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:	**CUIDADO TRANSITORIO - EL DORADO**									
OPERADOR:	**FUNDACION FORO CIVICO ESCUELA DE DEMOCRACIA, DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA**									
CONVENIO No.	**6005-2021**	**de:**	**1**	**5**	**2021**	**PLAZO:**	**240**	**DIAS CALENDARIO**		
FECHA ACTA DE INICIO:	**1**	**5**	**2021**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**30**	**12**	**2021**			
PERIODO DE INFORME:	**1**	**8**	**2021**	**A:**	**31**	**8**	**2021**	**No. Informe:**	**4**	
SUPERVISOR:	**JUAN CARLOS GONZALEZ SUBDIRECTOR LOCAL DE ENGATIVA**			**DEPENDENCIA:**	**SUBDIRECCION LOCAL DE ENGATIVA**					

OBJETO CONTRACTUAL

"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 PROMUEVAN EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, LA TRANSFORMACIÓN DE PRÁCTICAS ADVERSAS A LA VEJEZ Y EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO, MINIMIZANDO LOS RIESGOS Y DAÑOS ASOCIADOS A LA VIDA EN CALLE; EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA 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 eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	Durante el periodo del 1 al 30 de Agosto, en el marco del modelo de atención, anexo técnico y operación del servicio, se realizaron las siguientes actividades: *** 02/08/2021:** Capacitación Nutrición *** 13-18/08/2021:** COLEV *** 23/08/2021:** Reunión Formatos *** 19-26/08/21:** Feria productiva y de servicios en Engativa y Suba *** 27/08/21:** Celebración mes mayor en el Dorado.	* Acta COLEV * Correo Reunión Formatos * Feria de Servicios * Celebración día mayor el Dorado
2, Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, invitación pública, adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	Se cuenta con el acta de inicio, las pólizas correspondientes, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos para la ejecución del convenio: Póliza de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento No: 33-40-101063161 Fecha de Expedición 1-5-2021 Vigencia 30-4-2021 hasta 31-12-2021 Póliza de seguro de cumplimiento entidad estatal No: 33-40-101212227 Fecha de Expedición 1-5-2021 Vigencia 30-4-2021 hasta 31-12-202	* Acta de inicio * Pólizas
3, Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Para el mes de ejecución no aplica el cumplimiento de esta obligación.	
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.	Durante las visitas de supervisión realizadas por Edwin Beltrán y Cesar Urrego de la subdirección local de Engativa, los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se presento la información y documentación requerida desde la subdirección local de Engativa dando cumplimiento oportuno a cada obligación contractual.	* Actas de visita de supervisión y componentes
5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.	Durante las visitas de supervisión realizadas por Edwin Beltrán y Cesar Urrego de la subdirección local de Engativa, los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se presento la información y documentación requerida desde la subdirección local de Engativa dando cumplimiento oportuno a cada obligación contractual.	* Actas de visita de supervisión y componentes
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.	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto, cada persona que integra el talento humano y previo cumplimiento a cabalidad con su labor y entrega del informe solicitado para el mes de Agosto, se le realizo el pago correspondiente al periodo de ejecución.	* Pantallazo evidencia de la consignación bancaria * Certificaciones bancarias
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 e ICBF 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.	Se expide certificado de parafiscales con fecha vigente firmado por el revisor fiscal.	* Certificado de parafiscales.

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.	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto, cada persona que integra el talento humano y previo cumplimiento a cabalidad con su labor y entrega del informe solicitado para el mes de Agosto, se le realizo el pago correspondiente al periodo de ejecución.	* Pantallazo evidencia de la consignación bancaria * Certificaciones bancarias
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.	Se cuenta con el FUID en medio magnético, donde se tienen las historias sociales identificadas, por caja y carpeta, teniendo en cuenta que se continua con el archivo de Centro Noche. Así mismo se cuenta con las hojas de control de cada carpeta en medio magnético. Cada historia social cuenta: 1. Hoja de control física convenio 4624-2020 (Para las personas mayores que vienen de convenio anterior) Hoja de control digital convenio 6005-2021. 2. Fichas SIRBE 3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía / Certificado perdida de documento 4. Certificado medico / acta de entrega del hogar de paso 5. Acta de compromiso individual por contingencia sanitaria 6. Acta de compromiso individual ingreso 6. Acta de compromiso individual por contingencia sanitaria 7. Consentimiento informado 8. Valoración física 9. Valoración de enfermería 10. Seguimiento nutricional 11. Constantes vitales 12.Planes de Atenciones Individuales - PAIIN. 13. Seguimientos individuales 14. Escala de valoración Barthel 15. Instrumento de caracterización 16. Carnet vacunas COVID-19 17. Acta de cierre convenio 4624-2020 18. Formato de verificación información 19. Acta de compromiso individual por contingencia sanitaria 20. Acta de compromiso individual ingreso 21. Acta de compromiso colectiva 22. Planes de Atenciones Individuales - PAIIN Conociendo 23. Entrega de elementos de aseo. Por otra parte se verifica el FUID a la fecha del 31 de Agosto 2021, encontrando 6 cajas estado activo con 49 historias sociales y 7 cajas estado inactivo. Se hace revisión de las historias sociales, consignadas en las cajas activas. Durante el mes de Agosto solo se presentaron dos ingreso de persona mayor. Se asigno el usuario SIRBE - JADIAZR, para cargue de asistencias correspondiente a la modalidad del nuevo convenio	* FUID ACTIVOS * FUID INACTIVOS * Ficha critica
10. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, invitación pública, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Se cuenta con el acta de inicio, las pólizas correspondientes, con el fin de cumplir con los requisitos establecidos para la ejecución del convenio: Póliza de responsabilidad civil extracontractual derivada de cumplimiento No: 33-40-101063161 Fecha de Expedición 1-5-2021 Vigencia 30-4-2021 hasta 31-12-2021 Póliza de seguro de cumplimiento entidad estatal No: 33-40-101212227 Fecha de Expedición 1-5-2021 Vigencia 30-4-2021 hasta 31-12-202	* Acta de inicio * Pólizas
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 la obligaciones a cargo del operador o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Durante el periodo del 1 al 30 de Agosto, en el marco del modelo de atención, anexo técnico y operación del servicio, se realizaron las siguientes actividades: *** 02/08/2021:** Capacitación Nutrición *** 13-18/08/2021:** COLEV *** 23/08/2021:** Reunión Formatos *** 19-26/08/21:** Feria productiva y de servicios en Engativa y Suba *** 27/08/21:** Celebración mes mayor en el Dorado.	* Acta COLEV * Correo Reunión Formatos * Feria de Servicios * Celebración día mayor el Dorado
12. Designar las personas para la integración del comité técnico del convenio.	La supervisión del convenio cito a comité técnico el 31 de mayo con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales dado que se inicia un convenio nuevo y una modalidad de atención "Cuidado transitorio" Durante este mes no se programo desde la Subdirección Local de Engativa Comité Técnico	
13. Acatar los lineamientos recomendaciones, orientaciones técnicas realizados por el comité técnico operativo del convenio, acerca de la prestación del Servicio.	Durante las visitas de supervisión realizadas por Edwin Beltrán y Cesar Urrego de la subdirección local de Engativa, los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se presento la información y documentación requerida desde la subdirección local de Engativa dando cumplimiento oportuno a cada obligación contractual.	* Actas de visita de supervisión y componentes
14. 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.	Se proyecta la entrega del informe técnico y financiero correspondiente al mes de Agosto, correspondiente al convenio 6005-2021, para el día 7 de Septiembre en la subdirección local de Engativá.	
15. 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.	Este soporte se carga mes vencido, por lo cual para este mes se presentara el soporte del informe en SECOP II - de Colombia Compra Eficiente del mes de Junio	* Pantallazo que evidencia el cargue en el SECOP II.
16. 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 proyecta la entrega del informe técnico y financiero correspondiente al mes de Agosto, correspondiente al convenio 6005-2021, para el día 7 de Septiembre en la subdirección local de Engativá.	

17. 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.	Durante el mes de Agosto se presento el siguiente suceso en la unidad operativa: * Caso de Víctor Manuel López, quien falleció el 19 de Agosto dentro del centro de cuidado transitorio el Dorado debido a un paro respiratorio. Se realiza el protocolo frente al caso, donde la Secretaria de Salud certifica el fallecimiento, luego la Policía Nacional realiza el primer responsable certificando los hechos y reportando a la Fiscalía el caso, donde ellos realizan el levantamiento del cadáver. Posterior a ello se realiza el contacto con casa rosada y el procedimiento ante medicina legal para llevar a cabo el entierro de Víctor López	* Certificado de Secretaria de Salud * Primer Responsable * Certificado de Fiscalía * Certificado de medicina legal * Acta de defunción
18. 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.	A la fecha no se ha presentado ninguna acción que amerite hechos que afecten la ejecución del convenio	
19. 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.	A la fecha no se ha presentado ninguna acción que amerite hechos que afecten la ejecución del convenio	
20. 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 operador asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	A la fecha no se ha presentado ninguna acción que amerite hechos que afecten la ejecución del convenio	
21. 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.	A la fecha no se ha presentado ninguna acción que amerite hechos que afecten la ejecución del convenio	
22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana .	Durante el mes de Agosto se presento el siguiente suceso en la unidad operativa: * Caso de Víctor Manuel López, quien falleció el 19 de Agosto dentro del centro de cuidado transitorio el Dorado debido a un paro respiratorio. Se realiza el protocolo frente al caso, donde la Secretaria de Salud certifica el fallecimiento, luego la Policía Nacional realiza el primer responsable certificando los hechos y reportando a la Fiscalía el caso, donde ellos realizan el levantamiento del cadáver. Posterior a ello se realiza el contacto con casa rosada y el procedimiento ante medicina legal para llevar a cabo el entierro de Víctor López	* Certificado de Secretaria de Salud * Primer Responsable * Certificado de Fiscalía * Certificado de medicina legal * Acta de defunción
23. 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.	A la fecha no se ha presentado ningún caso que amerite hechos que afecten la ejecución del convenio	
24. 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 cumple con los protocolos de bioseguridad, así mismo con los elementos de la descripción rubros los cuales se cuenta en la unidad operativa y fueron verificado en la visita de supervisión. Se esta a la espera de la reunión de la Secretaria Distrital de Integración Social y la Secretaria de Salud, para coordinar los nuevos lineamientos y protocolos de atención.	* Actas de supervisión y componentes
25. 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.	A la fecha la unidad operativa cuenta con concepto favorable, aunque con el cambio de la modalidad se debe esperar a los acuerdos de la secretaria de salud y la SDIS para la nueva visita. En la observación que realiza la supervisión de la subdirección local de Engativa, donde solicitan evidencias del mes de mayo, se recuerda que en el comité técnico realizado el 31 de Mayo, la coordinación del centro hizo específicamente la pregunta frente a esta obligación , dando respuesta por parte de Yeison Gomez de la Subdirección para la Vejez - SDIS, que No se realizara solicitud de visita hasta que se realizaran las reuniones con la Secretaria de salud.	La supervisión de la subdirección local de Engativá cuenta con el acta de reunión y la grabación del comité técnico, la cual esta pendiente para envió al operador.
26. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente.	A la fecha se cuenta con el plan de saneamiento vigente y sus respectivos formatos diligenciados para el mes en ejecución.	* Plan de saneamiento básico
27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS.	Durante el periodo de ejecución se implementaron los formatos nuevos para la modalidad de atención; durante la visita de supervisión se evidencio el cumplimiento de esta obligación contractual. El 23 de Agosto se realizo reunión de lineamiento de los formatos con Oscar Ríos de SDIS - Nivel Central	* Actas de supervisión y componentes * Correo reunión formatos
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Durante el periodo de ejecución no se presentaron novedades.	

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
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.	Durante el periodo de ejecución se ha implemento el PAIIN etapa conociendo, y planeando según la fecha de ingreso de las personas mayores que se encuentran en la unidad operativa el Dorado, este documento se encuentra en la historia social de cada usuario.	* Historia social Henrry Muñoz * Historia social Luis Cespedes * Historia social Manuel López
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.	La supervisión realizo los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto la verificación e implementación de los formatos para el nuevo convenio donde se registran las intervenciones de las personas mayores. Se realiza la revisión aleatoria de las historias sociales: * Historia social Henrry Muñoz * Historia social Luis Cespedes * Historia social Manuel López	* Historia social Henrry Muñoz * Historia social Luis Cespedes * Historia social Manuel López
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 25 de mayo se realizo reunión para el lineamiento del PAI, el cual se presento el 31 de mayo en comité técnico y quedo aprobado con unas observaciones que se enviaron posterior al comité. Se cuenta con el registro de actividades, asistencias y registro fotográfico como evidencia del desarrollo de las actividades planeadas en el PAI - Plan de Atención Institucional.	* PAI * Actividades de Agosto
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 envio el PAI trimestral a las personas de nivel central de la SDIS y de la subdireccion local de Engativa con el fin de evidenciar los avances del primer trimestre de ejecucion.	* Correo envio PAI trimestral * PAI trimestral
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.	Para este periodo de ejecución no se presentan casos.	
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.	La unidad operativa cuenta con dos computadores para uso de las personas mayores donde a las que quieren hacer uso se les da una hora diaria para que accedan a redes sociales, investigación en paginas web, entre otros. Por otra parte en las actividades diarias se registran los medios para acceder a una excelente comunicación. También se cuenta con teléfono fijo, el cual se tiene para el uso de las personas mayores, ya sea para recibir o hacer llamadas a sus familiares o conocidos y también para sus citas medicas.	* Registro fotográfico de los medios de comunicación
7. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	En las visitas de supervisión realizadas los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se verifico que a la fecha se están realizado las actividades y registro de las actividades según lo establecido en el PAI, PAIIN y cronograma de actividades. Durante el mes de Agosto se dio cumplimiento con el diligenciamiento del PAIIN, la toma de signos vitales y seguimientos según el caso.	* Historia social Henrry Muñoz * Historia social Luis Cespedes * Historia social Manuel López * Registro de actividades de cuidado para la salud
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	El 25 de mayo se realizo reunión para el lineamiento del PAI, el cual se presento el 31 de mayo en comité técnico y quedo aprobado con unas observaciones que se enviaron posterior al comité. Se cuenta con el registro de actividades, asistencias y registro fotográfico como evidencia del desarrollo de las actividades planeadas en el PAI - Plan de Atención Institucional.	* PAI * Actividades de Agosto
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	El 25 de mayo se realizo reunión para el lineamiento del PAI, el cual se presento el 31 de mayo en comité técnico y quedo aprobado con unas observaciones que se enviaron posterior al comité. Se cuenta con el registro de actividades, asistencias y registro fotográfico como evidencia del desarrollo de las actividades planeadas en el PAI - Plan de Atención Institucional.	* PAI * Actividades de Agosto
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.	Durante el periodo de ejecución se realizaron las actividades programas para el periodo del 1 al 31 de Agosto.	* Registro de actividades y registro fotográfico * Listado de asistencia
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.	Durante el mes de Agosto se presento el siguiente suceso en la unidad operativa: * Caso de Víctor Manuel López, quien falleció el 19 de Agosto dentro del centro de cuidado transitorio el Dorado debido a un paro respiratorio. Se realiza el protocolo frente al caso, donde la Secretaria de Salud certifica el fallecimiento, luego la Policía Nacional realiza el primer responsable certificando los hechos y reportando a la Fiscalía el caso, donde ellos realizan el levantamiento del cadáver. Posterior a ello se realiza el contacto con casa rosada y el procedimiento ante medicina legal para llevar a cabo el entierro de Víctor López	* Certificado de Secretaria de Salud * Primer Responsable * Certificado de Fiscalía * Certificado de medicina legal * Acta de defunción
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 28 de mayo se asigno el usuario SIRBE - JADIAZR, para poder hacer los cargues de información respectivos. Así mismo en la supervisión realizada los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se realizo la verificación e implementación de los formatos para el nuevo convenio donde se registran las intervenciones de las personas mayores.	* Pantallazos del cargue de asistencias diaria
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.	Durante el periodo de ejecución no se presentaron novedades.	
14. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se realiza la asistencia de las personas mayores diariamente en los formatos establecidos , así mismo se carga en el SIRBE con el usuario que se asigno.	* Asistencias * Actividades * Certificación de cupos * Pantallazos del cargue de Agosto

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE 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.	Durante el mes de agosto se realizaron cuatro seguimientos nutricionales de personas mayores que ingresaron al centro transitorio.	PAIIN del usuario que ingreso donde se observa el seguimiento nutricional
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.	Durante el mes de agosto se realizaron compras semanales, con el fin de darle cumplimiento al ciclo de menús y a la minuta patrón aprobada por la SDIS, se adjuntan 4 planes de compra semanales, 4 formatos de recepción de alimentos y el formato de entrada y salida de alimentos hasta la fecha del 30 de agosto.	*Planes de compra *Formato de recepción de alimentos * Formato de entrada y salida de alimentos
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.	Se aplica 2 formatos de inspección: el primero llamado muestreo de porciones servidas y el segundo llamado características organolépticas, estos formatos se realizan tres veces a la semana cada uno, para un total de 12 formatos de características organolépticas al mes y 12 formatos de inspecciones de muestras servidas en el mes de mayo. Estos formatos los realiza el nutricionista José Luis Acero. Además se encuentra publicada la minuta en el servicio de alimentos.	*Muestreo de porciones servidas *Formato de características organolépticas *Publicación minuta servicio de alimentos
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.	El 9 de agosto se realizo capacitación en conservación de alimentos, rotulado de alimentos y minuta patrón.	*Acta capacitación con lista de asistencia
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.	El día 05 de junio se realizo el formato lista de chequeo inventario equipos y utensilios para el servicio de alimentos, con acta de entrega a manipuladores de alimentos.	* Acta de entrega de equipos, utensilios y menaje requeridos en el servicio de alimentos.
6. Abastecer al servicio de alimentación de los suficientes alimentos en cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta y modificaciones alimentarias requeridas por las personas mayores.	Se adjuntan los formatos de seguimiento temperaturas neveras y termómetros, 4 formatos de recepción de alimentos, formatos de preparación de alimentos, se adjuntan conceptos sanitarios de los siguientes proveedores: Avícola Miles, D1, Rico aroma, Don vector, nuty pastel y supermercado san juan.	*Formato de refrigeración y congelación de neveras. *Formato de recepción de alimentos. *Formato de preparación de alimentos *Formato termómetros *Conceptos sanitarios proveedores
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.	El día 01 de mayo se realizo la entrega de implementos de trabajo y bioseguridad.	*Lista de entrega de epp mensual
8. Garantizar que el personal manipulador de alimentos tenga formación en educación sanitaria, 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 9 de agosto se realizo la siguiente capacitación en Buenas practicas manufacturas, haciendo énfasis en el proceso de recibido y adecuado almacenamiento de alimentos.	*Acta capacitación *Lista de asistencia
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.	Se adjuntan los exámenes médicos de los manipuladores y el personal de servicios generales, protocolo para el manejo de enfermedades presentadas por los manipuladores de alimentos.	*Certificados médicos de aptitud para manipulación de alimentos * Protocolo para el manejo de enfermedades que se puedan trasmitir por alimentos.
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 adjunta cronograma de capacitación anual con 14 horas totales de capacitación.	*Cronograma capacitación
11. Garantizar la participación, en el marco de la atención interdisciplinaria, en la elaboración del PAIIN la según lo establecido en el anexo técnico.	Se adjunta la etapa conociendo de los PAIIN, evidenciando participación del área de nutrición.	*Conociendo de nutrición de los participantes
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.	Se realizo la presentación de los usuarios de la estrategia de información, educación y comunicación según las especificaciones definidas en el anexo técnico.	* Diseño estrategia IEC del Centro El Dorado.
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 solicitó al referente de nutrición de la SDIS el cambio de minuta por motivo de conmemoración mes mayor de los beneficiarios en el mes de agosto.	* Formato cambio preparaciones * Evidencia correo de envió solicitud cambio preparaciones
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 adjunta el formato de verificación de transporte en el cual se puede evidenciar la hora de llegada del mercado al centro transitorio, los días miércoles del mes de agosto.	* Formato verificación transporte de alimentos

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.	Se realiza el diligenciamiento diario y mensual de los formatos y soportes correspondientes al plan de saneamiento: * Formato de verificación, limpieza y desinfección (diario) * Formato de hermeticidad (30/07/2021) * Formato de inspección de presencia de plagas (30/07/2021) * Seguimientos a soluciones desinfectantes (diario) * Formato elementos en desuso (30/07/2021) * lavado de tanques: 24/06/2021 (cada seis meses)	* Formato de verificación, limpieza y desinfección * Formato de hermeticidad * Formato de inspección de presencia de plagas * Seguimientos a soluciones desinfectantes * Formato registro control de plagas *Formato control lavado de tanques *Formato elementos en desuso
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.	Durante el primer mes de ejecución del convenio se dio cumplimiento con los elementos descritos en la descripción de rubros. Se cumplido con la política ambiental correspondiente para el mes de Agosto.	* Informe gestión ambiental de Agosto
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.	En las visitas de supervisión realizadas los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se verifico que se cumple con los parámetros de plantas físicas, ya que dieron aval de inicio para el convenio de asociación 6005-2021.	* Actas visita de supervisión y componentes
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 con la descripción de los rubros consumibles el pena de mantenimiento de los muebles y enseres.	* Plan de mantenimiento
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.	En las visitas de supervisión realizadas los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se verifico que se cumple con los parámetros de plantas físicas, ya que dieron aval de inicio para el convenio de asociación 6005-2021.	* Actas visita de supervisión y componentes * Descripción de rubros
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.	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto se realizo la entrega oportuna de los elementos que están descritos en el anexo técnico, con su respectivos tiempos y periodicidad. * Cepillo de Dientes: cada 3 meses * Máquina de afeitar desechable: Semanal * Jabón de tocador de 8 gr: Diario * Champo en sobre 10 ml: Diario * Desodorante en sobre 10 ML: semanal * Crema dental 50 gr : mensual * Papel higiénico: Semanal * Talco desodorante: A demanda * Champo para piojos 300ml: A demanda * Jabón antibaterial 1000ccc: A demanda * Enjuague bucal: A demanda * Crema para cuerpo: A demanda * Seda dental: A demanda	* Formato individual de entrega de elementos de aseo
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 cumple con las especificaciones de los elementos necesarios para la prestación del servicio, los cuales son verificados en las visitas de supervisión los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto donde se mostro el botiquín tipo B, el cual esta completo y cumple con lo exigido en el anexo técnico.	Evidencia fotográfica del botiquín tipo B
7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico.	Se realizo la firme del acta de entrega de la dotación de vestuario para las personas mayores, donde consta que se entrego: * Pijama nueva * Chanclas * Toalla * Medias * ropa interior Se cuenta con las camisetas blancas nuevas, las cuales son a demanda al igual que las batas y las sudaderas.	* Entrega de dotación de vestuario para las personas mayores
8. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico.	En la visitas de supervisión realizadas los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se verificaron los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades, según lo contemplado en la descripción de rubros.	* Descripción de rubros * Evidencias * Acta Visitas de supervisión y componentes
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	En las visitas de supervisión realizadas los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se verificaron los insumos de aseo institucional para la correcta utilización de los elementos, según lo contemplado en la descripción de rubros.	* Descripción de rubros * Evidencias * Acta Visitas de supervisión y componentes
10. Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.	En las visitas de supervisión realizadas los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se verifico la entrega de dotación al talento humano correspondiente a los cargos de operaron de cocina y servicios generales. Adicional a ello con los elementos administrativos se realizo entrega a los profesionales para la adecuada utilización en las diversas actividades con las personas mayores. A diario se le suministra al personal, cofia, tapabocas, guantes, alcohol y gel antibaterial como implementos de bioseguridad.	* Entrega de dotación talento humano. * Acta Visitas de supervisión y componentes

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 y contingencias el cual fue revisado por el inspector del cuerpo de bomberos en la visita para el concepto, el cual fue emitido el 4 de Junio por medio de certificación de cumplimiento como Aprobado.	* Plan de emergencias y contingencias * Concepto de bomberos
12. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Se cuenta con el plan de emergencias, así mismo con la ruta de evacuación en la unidad operativa el Dorado. Se instalaron lámparas de seguridad y detectores de humo. Visita concepto de bomberos: El 14 de Julio se radico oficio al correo electrónico tramiteconcepto@bomberosbogota.gov.co, con copia a quejasysoluciones@bomberosbogota.gov.co. El 23 de julio envían correo de respuesta donde informan que una vez terminada la cuarentena y se restablezca la atención presencial se recibirá la documentación para la visita, por lo cual a la fecha y como lo indica el decreto 081 de 2020 y la circular N005 de 2020, no se realizaran visitas a los predios. El 23 de septiembre se envían datos de la entidad con el fin de solicitar el recibo para pago de la visita de bomberos, a la fecha no se ha expedido dicho documento. El día 25 de noviembre se recibe respuesta al correo donde se solicita nuevamente el recibo de pago para solicitar la visita de bomberos, manifestando que de 10 a 15 días hábiles se tendrá respuesta. El 4 de Enero se vuelve a enviar solicitud para visita de bomberos, donde el 14 de Enero responden por medio de correo que dan respuesta de 10 a 15 días hábiles. Se envió nuevamente correo el 15 de febrero solicitando la visita para concepto técnico. El 24 de febrero por parte de Bomberos solicitan unos documentos los cuales fueron el mismo día, a la fecha se recibe un correo manifestando que de 1 a 15 días hábiles dan respuesta a la solicitud. El día 23 de Marzo se realizo pago para la respectiva visita, se esta a la espera. El 8 de Abril se realizo la visita de inspección por parte de Bomberos, la cual tendrá respuesta a partir de los 30 días posteriores. El 4 de Junio se emite concepto Técnico Aprobado por parte de bomberos.	* Plan de emergencia y contingencia socialización mes de Febrero * Registro fotográfico de elementos plan de emergencia * Gestión Bomberos Bogotá * Correo respuesta de Bomberos del 4 y 14 de Enero * Correos solicitud de febrero ante bomberos de febrero * Pago visita de bomberos * Desprendible visita de bomberos. * Certificado del concepto de Aprobación
13. Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico.	Se cuenta con los protocolos de seguridad, emitidos por la empresa ALERTA SEGURIDAD PRIVADA LTDA: - Consignas Generales, antes de iniciar el servicio. - Consignas Generales, al iniciar el servicio. - Consignas Generales, durante la servicio. - Cuidados y recomendaciones cuando se usan armas - Cuidados y recomendaciones cuando se usan medios de comunicación - Procedimientos y cuidados básicos - Procesos de control - Procedimientos importantes	Protocolos de Seguridad
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.	En las visitas de supervisión realizadas los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se verifico que se cumple con la dotación de elementos para la emergencia COVID-19.	* Actas visita de supervisión y protocolos * Descripción de rubros * Evidencias * Instructivo de Bioseguridad
OBLIGACIONES DE 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 desarrollo la Política ambiental en el mes de Agosto. Adicional a ello se realiza el almacenamiento adecuado del AVU y los residuos peligrosos como son Pilas, tapas, Luminarias y Bombillos como lo direcciona la SDIS, los cuales se entregaran el día que la Subdirección Local de Engativa cite.	* Política ambiental desarrollada en el mes de Agosto
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 anexo técnico.	Se desarrollo durante el mes de Agosto la implementación de los siguientes documentos: * Plan de Saneamiento Básico- PSB. * Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA * Plan de Gestión Ambiental e Residuos Hospitalarios y Similares	* Política ambiental desarrollada en el mes de Agosto * Socialización Plan de saneamiento
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.	Se desarrollo la Política ambiental en el mes de Agosto. Durante el mes de Agosto se realizo la siguiente capacitación: Buenas practicas manufacturas: 10/08/2021	* Política ambiental desarrollada en el mes de Agosto * Acta capacitación * Lista de asistencia
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Durante el periodo del 1 al 30 de Agosto, en el marco del modelo de atención, anexo técnico y operación del servicio, se realizaron las siguientes actividades: *** 02/08/2021:** Capacitación Nutrición *** 13-18/08/2021:** COLEV *** 23/08/2021:** Reunión Formatos *** 19-26/08/21:** Feria productiva y de servicios en Engativa y Suba *** 27/08/21:** Celebración mes mayor en el Dorado.	* Acta COLEV * Correo Reunión Formatos * Feria de Servicios * Celebración día mayor el Dorado
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	En la sala de computo esta publicada la misión de la SDIS.	* Registro fotográfico de la cartelera

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.	Actualmente se cuenta con la nueva imagen institucional del Centro de Cuidado Transitorio El Dorado de la Secretaria de Integración Social, aunque se esta en el proceso ante la Secretaría de Ambiente, para el respectivo permiso.	* Imagen Institucional * Evidencia de gestión ante la Secretaria de Ambiente
4. Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico	Se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo, el cual establece unos tiempos de vida útil y de mantenimiento de muebles y equipos de la unidad operativa el Dorado.	* Plan de mantenimiento
5. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto se realizaron las siguientes articulaciones: * Salud mental: Se realizaron 3 encuentros los días 5-6 y 23 de Agosto * Cinemateca: 2 Funciones los días 11 y 18 de Agosto * Celebración eucaristía con la parroquia Santa María del Lago los jueves. * Feria de servicios en Engativa el 19 y en Suba el 26 de Agosto. * Taller de electricidad los martes y sábados.	* Talleres salud mental * Cinemateca * Feria de servicios * Taller de electricidad
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 un vehículo idóneo y que cumple con las características requeridas para el servicio, se cuenta con la siguiente reglamentación al día: * Licencia de transito del vehículo * Tarjeta de operación * Seguro vigente *Certificación técnico mecánica * SOAT * Cedula del conductor * Licencia del Conductor	* Documento del vehículo y el conductor * Foto de la camioneta
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 inicio del convenio se realizo la revisión de las hojas vida con sus respectivos soportes para dar estricto cumplimiento con los perfiles requeridos para los cargos: * Coordinador: - Johanna Diaz * Psicólogas: - Maritza Forero - Laura Ríos * Trabajadora Social: - Angelica Gómez * Terapeuta Ocupacional: Dincy Ibáñez * Tallerista de artes: - Diego Naranjo * Técnico en NBC deportes: - Nicolas Cárdenas - Daniel Rivera * Facilitadores: - Julieth Franco - Gina Sastoque - Yuli Sarmiento - Nancy Numpaque * Técnico administrativo: - Ingrid Torres * Técnico en auxiliar en enfermería: - Bibiana Cespedes - Lisbeth Villafañe - Fabian Hoyos - Angie Hernández * Operarios de cocina: - Esperanza Hinestroza - Leidy Fonseca - Yuranis Ramos - Olga Bermúdez * Servicios Generales: - Karina Pérez - Abelardo Márquez - Roció Hidalgo - Yiceth Martínez - Blanca Bermúdez * Nutricionista: - José Acero Las hojas de vida y sus soportes se encuentran debidamente archivadas y organizadas en la unidad operativa	* Contratos del talento Humano * Relación TH
8. Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	Para el inicio del convenio se realizo la revisión de las hojas vida con sus respectivos soportes para dar estricto cumplimiento con los perfiles requeridos para los cargos: * Coordinador: - Johanna Diaz * Psicólogas: - Maritza Forero - Laura Ríos * Trabajadora Social: - Angelica Gómez * Terapeuta Ocupacional: Dincy Ibáñez * Tallerista de artes: - Diego Naranjo * Técnico en NBC deportes: - Nicolas Cárdenas - Daniel Rivera * Facilitadores: - Julieth Franco - Gina Sastoque - Yuli Sarmiento - Nancy Numpaque * Técnico administrativo: - Ingrid Torres * Técnico en auxiliar en enfermería: - Bibiana Cespedes - Lisbeth Villafañe - Fabian Hoyos - Angie Hernández * Operarios de cocina: - Esperanza Hinestroza - Leidy Fonseca - Yuranis Ramos - Olga Bermúdez * Servicios Generales: - Karina Pérez - Abelardo Márquez - Roció Hidalgo - Yiceth Martínez - Blanca Bermúdez * Nutricionista: - José Acero Las hojas de vida y sus soportes se encuentran debidamente archivadas y organizadas en la unidad operativa	* Contratos del talento Humano * Relación TH

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 la invitación pública y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual	Durante el periodo del 1 al 31 de Agosto no se presentaron cambios en el Talento Humano.	
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 anexo técnico.	En las visitas de supervisión realizadas los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto por parte de la subdirección local de Engativa, donde se acataron las recomendaciones manifestadas.	* Actas Vistas de Supervisión y componentes
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 anexo técnico.	Durante el mes de Agosto no se presentaron inconvenientes en el talento humano presentado.	
12. Realizar la distribución del talento humano de tal forma que se brinde la atención descrita en el anexo técnico para las personas mayores de acuerdo a los horarios de atención contemplados (día/noche)	Se cuenta con un horario destinado semanalmente para que el personal tengas sus descansos y rote día y noche.	
13. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	En las visitas de supervisión realizadas los días 19 - 20 - 24 y 31 de Agosto se realizo una reunión frente a procedimiento e implementación de los formatos del convenio.	* Correo de reunión * Actas de supervisión y componente de atención
14. Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el anexo técnico.	Cada persona que integra el talento humano y que ha cumplido a cabalidad con su labor y entrego el informe solicitado para el mes de Agosto se le realizo el pago correspondiente a los días del 1 al 31 de Agosto 2021.	* Planilla de pago * Pantallazo evidencia de la consignación bancaria * Certificaciones bancarias
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.	Actualmente se cuenta con el archivo correspondiente al Convenio 4624 - 2020, de Centro Dia, el cual se encuentra organizado y listo para ser entregado a la SDIS; se continua el convenio de asociación 6005-2021 con las historias sociales de Centro Noche, es de resaltar que cada carpeta cuenta con su acta de cierre y se continuo con los formatos establecidos para este nuevo convenio.	
16. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.	Actualmente se cuenta con la empresa de seguridad Alerta seguridad LTDA con NIT 860403195-8, desde el 1 de Mayo de 2021. Se cuenta con 3 personas en 2 turnos fijos; 1 de día, 1 noche y 1 relevante. La empresa cuenta con los elementos de dotación requeridos para la atención del servicio en la unidad de operativa El dorado.	* Contrato de la empresa de vigilancia. * Factura.
17. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.	La unidad operativa cuenta con los servicios públicos requeridos para la ejecución del servicio: * Energía. * Gas. * Internet, teléfono y televisión por cable. * Agua. * Alcantarillado.	* Recibo y pago de claro * Recibo y pago de Codensa * Recibo y pago de gas * recibo y pago de Acueducto
18. Contar con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Se cuenta con el FUID en medio magnetico, donde se tienen las historias sociales identificadas, por caja y carpeta, teniendo en cuenta que se continua con el archivo de Centro Noche. Así mismo se cuenta con las hojas de control de cada carpeta en medio magnético. Cada historia social cuenta: 1. Hoja de control física convenio 4624-2020 (Para las personas mayores que vienen de convenio anterior) Hoja de control digital convenio 6005-2021. 2. Fichas SIRBE 3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía / Certificado perdida de documento 4. Certificado medico / acta de entrega del hogar de paso 5. Acta de compromiso individual por contingencia sanitaria 6. Acta de compromiso individual ingreso 6. Acta de compromiso individual por contingencia sanitaria 7. Consentimiento informado 8. Valoración física 9. Valoración de enfermería 10. Seguimiento nutricional 11. Constantes vitales 12.Planes de Atenciones Individuales - PAIIN. 13. Seguimientos individuales 14. Escala de valoración Barthel 15. Instrumento de caracterización 16. Carnet vacunas COVID-19 17. Acta de cierre convenio 4624-2020 18. Formato de verificación información 19. Acta de compromiso individual por contingencia sanitaria 20. Acta de compromiso individual ingreso 21. Acta de compromiso colectiva 22. Planes de Atenciones Individuales - PAIIN Conociendo 23. Entrega de elementos de aseo. Por otra parte se verifica el FUID a la fecha del 31 de Agosto 2021, encontrando 6 cajas estado activo con 49 historias sociales y 7 cajas estado inactivo. Se hace revisión de las historias sociales, consignadas en las cajas activas. Durante el mes de Agosto solo se presentaron dos ingreso de persona mayor. Se asigno el usuario SIRBE - JADIAZR, para cargue de asistencias	* FUID ACTIVOS * FUID INACTIVOS * Ficha critica
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.	Desde el 28 de mayo se cuenta con usuario SIRBE - jadiazr, para el servicio, teniendo encuentra que el cargue se realiza como centro noche. Durante el periodo de ejecucion no se presentarion inconvenientes en el cargue de la informacion.	* Pantallazos evidencia de cargue SIRBE * Certificación de cupos * Malla

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**EL DORADO**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**DIEGO ALEJANDRO DE ANTONIO RIOS**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**1018421032**