ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIAPACIÓN COMUNITARIA

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
DD MM AA	Nombre: DARWIN SHNEIDER REYES AMORTEGUI	0
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION		
	Nombre: Martha Cecilia Sanchez Tuta	
	Cargo: Apoyo a la Supervisión SDSPC	

III. INFORMACION CONTRACTUAL.		
Nombre o Razon social del contratista.		CC. / Nit
FUNDACION EMPRENDA Y VIVA		900.689.410-9
IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato O.P.S. Convenio	**Fecha:**	**Contrato No.**
X	03 DE SEPTIEMBRE DE 2021	03 DE SEPTIEMBRE DE 2021
FECHA INICIO:	**Plazo Inicial**	**Adición**
SEIS (06) DE SEPTIEMBRE DE 2021	CIENTO VEINTIUN (121) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCION Y DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	
OBJETO		
AUNAR ESFUERZOS PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL INSTITUCIONALIZADA A PERSONAS ADULTAS MAYORES CON ALTO GRADO DE VULNERABILIDAD, EN CONDICÓN DE DISCPACIDAD, DE EXTREMA POBREZA O EN ESTADO DE INDIGENCIA.		
V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
6/09/2021	30/09/2021	1

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Cumplir con todos y cada uno de los requerimientos establecidos por el municipio en la ficha técnica la cual hace parte integral del presente documento.	Informe Areas + Base de Datos + Estudios de Caso + Planillas Kit de Aseos
2. Brindar atención social institucionalizada a los Adultos mayores remitidos por la Secretaria de Desarrollo Social y Participación Comunitaria.	Acta de remision ingresos nuevos y base de datos correspondiente al presente periodo de ejecucion
3. Brindar atención diaria que asegure la ingesta necesaria, a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo con lo menús que de manera especial para los requerimientos de esta población elaboren profesionales de la nutrición, de conformidad con lo establecido en el estudio previo.	Minuta de Alimentación.
4. Brindar orientación Psicosocial a los beneficiarios, la cual persigue mitigar el efecto de las patologías de comportamiento que surgen en la tercera edad y los efectos a las que ella conducen.	Informe Integral Áreas Profesionales. + Plan de Trabajo Área Psicosocial
5. Promover estilos de vida saludable, de acuerdo con las caracteristicas de los adultos mayores, prevención de enfermedades , detencion oportuna de patologías y remisón a los servicios de salud (EPS) cuando ello requiera, a través del servicio de enfermeria.	Cronograma de Actividades.
6. Tramitar el aseguramiento en Salud en régimen subsidiado de las personas que no cuenten con red de apoyo social.	Base de Datos Adultos.
7. Llevar carpeta organizada de cada usuario remitido por le porgrama de Adulto Mayor, de la Secretaria de Desarrollo Social, dicha carpeta debe contener hoja de ingreso, remisión, seguridad social, puntaje SISBEN, cédula de usuario y las anotaciones de intervención de los técnicos y profesionales que prestan el servicio.	Actas de Comité Técnico Operativo.
8. Permitir el ingreso de las familias para las visitas de los usuarios de acuerdo al horario de atención que se tenga establecido.	Pantallazos de llamadas
9. Realizar mantenimiento periódico al lugar en donde se brinda el servicio.	Desde la Supervisión del contrato se evidencio el cumplimiento de esta contractual.

10. En relación al personal, el establecimiento deberá cumplir con las disposiciones sanitarias contenidas en la Ley 9 de 1989 y demas normas concordantes.	Certificado Lavado y Desinfección de Tanques y Fumigación General.
11. Cualquiera que sea el número de residentes o su condición de dependencia, en horario nocturno el establecimiento no podrá quedar a cargo de una sola persona.	Ficha de Turnos Nocturnos.
12. Atender las sugerencias de la supervisón de acuerdo a lo contemplado en la ley 1315 de 2009.	Actas de Comité Técnico Operativo.
13. Gestionar el acceso a deporte, cultura y recreación, por personal capacitado.	Registro fotografico de las activiades.
14. Adoptar las medidas decretadas por le Gobierno Nacional a través del Decreto 417 de 2020 donde declara Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, en atención a la propagación del COVID-19, igual que las que determine la administración municipal de Soacha por la Urgencia Manifiesta declarada con Decreto 136 del 19 de marzo de 2020, y demás normatividad adoptada por le Ministerio de Salud y Protección Social y/o entidades para mitigar o conjurar la pandemia, dando cumplimiento obligatorio de las mismas durante la ejecución del convenio.	Protocolos por Area COVID - 19 y planilla de toma de temperatura dirigida para al personal.
15. Mensualmente con la presentación de la factura o cuenta de cobro EL ASOCIADO deberá describir el porcentaje del aporte y el valor realizado al convenio durante el periodo correspondiente.	Cuadro de Aporte ESAL.

En mi calidad de supervisor, previa verificación de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

DARWIN SHNEIDER REYES AMORTEGUI
Firma del supervisor

Martha Cecilia Sánchez T

MARTHA CECILIA SANCHEZ TUTA
Firma Apoyo a la Supervisión