido el reemplazo.	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion9/ CorreoSolicitudSustituciónActaEntregaPuestoTrabajo

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 se atendieron las sugerencias de la interventoria en la siguientes visitas: 06/08/2021: Visita técnica de supervisan. 08/08/2021: Visita técnica operativa nivel central. 09/08/2021: Visita técnica de supervisan. 11/08/2021: Visita técnica de supervisión y visita técnica operativa nivel central. 19/08/2021: Visita étnica de supervisión.	Carpeta GestiónAdministrativa/ Obligacion10/Actas
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: Dos (2) días sin un personal de servicios generales Un (1) día sin un personal de operario de cocina Dieciocho (18) días sin Terapeuta ocupacional.	InformaciónFinanciera 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 agosto y la proyección del cronograma del mes de septiembre	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:** 7/08/2021: Socialización procedimientos para gestión del talento humano -Inducción y reinducción del 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.	VerificadoVisitaSupervision
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 agosto 1. Enel-Energia 2. Vanti- Gas	Carpeta GestiónAdministrativa/ 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	VerificadoVisitaSupervision
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 1876 Actuaciones en el dia y 1878actuaciones en la tarde .	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion19/ Malla - ListadosIngresoDia ListadosIngresoNoche/ 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. 2201

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
CRA 6 A 118 03	Bogota D.C.	6195088

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
21/09/2021	21/09/2021	OSCAR MAURICIO BARBOSA PIÑEROS	Contado

Item	Código	Descripción	Cantidad	U Medida	Valor Unitario	IVA	Valor IVA	Total
1		SERVICIOS PROFESIONALES Y HONORARIOS 19% CUARTO COBRO CONVENIO DE ASOCIACION BOSA CPS 6000/2021 AGOSTO 2021	1,00	Und.	168.527.516,00	0%	$ 0,00	$ 168.527.516,00

Total líneas o ítems: 1

SUBTOTAL	**$ 168.527.516,00**
DESCUENTO	**$ 0,00**
IVA	**$ 0,00**
RETEFUENTE	**$ 0,00**
RETEIVA	**$ 0,00**
RETEICA	**$ 0,00**
TOTAL MENOS RETENCIONES	**$ 168.527.516,00**

Valor en Letras

CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS DIECISEIS PESOS M/CTE

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica

Fecha y Hora de Generación: 21/09/2021 09:13:06

Fabricante y Proveedor Tecnológico: World Office Colombia SAS NIT 900534356-3 Software: World Office (wo_2)
CUFE: 46f49b594484cd873ff169ee29c6301dabc8d634ba8f9bbc091a6a7dd614fc6b48d3558b03b56cd0c89621d848d96c72 --Fecha y Hora de Expedición : 21/09/2021 9:17:41 a. 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., septiembre 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