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***	***9***	***2021***	***A:***	***30***	***9***	***2021***	***No. Informe:***	***5***
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.	Del 1 al 30 de septiembre, se da cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes y los estudios previos, y así mismo se socializa con todo el talento humano responsable de la ejecución del convenio: Reuniones de equipo: 08/09/2021: Reunión equipo, Retroalimentación reunión operador Asociación Hogares si a la vida, Diligenciamiento y entrega PAIIN 09/09/2021: Reunión Equipo, remisión casos clasificación nutricional personas mayores 10 /09/2021: Reunión equipo, Implementar estrategias y diseño salón sensorial 15 /09/2021: Reunión equipo, socialización integral de bienestar y cuidado para las personas mayores para talento humano con ingreso en agosto y septiembre. 21 /09/2021: Reunión equipo, lineamiento protocolos de bioseguridad prevención COVID 28/09/2021: Reunión equipo, lineamiento elaboración ficha técnica y socialización Plan de Atención Institucional. **Socializaciones:** **Administrativa:** 28/09/2021: Socialización procedimientos para gestión del talento humano -capacitación y formación del talento humano. **Ambientes adecuados y seguros:** 28/09/2021: Socialización protocolos de seguridad - caso de evidencia de sospecha, el cual debe considerar los siguientes aspectos: maltrato, abuso sexual y negligencia. **Cuidado al cuidador:** 08/09/2021: Socialización Herramientas para la atención a persona mayor 15/09/2021: Socialización Túnel de carpió 29/09/2021: Socialización Clase de Yoga **Protocolos de bioseguridad:** 21/09/2021: Socialización Instructivo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación del COVID 19 en la modalidad de cuidado transitorio. **Protocolos de salud:** 22 /09/2021: Socialización Diabetes Mellitus 23/09/2021: Socialización Manejo de convulsiones **Nutrición:** 22/09/2021: Socialización Programa control de plagas 28/08/2021: Socialización Enfermedades trasmitidas por los alimentos (ETAS)	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación01 /ActasSocializacionesReunionesEquipo
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.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión
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
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/o supervisión del convenio, así con la subdirección para la vejez la siguiente información 1/09/2021: Aprobación cambio talento humano Terapeuta ocupacional - Supervisión Subdirección local 1/09/2021: Asistencias de mes agosto- Supervisión Subdirección local 1/09/2021: Cronograma de turnos y actividades- Supervisión Subdirección local 2/09/2021: Solicitud acompañamiento Personería local- Traslado persona mayor Gabriel 3/09/2021: Correcciones Iniciativas Productivas- Supervisión Subdirección local 10/09/2021: Aprobación Talento Humano- Edu físico- Supervisión Subdirección local 10/09/2021: Corrección usuario sirbe- Supervisión Subdirección local 10/09/2021: Cronograma de turnos Talento Humano- Supervisión Subdirección local 10/09/2021: Solicitud eliminación asistencia personas mayores - Supervisión Subdirección local 13/09/2021: Solicitud Activación usuario Sirbe- Supervisión Subdirección local 14/09/2021: Envió Caracterización participantes-Subdirección para la vejez 14/09/2021: Solicitud novedades Sirbe- Supervisión Subdirección local 15/09/2021: Solicitud Activación Usuario Sirbe- Supervisión Subdirección local 18/09/2021: Solicitud información control interno -Subdirección para la vejez 20/09/2021: Envió escritos Concurso Literatura persona mayor-Subdirección para la vejez 24/09/2021 Solicitud respuesta Activación usuario Sirbe- Supervisión Subdirección local 24/09/2021: Solicitud Respuesta Iniciativas Productivas- Supervisión Subdirección local 28/09/2021: Envió solicitud de talleres SPA -Subdirección para la vejez 30/09/2021: Informe trimestral componente Nutricional CCT Antonia Santos-Subdirección para la vejez-mfandinom@sdis.gov.co,	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligacion04 /Correos

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 con las observaciones solicitadas por la visita de supervisión en el periodo del mes de septiembre con las siguientes subsanaciones: 1. Se Completan los tendidos de tableado de las camas. 3. Contamos con las sudaderas y camisetas completas para personas mayores centro día. 2. La unidad operativa cuenta con todos los bombillos. 4. Contamos con la guía o semanario de limpieza en baños. 5. Se realiza el mantenimiento de entrepaños en la cocina. 6. Se realiza el cambio de baldosas fracturas en área de alimentación 7. Se realiza el cambio de Rejillas de desagüe cocina 8. Se realiza el Retiro de puerta y mesón de madera cerca de la puerta de la cocina 9. Se realiza el retiro de muebles superior de cocina 10. se realiza retiro de puerta de gabinetes inferiores 11. Se realiza la conexión y funcionamiento de horno industrial 12. Se realiza la compra de canecas acorde a lo solicitado en el componente ambiental 13. Se realiza la compra de 62 colchones y se anexa factura como medio de verificación 14. Se aplica la pintura de cuarto de almacenamiento de residuos acorde al nuevo lineamiento de gestión ambiental. 15. Se Suministra e instala dos perillas control duchas 16. Se suministra e instala la ducha eléctrica 17. Se ajustan las baldosas en mármol segundo piso 18. Se realiza el mantenimiento de rampa de ingreso 19. Se ubica carpa en zona exterior para personas mayores Se realiza las siguientes solicitudes para el mes de septiembre: 1.Completar la instalación de películas de seguridad en los vitrales del comedor principal 2.Continuar Revisando todos los días los alojamientos verificando que no se encuentre comida almacenada. 3.Continuar 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.Falta cambio de las dos puertas de cocina en madera 5.Falta Rejilla de alcantarillas exteriores 6.Ubicación de pasamanos en duchas individuales 7.Adecuar área de cambio de ropa 8.Pendiente ducha de alojamientos 201,202,203,204, 207,208,211.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación05 /PlanMejora
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.	1. El 1/10/2021 se realiza el pago de los honorarios del mes de septiembre al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio "Antonia Santos", mediante transferencia electrónica, acorde a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS. 2.Se presenta los paz y salvo del talento humano que termina contrato con Asociación de Hogares : * Carlota Ramirez Suarez- Coordinadora * Yorjan Alexander Duran Fandiño - Técnico Ed fisico * Maricela Rivera Real- Operaria de servicios generales * Yesica Nivia Hernandez - Operaria de cocina * Katherine Angelica Riveros Gelvez - Operaria de cocina * Diana Marcela Barreiro Bohorquez - Operaria de cocina	CarpetaObligacionesGenerales /Obligación06 /NominaDetalleFicheroTransferenciaPazSalvoTH
7. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA elCBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	1. 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 agosto 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 con los aportes de ley. 2. Se presenta las afiliaciones de ARL del talento humano con nueva contratación: * Carlota Ramirez Suarez- Coordinadora * Yaneth Montenegro Vargas-Terapeuta * Hugo Andres Guerrero Ruiz -Técnico Edi fisico * Maricela Rivera Real- Operaria de servicios generales * Yesica Nivia Hernandez - Operaria de cocina * Katherine Angelica Riveros Gelvez - Operaria de cocina * Diana Marcela Barreiro Bohorquez - Operaria de cocina	CarpetaObligaciones Generales /Obligación07 /VerificacionParafiscalesSoportePagoTHCertificaciónParafiscalesCertificaciónAfiliaciónARL
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.	1. El 1/09/2021 se realiza el pago de los honorarios del mes de septiembre al talento humano del Centro de Cuidado Transitorio "Antonia Santos", mediante transferencia electrónica,acorde a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS. 2. Se presenta los paz y salvo del talento humano que termina contrato con Asociación de Hogares: * Carlota Ramirez Suarez- Coordinadora * Yorjan Alexander Duran Fandiño - Técnico Ed fisico * Maricela Rivera Real- Operaria de servicios generales * Yesica Nivia Hernandez - Operaria de cocina * Katherine Angelica Riveros Gelvez - Operaria de cocina * Diana Marcela Barreiro Bohorquez - Operaria de cocina 3- Se presenta la declaración de paz y salvo del operador por todo concepto de impuestos desde el 3/05/2021 al 30/09/2021	CarpetaObligaciones Generales /Obligación08 /NominaDetalleFicheroTransferencia PazSalvoCetificadoOperador
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. 4. Con respectos a las observaciones en visita de apoyo técnico en el mes de agosto se realiza para este periodo las siguientes subsanaciones: - Subsanación en el Fuid del expediente a partir de la caja 3. - Se completa la foliación y cierre de espacios en blanco. - Se subsana las hojas de control que se diligencian de manera virtual	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión
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 septiembre se participa en las siguientes reuniones: 02/09/2021: Asistencia técnica visita servicio de alimentación 02/09/2021: Visita Técnica de Supervisión 06/09/2021: Fortalecimiento técnico toma de medidas antropométricas 07/09/2021: Visita Técnica de Supervisión 22/0972021: Asistencia técnica Nutrición 23/09/2021: Acta Visita Técnica 24/09/2021: Fortalecimiento técnico Rutas Atención Violencias-Subdirección para la vejez 28/09/2021: Jornada de Fortalecimiento – Modelo de Atención y Enfoques PPSEV- Subdirección para la vejez	CarpetaObligaciones Generales /Obligación11/Actas ListadoAsistencia

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
12. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financiero requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el operador deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS.	Para este periodo se realiza la entrega de los siguientes documentos relacionados con el informe técnico y financiero: 07/09/ 2021: Se radica los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos para el periodo del informe del mes de agosto. 20/09/2021: Se radica correcciones informe agosto 21/09/2021: Se radica correcciones informe financiero agosto 22/09/2021: Se radica correcciones informe financiero agosto	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 agosto.	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 período comprendido entre el 1 al 31 de agosto de 2021 para efectos de los desembolsos.	SoportesInformeFinanciero
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.	1. En supervisión presencial efectuada el 24 de agosto 2021, se observa subsanación de requerimientos dejado mediante visita técnica de Personería, asi mismo se proyectara respuesta con respecto al requerimiento por personeria y sera enviado a la supervisión la primera semana de octubre. 2. EL 22/09/2021 se envia respuesta requerimiento RAD S2020051311 a la Subdirección local	CarpetaObligaciones Generales /Obligación15/Correo
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.	Con respecto a esta obligación, el operador esta construyendo la respuesta para enviarla a la supervisión.	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 no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
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:** 21/09/2021: Socialización Instructivo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación del COVID 19 en la modalidad de cuidado transitorio. 23/09/2021: Prevención,mitigación y generalidades del covid 27/09/2021:Habitos nutricionales en la prevención de contagio de covid 19 30/09/2021: Protocolo de bioseguridad- lavado de manos y uso de tapabocas	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	19/05/2021: Se envía solicitud de visita de inspección sanitaria al correo saneamientobasicosuroccidente@gmail.com, y a la fecha no se ha realizado la visita. 08/09/2021: Se envía nuevamente la solicitud de inspección sanitaria al correo saneamientobasicosuroccidente@gmail.com.	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**: 22/09/2021: Capacitación control de plagas..	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.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión
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.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión

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 los siguientes PAIIN: -Se realizaron 2 conociendo. -Se realizaron 3 planeando. -Se realizaron 54 actuando.	Carpeta ObligacionesTecnica /Obligación01/ SoporteExcel VerificadoVisitaSupervisión/Historias SocialesPersonasMayores
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:** 2/09/2021: Personas mayores libres de violencia 3/09/2021: Derecho a vivir sin humillaciones en la vejez 8/09/2021: Pautas e independencia 13/09/2021: Participación Social 15/09/2021: Estimulando la autonomía 21/09/2021: Desarrollo de la autonomía 28/09/2021: Socialización unidad de victimas **2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades:** 7/09/2021: Mascaras en papel mache sesión 1 9/09/2021: Mascaras en papel mache sesión 2 15/09/2021: Mascaras en papel mache sesión 3 17/09/2021: Celebración amor y amistad -taller chocolatería 22/09/2021: Orientación laboral 23/09/2021: Las tres pieles: familia, comunidad y yo 27/09/2021: Tarde de manualidades 30/09/2021: celebración cumpleaños **3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento** 1/09/2021: Genero u autonomía 2/09/2021: Importancia de la adherencia a tratamientos médicos 9/09/2021: El cuerpo como herramienta 10/09/2021: Actividad buen trato 14/09/2021: La persona mayor y la espiritualidad 20/09/2021: Ejes de la seguridad alimentaria 21/09/2021: Enfermedad Alzheimer 24/09/2021: Prevención de accidentes y caídas 27/09/2021: Aumento del consumo de frutas, verduras y agua 27/09/2021: hábitos nutricionales en la prevención de contagio de COVID 19 28/09/2021: Saberes de nuestros mayores 23/09/2021: Prevención, mitigación y generalidades del COVID 30/09/2021: Lavado de manos-Uso tapabocas **4. Eje de Participación, organización y redes** 6/09/2021: Encuentro Generacional / Con que me identifico 11/09/2021: Consejo Red de Buen Trato 10/09/2021: COLMYG 10/09/2021: Buen trato/reconocimiento 14/09/2021: Socialización acuerdo de convivencia 15/09/2021: Comité Operativo Local de Envejecimiento y vejez 16/09/2021: Encuentro de familias: Construyendo familias 16/09/2021: Buen trato- Reconocimiento 17/09/2021: Vivir como se quiere en la vejez 23/09/2021: Construyendo soledad 24/09/2021: Taller del buen trato	Carpeta ObligacionesTecnica /Obligación02/ FichasTecnicasActividades
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/Obligación03 /PAI

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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/Obligación04 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: 03/09/2021: Egreso y traslado de persona mayor (Luis Gabriel Arias) a otra unidad operativa por incumplimiento de acuerdo de convivencia. 10/09/2021: Egreso y traslado a otra unidad operativa a la persona mayor (Alfonso Lozano Juliado) por petición del usuario.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión/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.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión
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: 24/09/2021: Se hospitaliza al usuario Armando Paez por crisis hipertensiva, y es dado de alta el 26/09/2021, retornando a la unidad. 13/09/2021: Se hospitaliza a la usuaria Zulima Viñas Palomino por presentar sincope en estudio y es dada de alta el 15/09/2021, retornando a la unidad.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación07 /InformeMensualSaludCanalizacionRemisiónNutrición VerificadoVisitaTécnicaSupervisión-HistoriasSociales
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. 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** 2/09/2021: Personas mayores libres de violencia 3/09/2021: Derecho a vivir sin humillaciones en la vejez 8/09/2021: Pautas e independencia 13/09/2021: Participación Social 15/09/2021: Estimulando la autonomía 21/09/2021: Desarrollo de la autonomía 28/09/2021: Socialización unidad de victimas **2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades** 7/09/2021: Mascaras en papel mache sesión 1 9/09/2021: Mascaras en papel mache sesión 2 15/09/2021: Mascaras en papel mache sesión 3 17/09/2021: Celebración amor y amistad -taller chocolatería 22/09/2021: Orientación laboral 23/09/2021: Las tres pieles: familia, comunidad y yo 27/09/2021: Tarde de manualidades 30/09/2021: celebración cumpleaños 30/09/2021: Iniciativas productivas **3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento** 1/09/2021: Genero u autonomía 2/09/2021: Importancia de la adherencia a tratamientos médicos 9/09/2021: El cuerpo como herramienta 10/09/2021: Actividad buen trato 14/09/2021: La persona mayor y la espiritualidad 20/09/2021: Ejes de la seguridad alimentaria 21/09/2021: Enfermedad Alzheimer 24/09/2021: Prevención de accidentes y caídas 27/09/2021: Aumento del consumo de frutas, verduras y agua 27/09/2021: hábitos nutricionales en la prevención de contagio de COVID 19 28/09/2021: Saberes de nuestros mayores 23/09/2021: Prevención, mitigación y generalidades del COVID 30/09/2021: Lavado de manos-Uso tapabocas **4. Eje de Participación, organización y redes** 6/09/2021: Encuentro Generacional / Con que me identifico 11/09/2021: Consejo Red de Buen Trato 10/09/2021: COLMYG 10/09/2021: Buen trato/reconocimiento 14/09/2021: Socialización acuerdo de convivencia 15/09/2021: Comité Operativo Local de Envejecimiento y vejez 16/09/2021: Encuentro de familias: Construyendo familias 16/09/2021: Buen trato- Reconocimiento 17/09/2021: Vivir como se quiere en la vejez 23/09/2021: Construyendo soledad 24/09/2021: Taller del buen trato	Carpeta ObligacionesTécnicas/Obligación08 /EncuentrosPAI
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:** 2/09/2021: Personas mayores libres de violencia 3/09/2021: Derecho a vivir sin humillaciones en la vejez 8/09/2021: Pautas e independencia 13/09/2021: Participación Social 15/09/2021: Estimulando la autonomía 21/09/2021: Desarrollo de la autonomía 28/09/2021: Socialización unidad de victimas **2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades:** 7/09/2021: Mascaras en papel mache sesión 1 9/09/2021: Mascaras en papel mache sesión 2 15/09/2021: Mascaras en papel mache sesión 3 17/09/2021: Celebración amor y amistad -taller chocolatería 22/09/2021: Orientación laboral 23/09/2021: Las tres pieles: familia, comunidad y yo 27/09/2021: Tarde de manualidades 30/09/2021: celebración cumpleaños 30/09/2021: Iniciativas productivas	Carpeta ObligacionesTécnicas/Obligación09 /FichasTécnicasActividadesCronograma

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento 1/09/2021: Genero u autonomía 2/09/2021: Importancia de la adherencia a tratamientos médicos 9/09/2021: El cuerpo como herramienta 10/09/2021: Actividad buen trato 14/09/2021: La persona mayor y la espiritualidad 20/09/2021: Ejes de la seguridad alimentaria 21/09/2021: Enfermedad Alzheimer 24/09/2021: Prevención de accidentes y caídas 27/09/2021: Aumento del consumo de frutas, verduras y agua 27/09/2021: hábitos nutricionales en la prevención de contagio de COVID 19 28/09/2021: Saberes de nuestros mayores 23/09/2021: Prevención, mitigación y generalidades del COVID 30/09/2021: Lavado de manos-Uso tapabocas	
	4. Eje de Participación, organización y redes 6/09/2021: Encuentro Generacional / Con que me identifico 11/09/2021: Consejo Red de Buen Trato 10/09/2021: COLMYG 10/09/2021: Buen trato/reconocimiento 14/09/2021: Socialización acuerdo de convivencia 15/09/2021: Comité Operativo Local de Envejecimiento y vejez 16/09/2021: Encuentro de familias: Construyendo familias 16/09/2021: Buen trato- Reconocimiento 17/09/2021: Vivir como se quiere en la vejez 23/09/2021: Construyendo soledad 24/09/2021: Taller del buen trato	
10. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente.	Se entrega en el presente informe en físico y digital las actividades desarrolladas con las personas mayores durante el mes de septiembre.	VerificadoSupervisión
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.	No se presenta para el periodo de ejecución.	Ninguna
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.	1. Se presentó deshabilitación del usuario el 1/09/2021 y fue reactivado el 25/09/2021. 2. El 25 de septiembre 2021, se activa el usuario a nombre de la coordinadora CARLOTA RAMÍREZ SUAREZ. 2. Se asigna por parte de la Coordinadora a la facilitadora Susana Arango para hacer los registros ante la plataforma SIRBE	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión
13. Informar a la supervisión y/o interventoría del convenio y a la Subdirección para la Vejez las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
14. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin	De manera diaria, se realizó el registro de asistencia de las Personas Mayores al Servicio Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos , implementando para tal fin los formatos de ingreso y las planillas de aistencia a actividades suministradas por la SDIS y realizando además el respectivo registro diario en el Sistema Sirbe. Durante el período reportado se registraron 1834 Actuaciones en el dia y 1834 actuaciones en la tarde .	Carpeta ObligacionesTécnicas /Obligación14 /ListadosAsistenciaMalla
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: 1. Evaluación de características organolépticas. 2. Formato de Inspección muestra porción servida 3. Formato preparación de alimentos. 4. Formato recepción de alimentos (materia prima) 5. Formato control de entrada y salida de alimentos (Kardex) 6. Formatos control temperaturas refrigeración y congelación. En cuanto a la promoción de estilos de vida saludable los soportes de las actividades realizadas con su respectiva: 1. Ficha técnica 2.Registro fotográfico 3.Listado de asistencia 4. Base de consolidado mensual estilos de vida saludable 5.Formato de la estrategia educativa.	Carpeta ObligacionesNutriciónSalubridad/ Obligación 01/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. 1. Formato de preparación de alimentos 2. Formato de recepción de alimentos 3. Formato de entrada y salida de los alimentos 4. Formato inspección muestra porción servida	Carpeta ObligacionesNutriciónSalubridad/ Obligación 02/FormatosAlimentacion
3. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS, según lo establecido en el anexo técnico.	En el centro cuidado transitorio se ofrecieron los cinco tiempos de comida a las personas mayores acogidas en el servicio y sus respectivas bebidas calientes de acuerdo a lo interpretado en el lineamiento del componente con total aceptabilidad en cuanto a características organolépticas	Carpeta Obligaciones NutriciónSalubridad/ Obligación 03/FormatoscaracteristicasOrganolépticas
4. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente de aporte alimentario y nutricional según lo establecido en el anexo técnico	Se realizan las siguientes socializaciones a los manipuladores de alimentos: 22/09/2021: Capacitación Control de plagas. 28/09/2021: Capacitación ETAS.	Carpeta ObligacionesNutriciónSalubridad/ Obligación 04/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.	1. Se tienen dispuestos en el servicio de alimentación los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y cantidad establecidos en el anexo técnico. 2. Asi mismo se realiza acta de baja de elementos en retiro con fecha del 25/09/2021.	Carpeta ObligacionesNutriciónSalubridad/ Obligación 05/Acta
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 septiembre.	Carpeta ObligacionesNutriciónSalubridad/ Obligación 06/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.	07/09/2021: Se realiza entrega de dotación a los manipuladores de alimentos para la prestación del servicio de alimentación .	Carpeta Obligacione NutriciónSalubridad/ Obligación 07/ActaEntregaDotación

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
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 : 22/09/2021: Capacitación Control de plagas. 28/09/2021: Capacitación ETAS	Carpeta Obligaciones Nutrición Salubridad/ Obligación 08/Socializaciones.
9. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.	El personal manipulador de alimentos cuenta con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos vigente.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión/HojasDeVida
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. Socializaciones: 22/09/2021: Capacitación Control de plagas. 28/09/2021: Capacitación ETAS	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.	Para este periodo se formularon los siguientes PAIIN: -Se realizaron 2 conociendo. -Se realizaron 3 planeando. -Se realizaron 54 actuando.	Carpeta ObligacionesNutricion /Obligación11/ SoporteExcel VerificadoVisitaTécnicaSupervisión//Historias SocialesPersonasMayores
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.	10/09/2021: Se envió a EPS canalización nutricional: - Capital salud "25 personas mayores por sobrepeso, peso insuficiente y obesidad" -Compensar "1 persona mayor por peso insuficiente" - Coosalud "1 persona mayor por sobrepeso" - Coonvida "1 persona mayor por peso insuficiente" - Salud total "1 persona mayor por peso insuficiente" 26/09/2021: Capacitación aumento de consumo de frutas, verduras y agua	CarpetaObligacionesNutriciónSalubridad/Obligación 12/PlanPromocionEstilosVidaSaludableSocializaciónCorreos
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.	8/09/2021 : Se envia preparaciones especiales al correo Martha Lucia Gonzalez Garcia <mgonzalez@sdis.gov.co>, subdirección para la vejez, para las siguientes fechas: 17/09/2021: Celebración de Amor y Amistad. 30/09/2021: Celebración cumpleaños. Asi mismo fueron aprobados el 8/09/2021.	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 diferentes a 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:** 22/09/2021: Capacitación Control de plagas.	Carpeta ObligacionesNutriciónSalubridad/ Obligación 15/GeneralidadesPlanSaneamientoSocializaciones
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 presenta para este mes el plan de mejora, de acuerdo con las observaciones solicitadas por la visita de supervisión en el periodo del mes de septiembre con las siguientes subsanaciones: 1. Se Completan los tendidos de tableado de las camas. 3. Contamos con las sudaderas y camisetas completas para personas mayores centro día. 2. La unidad operativa cuenta con todos los bombillos. 4. Contamos con la guía o semanario de limpieza en baños. 5. Se realiza el mantenimiento de entrepaños en la cocina. 6. Se realiza el cambio de baldosas fracturas en área de alimentación 7. Se realiza el cambio de Rejillas de desagüe cocina 8. Se realiza el Retiro de puerta y mesón de madera cerca de la puerta de la cocina 9. Se realiza el retiro de muebles superior de cocina 10. se realiza retiro de puerta de gabinetes inferiores 11. Se realiza la conexión y funcionamiento de horno industrial 12. Se realiza la compra de canecas acorde a lo solicitado en el componente ambiental 13. Se realiza la compra de 62 colchones y se anexa factura como medio de verificación 14. Se aplica la pintura de cuarto de almacenamiento de residuos acorde al nuevo lineamiento de gestión ambiental. 15. Se Suministra e instala dos perillas control duchas 16. Se suministra e instala la ducha eléctrica 17. Se ajustan las baldosas en mármol segundo piso 18. Se realiza el mantenimiento de rampa de ingreso 19. Se ubica carpa en zona exterior para personas mayores	Carpeta ObligacionesAmbiente Adecuados Seguros/Obligacion01/ PlanMantenimientoCorrectivo
	Se realiza las siguientes solicitudes para el mes de septiembre: 1.Completar la instalación de películas de seguridad en los vitrales del comedor principal 2.Continuar Revisando todos los días los alojamientos verificando que no se encuentre comida almacenada. 3.Continuar 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.Falta cambio de las dos puertas de cocina en madera 5.Falta Rejilla de alcantarillas exteriores 6.Ubicación de pasamanos en duchas individuales 7.Adecuar área de cambio de ropa 8.Pendiente ducha eléctrica de alojamientos 201,202,203,204, 207,208,211..	
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.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión

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 presenta para este mes el plan de mejora, de acuerdo con las observaciones solicitadas por la visita de supervisión en el periodo del mes de septiembre con las siguientes subsanaciones: 1. Se Completan los tendidos de tableado de las camas. 3. Contamos con las sudaderas y camisetas completas para personas mayores centro día. 2. La unidad operativa cuenta con todos los bombillos. 4. Contamos con la guía o semanario de limpieza en baños. 5. Se realiza el mantenimiento de entrepaños en la cocina. 6. Se realiza el cambio de baldosas fracturas en área de alimentación 7. Se realiza el cambio de Rejillas de desagüe cocina 8. Se realiza el Retiro de puerta y mesón de madera cerca de la puerta de la cocina 9. Se realiza el retiro de muebles superior de cocina 10. se realiza retiro de puerta de gabinetes inferiores 11. Se realiza la conexión y funcionamiento de horno industrial 12. Se realiza la compra de canecas acorde a lo solicitado en el componente ambiental 13. Se realiza la compra de 62 colchones y se anexa factura como medio de verificación 14. Se aplica la pintura de cuarto de almacenamiento de residuos acorde al nuevo lineamiento de gestión ambiental. 15. Se Suministra e instala dos perillas control duchas 16. Se suministra e instala la ducha eléctrica 17. Se ajustan las baldosas en mármol segundo piso 18. Se realiza el mantenimiento de rampa de ingreso 19. Se ubica carpa en zona exterior para personas mayores	CarpetaObligacionesAmbientes Adecuados Seguros/Obligacion03/ PlanMantenimiento Correctivo
	Se realiza las siguientes solicitudes para el mes de septiembre: 1.Completar la instalación de películas de seguridad en los vitrales del comedor principal 2.Continuar Revisando todos los días los alojamientos verificando que no se encuentre comida almacenada. 3.Continuar 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.Falta cambio de las dos puertas de cocina en madera 5.Falta Rejilla de alcantarillas exteriores 6.Ubicación de pasamanos en duchas individuales 7.Adecuar área de cambio de ropa 8.Pendiente ducha eléctrica de alojamientos 201,202,203,204, 207,208,211..	
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/Obligacion04/ BitacoraEntregaDotación
5. Suministrar a todos los beneficiarios, los elementos de aseo personal, absorbentes y elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	Para el mes de septiembre 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 30 de septiembre: Jabón de tocador de 8 gr y Shampoo en sobre 10 ml **ENTREGA SEMANAL** 6-13 -20-20-27 /09/2021 :Máquina de afeitar,Desodorante en sobre 10 ml,Papel higiénico triple hojas **ENTREGA MENSUAL:** 4 /09/2021 : Crema dental 50 gr **ENTREGA TRIMESTRAL:** 3-4-11 /09/2021: Cepillo de dientes con estuche y protector- ingreso nuevo de persona mayor **ELEMENTOS A DEMANDA:** 1-13/ 09/2021: Crema para el cuerpo **ELEMENTOS PROTECCIÓN** 1 al 30 de septiembre se suministra a todas las personas mayores tapabocas con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados Seguros/Obligacion05/ 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.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión
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 sudadera, camiseta y pantuflas).	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados Seguros/Obligacion07/ 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.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión
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 .	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión
10. Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.	07/09/2021 :Se entrega dotación a operaria de cocina Diana Marcela Barreira. 07/09/2021 :Se entrega dotación a operaria de cocina Katherin Angélica Riveira. 09/09/2021 : Entrega elementos de bioseguridad a talento humano que ingresa en Septiembre (careta, tapabocas, traje). 1 AL 30 /09/2021: Entrega Tapabocas	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados Seguros/Obligacion10/ ActaEntregaDotacion / PlanillaAsistencia
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	31/05/2021: Se envia PEC para aprobación 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 PEC, 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. 14/09/2021: Inscripción simulacro Distrital de autoprotección	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados Seguros/Obligacion11/PlanEmergenciasCorrreosSocializacionesInscripción
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. 3/09/2021: Solicitud vista para concepto técnico Bomberos 14/09/2021: Se adjunta recibo de pago para visita concepto técnico Bomberos 17/09/2021: Respuesta bomberos para realizar visita, sin fecha	CarpetaObligacionesAmbientesAdecuados Seguros/Obligacion12/Corrreo

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
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:** 28/09/2021: Socialización protocolos de seguridad - Protocolo en caso de evidencia y sospecha de maltrato, abuso sexual y negligencia a personas mayores.	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 **Dotación:** 1 al 30 de septiembre se suministra a todas las personas mayores tapabocas con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico 09/09/2021 : Entrega elementos de bioseguridad a talento humano que ingresa en Septiembre (careta, tapabocas, traje).	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados Seguros/Obligacion14/ listados
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: 1.Contamos con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental. 2.Contamos con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental. 3.Contamos con un cronograma para divulgaciones de los lineamientos ambientales de acuerdo con el plazo del convenio. 4.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 **Reportes:** 02/09/2021: Reporte planilla movilidad sostenible. 08/09/2021: Apagón ambiental 10/09/2021: Recolección de residuos de medicamentos-Corporación Punto Azul 13/09/2021: SolicitudEcocapital 15/09/2021: Reporte Diagnóstico llantas 22/09/2021: Entrega de Aceite vegetal usado 27/09/2021: Reporte huella de carbón 27/09/2021: InscripciónEcocapital 28/09/2021: Fomento Uso de la bicicleta 29/09/2021: Fomento Uso de la bicicleta 30/09/2021: Fomento Uso de la bicicleta	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion01/ SocializacionesReportes
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 RecoleccióResiduosSolidos RegistroMedicionControlDescomide RegistroMedicionControlResiduosEntregados SeguimientoSolucionesDesinfectantes VerificacionLimpiezaDesinfeccionAccionesCorrectivas **Socializaciones:** 22/09/2021: Capacitación Control de plagas.	CarpetaObligacionesGestiónAmbiental/ Obligacion02/ CorreosPSBSocializaciones ListasChequeo

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
	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 **Reportes:** 02/09/2021: Reporte planilla movilidad sostenible. 08/09/2021: Apagón ambiental 10/09/2021: Recolección de residuos de medicamentos-Corporación Punto Azul 13/09/2021: SolicitudEcocapital 15/09/2021: Reporte Diagnóstico llantas 22/09/2021: Entrega de Aceite vegetal usado 27/09/2021: Reporte huella de carbón 27/09/2021: InscripciónEcocapital 28/09/2021: Fomento Uso de la bicicleta 29/09/2021: Fomento Uso de la bicicleta 30/09/2021: Fomento Uso de la bicicleta	
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 presente periodo de acuerdo al cronograma, no estaban programadas socializaciones.	Ninguna
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.	Del 1 al 30 de septiembre, se da cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes y los estudios previos, y así mismo se socializa con todo el talento humano responsable de la ejecución del convenio: **Reuniones de equipo:** 08/09/2021: Reunión equipo, Retroalimentación reunión operador Asociación Hogares si a la vida, Diligenciamiento y entrega PAIIN 09/09/2021: Reunión Equipo, remisión casos clasificación nutricional personas mayores 10 /09/2021: Reunión equipo, Implementar estrategias y diseño salón sensorial 15 /09/2021: Reunión equipo, socialización integral de bienestar y cuidado para las personas mayores para talento humano con ingreso en agosto y septiembre. 21 /09/2021: Reunión equipo, lineamiento protocolos de bioseguridad prevención COVID 28/09/2021: Reunión equipo, lineamiento elaboración ficha técnica y socialización Plan de Atención Institucional.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion01 / ReunionesEquipoSocilizaciones
	Socializaciones: **Administrativa:** 28/09/2021: Socialización procedimientos para gestión del talento humano -capacitación y formación del talento humano. **Ambientes adecuados y seguros:** 28/09/2021: Socialización protocolos de seguridad - caso de evidencia de sospecha, el cual debe considerar los siguientes aspectos: maltrato, abuso sexual y negligencia. **Cuidado al cuidador:** 08/09/2021: Socialización Herramientas para la atención a persona mayor 15/09/2021: Socialización Túnel de carpió 29/09/2021: Socialización Clase de Yoga **Protocolos de bioseguridad:** 21/09/2021: Socialización Instructivo de bioseguridad para la prevención, contención y mitigación del COVID 19 en la modalidad de cuidado transitorio. **Protocolos de salud:** 22 /09/2021: Socialización Diabetes Mellitus 23/09/2021: Socialización Manejo de convulsiones **Nutrición:** 22/09/2021: Socialización Programa control de plagas 28/09/2021: Socialización Enfermedades trasmitidas por los alimentos (ETAS)	
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 / Obligacion02/ 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 / Obligacion03/ 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 del mes de septiembre	Carpeta ObligacionesGestiónAdministrativa / Obligacion04/ PlanMejora
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 SENA:** 01/09/2021: Formación SENA- Word avanzado 08/09/2021: Formación SENA- Word, Excel avanzado 29/09/2021: Formación SENA-Aplicar formato de fuente al texto **ARTICULACIÓN ALCALDIA BOSA - PROYECTO MEDICINA ANCESTRAL** 04/09/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal- Elaboración cuadernos 06/09/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal- Utilización de plantas medicinales en estados emocionales negativos 11/09/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal- Actividad lectura 18/09/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal- Exposición propiedades caléndula 20/09/2021: Taller lúdico pedagógico artesanal- Beneficios del eucalipto **IDARTES - PROYECTO MEMORIA DE LA PALABRA** 07/09/2021: Herramientas vocales y rítmicas 14/09/2021: Muestra Final **ARTICULACIÓN JARDÍN BOTÁNICO:** 10/09/2021: Recorrido y reconocimiento de espacios para implementar huertas y jardinería 07/09/2021: Capacitación agricultura urbana 18/09/2021: Variedades y definición de semillas 25/09/2021: Función de los insectos en el ecosistema **ARTICULACION UNIVERSIDAD NACIONAL** 30/09/2021: Diferencia entre ver y mirar, como abordar la discapacidad desde el ámbito positivo.	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion05/ Articulaciones

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	ARTICULACIÓN IDARTES- LIBRO AL VIENTO 13 /09/2021: Literatura-Bogotazo 15/09/2021: Elaboración de tejido: Ojo de Dios 29/09/2021: Conflicto de Colombia a través de relatos y música **ARTICULACIÓN BANCO DE LA REPUBLICA -TEJIENDO HISTORIAS EN EL MUSEO** 07/09/2021: Experiencias de vida- reconociendo lugares de nacimiento 1 grupos 08/09/2021: Experiencias de vida-reconociendo lugares de nacimiento 2 grupo 09/09/2021: Experiencias de vida-reconociendo lugares de nacimiento 3 grupo 13 /09/2021: Experiencias de vida-reconociendo lugares de nacimiento 4 grupo 15/09/2021: Experiencias de vida-reconociendo lugares de nacimiento 5 grupo 16/09/2021: Experiencias de vida-construcción de historia 1 y 2 grupo 17/09/2021: Experiencias de vida-construcción de historia 3 y 4 grupo 20/09/2021: Experiencias de vida-construcción de historia 5 grupo **ARTICULACIÓN SUBRED SUR OCCIDENTE** 08/09/2021: Posicionamiento política publica social envejecimiento y vejez 09/09/2021: Gastronomía/platos saludables 15/09/2021: Depresión 21/09/2021: Higiene postural 22/09/2021: Hábitos de vida saludable **ARTICULACIÓN SECRETARIA CULTURA:** 16/09/2021: Nuevas masculinidades /línea calma **ARTICULACIÓN ALCALDIA LOCAL- PARTICIPACION CIUDADANA.** 10/08/2021: Emprendimientos - empleabilidad **ARTICULACION NUTRICIONISTA PIETRAN Y TOSH** 07/09/2021: Promocionar hábitos de vida saludable	
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/ Obligacion06/ FormatoSolicitudTransporte
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	**Ingreso Talento Humano:** 1/09/2021: Se presenta la hoja de vida de la profesional terapeuta ocupacional Yaneth Montenegro Vargas, quien ingresa el 1/09/2021 09/09/2021: Se presenta la hoja de vida del técnico Ed físico Hugo Andrés Guerrero, quien ingresa el 9/09/2021, por retiro voluntario del técnico Ed físico Yorhan Duran **Renovación de contratos :** 01/09/2021: Coordinadora: Renueva contrato Carlota Ramírez 07/09/2021: Operaria de Cocina: Renueva contrato Yesica Nidia Hernandez 11/09/2021: Servicios Generales: Renueva contrato Marisela Rivera 8/09/2021: Operaria de Cocina: Renueva contrato Katherín Angélica Riveros 25/09/2021: Operaria de Cocina: Renueva contrato Diana Marcela Barreira	Carpeta GestiónAdministrativa/ Obligacion07/ CorreoSolicitudSustituciónHojasDeVidaContratos VerificadoVisitaTécnicaSupervisión/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: Yaneth Montenegro Vargas 6. Técnico En Deportes: Mirian Rosalba Rodríguez Sánchez , y por retiro de Yorhan Duran ingresa Hugo Andrés Guerrero. 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 Ribero Gelves, Jessica Nidia Hernández. 12. Servicios Generales: Oscar Sierra Moyano, Priscila Chaparro Basto, Gloria Elizabeth García Vega, Maricela Rivera Real, Yisneys Vega Jaramillo, Kimberly Johanna Ospina Quiroga.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión/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 presente periodo fueron presentadas a la supervisión del convenio las siguientes hojas de vida con los soportes correspondientes: 1/09/2021: Se presenta la hoja de vida de la profesional terapeuta ocupacional Yaneth Montenegro Vargas, quien ingresa el 1/09/2021 10/09/2021: Se presenta la hoja de vida del técnico Ed físico Hugo Andrés Guerrero, quien ingresa el 9/09/2021, por retiro voluntario del técnico Ed físico Yorjan Duran el día 4/09/2021	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion09/ CorreoSolicitudSustituciónActaEntregaPuestoTrabajo
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: **02/09/2021:** 1 El análisis nutricional debe estar impreso y permanecer en el área de cocina para ser consultado por el personal de cocina 2-Completar el Menaje con escurridor de fritos 3-Implementar el registro y cronograma de lavado y ubicarse en área de lavandería. 4-Retirar todas las puertas de los gabinetes 5-Retirar el gabinete superior de la cocina. 6-Completar los 62 locker para los 62 usuarios 7-Completar las películas de seguridad en todos los vidrios de la unidad, incluido los del comedor principal y vidrios martillados. 8-Cambiar las colchonetas y ubicar los colchones de dimensiones mínimas de grosor de 17 cm en todas las camas de la unidad De acuerdo con las observaciones solicitadas por la visita de supervisión se realiza las siguientes subsanaciones: 1- Se imprime el análisis nutricional 2- Se Implementa el registro y cronograma de lavado de ropa 3- Se retira todas las puertas de los gabinetes 4- Se retirar el gabinete superior de la cocina	Carpeta GestiónAdministrativa/ Obligacion10/Actas

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	07/09/2021: 1. Dar de baja el menaje que se encuentra con abolladuras, dobles y algún daño, y este ser remplazado por uno nuevo. 2.Completar las películas de seguridad en todos los vidrios de la unidad, incluido los del comedor principal y vidrios martillados De acuerdo con las observaciones solicitadas por la visita de supervisión se realiza las siguientes subsanaciones: 1- Se dio baja al menaje que se encuentra con abolladuras, dobles y algún daño. **15/09/2021:** 1-Dar de baja el menaje que se encuentra con abolladuras, dobles y algún daño, y este ser remplazado por uno nuevo. 2-Completar las películas de seguridad en todos los vidrios de la unidad; falta los vitrales del comedor principal. 3-Completar los tendidos de tabla en las camas. 4-Reemplazar las colchonetas por colchones en todas las camas de la unidad, de dimensiones mínimas de grosor de 17 cm, conforme al anexo técnico. 5-Completar los 62 locker para los 62 usuarios. 6-Reemplazar coco del mezclador del baño habitación segundo piso. 7-Colocar los pasamanos en las duchas de todas las habitaciones 8-Reemplazar los vidrios vencidos ubicados ventana 1; del área lúdica y el vidrio de la ventana 4; del comedor 2. 9-Colocar las duchas eléctricas faltantes en habitaciones 10-Ubicar las rejillas en las dos alcantarillas exteriores. De acuerdo con las observaciones solicitadas por la visita de supervisión se realiza las siguientes subsanaciones: 1- Se completo las películas de seguridad en todos los vidrios de la unidad; falta los vitrales del comedor principal por codiciones particulares 2- Se remplazan los vidrios vencidos ubicados ventana 1; del área lúdica y el vidrio de la ventana 4; del comedor 2.	
	23/09/2021: 1-Dar de baja el menaje que se encuentra con abolladuras, dobles y algún daño, y este ser remplazado por uno nuevo, se observaron 22 platos con abolladuras. 2-Completar las películas de seguridad en todos los vidrios de la unidad; falta los vitrales del comedor principal. 3-Reemplazar las colchonetas por colchones en todas las camas de la unidad, de dimensiones mínimas de grosor de 17 cm, conforme al anexo técnico. 4-Completar los 62 locker para los 62 usuarios 5-Reemplazar coco del mezclador del baño habitación 240 del segundo piso. 6-Colocar los pasamanos en las duchas de todas las habitaciones 7-Colocar las duchas eléctricas faltantes en habitaciones 211, 208, 207, 204, 203, 202 y 201. 8-Ubicar las rejillas en las dos alcantarillas exteriores. De acuerdo con las observaciones solicitadas por la visita de supervisión se realiza las siguientes subsanaciones: 1- Se completo las películas de seguridad en todos los vidrios de la unidad; falta los vitrales del comedor principal por condiciones particulares 2- Se realiza la compra de colchones para todas las camas de la unidad, con las dimensiones mínimas de grosor de 17 cm. 3- Se reemplaza el coco del mezclador del baño habitación 240 del segundo piso. **28/09/2021**: Segunda revisión de iniciativas productivas propuestas en el servicio	
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 presenta la siguiente novedad : Cuatro (4) días sin tecnico Edi fisico	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 y actividades en el periodo comprendido del 1 al 30 de septiembre, y la proyección del cronograma del mes de octubre.	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:** 28/09/2021: Socialización procedimientos para gestión del talento humano -procedimiento de capacitación y formación 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 prestación de servicios.	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión
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

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
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 pago correspondiente al mes de septiembre 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	VerificadoVisitaTécnicaSupervisión
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 1834 Actuaciones en el dia y 1834 actuaciones en la tarde .	Carpeta Gestión Administrativa/ Obligacion19/ Malla - ListadosIngresoDia ListadosIngresoNoche/ InformeAtencion/InformeSirbe

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