ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE CONVENIO

Código:	
Versión:	
Fecha :	31-ene-15
Página :	1

DATOS GENERALES

OPERADOR: ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

CONVENIO No. 7744- 2018 **de:** 19 / 7 / 2018 **PLAZO:** 184 Dias

FECHA ACTA DE INICIO: 30 / 7 / 2018 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 29 / 1 / 2019

PERIODO DE INFORME: 30 / 7 / 2018 **A:** 31 / 8 / 2018 **No. Informe:** 1

SUPERVISOR: LUCAS CORREA MONTOYA **DEPENDENCIA:** SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
1 Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, anexo técnico e instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Se realiza la socialización de los lineamientos del anexo técnico al talento humano del servicio Centro Noche Restrepo 1 con las siguientes fechas: 1. El 28 de julio se realizamos la inducción a todo el talento humano en aspectos importantes que tienen que ver con la prestación y la nueva estructuración del servicio. 2. El 6 de agosto realizamos nuevamente reunión con el talento humano para dar lectura a la socialización del anexo tenido desde todos los componentes. 3. El 9 y 13 de agosto se realizamos reunión con el talento humano para dar línea técnica con respecto a las obligaciones contractuales 4. El 27,29 ,30 y 31 realizamos reuniones con el talento humano, para continuar con línea técnica en la presentación de informes y avances de los procesos por área. Contamos con avances de lo requerido en los componentes descritos en el anexo técnico(dotación, ambientes adecuados y seguros, nutrición, talento humano, gestión administrativa, salubridad,) además de los contenidos de las obligaciones generales y técnicas, los cuales seran descritos por cada uno de los componentes.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta capacitación talento humano. Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones Equipo

2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	1. Una vez avalado el talento humano por la Profesional Servicio Social Centro Noche de la SDIS, realizamos la elaboración de los contratos que a la fecha se encuentran en su totalidad con la respectiva firma de la representante legal y de cada uno de los perfiles del talento humano requerido desde el anexo técnico. 2. Realizamos los pagos de los honorarios al talento humano el día 10 de septiembre a través de cuenta bancarias de ahorro acorde a la estructura de costos referidas en el convenio de asoacion 7744 del 2018.	1.Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa. 2. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Contamos con el talento humano mínimo señalado desde los estándares de calidad para la prestación del servicio de desarrollo de capacidades y potencialidades; por otra parte garantizamos las especificidades requeridas respecto a perfil y experiencia acorde a cada cargo.	Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa.
4. Presentar al supervisor del convenio, al día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio	Presentamos el 27 de julio al supervisor del convenio las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio, y el 2 de agosto fueron avaladas .	Ver carpeta en fisico componente de Talento humano, soportes de aval de hojas de vida.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	El 27 de julio se aprueba la poliza de responsabilidad contractual CBC -100000650 con vigencia desde el 19/07/2018 y vigencia hasta el 31 de diciembre 2018 y No certificado 270014139. Acta de inicio con feha del 30 de julio del 2018 hasta el 29 de enero del 2019.	Ver carpeta contratación SDIS unidad operativa
6. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Sistema Nacional de Aprendizaje -SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, cuando haya lugar a ello. Acreditar que se encuentra al día en el pago de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la Secretaría.	Damos cumplimiento a la entrega de los soportes de pagos del sistema seguridad social integral y parafiscal del talento humano, el cual es verificado acorde a los aportes estipulados por la ley. Así mismo el operador presenta los soportes que certifican los pagos.	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2.Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa.
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	Asumimos los pagos de salarios de carácter laboral del talento humano contratado , aplicando los descuentos por ley y las demás erogaciones necesarias en la ejecución del convenio, lo cuales se realizaron con fecha del 10 de septiembre.	Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos.

8. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	1. Contamos con todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos de los instructivos definido para la administración documental , las cuales se encuentran organizadas y seguros en un espacio de la unidad operativa. 2.Contamos con la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el acceso y consulta al mismo; por otra parte contamos con todas las carpetas desde los diferentes componentes, que dan cuenta de las evidencias del desarrollo de actividades dispuestas en el anexo técnico (Subcomponentes, artculaciones, actividades por cada perfil, acto de convivencia, ...) 3. Contamos también con todas las carpetas de historias sociales de las personas mayores debidamente organizadas en cajas. 4. Contamos con un archivo digital para la custodia de documentación: FUID de historias sociales y FUID administrativo. 5. Contamos con una carpeta en físico para los documentos administrativos de la unidad operativa que contiene los planos, uso del suelo, certificado de tradición y libertad, certificado catastral, pólizas de garantía y acta de inicio)	1. Ver archivo en fisico unidad operativa 2. ver archivo digital unidad operativa
9. Mantener vigente la garantía única	La poliza de responsabilidad contractual CBC -100000650 tiene una vigencia desde el 19/07/2018 y vigencia hasta el 31 de diciembre 2018 y No certificado 270014139.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta poliza
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	Atendemos las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el supervisor, que para este mes se estableció los procesos de elaboración de informes financieros e informes de gestión; por otra parte las directrices emitidas por los líderes del servicio en cuanto elaboración de PAIIN Y ejecución PAI con soporte de acta del 28 de agosto.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones SDIS
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Participamos en tres reuniones convocadas por el lider del servicio, de las cuales solo se tiene soporte de una reunion realizada el 28 de agosto.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones SDIS
12. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS	Presentamos para el mes de agosto los informes cuantitativos y cualitativos en los formatos establecidos por la SDIS , que soportan la prestacion del servicio posterior los cinco dias habiles .	Ver CD, Carpeta digital organización de soportes. Ver soportes en fisico informe de gestión
13. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos	Presentamos para el mes de agosto las facturas y los soportes correspondientes para los desembolsos , posterior a los cinco días hábiles .	Ver soporte de entrega de factura
14. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por la cual deba responder el asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	No Aplica	Ninguna

15. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	No Aplica	Ninguna
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio	1 Contamos con los recursos técnicos para realizar la buena operación del servicio: sistemas de cómputo, sistemas de comunicación y redes, procedimientos, métodos y organigramas que le permiten al talento desarrollar de forma adecuada sus funciones. 2. Continuamos con todo el talento humano establecido en el anexo técnico (Coordinador, Acompañante social, Terapeuta,artista,nutricionista, dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermería, dos operarias de cocina y dos de servicios generales) 3. Contamos con sede administrativa y recurso humano que da cuenta del proceso financiero. 4. Contamos con los soportes financieros según la estructura de costos para asumir la proporción de necesidades de la unidad operativa.	1.Unidad operativa centro Noche Antonio Nariño 1 1-componente Talento humano - carpetas - hojas de vida. 4. Departamento contabilidad asociación hogares - informes financieros- contratos Secretaria Integración Social-convenio 7744 2018- Medio magnetico ymedio fisico
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	Para l mes de agosto contamos con la visita de supervisión de gestión documental (30 agosto) y administrativa (21 de agosto) , aportando toda la información y documentación requerida.	Ver carpeta fisico actas de suprevisión.
18. Utilizar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, Alcaldía Mayor de Bogotá, con las especificaciones técnicas determinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, durante la ejecución del convenio.	Se envio correo al lider Distrital del servicio centro Dia y Centro Noche para solicitar el diseño delaviso Institucional a la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS .	Correo Electrónico de solicitud.
19. Informar al-la supervisor-a, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio.	No Aplica	Ninguna
20. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben o pueden apoyar las acciones que se requieren complementariamente para lograr los objetivos misionales de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidiada -EPSS, entre otras).	**Articulaciones:** 1. SENA- Cursos de Marroquineria 2. Academia de Belleza CONVIVENTIA PTI 3. IDRD **Acciones con las personas mayores:** 1. IDRD: Viviendo a través del juego, se realizan juegos de concentraciòn y memoria, donde participan 27 Personas Myores. 2. IDRD - PICNIC: Un encuentro local por la celebraciòn del mes mayor, donde se efectuan competencias en juegos tradicionales y culturales, donde participan 25 Personas Mayores. 3. Academia de belleza CONVIVENTIA PTI: Jornada de Autocuidado - corte de cabello y manicure, donde participan 25 Pesonas mayores. 4. IDRD- VIEJOTECA: Celebraciòn local por celebraciòn del mes mayor, donde participan 20 Personas mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta articulaciones
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución	No Aplica	Ninguna

22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	Durante la visita de supervisión realizada a la unidad operativa el dia 21 de agosto por parte de la supervisión del convenio, se realizan algunas observaciones con respecto al componente de Nutrición, y posteriormente la Secretaria emite un requerimiento con numero de radicado 79590 del 29 de agosto. La unidad operativa se encuentra realizando las respectivas respuestas al requerimiento.	Ninguna
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Contamos con la visita del hospital del 24 de mayo con concepto favorable con requerimiento; una vez se subsanen las observaciones se solicitara nuevamente la visita	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y Salubridad subcarpeta acta de visita hospital.
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	No Aplica	Ninguna
25. 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 los niños, niñas, adolescentes, mujeres, 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	No Aplica	Ninguna
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, 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 Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales	No Aplica	Ninguna
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	No aplica para este mes la elaboración de encuestas de satsifacción a personas mayores o talento humano	Ninguna
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	No aplique para este mes los requerimientos del supervisor	Ninguna

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO NOCHE		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche	Durante el mes de julio y agosto contamos con un total de 115 historias sociales cumpliendo con los lineamientos de gestion documental en cuanto a orden de los documentos, foliación,almacenamiento y rotulos.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa

noche.	A continuación se relaciona los procedimientos realizados por parte del talento Humano : 1. Se realizaron la toma de medidas antropométricas a 115 personas mayores que ingresaron por primera vez al servicio, evidenciando que se encuentran con adecuado peso y con un índice de masa corporal normal. 2..Se realiza acompañamiento al ingreso de las personas mayores donde se verifica la condición de salud de cada uno de los participantes realizando durante el mes de julio y agosto la toma de signos vitales a diario: JULIO: 2 días para un total de 100 tomas AGOSTO: 31 días para un total de 1550 tomas Con una totalidad en julio y agosto de 1650 tomas 3.En el mes de julio y agosto en el servicio se cuenta con un total de 115 participantes, donde hay 64 con epicrisis: 33 pendientes por actualizar 51 sin epicrisis en historia social 31 epicrisis al día	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales
	1. Se realizaon 21 atenciones individuales desde el area de Psicologia. En estas atenciones, que fueron insumos para la construccion del Paiin, se brindó orientacion importante con respecto a las situaciones de vida que estaban experimentando. 2. Se realizaròn 22 atenciones individuales desde el àrea de Trabajo Social, donde se rastreo e indago sobre redes de apoyo, a fin de buscar un canal que permitiera la activaciòn de alguna red de apoyo existente, del mismo modo se permite un espacio de escucha que genere bienestar en las Personas mayores , para que pudiesen ser escuchados de manera atenta y personalizada, generando bienestar emocional y acompañamiento en su proceso dentro del servicio.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales
	Durante el mes de agosto se realiza valoracion nutricional inicia a un total de 15 personas mayores de las cuales el 49.5% (57) se encuentran con un diagnostico nutricional normal, seguido de insuficiencia con el 34.7% (40), en menor porcentaje delgadez, sobrepeso y obesidad con un 7.82% (9), 5.21% (6), 2.6% (3) respectivamente	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales
	Se han aplicado 115 escala Barthel; Se encuentra un usuario que usa pañal, dependiente en micción diurna y nocturna, Dos personas mayores con requieren del fortalecimiento en músculos de cintura pélvica, una persona mayor usa sonda vesical, ingreso al servicio un solo dia.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales
2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la Subdirección para la Vejez; el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.	Presentamos un cronograma mensual de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención por cada uno de los perfiles del talento humano	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta profesionales
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cuál debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen los momentos y acciones establecidas para la atención expuestas en el presente anexo técnico; se presentará durante el segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.	1. Presentamos el PAI con las etapas de conociendo y planeado para este mes, y para su ejecución en el segundo mes presentamos el cronograma de las actividades. 2. Para el segundo mes presentamos las actividades de respiro y las intergeneracionales que se encuentran incluidas en el PAI.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAI

4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual –PAI-- PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.	Para el mes de agosto realizamos seguimiento al PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM, con el siguiente resultado: Se realiza la construcciòn y elaboraciòn de 47 PAIIN CONOCIENDO, por parte del equipo interdisciplinario.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAIIN
5. Realizar, para cada servicio social, la caracterización de la población el cual debe contener datos descriptivos de la población (variables definidas desde la Ficha SIRBE – versión actual) así como el análisis situacional de las personas mayores, este debe ser presentado a los coordinadores de los servicios sociales al tercer mes de ejecución. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	No aplica para este mes.	Ninguna
6. Ajustar y dar cumplimento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, definiendo las reglas de permanencia y de interacción entre los participantes y equipo profesional, esta actividad se debe ejecutar a partir del primer mes de ejecución del convenio; evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.	Contamos con un documento de Pacto de Convivencia ,en el cual se definieron las reglas de permanencia y de interaccion entre los participantes y equipo profesional. La soclializacion del mismo para el mes de agosto se realizo en las siguienes fechas: 1. La Primer socializaciòn se realiza el dìa 6 de Agosto, con la participaciòn de 50 Personas Mayores. 2. La Segunda Socializaciòn se realizo el dìa 31 de Agosto , con la participaciòn de 50 Personas Mayores. Este es un espacio muy importante, pues es donde se construye con los participantes las reglas del servicio y la manera explicita como deben moverse en el servicio centro noche. Se informa desde todos los ambitos y desde todos los componentes las acciones que deben desarrollar los participantes a fin de no tener dificultades en la convivencia.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Pacto de convivencia
7. Informar al-la supervisor-a del convenio 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.	No aplica para este mes	Ninguna
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	1. Contamos con las planillas de asistencia de las personas mayores al servicio durante el mes de julio y agosto, que son escaneadas y enviadas al apoyo técnico de la SDIS 2. Contamos con las planillas de entrega de KIT diario (jabón, champú, desodorante, papel higiénico), quincenal y mensual. 3. Contamos con las planillas de asistencia de la participación de las personas mayores en actividades semanales ejecutadas por el talento humano acorde a cada perfil.	1.Ver CD, Carpeta 2 Administrativa , subcarpeta Planillas de asitencia. 2.Ver CD, Carpeta 2 Administrativa , subcarpeta kit 3.Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta actividades

9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez	Realizamos este mes las siguientes actividades con las personas mayore: **Grupos de apoyo:** 1. Se comenzó con los grupos de Apoyo desde el area de psicologia y Trabajo Social como se tenia contemplado. * El primer grupo fue conformado por el àrea de Trabajo Social, trabajando el tema de Equipaje de Genero, con un total de 7 Mujeres, asistentes al servicio, se trabajo una primera sesiòn que fue el de relaciones de genero, donde se efectua la conceptualizaciòn de la diferencia de sexo y genero y como se vienen marcandas las construcciones sociales e genero, y de este modo crear y generar acciones autoprotectoras y de empoderamiento en las mujeres. * El Segundo grupo fue conformado por el àrea de Psicologia, trabajando el tema de Encuentros Saludables" cuya finalidad es proporcionar herramientas de afrontacion para el manejo conductual cognitivo para enfrentar las adicciones. se utilizará como estrategia importante los 12 pasos de alcoholicos Anonimos que permita tambien brindar herramientas para la prevencion en recaidas. Se tiene contemplado formar un segundo grupo encaminado al manejo de las emociones negativas primarias denominado "Grupo para el manejo de la Ira". En este grupo en el que tambien podrian participar los del encuentro Saludable porque esta es una de las primeras manifestaciones de la adiccion, tambien va dirigido a aquellas personas que se identifiquen podrian asistir allí.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta actividades
	Atenciones individuales: * Se realizaon 21 atenciones individuales desde el area de Psicologia. En estas atenciones, que fueron insumos para la construccion del Paiin, se brindó orientacion importante con respecto a las situaciones de vida que estaban experimentando. * Se realizaròn 22 atenciones individuales desde el àrea de Trabajo Social, donde se rastreo e indago sobre redes de apoyo, a fin de buscar un canal que permitiera la activaciòn de alguna red de apoyo existente, del mismo modo se permite un espacio de escucha que genere bienestar en las Personas mayores , para que pudiesen ser escuchados de manera atenta y personalizada, generando bienestar emocional y acompañamiento en su proceso dentro del servicio.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa
	Acividades 1. IDRD: Viviendo a través del juego, se realizan juegos de concentraciòn y memoria, donde participan 27 Personas Myores. 2. IDRD - PICNIC: Un encuentro local por la celebraciòn del mes mayor, donde se efectuan competencias en juegos tradicionales y culturales, donde participan 25 Personas Mayores. 3. Academia de belleza CONVIVENTIA PTI: Jornada de Autocuidado - corte de cabello y manicure, donde participan 25 Pesonas mayores. 4. IDRD- VIEJOTECA: Celebraciòn local por celebraciòn del mes mayor, donde participan 20 Personas mayores	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones

	Encuentro intergeneracional: Realizado el 25 de Agosto del presente año, el encuentro intergeneracional contó con la participación de la Fundacion "Casa de Restauracion Dios de lo imposible". En este encuentro de saberes compartido por los dos grupos etareos se desarrolló con la metodologia del circulo de Palabra descrita en la ficha tecnica y que perseguia un intercambio de saberes y de compatir experiencias en torno a un tema en comun que consistia en las historias de vidas y las experiencias nefastas causadas por el mundo de las drogas. Los y las jovenes que partciparon de la fundació expusieron sus experiencias devidas y acompañaron de manera amable en el desarrollo del encuentro. Los participantes y los jovenes de la fundación solicitaron un segundo encuentro pues se sientiron identificados y satisfechos del trabajo realizado.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones
	Espacios de Participaciòn local: 1. Consejo de Cultura: Realizado el dìa 03 de Agosto. 2. Socializaciòn Programaciòn mes mayor: Realizado el dìa 06 de Agosto 3. COLEV: Realizado el dìa 06 de Agosto 4. Consejo de Sabios y Sabias: Realizado el dìa 14 de Agosto 5. COLMYEG: Realizado el dìa 15 de Agosto 6. Red de Buen trato: Realizado el dìa 15 de Agosto	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones
10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	No aplica	Ninguna

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	1.Presentamos el 27 de julio al supervisor del convenio las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio, y el 2 de agosto fueron avalados. 2.El servicio cuenta con las hojas de vida en físico separadas por cada perfil acorde el proceso de gestión documental.	1.Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa. 2. Ver carpeta en fisico componente de Talento humano, soportes de aval de hojas de vida.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	Contamos con un organigrama que describe la estructura organizacionla del talento humano del servicio social centro noche	Ver carpeta fisico,subcomponente talento humano
3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio	Contamos con el talento humano mínimo señalado desde los estándares de calidad para la prestación del servicio de desarrollo de capacidades y potencialidades; por otra parte garantizamos las especificidades requeridas respecto a perfil y experiencia acorde a cada cargo.	Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa.
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Presentamos de forma mensul el cronograma de las actividades y de turnos , distribución de tiempos y horarios establecidos, correspondiente al talento humano que dan cuenta de la atención a las personas mayores en los procesos y actividades.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta profesionales

Actividades Acompañante social -Trabajo social 1. Rito de Bienvenida - Técnica de Mindfulness- El Aquí y ahora: Realizado el dìa 31 de Julio con una participacion de 40 personas mayores. 2. Reconociendo Mis Derechos Fundamentales: Realizado el dìa 8 e Agosto con una participaciòn de 43 personas mayores. 3. Cine Foro Envejeciendo Juntos y Juntas: Realizado el dìa 19 de Agosto con una participaciòn de 49 personas mayores. 4. La Expresión Corporal como Lenguaje de las Expresiones Emocionales: Realizado el dìa 20 de Agosto con una participaciòn de 41 personas mayores. 5. Estilos de Vida con Autonomía Independencia y Seguridad: Realizado el dìa 28 de Agosto con una participaciòn de 31 personas mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
Actividades Acompañante social -Psicologia 1. Salud Mental:Trastornos generalizados de ansiedad, depresion y TOCS. Relizado el dia 11 de agosto y contó con una Partcipacion de 38 personas mayores. 2. " Derecho en la Corporalidad y en la Sexualidad". Realizado el 14 de Agosto contó con una participacion de personas mayores 3. Personalidad en su Maxima Expresion: Se desarrolló esta actividad el dia 23 de Agosto y contó con la participacion de personas mayores 4. Vulnerabilidad y Emotividad. Este taller se realiza el 30 de agosto y cuenta con la Participaciòn de 25 Personas Mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
Actividades Terapeuta Se ejecutan encuentros que permiten a las personas mayores fortalecer sus habilidades cognitivas, sociales y al mismo tiempo reconocer la importancia del sueño y periodos de descanso, encuentro 1. Habilidades cognitivas el 02 de agosto de 2018 donde participaron 31 personas mayores. 2. Estimulación multisensorial desarrollado el 06 de agosto de 2018 con 30 personas mayores. 3. Habilidades sociales del 15 de agosto de 2018 con 32 personas mayores y habilidades cognitivas de 329 de agosto del 2018.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
Actividades Nutrición 1. Se realiza actividad "Conociendo mi alimentacion el dia 01/08/2018, con un numero de 35 personas mayores participantes. 2. Se realiza actividad "Perdidad de la capacidad gustativa del adulto mayor" el dia 10/08/2018, con un numero de 32 personas mayores participantes. 3. Se realiza actividad "Propiedades de los alimentos" el dia 17/08/2018, con un numero de 19 personas mayores participantes. 4. Se realiza actividad "Restriccion de alimentos segun la enfermedad" el dia 24/08/2018, con un numero de 27 personas mayores participantes. 5. Se realiza actividad "Mitos y realidades de la alimentacion" el dia 31/08/2018, con un numero de 36 personas mayores participantes.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades

	Actividades Artista Durante el mes de Agosto en el Area de Artistica se quizo abordar diferentes de los lenguajes expresivos, trabajados de maneras ludicas y con enfoques variados, este objetivo se desarrollo a lo largo de 4 talleres: * CINE FORO "EL ESCRITOR DE CARTAS" Fecha: 05 de Agosto de 2018 Numero de asisitentes: 29 * EL SENTIMIENTO DE LA MUSICA Fecha: 09 de Agosto de 2018 Numero de asistentes: 22 * COMETAS PARA SOÑAR Fecha: 13 de Agosto de 2018 Numero de asistentes: 27 * ARTE Y NATURALEZA Fecha: 22 de Agosto de 2018 Numero de asistentes: 26	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
	Actividades Salud 1. Primera sesión: Higiene corporal y lavado de manos. Realizada el 03/08/2018, donde asistieron 42 personas mayores. 2. Segunda sesión: Higiene bucodental, cabello y pies. Realizada el 07/08/2018, donde asistieron 42 personas mayores. 3. Tercera sesión: Higiene de los genitales y prendas de vestir. Realizada el 16/08/2018, donde asistieron 39 personas mayores. 4. Cuarta sesión: Higiene de ojos, oídos, nariz. Realizada el 21/08/2018, donde asistieron 32 personas mayores. 5. Quinta sesión: Higiene de las deposiciones, vestuario y del sueño. Realizada el 27/08/2018, donde asistieron 17 personas mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
5.Garantizar en los eventos de remplazo de talento humano, la adecuada entrega de cargo entre el personal saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos que se están ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso.	No aplica para este mes	Ninguna
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	La operación del servicio una vez iniciada el acta de inicio se presta en el inmueble que fue avalado por plantas fisicas de la SDIS, el cual queda ubicado en la carrera 26 N 16-31 sur barrio restrepo	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa
2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Contamos con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional .	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa

Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los linearnientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse er óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos solicitados en el anexo técnico: ***Condiciones generales de ubicación del inmueble:*** 1.Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. ***Condiciones generales de infraestructura:*** 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano 3. Contamos con buena ventilación e iluminación 4.Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 5. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 6. contamos con puertas lisas y resistentes ***Condiciones específicas:*** 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua. 2. Contamos con tres alojamientos para mujeres según demanda 3 Contamos con 50 camas sencillas para las personas mayores 4. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas, sin embrago falta la canalización de algunos cables. 5. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 6. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado (Tenemos algunos faltantes del botiquín tipo B) . ***Equipos tecnológicos*** Contamos con Equipo de computo portatil y computador de escritorio, conectividad y sistema cerrado de vigilancia.	Visita interventoria unidad operativa
Cumplir con las observaciones registradas en el informe de visita de campo realizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, a lo cual se le hará seguimiento bimestralmente por parte del supervisor-a del convenio.	No aplica para este mes	Ninguna
Contar con el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con los lineamientos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Contamos con el Plan de emergencia y contingencia del convenio anterior, el cual está en proceso de ajuste acorde a la nueva estructuración del inmueble	Ver carpeta fisico Subcomponente de ambientes adecuados y seguros.
Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaria Distrital de Salud de la unidad operativa, que evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos pertinentes, con fecha de expedición no superior a un año.	Contamos con el concepto técnico de bomberos favorable antes de la visita por parte de la Secretaria Distrital de Salud de la unidad operativa con fecha del 12 de octubre del 2017. Se realizara la nueva solicitud en el mes de septiembre.	Ver carpeta fisico Subcomponente de ambientes adecuados y seguros.
Contar con los protocolos de seguridad, de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Contamos con los protocolos de seguridad de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo tecnico establecidos desde el convenio 4621 y se encuentran en ajustes para este convenio.	Ver carpeta digital Subcomponente de ambientes adecuados y seguros.

Garantizar un botiquín Tipo B y la reposición oportuna de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de servicios primarios durante la ejecución del convenio.	Contamos con un botiquín tipo B que presenta alguno faltantes acorde a la visita de supervisión, y los insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado.	Acta visita de supervisión
Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	Para este mes no contamos con actas de entrega de los elementos descritos en los anexo 1 del anexo técnico (elementos industriales y Menaje), pero contamos con elementos de menaje e industriales para el servicio centro noche.	Acta visita de supervisión
Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Realizamos la entrega de dotación mediante acta del 14 de agosto a todo el personal de manipulación de alimentos y servicios generales de manera completa como medidas de protección.	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y salubridad , subcarpeta proveedores
Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa: **Mobiliario basico para el area administrativa:** tres escritorios, tres sillas, dos muebles para archivo **Equipo tecnologico:** Equipo de computo 1 portátil y dos computadoes de escritorio ,software conectividad.	Acta visita de supervisión
Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos o insumos necesarios para la realización de los talleres, las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el Anexo 1 (Elementos de Dotación) .	Para este mes no contamos con todos los elementos descritos en los anexos del anexo técnico (elementos deportivos, didácticos, papelería y audio y video)	Acta visita de supervisión
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.	Brindamos en el servicio la alimentación en las condiciones señaladas en el anexo tecnico, y se cuenta con el Ciclo de menú y analisis nutricional , pero aun no se han radicado en la SDIS.	Ninguna
Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	1.Contamos con los Conceptos Higiénicos Sanitario favorable, expedido por la autoridad sanitaria correspondiente de los proveedores de materia prima de la unidad operativa 2. A la fecha se cuenta con el formato de Plan de compras en la unidad operativa que se implmenta una vez se deja en observacion por parte de la supervisión.	1.Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Proveedores 2.Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	1. Se Realiza Plan de mejora para el componente nutricional para ser enviado la primera semana del mes de septiembre. 2. Contamos con los formato de Control de gramaje en el servido de alimentos establecidos en el anexo tecnico y en el mapa de procesos de la SDIS.	1. Ninguna 2.Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con los ciclos de menu disponibles en los lugares visibles a los participantes del servicio centro noche, sin embargo no han sido radicados en la SDIS para su aprobación.	Ninguna

Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	1.Contamos con el servicio de vigilancia 24 horas que permiten el control de las diferentes áreas y requisa de las personas mayores y del talento humano 2. Contamos con una minuta de ingreso y egreso del talento humano de forma permanente, la cual es diligenciada por el servicio de vigilancia	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2.Ver libro de minuta en la Unidad Operativa
Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Contamos con todos los servicios públicos en la unidad operativa: Agua, luz, gas y teléfono con servicio de internet	Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos.
Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	En el marco de la visita de supervisión realizada a la unidad operativa el 16 de agosto se evidencia observaciones relacionadas con el componente de Nutrición y salubridad, evidenciado a la fecha los siguientes avances: 1. Contamos a la fecha con el "Plan de Compras consolidado Mensualmente. 2. El personal manipulador de alimentos fue capacitado en el tema de los criterios mínimos de aceptación y rechazo,cantidades y presentaciones el dia 7 de agosto. 3. Contamos con un área específica para almacenamiento de utensilios de aseo, ubicados en un lugar que no genera riesgo de contaminación. Por otra parte contamos con carteles alusivos al uso de codigo de colores para cada area. 4.El personal manipulador cuenta con la dotación limpia y completa según lo establecido. 5. Se cuenta con un cronograma de capacitación continuo al personal manipulador de alimentos	1.Ver CD, Carpeta 4 nutrición y salubridad subcarpeta registros de control 2.Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental subcarpeta Plan de saneamiento Básico 3. Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental subcarpeta Plan de saneamiento Básico 4.Ver CD, Carpeta 4 nutrición y salubridad subcarpeta proveedores 5.Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental subcarpeta Plan de saneamiento Básico
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico.	Durante este mes realizamos la entrega de algunos elementos de dotación: 1. Contamos con dormitorios con un área mínima de 4 metros 2 y un metro adicional de circulación 2. Contamos con 50 camas sencillas con los siguientes elementos: Almohada, cobijas, juegos de cama y cubre lechos 3. Contamos con la compra de elementos de aseo de uso personal, garantizando el suministro a cada persona mayor de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico 4. Contamos con el suministro diario de elementos de vestuario acorde a lo estipulado en el anexo técnico 5. Contamos con los muebles plasticos para el servicio 6. Contamos con algunos elementos no consumibles como ajedrez, Domino, Balón de microfutbol; el restante de elementos estan en proceso de compra. 7. Estamos en porceso de compras de eleentos de material artistico y materiales didácticos.	1. Visitas de supervisón unidad operativa 2.Visitas de supervisón unidad operativa 3. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 4. Acta visita de supervisón unidad operativa
Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	1.Contamos con los elementos de aseo de uso personal, suministrado a las personas mayores acorde con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico. Contamos acorde a lo anterior con listados que soportan la entrega, y así mismo se enfatizan con las personas mayores la correcta utilización y conservación para permitir un uso adecuado. 2. Contamos con el suministro diario de elementos de vestuario acorde a lo estipulado en el anexo técnico	1. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. y ver CD ,carpeta 2 Administrativa subcarpeta KIT 2. Acta visita de supervisión

Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales 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 una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. 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 el correspondiente aval de la SDIS.	Para Centro Noche no se envio propuesta de menú.	Ninguna
Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con los formatos Formatos diligenciados de Inspección de Alimentos Preparados y Formato de Control de gramaje en el servido de alimentos.	Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	**1. P**ara este mes no contamos con actas de estandarización de utensilios para porciones de alimentos de minutas aprobadas por la SDIS; sin embargo se tiene programada para el mes de septiembre. **2.** Contamos con el Formato de Control de gramaje en el servido de alimentos con las minutas elaboradas por la porfesional de Nutrición que a la fecha no se han radicado en la SDIS.	1. Ninguna 2. Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control.
Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, debe de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.	Presentamos un cronograma y/o plan de capacitaciones para el personal manipulador de alimentos del servicio centro noche realizado por la profesional de Nutrición,teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en el anexo técnico, el cual sera implementado en el mes de septiembre.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta Plan de saneaminto Básico
Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede alterar los horarios de preparación	A la fecha no se ha radicado las minutas establecidas en el presente anexo técnico, sin embargo presentamos el plan de compras para dar evidencia de la cantidad de alimentos comprados, teniendo en cuenta la semana o mes de suministro de las minutas.	Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Contamos con la visita del hospital del 24 de mayo con concepto favorable con requerimiento; una vez se subsanen las observaciones se solicitara nuevamente la visita.	Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad, subcarpeta concepto salubridad
No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se ha presentado en la unidad operativa	Ninguna
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Contar dentro de un plazo máximo de un mes (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Contamos con la visita del hospital del 24 de mayo con concepto favorable con requerimiento; una vez se subsanen las observaciones se solicitara nuevamente la visita.	Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad, subcarpeta concepto salubridad
Presentar el Plan de Saneamiento Básico – PSB, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a los 45 días calendario de firmada el acta de inicio.	El Plan de saneamiento Básico se encuentra en proceso de ajuste por la unidad operativa, para ser radicado en el mes de septiembre a la SDIS.	Ninguno

Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico	Se envia a la SDIS el dia 7 de agosto via correo electronico los formatos solicitados para la operatividad del servicio.	Correo electrónico enviado al profesional de nutrición el dia 7 de agosto.
Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.	1. Contamos con dos puntos ecologicos establecidos para la unidad operativa, cumpliendo con los requisitos exigidos por el Plan Institucional de Gestión ambiental. 2. Contamos con tres capacitaciones de PIGA realizadas en el mes de agosto. 3. Estamos en elaboración de la ruta interna de residuos solidos.	1.Acta visita de supervisión 2. Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental subcarpeta PIGA 3.Ninguna
Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarlo al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	No Aplica	Ninguna
Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Una vez realizada la visita de supervisión y acorde a las observaciones establecidas, se cuenta con todos los formatos para dar cumplimiento al procediimiento de recolección de residuos.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta Plan de saneamiento básico
Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con piezas informativas para el ahorro y uso eficiente del agua y ahorro y uso eficiente de energia en todos los espacios; por otra parte realizamos dos capacitaciones con el talento humano el 16 de agosto.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta PIGA
Las demás descritas en el presente anexo técnico.	No aplica para este mes	Ninguna
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Presentar dentro del primer mes calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	No contamos con lla identidad exterior aprobada por el área de comunicación de la SDIS Contamos con la plataforma estratégica (mision, vision, objetivos, valores y estructura) de la unidad operativa Asociación de hogares si a la vida.	1. Ninguna 2. Ver carpeta digital Subcomponente administrativo-unidad operativa
Presentar el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico y evidenciar su implementación finalizado el tercer mes de ejecución del convenio para cada uno de los servicios sociales	Contamos con los procedimientos o guias establecidos en el item Desarrollo organizacional del anexo técnico: - Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de recibo y entrega de turnos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavandería. - Guías de actividades de Atención Integral para el Desarrollo Humano. Se encuentran en ajustes acorde al nuevo convenio.	Ver carpeta digital Subcomponente administrativo-unidad operativa

En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia	1. Contamos con buzón de sugerencias, pero a la terminación del mes no se ha evidenciado documentos al interior del mismo para cumplir con los protocolos de apertura 2. Para este mes no aplica aun la realización de encuestas de satisfacción para personas mayores o talento humano.	1. Visita de supervisión 2. Ninguna
Garantizar que el servicio social cuente con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio	1. Contamos con todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos de los instructivos definido para la administración documental , las cuales se encuentran organizadas y seguros en un espacio de la unidad operativa. 2.Contamos con la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el acceso y consulta al mismo; por otra parte contamos con todas las carpetas desde los diferentes componentes, que dan cuenta de las evidencias del desarrollo de actividades dispuestas en el anexo técnico (Subcomponentes, artculaciones, actividades por cada perfil, acto de convivencia, ...) 3. Contamos también con todas las carpetas de historias sociales de las personas mayores debidamente organizadas en cajas. 4. Contamos con un archivo digital para la custodia de documentación: FUID de historias sociales y FUID administrativo. 5. Contamos con una carpeta en físico para los documentos administrativos de la unidad operativa que contiene los planos, uso del suelo, certificado de tradición y libertad, certificado catastral, pólizas de garantía y acta de inicio)	1. Ver archivo en fisico unidad operativa 2. ver archivo digital unidad operativa
Garantizar el mantenimiento preventivo-correctivo y contar con un programa de mantenimiento, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Para este mes no contamos con un cronograma mensual del mantenimiento de equipos tecnológicos e industriales,dado que no se han presentado situaciones que ameriten la realizacion del mismo	Ninguna
El asociado debe 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 y seguir la línea técnica del servicio.	1. Para este mes no realizamos modificaciones de información de cambio de estado de los participantes; sin embrago conocemos los formatos establecidos en el mapa de procesos y procedimientos de la SDIS para su posterior utilización en el momento que se requieran. 2. Registramos de manera oportuna las asistencias diarias y cargue de la información a SIRBE, sin embargo por dificultades en la plataforma y erro en el ingreso por clave se ha presentado atraso en el mismo por dos días.	1. Ninguna 2. Plataforma SIRBE
Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.	1. Cumplimos con lo establecido a la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. 2. Con el fin de tener control de los documentos, contamos con Formato Único de inventario documental -FUID, de las historias sociales y administrativas , estas últimas serán entregadas con los informes mensuales 3. Se cumple con la entrega de listados de asistencia de ingreso de personas mayores para aporbacion de cupos.	1. Acta de visita de supervisón del 30 de agosto 2. Acta de visita de supervisión del 30 de agosto 4. Ver CD, Carpeta 2 Administrativa ,subcarpeta SIRBE
Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica este mes	Ninguna

CENTRO NOCHE RESTREPO 1

VIVIANA CAROLINA MELO Viviana Carolina Melo

53103358

FIRMA DEL OPERADOR

DOCUMENTO:

Anexos :	**A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME**
	1. Informe físico (Obligaciones generales y especificas ,Cronogramas, PAI)
	2. CD. Soportes: Administrativas, Técnica, nutrición y salubridad , Gestión ambiental.
	3. Informe fisico: Liquidación de cupos,nomina y soportes de pagos de seguridad talento humano y informe ejecución financiera
	4.CD. Soportes : Liquidación de cupos,nomina y soportes de pagos de seguridad talento humano y informe ejecución financiera

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Integración Social

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE CONVENIO	Código:	
	Versión:	
	Fecha :	31-ene-15
	Página :	1

DATOS GENERALES

OPERADOR:	ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA							
CONVENIO No.	7744-2018	de:	19	7	2018	PLAZO:	184	Días
FECHA ACTA DE INICIO:	30	7	2018	FECHA DE TERMINACIÓN:	29	ENE	2019	
PERIODO DE INFORME:	3	8	2018	A:	31	8	2018	No. Informe: 1
SUPERVISOR:	LUCAS CORREA MONTOYA			DEPENDENCIA:	SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ			

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DIA Y CENTRO NOCHE.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION

1 Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, anexo técnico e instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Durante el desarrollo del convenio, cumplimos con lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes, los estudios previos y estructura de costos, además de tener en cuenta las observaciones realizadas por los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS durante las visita a la unidad operativa. Igualmente se presenta de forma mensual un cronograma de actividades donde se especifica el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio centro noche. Por otra parte se cuenta con un cronograma de actividades del talento humano, turnos de cocina y servicios generales para garantizar toda la prestación del servicio. 1. El 03 de agosto se realiza bienvenida a todo el talento humano en aspectos importantes que tienen que ver con la prestación y la nueva estructuración del servicio. 2. El 08 de agosto realizamos nuevamente reunión con el talento humano para dar lectura a la socialización del anexo tenido desde todos los componentes. 3. El 8 y 13 de agosto se da línea técnica con respecto a las obligaciones contractuales 4. El 28 se realiza reunión con el talento humano, para continuar con línea técnica en la presentación de informes y avances de los procesos por área.	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo y subcarpeta Capacitaciones
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	Se cuenta con los contratos firmados por parte del talento humano acorde con lo establecido en el anexo técnico. Así mismo se realizó el pago de honorarios del mes de agosto el día 07 de septiembre de 2018 a todo el talento humano contratado.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Presentamos las hojas de vida iniciando el convenio, al profesional de apoyo a la supervisión de las SDIS del componente administrativo, posteriormente fueron aprobadas verificando el cumplimiento de los perfiles profesionales y /o técnicos propuestos en el anexo técnico. Para el mes de agosto contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, además de que los profesionales presentan un perfil y experiencia acorde a lo solicitado.	Acta de visita de supervisión.
4. Presentar al supervisor del convenio, al día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio	Las hojas de vida junto con los documentos soportes fueron presentados para revisión y fueron avalados.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano con el aval realizado a todas las hojas de vida presentadas.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	Se presentó la póliza de garantías No. CBC-100000650 Y CBC-100005652 con vigencia del 19 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018. Así mismo se firmó el acta de inicio del convenio el día 30 de julio de 2018.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta Administrativo, subcarpeta Poliza

6. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Sistema Nacional de Aprendizaje - SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, cuando haya lugar a ello. Acreditar que se encuentra al día en el pago de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la Secretaría.	Teniendo en cuenta que manejamos el personal por prestación de servicios, cada contratista realiza sus pagos de seguridad social, y el operador se obliga a realizar la verificación de estos cada mes en un formato establecido por la supervisión del convenio de la SDIS. Así mismo se presenta una certificación firmada por la representante legal y el contador donde se certifica el pago de seguridad social del talento humano.	Certificación pagos de seguridad social adjunto al informe mensual. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 Subcarpeta Administrativo, subcarpeta Seguridad Social
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	Asumimos el pago de honorarios del talento humano el día 7 de septiembre de 2018, según lo requerido por el contrato de prestación de servicio, para la ejecución del convenio.	Certificación giro cuentas bancarias talento humano.
8. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	Contamos 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; así mismo se cuenta con una persona que asume todo el proceso de gestión documental, responsable de la organización, revisión y préstamo de los documentos. Acorde a los protocolos establecidos en el manejo de gestión documental se responde por la seguridad de los documentos, los cuales son proporcionados al profesional de apoyo a la supervisión de la Secretaria cuando son solicitados. Se cuenta con la información requerida sobre el uso de suelos, certificado de tradición y libertad, certificado catastral, concepto de bomberos, pólizas de garantía y acta de inicio.	Archivo administrativo físico y magnético. Así mismo se hace entrega de soportes originales de las evidencias de la ejecución del mes de agosto a la SDIS, respondiendo de esta manera por la seguridad de los documentos en ocasion de las actividades realizadas.
9. Mantener vigente la garantía única	Acorde al convenio de asociación y la garantía del tiempo pactado en el convenio, se adquiere la póliza de seguro de cumplimiento número CBC-100000650 Y CBC-100005652 con vigencia desde el 19 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta Administrativo, subcarpeta Poliza
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	Se acatan las recomendaciones y sugerencias emitidas por el supervisor del convenio, para la cualificación de la prestación del servicio, en el marco del ejercicio de supervisión del mes de agosto.	Acta que reposa en la carpeta administrativa del mes de agosto entregada a la SDIS

11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Capacitación y socialización del anexo técnico 08 y 13 -Agosto-2018 Capacitación de modelo de atención integral. 28- Agosto-2018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo, subcarpeta Capacitaciones
12. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS	Se hace el envió de la información requerida por los apoyos a la supervisión, tales como actas, evidencias o cualquier documento de manera inmediata. Por parte de la SDIS nos hicieron el envió de formatos establecidos para la prestación del servicio y de entrega de informes.	Correos electrónicos al líder distrital del servicio centro noche e informe de gestión del presente lapso. Así como la malla y listados de asistencia diario en digital. Ver CD Centro noche Restrepo 2 en subcarpetas, 2 Administrativo, 3, Técnico Ver CD (2) Financiero
13. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos	Se presentan los soportes de facturas correspondientes a los gastos de operación mensual y se presenta junto con el informe la factura del mes de agosto para efectos de los desembolsos.	Certificaciones adjuntas al informe
14. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por la cual deba responder el asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Durante el mes de agosto no se presentó ninguna reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración social que deba responder el asociado.	Ninguno.
15. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Durante el mes de agosto la Secretaria Distrital de Integración social no ha emitido alguna notificación al operador frente a este numeral.	No aplica

16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución 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 (coordinador, 2 acompañantes sociales, un acompañante artístico, , dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermería, dos manipuladores de alimentos y dos 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.	Se puede verificar en el acta de supervisión, entregada en la carpeta física. Las hojas de vida reposan dentro de la unidad operativa
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	Facilitamos desde la unidad operativa toda la información y documentación requerida por parte de los profesionales del apoyo a la supervisión, con el fin de verificar lo establecido desde el anexo técnico y las acciones realizadas en el mes.	Se puede verificar en el acta de supervisión, entregada en la carpeta física.
18. Utilizar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, Alcaldía Mayor de Bogotá, con las especificaciones técnicas determinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, durante la ejecución del convenio.	Contamos con un pendón de identificación de la unidad operativa. Se envió correo al líder distrital del servicio centro día y noche para solicitar el diseño del aviso de la imagen institucional a la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS. Por parte de la entidad se nos brindo línea técnica para la elaboración del aviso exterior el cual se instalara en el siguiente mes	Correos enviados al líder distrital del servicio centro noche
19. Informar al-la supervisor-a, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio.	Durante el mes de agosto no se presentó ninguna novedad que afectara la población y la ejecución del convenio.	No aplica
20. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben o pueden apoyar las acciones que se requieren complementariamente para lograr los objetivos misionales de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidiada - EPSS, entre otras).	Durante el mes de agosto se realizaron articulaciones con las siguientes entidades que apoyan las acciones a desarrollar en el servicio centro día, donde las personas mayores disfrutaron de las diferentes actividades y tuvieron la oportunidad de adquirir nuevas experiencias: • Articulación con IDRD 15 de agosto de 2.018 • Articulación con Universidad Pedagógica para proceso de alfabetización 03 de agosto de 2018 • Articulación con bomberos, encuentro intergeneracional 16 de agosto de 2.018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2, subcarpeta técnico articulaciones
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución	Para el mes de agosto no contamos con solicitudes de investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados.	No aplica
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	Para el mes de agosto se realizó un requerimiento por parte de la supervisión del convenio con respecto a las obligaciones relacionadas con el componente de nutrición al cual se dio respuesta para su cumplimiento.	Respuesta al Rad-SAL 79591 enviado al supervisor del convenio

23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Contamos con concepto favorable por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón) con fecha del 11 de enero de 2018.	Concepto favorable que se encuentra en la unidad operativa
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	En el mes de agosto no hemos presentado ningún acto u omisión que afecte el desarrollo del convenio por parte del operador.	No aplica
25. 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 los niños, niñas, adolescentes, mujeres, 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	En el mes de agosto no se ha presentado 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. Las personas mayores en la prestación del servicio centro día Restrepo 2, cuentan con un trato digno y de respeto por parte del talento humano; es de aclarar que este servicio cuenta con un pacto de convivencia donde se establecen normas de convivencia acordadas en derechos, deberes y sanciones.	No aplica
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, 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 Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales	En el mes de agosto no se presentó ninguna denuncia de violencia o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, 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 Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales –	No aplica
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	El servicio social centro noche acorde a las obligaciones de los diferentes componentes establecidas en el anexo técnico, garantiza el respeto por la dignidad humana de las personas mayores, actuando el talento humano con diligencia, eficiencia e imparcialidad, manejando una comunicación asertiva frente a la interacción con las personas mayores que asisten al servicio.	No aplica

28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Para el mes de agosto se realizó un requerimiento por parte de la supervisión del convenio con respecto a las obligaciones relacionadas con el componente de nutrición al cual se dio respuesta para su cumplimiento.	Respuesta al Rad-SAL 79591 enviado al supervisor del convenio con el radicado ENT - 40470, en el cual se encuentra la respuesta al requerimiento de nutrición, junto con el plan de mejora
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO NOCHE		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Durante el mes de agosto contamos con un total de 119 historias sociales cumpliendo con los lineamientos de gestión documental en cuanto a orden de los documentos, foliación, almacenamiento y rótulos. A continuación se relaciona los procedimientos realizados : 1. Se realizaron la toma de medidas antropométricas a 119 personas mayores que ingresaron por primera vez al servicio, evidenciando que en algunos casos se presenta malnutrición por déficit como delgadez o riesgo de delgadez y en otros casos es la malnutrición por exceso como el sobrepeso y la obesidad; sumado a esto se encuentra la prevalencia de enfermedades crónicas no transmisibles como HTA, Diabetes, enfermedades articulares, cardiovasculares, entre otras desarrolladas en el contexto de una mala alimentación durante la habitabilidad en calle y/o consumo de sustancias psicoactivas que redundan en un deterioro de su estado nutricional y de su salud física. 2..Se realiza acompañamiento al ingreso de las personas mayores donde se verifica la condición de salud de cada uno de los participantes realizando durante el mes de agosto la toma de signos vitales a día	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa
	Se realizaron 10 sesiones individuales por cada una de las areas , y sesiones grupales desde el área de Psicología, trabajo social. terapia ocupacional las cuales fueron insumos para la construcción del PAIIN, se brindó orientación importante con respecto a las situaciones de vida que estaban experimentando, así mismo se indago sobre redes de apoyo a 10 personas generando bienestar emocional y acompañamiento en su proceso dentro del servicio.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa
	Durante el mes de agosto se realiza valoración nutricional inicia a un total de 75 personas mayores evidenciando que en algunos casos se presenta malnutrición por déficit como delgadez o riesgo de delgadez y en otros casos es la malnutrición por exceso como el sobrepeso y la obesidad	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa
	Se han aplicado 40 escala Barthel; Se encuentra un usuario que usa pañal, dependiente en micción diurna y nocturna, Dos personas mayores con requieren del fortalecimiento en músculos de cintura pélvica, una persona mayor usa sonda vesical, ingreso al servicio un solo día.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa

2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la Subdirección para la Vejez; el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.	Para el mes de agosto realizamos el cronograma por cada área (trabajo social, terapia ocupacional, psicología, artes, enfermería) donde se describe cada una de las actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención para el servicio social centro noche. Este será enviado los primeros días de cada mes al apoyo a la supervisón.	Ver CD carpeta centro noche Restrepo 2 subcarpeta Técnico, subcarpetas Cronogramas
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cuál debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen los momentos y acciones establecidas para la atención expuestas en el presente anexo técnico; se presentará durante el segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.	1. Presentamos el PAI con las etapas de conociendo y planeado para este mes, y para su ejecución en el segundo mes presentamos el cronograma de las actividades. 2. Se realizo un encuentro intergeneracional el día 16 de agosto con los bomberos y la actividad de respiro el 30 de agosto	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta PAI
4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual –PAI-- PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores -- MAIPM.	Se presenta el PAI proyectado con el seguimiento realizado en el mes de agosto, así mismo se realizan los PAIIN en su fase conociendo una vez cumplan las personas inscritas un mes de haber ingresado al servicio. Se relaciona el estado del PAIIN de cada uno de los usuarios	PAI adjunto en físico en el informe. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta PAI y PAIIN
5. Realizar, para cada servicio social, la caracterización de la población el cual debe contener datos descriptivos de la población (variables definidas desde la Ficha SIRBE – versión actual) así como el análisis situacional de las personas mayores, este debe ser presentado a los coordinadores de los servicios sociales al tercer mes de ejecución. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	La caracterización de datos básicos de la población desde variables sirbe y análisis situacional de las personas mayores se realizará en el tercer mes de ejecución.	No aplica para este periodo
6. Ajustar y dar cumplimento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, definiendo las reglas de permanencia y de interacción entre los participantes y equipo profesional, esta actividad se debe ejecutar a partir del primer mes de ejecución del convenio; evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.	Se cuenta con el pacto de convivencia y fue socializado los días 04 y 14 de agosto de 2018.	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Técnico subcarpeta Pacto de Convivencia

7. Informar al-la supervisor-a del convenio 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.	En el mes de agosto no se recibieron propuestas 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.	No aplica
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se realizó el registro de la asistencia de las personas mayores en las planillas diarias y se registran también las actividades diarias del servicio, en los listados de asistencia . Se realizó la entrega de elementos de aseo personal diario, semanal, quincenal, mensual y trimestral; tal como aparece en el anexo técnico.	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Kits
9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez	Realizamos este mes las siguientes actividades por areas con las personas mayore: **Grupos de apoyo:** Durante este primer mes de operación del nuevo convenio, se realizó la identificación de las temáticas y Personas Mayores que integrarán los GRUPO FOCALES que cada profesional liderada a parir del próximo mes; de acuerdo a las necesidades de los participantes y las dinámicas observadas por el Equipo Interdisciplinario, así: PSICOLOGIA SPA (Consecuencias, manejo de conductas, control de ansiedad, reducción del daño, autorregulación) TRABAJO SOCIAL Proyectando mi futuro TERAPIA OCUPACIONAL Proyecto de vida (Habilidad y potencialidad) NUTRICION Seguridad Alimentaria	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta actividades y subcarpeta Articulaciones

	ARTES Viajeros del tiempo SALUD 1 Autocuidado SALUD 2 Enfermedades prevalentes en el Servicio **Psicología:** Falsos paradigmas de la vejez y el envejecimiento. 10-Agosto-2018 Ejercitando la memoria 27-Agosto-2018 **Trabajo Social:** Rompiendo Barreras 18 -Agosto- 2018 Construyendo futuro 24-08-2018 **Terapia Ocupacional:** Introducción Acercamiento Gimnasia Mental 14- Agosto 2018 Identificar gustos Tiempo Libre y Desempeño 22-Agosto-2018 **Nutrición:** Derecho Humano a la Alimentación 09-Agosto-2018 Tamizaje Nutricional Agosto-2018 se incluye en cada una de las historias sociales de manera indivual **Area artistica:** Necesidades Humanas: Tiempo y Ritmo 15-agosto- 2018 Viaje a la memoria 22-agosto-2018 **Area de salud:** Tamizaje 06 -Agosto- 2018 Requisito de Ingreso 17-Agosto- 2018 Manejo de gastroenteritis viral 26-Agosto-2018 Como sacar citas médicas 31-Agosto-2018	
	Articulaciones: Proceso de Alfabetización 03- Agosto-2018 Reunión de Terapeutas Ocupacionales de los Centro Noche. 30- Agosto-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones
	Espacios de participación: Colev 09- Agosto-2018 Consejo de Sabios y sabias 14- Agosto- 2018 Red del buen trato 15-Agosto-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Espacios Locales
	Acividades Socialización de pacto de convivencia. 4 de Agos-2018 Socialización de pacto de convivencia 14 de Agos-2018 IDRD. Juegos recreativos 15- Agos-2018 Actividad de Respiro 30- Agosto-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Pacto de convivencia
	Encuentro intergeneracional: Realizado el Jornada Lúdica Cuerpo Oficial de Bomberos 16- Agosto-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Articulaciones

10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	No aplica	No aplica
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	Se presentaron las hojas de vida del talento humano previo cumplimiento del los requisitos solicitados para cada uno de los perfiles las cuales fueron avadadas.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	Contamos con un documento que contiene la estructura organizacional del talento humano para el servicio social centro día y se dio a conocer a los profesionales de apoyo a la supervisión del convenio en la visita de supervisión realizada en el mes de agosto.	Carpeta administrativa que se encuentra en físico en la unidad operativa
3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio	Contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, acorde al perfil y experiencia establecidos. Se cuenta con 1 coordinadora, 1 psicóloga,1 trabajador social,1 Terapeuta Ocupacional, 1 nutricionista, 1 profesional en artes 2 auxiliares de enfermería, 2 facilitadoras, 2 manipuladoras de alimentos y 2 auxiliares de servicios generales.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval.
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Para el mes de agosto presentamos el cronograma de las actividades, distribución de tiempos y horarios establecidos, correspondiente al talento humano que dan cuenta de la atención a las personas mayores.	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Técnico subcarpeta Cronograma
5.Garantizar en los eventos de remplazo de talento humano, la adecuada entrega de cargo entre el personal saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos que se están ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso.	No se ha realizado reemplazo de talento humano.	No aplica
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	La unidad operativa Restrepo dos esta ubicada en la carrera 24 F N 20- 49 sur barrio Restrepo, inmueble que fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	Carpeta físico-plantas físicas-unidad operativa

2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Contamos con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional.	Carpeta físico-plantas físicas-unidad operativa
3. Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los lineamientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos mínimos requeridos en la resolución No. 055 de 2018 y solicitados en el anexo técnico: Condiciones generales de ubicación del inmueble: 1. Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. Condiciones generales de infraestructura: 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano 3. Contamos con buena ventilación e iluminación 4. Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 5. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 6. contamos con puertas lisas y resistentes Condiciones específicas: 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua exterior y subterráneo. 2. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas. 3. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 4. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado. Equipos tecnológicos: contamos con dos Equipos de computo de mesa, impresora, escanner con conectividad. 5. Contamos con cinco alojamientos dotados con 60 camas.	Inmueble
4. Cumplir con las observaciones registradas en el informe de visita de campo realizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, a lo cual se le hará seguimiento bimestralmente por parte del supervisor-a del convenio.	En el mes de agosto no se realizó observación por parte de la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración social.	No aplica
5. Contar con el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con los lineamientos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	No aplica para este mes	No aplica

1. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico.	Contamos con las camas dotadas de elementos necesarios para garantizar un alojamiento seguro y digno de las personas mayores. (Almohadas, Cobijas, juegos de sabana, juegos de cama, cubre lechos). Las personas mayores cuentan con la entrega de kit de aseo acorde a lo establecido el anexo técnico, las cuales se pueden observar en los listados de asistencia diaria y listados semanales. 1. Las personas mayores cuentan con el suministro diario de vestuario de dos piezas, acuerdo a la talla. 2. El servicio cuenta con los equipos y menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de alimentos. 3. El personal de servicios generales y de cocina cuenta con la dotación permanente para la realización de sus actividades. 4. La unidad operativa cuenta con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos. En cuanto al material didactico, deportivo, de papelería y menaje de cocina, se presta el servicio de manera adecuada, y se encuentra pendientes por adquirir algunos de los elementos requeridos segun anexo técnico, los cuales se están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
2. Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	Garantizamos el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupo) de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico Mantenemos de manera permanente un stock estimado al número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes. • Realizamos un registro de entrega de kit diario, semanal, quincenal, mensual y trimestral en el formato correspondiente, el cual permita el control de suministro. (Jabón, desodorante, champú, papel higiénico, crema dental y cepillo) • Cada persona mayor cuenta con pijama, chanclas y toalla	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Kits
3. Garantizar un botiquín Tipo B y la reposición oportuna de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de servicios primarios durante la ejecución del convenio.	*Contamos con un Botiquín tipo B, el cual está dotado con los elementos requeridos de acuerdo con la normatividad vigente, según la resolución 705 de 2007*	Se puede evidenciar en la unidad operativa
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	1. Facilitamos el correcto funcionamiento y operación en el servicio, con el apoyo de la compra de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, vajillas y demás que se empleen en el procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de alimentos. 2. Existe el 100% de las mesas y sillas con espaldar para atender diariamente a la población, de acuerdo al cupo establecido para la unidad operativa. 3. Contamos con menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de los alimentos en un material resistente al uso o la corrosión. Si bien no se cuenta con todo menaje de cocina, se presta el servicio de manera adecuada, y se encuentra pendientes por adquirir algunos de los elementos requeridos segun anexo técnico, los cuales están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa

6. Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaría Distrital de Salud de la unidad operativa, que evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos pertinentes, con fecha de expedición no superior a un año.	No aplica	Carpeta administrativa que se encuentra en la unidad operativa
7. Contar con los protocolos de seguridad, de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Contamos en la unidad operativa con los protocolos de seguridad, para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores con el fin de proceder en caso de presentarse alguna novedad. 1. Actividades cotidianas 2. Atención al maltrato o abuso 3. Prevención de accidentes 4. Casos fortuitos	No aplica
8. Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Se garantiza la seguridad del centro noche con tres guardas de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autoregulación con los participantes del servicio con el fin de controlar el ingreso de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio. Se cuenta con minuta de ingreso y egreso del personal al servicio centro día.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
9. Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Se cuenta con todos los servicios públicos.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	En el mes de agosto se realizaron los mantenimientos con el fin de garantizar la prestación del servicio centro noche en óptimas condiciones.	No aplica
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**

5. Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Suministramos la dotación necesaria para el personal de servicios generales y operarias de cocina que laboran en la preparación y manejo de servicios de alimentación. Todos cuentan a la fecha con la dotación requerida y diariamente son supervisadas por el coordinador para mantener las adecuadas condiciones de limpieza.	Se puede evidenciar en la unidad operativa
6. Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos requeridos para el talento humano (Escritorios, sillas, mesas, computadores, impresoras) y las personas mayores (mesas, sillas, televisión, DVD, sonido).	Se puede evidenciar en la unidad operativa
7. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos o insumos necesarios para la realización de los talleres, las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el Anexo 1 (Elementos de Dotación) .	Garantizamos mensualmente que la Unidad Operativa cuente con los elementos necesarios, material didáctico y papelería para la realización de actividades con las personas mayores. Se encuentra pendiente por adquirir algunos de los materiales y elementos de audio y video, según las listas de chequeo del anexo técncio y están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.	Brindamos a las personas mayores alimentación en las condiciones señaladas en el anexo técnico, además se garantiza un aporte nutricional balanceado que cumple con las recomendaciones de calorías y nutrientes establecidas para el grupo poblacional atendido. Sinembargo debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Presentar Conceptos Higiénicos Sanitario favorable, expedido por la autoridad sanitaria correspondiente de los proveedores de materia prima. Contamos con proveedores que suministran los alimentos y productos de aseo, además de entrega de fichas técnicas que especifican las características de cada producto alimenticio, de aseo institucional y aseo personal. Las operarias de cocina y servicios generales cumplen a cabalidad con los procedimientos del Plan de Saneamiento Básico para la buena adquisición, preparación y servido de los alimentos. Para este proceso las manipuladoras de alimentos son capacitadas de acuerdo al contenido del PSB que maneja la unidad operativa. Si bien, en la visita del apoyo a la supervisión no se contaba con un formato de plan de compras, si se estaba realizando la planeación de adquisición de materia prima, el formato se empezo a implementar posterior a la visita. Se solicitaron los conceptos higuienico sanitarios faltantes a cada uno de los proveedores y se imprimieron algunas fichas tecnicas pendientes.	Carpeta proveedores y Plan de saneamiento Básico que se encuentra en la unidad operativa

3. Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Se implementará en el mes de septiembre, teniendo en cuenta que el lineamiento fue dado el día 29 de agosto , el formato de Control de gramaje en el servido de alimentos: http://intranetsdis.integracionsocial.gov.co/anexos/documentos/2.3_proc_mis_prestacion_servicios_sociales/ppss_1_formato%20seguimiento%20gramajes%20final.xls el cual debe ser diligenciado y firmado por el profesional de Nutrición. Contamos en la unidad operativa con un ciclo de menús (pendiente de aprobación) estructurado para una atención de 7 días a la semana, con los tiempos de comida establecidos. Debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Respuesta al Rad-SAL 79591 enviado al supervisor del convenio con el radicado ENT - 40470, en el cual se encuentra la respuesta al requerimiento de nutrición, junto con el plan de mejora
4. Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	En el área de preparación de alimentos esta visible el ciclo de menús semanal, y además se publica en el área del comedor el menú del día para que las personas mayores tengan conocimiento del mismo. Debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
5. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales 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 una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. 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 el correspondiente aval de la SDIS.	Para este mes se envía solicitud aprobación menú especial para celebración mes del adulto mayor el día 19 de agosto, para realizarlo el día 31 de agosto, pero no fue avalado por la SDIS debido a que no se cuenta con la aprobación de los ciclos de menú.	Ninguno.
6. Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales.	Una vez termina la preparación y cocción de desayuno y cena, inmediatamente se sirve a las personas mayores para que su consumo tenga la temperatura adecuada, dando cumplimiento a esta obligación.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
7. Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	Se suministra las porciones de alimentos establecidas garantizando los gramajes que estipula el anexo técnico, .aun cuando no se presenta formato de control de gramajes.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

8. Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, debe de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.	Las operarias de cocina se encuentran involucradas en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, conocen y aplican los lineamientos descritos en el anexo técnico y en Resolución 2674 del 2013 y el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, garantizando un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento, factores claves para disminuir el riesgo y de esta manera garantizar la inocuidad de los alimentos preparados en el servicio de alimentación. Es importante mencionar que los manipuladores cuentan con la experticia para la recepción de materias primas. sin embargo, para el mes de septiembre se tiene programada la capacitación de criterios de aceptación y rechazo de materias primas y de BPM,	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
9. Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede alterar los horarios de preparación	Contamos con la entrega de alimentos de forma semanal a la unidad operativa, a través de un vehículo especializado que garantiza que el servicio cuente con los alimentos suficientes que se utilizan acorde a la minuta establecida por el anexo técnico. Se diligencian los formatos de plan de compras, entrada y salida de alimentos, recepción de materias primas e inspección de alimentos preparados; dando cumplimiento con el anexo técnico.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
10. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Se cuenta con concepto favorable emitido por la Secretaría Distrital de Salud emitida del 11 de enero de 2.018, dando cumplimiento a esta obligación.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
11. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se cuenta con donaciones de alimentos, dando cumplimiento a esta obligación.	No aplica
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Contar dentro de un plazo máximo de un mes (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Contamos con concepto favorable higuienico sanitario emitido por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), a fecha del 11 de enero del 2018, teniendo pendiente solicitar la aprobación de funcionamiento.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Presentar el Plan de Saneamiento Básico – PSB, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a los 45 días calendario de firmada el acta de inicio.	Contamos con el Plan de Saneamiento Básico -PSB, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y se evidencia su implementación a través de los siguientes programas, soportados en formatos Programa de limpieza y desinfección Programa de desechos sólidos Programa de control de plagas Programa de abastecimiento de agua potable El PSB será enviado el siguiente mes para aprobación	No aplica
3. Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico	El manual de Buenas Prácticas de Manufactura será enviado el siguiente mes para aprobación	No aplica

4. Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.	Contamos a la fecha con los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la entidad de conformidad al Sistema Integrado de Gestión "Subsistema de Gestión Ambiental" . Contamos con el manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y socialización de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas "hacia una cultura cero si se puede". Contamos con un cronograma de capacitaciones que es implementado con el talento humano del servicio en el mes de septiembre Se encuentra pendiente retirar luminarias y balastros que fueron cambiados por bombillos led.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
5. Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarlo al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	No aplica	No aplica
6. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos con todos los formatos, registros, medición y control de residuos entregados por la unidad operativa	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
7. Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos con piezas informativas de ahorro y uso eficiente del agua y ahorro de la energía.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
8. Las demás descritas en el presente anexo técnico.	No aplica para este mes	No aplica
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar dentro del primer mes calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	1. Contamos con el documento de identidad organizacional, misión, visión, objetivos, valores y estructura de la unidad operativa. Se encuentra pendiente el aviso de identidad exterior aprobada por comunicaciones de la SDIS.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

2. Presentar el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico y evidenciar su implementación finalizado el tercer mes de ejecución del convenio para cada uno de los servicios sociales	Contamos con el manual de procesos y procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico; los cuales se están implementando desde el primer mes: Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavandería.	No aplica
3. En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia	No aplica para este mes Se cuenta con buzón de sugerencias No aplica para este mes la encuesta de satisfacción	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
4. Garantizar que el servicio social cuente 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 : -Archivo documental del talento humano - Archivo Documental general -Historia Social por cada persona mayor - Soportes de los registros de ingreso de las personas mayores. - El archivo documental financiero se encuentra en la sede principal del operador. -Actas de reuniones de equipo	Se puede evidenciar en la unidad operativa y en el acta de la referente de gestión docuemntal entregada en la carpeta de soportes originales radicada en la SDIS
5. Garantizar el mantenimiento preventivo-correctivo y contar con un programa de mantenimiento, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	No aplica para el presente mes	No aplica
6. El asociado debe 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 y seguir la línea técnica del servicio.	1. A la fecha la unidad operativa cuenta con sistema Sirbe por lo cual se ha realizado el registro total de las personas mayores asistentes al servicio . 2. La meta también se ha reportado con las base de datos y listados de asistencia escaneados al apoyo técnico de las SDIS 3. Durante el mes de e agosto tuvimos 119 ingresos de personas mayores al servicio, quienes cuentan con su respectiva ficha SIRBE diligenciada, con el fin de recolectar la información necesaria para ser subida al sistema y abrir a cada uno su respectiva historia. Durante los 28 días de ejecución del mes de agosto se realizaron 1740 atenciones	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Listados de asistencia, así como la aprobación de asistencias por parte del supervisor.

7. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.	1. Cumplimos con lo establecido a la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. 2. Con el fin de tener control de los documentos, contamos con Formato Único de inventario documental -FUID, de las historias sociales; las carpetas administrativas , estas últimas serán entregadas con los informes mensuales	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
Las demás descritas en el anexo técnico.	Se ha dado cumplimiento a cada una de las obligaciones del convenio	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

FIRMA DEL OPERADOR

Viviana Carolina Melo

VIVIANA CAROLINA MELO

53103358

DOCUMENTO:

CENTRO NOCHE RESTREPO 2

Anexos :	**A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME**
	1. Informe físico (Obligaciones generales y especificas RH, Liquidación de cupos, Cronogramas, PAI,)
	2. Informe Mensual de ejecución financiera.
	3. CD. Carpeta: financieras, Administrativas, Técnica, nutrición y salubridad, Gestión ambiental.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE CONVENIO	Código:	
	Versión:	
	Fecha :	31-ene-15
	Página :	1

DATOS GENERALES

OPERADOR:	ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA							
CONVENIO No.	7744-2018	de:	3	3	2018	PLAZO:	184	Dias
FECHA ACTA DE INICIO:	30	7	2018	FECHA DE TERMINACIÓN:	29	1	2019	
PERIODO DE INFORME:	30	7	2018	A:	31	8	2018	No. Informe: 1
SUPERVISOR:	LUCAS CORREA MONTOYA			DEPENDENCIA:	SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ			

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
1 Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, anexo técnico e instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Se socializa el anexo tenico en sus diferentes componentes, se realiza reunión con todo talento humano para revisión general del anexo tenico, posteriormente se realiza reunión con equipo de facilitadoras, operarios de servicios generales, cocina y equipo de profesionales. Actas: 8 de agosto, 9 de agosto, 15 de agosto.	Ver CD, carpeta 2, subcarpeta capacitación talento humano.
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	Se cuenta con todo el talento humano exigido por el anexo tecnico, todo el talento humano tiene contrato y afiliación a la ARL , los contratos se enviaron a el referente Distrital centros dia mediante correo electrónico el día: 22 de agosto del 2018. El pago correspondiente al mes de agosto se realizó: el día 10 de septiembre.	En la unidad operativa todo el talento humano cuenta con carpetas en las que reposan las hojas de vida con todos los soportes correspondientes, contratos, afiliación a la ARL. Se anexan los pagos de seguridad en la carpeta financiera.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Se cuenta con todo el talento humano requerido en el anexo tecnico, las hojas de vida fueron aprobadas por parte de la SDIS el 3 de agosto del 2018.	Carpetas de las hojas de vida del talento humano,las cuales tienen los soportes correspondientes, contrato y la afiliación a la ARL.
4. Presentar al supervisor del convenio, al día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio	Se realiza entrega de todas las hojas de vida el dia 27 de julio de 2018 a la SDIS , las cuales fueron aprobadas el 3 de agosto del 2018, se cuenta con las carpetas correspondientes a cada talento humano con los soportes y documentos exigidos para cada perfil.	Correo de aprobación del talento humano por parte de la SDIS el dia 3 de agosto del 2018, carpetas de todo el talento humano que reposan en el servicio. La impresión de este correo se encuentra en la carpeta de las hojas de vida en la unidad operativa. se anexa correo electronico. Ver carpeta 2 administrativo subcarpeta talento humano.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	El 27 de julio se aprueba la poliza de responsabilidad contractual CBC -100000650 con vigencia desde el 19/07/2018 y vigencia hasta el 31 de diciembre 2018 y No certificado 270014139. Acta de inicio con feha del 30 de julio del 2018 hasta el 29 de enero del 2019.	Se anexa poliza, ver cd carpeta dos administrativa.

6. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Sistema Nacional de Aprendizaje -SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, cuando haya lugar a ello. Acreditar que se encuentra al día en el pago de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la Secretaría.	Damos cumplimiento a la entrega de los soportes de pagos del sistema seguridad social integral y parafiscal del talento humano, el cual es verificado acorde a los aportes estipulados por la ley. Así mismo el operador presenta los soportes que certifican los pagos.	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2.Ver carpetas en fisico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa.
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	Se realizó el pago al talento humano el día 10 de agosto del 2018.	Ver cd, carpeta dos administrativa
8. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	Se cuenta con carpetas para el archivo de las diferentes actividades tales como: Encuentros, actividades libres, reuniones de equipo, entrega de kit, articulaciones, reuniones locales, listados de asistencias, historias psicosociales, lista de chequeo, planes y protocolos, pacto de convivencia. Se cuenta con la documentación archivada en las carpetas, las historias sociales se encuentran en cajas y en estantería. Se cuenta con una carpeta digital de toda la documentación relacionada en físico. Se cuenta con una carpeta que tiene la documentación del predio, en el plan de emergencia se encuentra el concepto técnico de bomberos.	Carpetas en físico que se entregan adjunto a el informe.
9. Mantener vigente la garantía única	La poliza de responsabilidad contractual CBC -100000650 tiene una vigencia desde el 19/07/2018 y vigencia hasta el 31 de diciembre 2018 y No certificado 270014139.	Se anexa poliza, ver cd carpeta dos administrativa.
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	Se acatan todas las observaciones correspondientes a las diferentes supervisiones, se realiza plan de mejora para el componente nutricional, enviado a la SDIS respuesta a requerimiento los primeros dias de septiembre, plan de mejora y propuesta de menús.	Respuesta requerimiento ENT- 40470.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Se envían los reportes de fin de mes solicitados por la subdirección para la vejez: Formato de consolidado de articulaciones, socialización del servicio, PAI, informe cualitativo, reporte encuentro intergeneracional, mallas de asistencia. Se envían mediante correo electronico al referente Distrital de los centros dia.	Todos los reportes fueron enviados al referente Distrital el dia 2 de septiembre mediante correo electronico.
12. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS	Se envían los cronogramas de septiembre, el día 1 de septiembre. EL 2 de septiembre se enviaron los reportes de responsables, se presentan para el mes de agosto los informes cuantitativos y cualitativos en los formatos establecidos por la SDIS , que soportan la prestacion del servicio posterior los cinco dias habiles .	Corre electronico del dia 2 y 3 de septiembre.Ver CD, Carpeta digital organización de soportes. Ver soportes en fisico informe de gestión
13. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos	Presentamos para el mes de agosto las facturas y los soportes correspondientes para los desembolsos , posterior a los cinco días hábiles .	Ver soporte de entrega de factura

20. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben o pueden apoyar las acciones que se requieren complementariamente para lograr los objetivos misionales de los servicios sociales Centro Dia y Centro Noche (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidiada -EPSS, entre otras).	IDRD. Objetivo: Promover actividades recreativas y deportivas que aporten en la salud fisica, mental y cognitiva de las personas mayores. Fechas de actividades: 6,21,22,23,24,27 de agosto. POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA. Objetivo: Promover la convivencia pacifica, la corresponsabilidad en los deberes ciudadanos y la articulación empatia de la ciudadania con la Institución. Fechas de actividad: 8 de agosto. ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO: Objetivo: Realizar acciones conjuntas para el logro de autorizaciones, citas médicas, portabilidad de traslados de las ips, adquisición de citas médicas medicina interna, especializada y afiliaciones de las personas mayores. Fechas de actividad: 9, 13 de agosto. SENA: Objetivo: Fortalecer las habilidades con la marroquinería y fomentar la productividad. Fechas de las actividades: 7,9,14,16,21,24,28 de agosto. CASA DE LA JUVENTUD: Realizar talleres de literatura y de yoga para las personas mayores dirigidos por un grupo de jóvenes. Fecha de actividades: 15 de agosto. ACADEMIA DE BELLEZA COORPORACIÓN CONVIVENCIA.: Objetivo: Realizar mensualmente jornadas de autocuidado. Fecha de actividades: 21 de agosto. BIBLIOTECA DEL RESTREPO: Objetivo: Realizar actividades culturales que refuercen la participación, autonomía, las redes sociales, la creatividad y la integración entre las personas mayores y participantes de la biblioteca. Fecha de actividades: 22 y 29 de agosto. PARROQUIA LA VALVANERA: Objetivo: Teniendo como base la libertad de culto y la participación autónoma, se programan actividades de oración. Fecha de actividades: 22 y 29 de agosto. CAPITAL SALUD: Objetivo: Socialización de los servicios, sistema de afiliación, y solicitud de citas médicas. Fecha: 22 de agosto. UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO: Objetivo: Contar con actividades de voluntariado por parte de los estudiantes de la universidad Antonio Nariño, quienes aportaran desde diferentes áreas a las acciones que den cuenta de las habilidades y capacidades de las personas mayores. Fecha de actividades: 23 de agosto. IDEPAC: Objetivo: Empoderar a las personas mayores en derechos y deberes de la participación ciudadana. Fecha: 23 de agosto. UNIVERSIDAD PEDAGOGICA: Realizar un proceso formativo de alfabetización a las personas mayores, quienes tendrán certificado académico. Fecha: 27 de agosto.	Ver cd carpeta 3 subcarpeta articulaciones.
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución	A la fecha no se presentó ninguna práctica profesional ni investigación que amerite comunicarlo a la supervisión del convenio.	Ninguna
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	Para el me de agosto se realizó el requerimiento RAP-SAL 79590 por parte de la supervisión del convenio, con respecto a las obligaciones relacionadas en el componente de nutrción y salubridad, al cual se dio respuesta y se envío plan de mejora anexo.	Respuesta requerimiento con radicado numero 40470 del 2018, en esta respuesta van los menús para el servicio centro dia.
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Se cuenta con concepto favorable con requerimientos de fecha del 24 de mayo del 2018	Concepto de SDS que se encuentra en la carpeta de plan de saneamiento basico, la cual reposa en la carpeta del plan de saneamiento basico. Ver cd carpeta 5 gestión ambiental subcarpeta plan de saneamiento basico.
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	No se presentaron actos u omisiones en perjuicio a la administración o a terceros.	Ninguno.
25. 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 los niños, niñas, adolescentes, mujeres, 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	No se presentó ninguna conducta violenta en contra de la integridad de las personas mayores.	Ninguno.

14. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por la cual deba responder el asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	No se ha presentado ninguna reclamación en la que deba responder el asociado.	Ninguno.
15. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	No se adeuda por concepto de ninguna obligación a la SDIS.	
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio.	Se dispone de los recursos tecnológicos, computo, dotación, menaje, se cuenta con el talento humano que pide el anexo técnico para la prestación del servicio y se disponen de los recursos financieros por parte del operador, lo anterior es verificable en la supervisión que se realiza mensualmente.	Los recursos que se encuentran en la unidad operativa pueden ser objeto de verificación en las vistas de la supervisión dado que permiten la operatividad y funcionamiento.
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	En la visita de supervisión del dia 8 de agosto se entregó toda la documentación que fue requerida en cada componente.	Ninguno.
18. Utilizar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, Alcaldía Mayor de Bogoté, con las especificaciones técnicas determinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, durante la ejecución del convenio.	Se cuenta con imagen Institucional ubicada en la parte interna del servicio, que cumple con las especificaciones tecnicas determinadas por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS. Se envió correo Institucional al lider Distrital del servicio centro dia, para solicitar el diseño del aviso de la imagen a la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS, por parte de la Entidad se nos brindó linea tecnica para la elaboración del aviso exterior el cual se instalará en siguiente mes.	Imagen ubicada en la parte interna, correo Institucional.
19. Informar al-la supervisor-a, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio.	A la fecha no se ha presentado ninguna situación que afecte a las personas mayores, ni la correcta ejecución del convenio.	Ninguna

26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, 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 Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales	No se presentó ninguna situación que atente contra los derechos de las poblaciones diferenciales.	Ninguno.
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	Se brinda un servicio basado en el respeto, el enfoque diferencial y humanístico, se cuenta con un pacto de convivencia socializado dos veces al mes a las personas mayores los dias: 17 y 30 de agosto.	Ver cd carpeta 3 tecnico pacto de convivencia.
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	El operador cumplió con las solicitudes de la supervisión del convenio, dio respuesta el día 7 de septiembre a el requerimiento no 79590.	Respuesta requerimiento numero 40470 del 2018.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DIA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Se dio cumplimiento a 23 encuentros, 33 actividades libres, se tomaron 125 signos vitales, se cuentan con 152 personas en estado de atención, historias clínicas con la documentación exigida, se realizaron 123 valoraciones físicas, se realizaron 152, se remitieron dos personas a cita medicina general (Jesús paredes, Jairo Humberto general) se remitió a urgencias a dos personas mayores(María del Carmen Rodríguez de Becerra, Judith Elsa Gómez)	Ver cd carpeta 3 subcarpeta encuentros, actividades libres. Los signos vitales estan en cada historia clinica, las valoraciones fisicas se encuentran en cada carpeta, las remisiones se consolidan en los seguimientos.
2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la Subdirección para la Vejez; el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.	Se enviaron los cronogramas del talento humano el día 1 de septiembre al referente Distrital del servicio Centro día para su verificación.	El medio de verificación de envío es el correo electrónico con fecha 1 de septiembre al referente Distrital, los cronogramas al cd carpeta 3 técnico subcarpeta profesional.
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cuál debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen los momentos y acciones establecidas para la atención expuestas en el presente anexo técnico; se presentará durante el segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.	Se realizaron las actividades que dieron respuesta al conociendo, las actividades de desarrollo humano se realizaron conforme a los objetivos y metodología del PAI, se realizó el análisis del perfil ocupacional, se anexa el reporte de cumplimiento PAI.	Ver cd carpeta 3 subcarpeta documento pai.

4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual –PAI– PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.	Se realizaron acciones desde las distintas áreas profesionales que permitieron dar inicio a la construcción del Plan de atención integral individual (PAIIN) a un grupo de 11 personas mayores que asistieron de forma constante al servicio, esto permitió evidenciar en este grupo de participantes estados tristeza, soledad y encierro, ya que muchos de estos no cuentan con redes de apoyo familiar, permanecen en estado de encierro y no cuentan con empleo, ni recursos económicos suficientes para su sostenimiento, presentando un alto porcentaje habitabilidad en calle. Se identificaron conformaciones familiares. Se establecieron personas mayores víctimas de violencia, abandonó o negligencia por parte del grupo familiar.Identificación de áreas donde mostraron mayor interés para la participación en actividades libre como: lúdicas, artísticas, deportivas y de emprendimiento Se establecieron acciones a seguir para el restablecimiento derechos de las personas mayores en: cedulación, afiliación a salud y apoyo económico. Se identificaron habilidades y capacidades expresivas en: marroquinería, tejidos, dibujo y jardinería, entre el grupo de personas mayores, lo cual va a ser utilizado para que ellos impartan sus conocimientos y saberes con sus pares en espacios de formación. A través de la participación en la actividad física diaria, las personas mayores lograron generar estilos de vida saludable, de autocuidado y de aprovechamiento adecuado del tiempo libre.	Ver cd carpeta 3 subcarpeta PAINN, los Painn se encuentran en las careptas de historias psicosociales.
5. Realizar, para cada servicio social, la caracterización de la población el cual debe contener datos descriptivos de la población (variables definidas desde la Ficha SIRBE – versión actual) así como el análisis situacional de las personas mayores, este debe ser presentado a los coordinadores de los servicios sociales al tercer mes de ejecución. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	Se realiza en el tercer mes de ejecución.	Ninguna
6. Ajustar y dar cumplimento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, definiendo las reglas de permanencia y de interacción entre los participantes y equipo profesional, esta actividad se debe ejecutar a partir del primer mes de ejecución del convenio; evidenciar mediante listado de	Se cuenta con pacto de convivencia. Los días 15 y 31 de agosto se socializan los derechos, deberes, corresponsabilidad con el servicio, se analizan las dificultades presentadas, las formas de resolver y compromisos frente a la sana convivencia.	Ver cd carpeta tecnico subcarpeta pacto de convivencia.
7. Informar al-la supervisor-a del convenio 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.	No se tuvo propuestas de investigaciones para realizar en el servicio centro dia.	Ninguno.
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se cuenta con las planillas de entrega de kit de aseo con fechas de: 30 de julio entrega trimestral, 3 de agosto, 10 de agosto,17 de agosto, 22 de agosto y 30 de agosto. Se cuenta con las planillas de asistencia y actividades diarias de las personas mayores.	ver cd carpeta administrativo, subcarpeta entrega de kit
9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez	Se envían los reportes de fin de mes solicitados por la subdirección para la vejez: Formato de consolidado de articulaciones, socialización del servicio, PAI, informe cualitativo, reporte encuentro intergeneracional, mallas de asistencia. Se envían mediante correo electronico al referente Distrital de los centros dia.	Todos los reportes fueron enviados al referente Distrital el dia 2 de septiembre mediante correo electronico.

10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	A la fecha no se ha realizado ninguna salida extramural.	Ninguna
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	Se realiza entrega de todas las hojas de vida el dia 27 de julio de 2018 a la SDIS , las cuales fueron aprobadas el 3 de agosto del 2018, se cuenta con las carpetas correspondientes a cada talento humano con los soportes y documentos exigidos para cada perfil.	Correo de aprobación del talento humano por parte de la SDIS el dia 3 de agosto del 2018, carpetas de todo el talento humano que reposan en el servicio. La impresión de este correo se encuentra en la carpeta de las hojas de
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	En el periodo del mes de agosto los profesionales artistas realizaron un organigrama simbólico que representa la organización y estructura del talento humano y las personas mayores de acuerdo a la forma en que se presta el servicio para el cumplimiento de la misionalidad.	Organigrama expuesto en el servicio, verificable en la cartelera del ingreso.
3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio	Se realiza entrega de todas las hojas de vida el dia 27 de julio de 2018 a la SDIS , las cuales fueron aprobadas el 3 de agosto del 2018, se cuenta con las carpetas correspondientes a cada talento humano con los soportes y documentos exigidos para cada perfil.	Correo de aprobación del talento humano por parte de la SDIS el dia 3 de agosto del 2018, carpetas de todo el talento humano que reposan en el servicio. La impresión de este correo se encuentra en la carpeta de las hojas de vida en la unidad operativa. se anexa correo electronico. Ver carpeta 2 administrativo subcarpeta talento humano.
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Se cuenta con un cronograma de actividades por profesional, se enviaron el día 1 de septiembre a la SDIS mediante correo electrónico.	ver cd carpeta tecnico, subcarpeta porfesionales.
5.Garantizar en los eventos de remplazo de talento humano, la adecuada entrega de cargo entre el personal saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos que se están ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso.	No se ha presentado ningun cambio de talento humano a la fecha.	Ninguno.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	La operación del servicio una vez iniciada el acta de inicio se presta en el inmueble que fué avalado por plantas fisicas de la SDIS, el cual queda ubicado en la carrera 26 N 16-31 sur barrio restrepo	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa
2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Contamos con ambientes limpios y en excelentes condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional.	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa

Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los lineamientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos solicitados en el anexo técnico: Condiciones generales de ubicación del inmueble: 1.Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. Condiciones generales de infraestructura: 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano 3. Contamos con buena ventilación e iluminación 4. Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 5. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 6. contamos con puertas lisas y resistentes Condiciones específicas: 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua. 2. Contamos con tres alojamientos para mujeres según demanda 3 Contamos con 50 camas sencillas para las personas mayores 4. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas, sin embrago falta la canalización de algunos cables. 5. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 6. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado (Tenemos algunos faltantes del botiquín tipo B) . Equipos tecnológicos Contamos con equipo de computo portatil y computador de escritorio, conectividad y sistema cerrado de vigilancia.	El cumplimiento de condiciones de la infraestructura es verificable en las visitas de supervisión.
Cumplir con las observaciones registradas en el informe de visita de campo realizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, a lo cual se le hará seguimiento bimestralmente por parte del supervisor-a del convenio.	No se tienen observaciones de plantas fisicas.	Ninguno.
Contar con el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con los lineamientos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	En el marco del mes de agosto posterior a la visita de apoyo a la supervisión se ajustó el plan de emergencias en el formato de la SDIS y de acuerdo a las indicaciones que siempre se han realizado, Se cuenta con el plan de emergencia y contingencia actualizado con brigadas estructuradas y proceso de capacitación por parte de las enfermeras.	Carpeta plan de emergencias que se encuentra en la unidad operativa.
Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaría Distrital de Salud de la unidad operativa, que evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos pertinentes, con fecha de expedición no superior a un año.	Contamos con el concepto técnico de bomberos favorable antes de la visita por parte de la Secretaria Distrital de Salud de la unidad operativa con fecha del 12 de octubre del 2017. Se realizará la nueva solicitud en el mes de septiembre.	Ver carpeta fisico Subcomponente de ambientes adecuados y seguros.
Contar con los protocolos de seguridad, de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	En el marco del mes de agosto posterior a la visita de apoyo a la supervisión se estructuraron los protocolos de seguridad de acuerdo a las indicaciones de asesoria y formato de plan de emergencia de la SDIS. Se cuenta con los protocolos y socializados por parte de las enfermeras.	Carpeta plan de emergencias que se encuentra en la unidad operativa.
Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Contamos con el servicio de vigilancia 24 horas que permiten el control de las diferentes áreas, requisa de las personas mayores y del talento humano Contamos con una minuta de ingreso y egreso del talento humano de forma permanente, la cual es diligenciada por el servicio de vigilancia	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2.Ver libro de minuta en la Unidad Operativa
Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Contamos con todos los servicios públicos en la unidad operativa: Agua, luz, gas y teléfono con servicio de internet	Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos.
Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Durante la visita de suprevisión no se dejaron observaciones de mantenimiento o reparaciones.	Ninguna
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**

Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales 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 una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. 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 el correspondiente aval de la SDIS.	En el mes de la persona mayor no fue aprobado el menú propuesto, por los siguientes argumentos: La solicitud de esta tipo de novedades debe ser presentada como mínimo 20 días antes de su desarrollo. El Asociado aún no han presentado el análisis nutricional de las minutas, ciclo de menús y minuta patrón, razón por la cual no es posible establecer que alimento o preparación programado se cambia; (se debe generar una previa autorización de los documentos anteriormente mencionados, ya que son la base del suministro de alimentación.	Correo enviado por la SDIS del 23 de agosto del 2018
Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales.	Se cumple con la entrega de alimentos cumpliendo con la temperatura y cocción adecuada, desde que se cuenta con el perfil de nutricionista, se realiza acompañamiento por parte de la profesional de manera permanente.	La verificación se puede realizar en las visitas realizadas por el apoyo de la supervisión.
Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	En el mes de agosto no se contó con actas de estandarización de utensilios para porciones de alimentos de minutas aprobadas por la SDIS. Se cuenta con el Formato de Control de gramaje en el servido de alimentos.	1. Ninguna 2. Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control.
Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, debe de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.	Posterior a la visita de supervisión se estructuró plan de saneamiento básico conforme la orientación del nutricionista de la SDIS. Se cuenta con plan de saneamiento básico en físico en la unidad operativa, cronograma de capacitación, fecha de capacitación realizada: agosto 27.	Carpeta plan de saneamiento basico, ver cd carpeta Gestión Ambiental.
Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede alterar los horarios de preparación	Presentamos el plan de compras para dar evidencia de la cantidad de alimentos comprados, teniendo en cuenta la semana o mes de suministro de las minutas.	Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Se cuenta con concepto favorable con requerimiento por parte de la SDS con de fecha del 24 de mayo del 2018, dichos requerimientos se	Concepto de SDS que se encuentra en la carpeta de plan de saneamiento basico, la cual reposa en la carpeta del plan de saneamiento basico. Ver cd carpeta 5 gestión ambiental subcarpeta plan de saneamiento basico.
No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se ha presentado en la unidad operativa	Ninguna
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Contar dentro de un plazo máximo de un mes (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Se cuenta con concepto favorable con requerimiento por parte de la SDS con de fecha del 24 de mayo del 2018, dichos requerimientos se	Concepto de SDS que se encuentra en la carpeta de plan de saneamiento basico, la cual reposa en la carpeta del plan de saneamiento basico. Ver cd carpeta 5 gestión ambiental subcarpeta plan de saneamiento basico.
Presentar el Plan de Saneamiento Básico – PSB, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a los 45 días calendario de firmada el acta de inicio.	Posterior a la visita de supervisión se estructuró plan de saneamiento básico conforme la orientación del nutricionista de la SDIS. Se cuenta con plan de saneamiento básico en físico en la unidad operativa, cronograma de capacitación.	Carpeta plan de saneamiento basico, ver cd carpeta Gestión Ambiental.
Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico	Posterior a la visita de supervisión se estructuró plan de saneamiento básico conforme la orientación del nutricionista de la SDIS con los protocolos de las buenas practicas de manufactura, se cuenta con documento en físico en la unidad operativa, cronograma de capacitación, fecha de capacitación realizada: agosto 27.	Carpeta plan de saneamiento basico, ver cd carpeta Gestión Ambiental.

Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico.	Durante este mes realizamos la entrega de algunos elementos de dotación: 1. Contamos con dormitorios con un área mínima de 4 metros 2 y un metro adicional de circulación 2. Contamos con 50 camas sencillas con los siguientes elementos: Almohada, cobijas, juegos de cama y cubre lechos 3. Contamos con la compra de elementos de aseo de uso personal, garantizando el suministro a cada persona mayor de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico 4. Contamos con el suministro diario de elementos de vestuario acorde a lo estipulado en el anexo técnico. Faltan equipos de tecnología, menaje e insumos didacticos que ya fueron solicitados al operador.	1. Visitas de supervisón unidad operativa 2.Visitas de supervisón unidad operativa 3. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 4. Acta visita de supervisón unidad operativa
Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	1.Contamos con los elementos de aseo de uso personal, suministrado a las personas mayores acorde con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico. Contamos acorde a lo anterior con listados que soportan 5 entregas, y así mismo se enfatizan con las personas mayores la correcta utilización y conservación para permitir un uso adecuado.	1. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. y ver CD ,carpeta 2 Administrativa subcarpeta KIT 2. Acta visita de supervisión
Garantizar un botiquín Tipo B y la reposición oportuna de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de servicios primarios durante la ejecución del convenio.	Contamos con un botiquín tipo B que presenta algunos faltantes acorde a la visita de supervisión, (los cuales ya se solicitaron al operador) y los insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado.	Se cuenta con un botiquin ubicado en el area de primeros auxilios, el cual puede ser verificado en visita de supervisión a la unidad operativa de restrepo uno.
Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	Para este mes no contamos con actas de entrega de los elementos descritos en los anexo 1 del anexo técnico (elementos industriales y Menaje), se cuenta con los insumos para permiten la prestación del servicio y correcta opeartividad.	Condiciones que son verificadas en las visitas a la unidad operativa por parte del apoyo a la supervisión.
Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Realizamos la entrega de dotación mediante acta del 15 de agosto a todo el personal de manipulación de alimentos y servicios generales de manera completa como medidas de protección.	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y salubridad , subcarpeta proveedores
Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa: **Mobiliario basico para el area administrativa:** tres escritorios, tres sillas, dos muebles para archivo	Acta visita de supervisión
Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos o insumos necesarios para la realización de los talleres, las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el Anexo 1 (Elementos de Dotación) .	Para este mes no contamos con todos los elementos descritos en los anexos del anexo técnico (elementos deportivos, didácticos, papelería y audio y video)	Acta visita de supervisión

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.	Posterior a la visita de supervisión se estructuró plan de saneamiento básico conforme la orientación del nutricionista de la SDIS. Se cuenta con plan de saneamiento básico en físico en la unidad operativa, cronograma de capacitación, fecha de capacitación realizada: agosto 27.	Carpeta plan de saneamiento basico, ver cd carpeta Gestión Ambiental.
Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Se cuentan con los Conceptos Higiénicos Sanitario de los proveedores de la materia prima, se cuenta con concpeto del proveedor del pescado, quien tiene registradas varias marcas, se solicitó solo enviar la marca que registra el concepto favorable.	Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Proveedores
Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio ce acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Se acatan todas las observaciones correspondientes a las diferentes supervisiones, se realiza plan de mejora para el componente nutricional, enviado a la SDIS respuesta a requerimiento los primeros dias de septiembre, plan de mejora y propuesta de menús.	Respuesta requerimiento ENT- 40470.
Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	Iniciando convenio se envío propuesta de menús por parte del operador con los cuales se ha garantizado el componente nutricional, se envia nuevamente propuesta de menús mediante radicado ent-40470 del 2018.	Radicado con menús ENT 40470

Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.	Contamos con dos puntos ecologicos establecidos para la unidad operativa, falta un punto ecologico en el area de profesioanles, el cual fue solicitado a el operador. Contamos con tres capacitaciones de PIGA realizadas en el mes de agosto.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta PIGA
Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarlo al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	El formato de diagnóstico ambiental de condiciones fue enviado el convenio anterior y por solicitud del apoyo técnico ambiental solicita no enviarlo nuevamente	Carpeta digital-drive ambiental centro dia Restrepo1
Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos con todos los formatos, registro, medición y control de residuos entregados por la unidad operativa .	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta Plan de saneamiento básico
Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con piezas informativas para el ahorro y uso eficiente del agua, ahorro y uso eficiente de energia en todos los espacios.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta PIGA
Las demás descritas en el presente anexo técnico.	No aplica para este mes	Ninguna
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Presentar dentro del primer mes calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	No contamos con la identidad exterior aprobada por el área de comunicación de la SDIS, damos cumplimiento a la plataforma estrategica, misión y visión de la SDIS. Se encuentran publicadas en la unidad operativa.	1. Ninguna 2. Misión y visión publicada en la unidad operativa.
Presentar el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico y evidenciar su implementación finalizado el tercer mes de ejecución del convenio para cada uno de los servicios sociales	Posterior a la visita del apoyo a la supervisión de la SDIS se estructuraron los procedimientos, los cuales se encuentran en fisico en la unidad operativa, pendientes por socializar con los responsables. - Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de recibo y entrega de turnos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavandería.	Los procedimientos se encuentran en físico en la unidad operativa para ser verificados en las visitas de apoyo a la supervisión.
En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia	1. Contamos con buzón de sugerencias, pero a la terminación del mes no se ha evidenciado documentos al interior del mismo para cumplir con los protocolos de apertura 2. Para este mes no aplica aun la realización de encuestas de satisfacción para personas mayores o talento humano.	1. Visita de supervisión 2. Ninguna
Garantizar que el servicio social cuente con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio	Se tienen las carpetas administrativas, las que tienen los soportes de actividades, las historias sociales con su respectivo FUID. Se cuenta con carpetas digitales manejadas por las facilitadoras.	1. Ver archivo en fisico unidad operativa 2. ver archivo digital unidad operativa
Garantizar el mantenimiento preventivo-correctivo y contar con un programa de mantenimiento, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Para este mes no contamos con un cronograma mensual del mantenimiento de equipos tecnológicos e industriales,dado que no se han presentado situaciones que ameriten la realizacion del mismo	Ninguna

El asociado debe 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 y seguir la línea técnica del servicio.	1. Para este mes no realizamos modificaciones de información de cambio de estado de los participantes; sin embrago conocemos los formatos establecidos en el mapa de procesos y procedimientos de la SDIS para su posterior utilización en el momento que se requieran. 2. Registramos de manera oportuna las asistencias diarias y cargue de la información a SIRBE.	1. Ninguna 2. Plataforma SIRBE
Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.	1. Cumplimos con lo establecido a la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. 2. Con el fin de tener control de los documentos, contamos con Formato Único de inventario documental -FUID, de las historias sociales y administrativas , estas últimas serán entregadas con los informes mensuales	1. Acta de visita de supervisón del 30 de agosto 2. Acta de visita de supervisión del 30 de agosto
Las demás descritas en el anexo técnico.		

VIVIANA CAROLINA MELO Viviana Carolina Melo

CENTRO DIA RESTREPO 1 53103358

FIRMA DEL OPERADOR

DOCUMENTO:

Anexos :	A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME
	1. Informe físico (Obligaciones generales y especificas ,RH, Liquidación de cupos, Cronogramas, PAI, pagos de parafiscales)
	2. Informe Mensual de ejecución financiera.
	3. CD. Carpeta: financieras, Administrativas, Técnica, nutrición y salubridad, Gestión ambiental.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE CONVENIO	Código:	
	Versión:	
	Fecha :	31-ene-15
	Página :	1

DATOS GENERALES

OPERADOR: ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

CONVENIO No. 7744-2018 **de:** 19 / 7 / 2018 **PLAZO:** 184 Dias

FECHA ACTA DE INICIO: 30 / 7 / 2018 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 29 / ENE / 2019

PERIODO DE INFORME: 3 / 8 / 2018 **A:** 31 / 8 / 2018 **No. Informe:** 1

SUPERVISOR: LUCAS CORREA MONTOYA **DEPENDENCIA:** SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCION INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABLIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
1 Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, anexo técnico e instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Durante el desarrollo del convenio, cumplimos con lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes, los estudios previos y estructura de costos, además de tener en cuenta las observaciones realizadas por los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS durante las visita a la unidad operativa. Se realizó socialización del anexo técnico al talento humano el día 10 de agosto de 2018. Igualmente se presenta de forma mensual un cronograma de actividades donde se especifica el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio centro día. Por otra parte se cuenta con un cronograma de actividades del talento humano, turnos de cocina y servicios generales para garantizar toda la prestación del servicio.	Ver CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpetas capacitaciones talento humano y reuniones de equipo.
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	Se cuenta con los contratos firmados por parte del talento humano acorde con lo establecido en el anexo técnico. Así mismo se realizó el pago de honorarios del mes de agosto a todo el talento humano contratado el día 7 de septiembre de 2018.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano. Certificación de pago talento humano.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Las hojas de vida fueron entregadas al líder distrital del servicio Centro Día y en la visita de supervisión del fecha 21 de agosto de 2018 se presentaron las hojas de vida las cuales se encuentran avaladas por la SDIS de acuerdo con el pefil establecido en el anexo técnico. Se encuentra pendiente por contratar el profesional nutricionista.	Correo electrónico de fecha 21 de agosto donde se da el aval de hojas de vida confirmado en visita de apoyo a la supervisión. El aval se encuentra impreso en carpeta de hojas de vida en la unidad operativa.
4. Presentar al supervisor del convenio, al día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio	Las hojas de vida junto con los documentos soportes fueron presentados para revisión y fueron avalados. No se ha presentado hoja de vida de nutricionista.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano con el aval realizado a todas las hojas de vida presentadas. Ver CD. Carpeta centro dia restrepo dos - subcarpeta 2. administrativa - subcarpeta aval hojas de vida.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	Se presentó la póliza de garantías No. CBC-100000650 Y CBC-100005652 con vigencia del 19 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018. Así mismo se firmó el acta de inicio del convenio el día 30 de julio de 2018.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio- Ver CD. Carpeta centro día restrepo 2 - subcarpeta 2. administrativa - subcarpeta póliza.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
6. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Sistema Nacional de Aprendizaje -SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, cuando haya lugar a ello. Acreditar que se encuentra al dia en el pago de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la Secretaría.	Teniendo en cuenta que manejamos el personal por prestación de servicios, cada contratista realiza sus pagos de seguridad social, y el operador se obliga a realizar la verificación de estos cada mes en un formato establecido por la supervisión del convenio de la SDIS. Así mismo se presenta una certificación firmada por la representante legal y el contador donde se certifica el pago de seguridad social del talento humano.	Certificación pagos de seguridad social adjunto al informe mensual. Ver CD. Carpeta centro dia restrepo 2 - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta pagos de seguridad social.
7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	Asumimos el pago de honorarios del talento humano el día 7 de septiembre de 2018, según lo requerido por el contrato de prestación de servicio, para la ejecución del convenio.	Certificación giro cuentas bancarias talento humano adjunta al informe.
8. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	Contamos 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; así mismo se cuenta con una persona que asume todo el proceso de gestión documental, responsable de la organización, revisión y préstamo de los documentos. Acorde a los protocolos establecidos en el manejo de gestión documental se responde por la seguridad de los documentos, los cuales son proporcionados al profesional de apoyo a la supervisión de la Secretaria cuando son solicitados. Se cuenta con la información requerida sobre el uso de suelos, certificado de tradición y libertad, certificado catastral, concepto de bomberos, pólizas de garantía y acta de inicio.	1. Ver archivo físico y magnético en la unidad operativa, así mismo se hace entrega de soportes originales de la ejecución del mes de agosto a la SDIS.
9. Mantener vigente la garantía única	Acorde al convenio de asociación y la garantía del tiempo pactado en el convenio, se adquiere la póliza de seguro de cumplimiento número CBC-100000650 Y CBC-100005652 con vigencia desde el 19 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio.
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	Se acatan las recomendaciones y sugerencias emitidas por el supervisor del convenio, para la cualificación de la prestación del servicio, en el marco del ejercicio de supervisión del mes de agosto.	Se envía respuesta al requerimiento RAP-SAL-79591 por parte del operador con plan de mejora.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	En el presente lapso no fueron convocadas reuniones por parte de la supervisión del convenio.	No aplica.
12. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche asi como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS	Se envió por correo electrónico al líder distrital del servicio el día 29 de agosto los reportes de encuentro intergeneracional, reporte cualitativo, formato identificación o socialización y formato de articulaciones, así mismo se envió el 31 de agosto el formato de seguimiento a la asistencia diaria. Así mismo en el presente informe se envía lo correspondiente al componte financiero, técnico y administrativo del mes de agosto.	Correos electrónicos al líder distrital del servicio centro día e informe de gestión del presente lapso. Así mismo ver CD. Centro día Restrepo dos subcarpetas 1. Financiero, 2. Adminisitrativo, 3. Técnico.
13. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos	Se presentan las certificaciones correspondientes a los gastos de operación mensual. Así mismo se presenta junto con el informe la factura del mes de agosto para efectos de los desembolsos.	Certificaciones adjuntas al informe.
14. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por la cual deba responder el asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS. la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Durante el mes de agosto no se presentó ninguna reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración social que deba responder el asociado.	No aplica.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
15. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Durante el mes de agosto la Secretaria Distrital de Integración social no ha emitido alguna notificación al operador frente a este numeral.	No aplica.
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución 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 (coordinador, 3 acompañantes sociales, dos acompañantes artísticos, una educadora física, dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermería, tres manipuladoras de alimentos y tres operarias de servicios generales.) Se encuentra pendiente por contratar el profesional nutricionista. • 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.	Se puede verificar en el acta de supervisión entregada en la carpeta física del mes de agosto. Así mismo los soportes financieros se encuentran en la sede administrativa del operador.
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	Facilitamos desde la unidad operativa toda la información y documentación requerida por parte de los profesionales del apoyo a la supervisión en la visita realizada el día 21 de agosto, con el fin de verificar lo establecido desde el anexo técnico y las acciones realizadas en el mes.	Ninguna.
18. Utilizar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, Alcaldía Mayor de Bogotá, con las especificaciones técnicas determinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, durante la ejecución del convenio.	Contamos con un pendón de identificación de la unidad operativa. Se envió correo al líder distrital del servicio centro día para solicitar el diseño del aviso de la imagen institucional a la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS. Por arte de la entidad se nos brindó línea técnica para la elaboración del aviso exterior el cual se instalará en el siguiente mes.	Correo enviado al líder distrital del servicio Centro Día.
19. Informar al-la supervisor-a, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio.	Durante el mes de agosto no se presentó ninguna novedad que afectara la población y la ejecución del convenio.	No aplica.
20. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben o pueden apoyar las acciones que se requieren complementariamente para lograr los objetivos misionales de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidiada -EPSS, entre otras).	Durante el mes de agosto se realizaron articulaciones con las siguientes entidades que apoyan las acciones a desarrollar en el servicio centro día, donde las personas mayores disfrutaron de las diferentes actividades y tuvieron la oportunidad de adquirir nuevas experiencias: • Articulación con IDRD - programa de Recreo Vía. • Articulación con Universidad Pedagógica para proceso de alfabetización. • Articulación SENA taller de marroquinería. • Articulación con secretaria de salud - Subred Centro Oriente - Salud urbana - Articulación salud pública: prevención y estilos de vida saludable. Pag. 44-45. • Articulación Biblioteca del Restrepo – talleres enfocados en procesos de escritura, narrativa y cine foro.	Formato de articulaciones enviado por correo electrónico al líder distrital del servicio centro día el 29 de agosto de 2018. Ver CD. Carpeta Centro Día Restrepo dos - subcarpeta técnico: articulaciones.
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución.	Para el mes de agosto no contamos con solicitudes de investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados.	No aplica.
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	Para el mes de de agosto se realizó el requerimiento RAP-SAL-79591 por parte de la supervisión del convenio con respecto a las obligaciones relacionadas con el componente de nutrición, al cual se dio respuesta para su cumplimiento.	Requerimiento y respuesta enviada al supervisor del convenio. Ver cd. Carpeta digital centro día restrepo dos -
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Contamos con concepto favorable por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón) con fecha del 11 de enero de 2018.	Concepto favorable que encuentra en la unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	No aplica.	No aplica.
25. 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 los niños, niñas, adolescentes, mujeres, 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.	No aplica.	No aplica.
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, 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 Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales.	No aplica.	No aplica.
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	El servicio social centro día acorde a las obligaciones de los diferentes compontentes establecidas en el anexo técnico, garantiza el respeto por la dignidad humana de las personas mayores, actuando el talento humano con diligencia, eficiencia e imparcialidad, manejando una comunicación asertiva frente a la interacción con las personas mayores que asisten al servicio. Para este mes no aplica la encuesta de satisfacción.	No aplica.
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Para mes de agosto no se ha indicado por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión otra solicitud diferente a las indicadas de acuerdo con el objeto y naturaleza del convenio.	No aplica.
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DIA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	De acuerdo con los lineamientos de gestión documental se actualizaron las historias sociales incluyendo la realización de 161 fichas SIRBE al personal que ingresó a partir del 3 de agosto y a todas las personas se les realizaron las valoraciones de enfermería y valoraciones físicas de ingreso, así mismo durante el mes se realizaron 239 tomas de signos vitales. A fecha de la visita del 21 de agosto no se había realizado todas las valoraciones físicas pero a fecha 31 de agosto se completaron todas las valoraciones tanto de enfermería como físicas. No se realizaron valoraciones nutricionales debido a que no se ha contratado nutricionista.	Historias sociales que se encuentran en la unidad operativa.
2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la Subdirección para la Vejez; el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.	Para el mes de agosto realizamos el cronograma por cada área (trabajo social, psicología, artes, edufísica, enfermería) donde se describe cada una de las actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención para el servicio social centro día.	correo electrónico al líder del servicio con los cronogramas del talento humano y adjunto en físico en el informe del presente lapso. Así mismo ver en el CD carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta Técnico - subcarpeta cronogramas.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cuál debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen los momentos y acciones establecidas para la atención expuestas en el presente anexo técnico; se presentará durante el segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.	A partir de un trabajo interdisciplinario por parte del equipo profesional se elaboró el PAI proyectado hasta el fin del convenio, buscando dar respuesta efectiva a los procesos de desarrollo humano de las personas mayores. Se presenta el seguimiento al mes de agosto conforme el modelo de atención el cual se anexa al informe.	PAI adjunto en físico en el informe. CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta técnico - subcacarpeta PAI.
4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual –PAI-- PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.	Se presenta el PAI proyectado con el seguimiento realizado en el mes de agosto, así mismo se tiene planeado realizar los PAIIN en su fase conociendo en el mes de septiembre una vez cumplan las personas inscritas un mes de haber ingresado al servicio.	PAI adjunto en físico en el informe. Ver CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta técnico - subcacarpeta PAI.
5. Realizar, para cada servicio social, la caracterización de la población el cual debe contener datos descriptivos de la población (variables definidas desde la Ficha SIRBE – versión actual) así como el análisis situacional de las personas mayores, este debe ser presentado a los coordinadores de los servicios sociales al tercer mes de ejecución. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	No aplica.	No aplica.
6. Ajustar y dar cumplimento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, definiendo las reglas de permanencia y de interacción entre los participantes y equipo profesional, esta actividad se debe ejecutar a partir del primer mes de ejecución del convenio; evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.	Se cuenta con el pacto de convivencia en el cual se encuentran establecidos los derechos y deberes de los participantes así como los procedimientos frente a las conductas leves y graves y fue socializado los días 13 y 27 de agosto de 2018.	Ver CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 3. Técnico - subcarpeta pacto de convivencia.
7. Informar al-la supervisor-a del convenio 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.	En el mes de agosto no ser recibieron propuestas 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.	No aplica.
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se realizó la entrega de elementos de aseo personal el 9 de agosto entrega trimestral y enregas semanales del 17 de agosto, 23 de agosto y 29 de agosto. Se realizó el registro de la participación de las personas mayores en las actividades diarias del servicio, en los listados de asistencia para los dos componentes de atención.	Ver CD- carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta aseo personal. Así mismo en
9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez.	Se realizó el envío de los reportes mensuales de: seguimiento a la cobertura, seguimiento de articulaciones, informe cualitativo, informe cuantitativo, informe de encuentros intergeneracionales-	Correos electrónicos al líder distrital del servicio centro día.
10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	No se ha realizado salida extramural.	No aplica.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	Se presentaron las hojas de vida del talento humano previo cumplimiento del los requisitos solicitados para cada uno de los perfiles las cuales fueron avadadas.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval. Ver CD. Carpeta digital centro día restrepo dos. Subcarpeta 2. administrativo - subcarpeta aval hojas de vida.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	Contamos con un documento que contiene la estructura organizacional del talento humano para el servicio social centro día y se dio a conocer a los profesionales de apoyo a la supervisión del convenio en la visita de supervisión realizada en el mes de agosto.	Carpeta administrativa en fisico que reposa en la unidad operativa.
3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio	Contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, acorde al perfil y experiencia establecidos. Se cuenta con 1 coordinadora, 2 psicólogas,1 trabajador social,1 educadora física, 2 auxiliares de enfermería, 2 facilitadoras, 3 manipuladoras de alimentos y 3 auxiliares de servicios generales.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval. Ver CD. Carpeta digital centro día restrepo dos. Subcarpeta 2. administrativo - subcarpeta aval hojas de vida.
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Para el mes de agosto presentamos el cronograma de las actividades, distribución de tiempos y horarios establecidos, correspondiente al talento humano que dan cuenta de la atención a las personas mayores	Ver CD. Carpeta centro día restrepo dos - subcarpeta 3. Técnico - subcarpeta cronogramas.
5.Garantizar en los eventos de remplazo de talento humano, la adecuada entrega de cargo entre el personal saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos que se están ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso.	No se ha realizado reemplazo de talento humano.	No aplica.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	La unidad operativa Restrepo dos esta ubicada en la carrera 24 F N 20- 49 sur barrio Restrepo, inmueble que fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS.	Carpetas fisica - plantas físicas unidad operativa.
2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Contamos con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional.	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
3. Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los lineamientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos mínimos requeridos en la resolución No. 055 de 2018 y solicitados en el anexo técnico: Condiciones generales de ubicación del inmueble: 1. Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. Condiciones generales de infraestructura: 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano 3. Contamos con buena ventilación e iluminación 4. Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 5. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 6. contamos con puertas lisas y resistentes Condiciones específicas: 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua exterior y subterráneo. 2. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas. 3. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 4. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado. Equipos tecnológicos: contamos con dos equipo de cómputo de mesa, impresora scaner y conectividad.	Inmueble.
4. Cumplir con las observaciones registradas en el informe de visita de campo realizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, a lo cual se le hará seguimiento bimestralmente por parte del supervisor-a del convenio.	En el mes de agosto no se realizó observación por parte de la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración social.	No aplica.
5. Contar con el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con los lineamientos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Contamos con el plan de emergencia y contingencia en medio magnético el cual fue enviado para revisión y aprobación el día 21 de agosto de 2018 al correo electrónico de Marco Peña, Margarita Muñoz, Jose Luis Penagos y Andrea Peralta.	Carpeta digital plan de emergencias unidad operativa y correo electrónico enviado el 21 de agosto de 2018.
6. Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaría Distrital de Salud de la unidad operativa, que evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos pertinentes, con fecha de expedición no superior a un año.	Contamos con el concepto técnico de Bomberos favorable, emitido el día 24 de noviembre 2017.	Carpeta administrativa unidad operativa.
7. Contar con los protocolos de seguridad, de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Contamos en la unidad operativa con los protocolos de seguridad, para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores con el fin de proceder en caso de presentarse alguna novedad. 1. Actividades cotidianas 2. Atención al maltrato o abuso 3. Prevención de accidentes 4. Casos fortuitos	Carpeta administrativa unidad operativa.
8.Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Se garantiza la seguridad del centro día con tres guarda de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autoregulación con los participantes del servcio con el fin de controlar el ingreso de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio. Se cuenta con minuta de ingreso y egreso del personal al servicio centro día.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
9, Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Se cuenta con todos los servicios públicos.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	En el mes de agosto se realizaron los mantenimientos necesarios con el fin de garantizar la prestación del servicio centro día en óptimas condiciones.	Se puede evidenciar el correcto funcionamiento de las instalaciones.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
1. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico.	Se hace la entrega de elementos de aseo de acuerdo con la distribución semanal descrita en el anexo técnico soportada con los listados de entregas. 1. Las personas mayores cuentan con el suministro diario de vestuario de dos piezas, acuerdo a la talla. 2. El servicio cuenta con los equipos y menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de alimentos. 3. El personal de servicios generales y de cocina cuenta con la dotación permanente para la realización de sus actividades. 4. La unidad operativa cuenta con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos. En cuanto al material deportivo, didáctico, de papelería y menaje de cocina se presta el servicio de manera adecuada y se encuentra pendiente por adquirir algunos de los elementos requeridos según el anexo técnico, los cuales están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	• Garantizamos el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupo) de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico Mantenemos de manera permanente un stock estimado al número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes. • Realizamos un registro de entrega de elementos de aseo semanal y trimestral en el formato correspondiente. • Se cuenta con toallas y chanclas para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro día.	Ver CD. Carpeta digital centro dia restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta aseo personal.
3. Garantizar un botiquín Tipo B y la reposición oportuna de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de servicios primarios durante la ejecución del convenio.	Contamos con un Botiquín tipo B, el cual está dotado de acuerdo con la normatividad vigente.	Botiquin que se encuentra en la unidad operativa.
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	1. Facilitamos el correcto funcionamiento y operación en el servicio, con el apoyo de la compra de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, vajillas y demás que se empleen en el procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de alimentos. 2. Existe el 100% de las mesas y sillas con espaldar para atender diariamente a la población, de acuerdo al cupo establecido para la unidad operativa. 3. Contamos con menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de los alimentos en un material resistente al uso o la corrosión. Si bien no se cuenta con todo el menaje de cocina se presta el servicio de manera adecuada y se encuentra pendiente por adquirir algunos de los elementos requeridos según el anexo técnico, los cuales están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
5. Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Suministramos la dotación necesaria para el personal de servicios generales y operarias de cocina que laboran en la preparación y manejo de servicios de alimentación. Todos cuentan a la fecha con la dotación requerida y diariamente son supervisadas por el coordinador para mantener las adecuadas condiciones de limpieza.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos requeridos para el talento humano (Escritorios, sillas, mesas, computadores, impresora) y las personas mayores (mesas, sillas, televisión, DVD, sonido). Se encuentra pendiente por adquirir algunos de los elementos requeridos según el anexo técnico, los cuales están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
7. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos o insumos necesarios para la realización de los talleres, las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el Anexo 1 (Elementos de Dotación) .	Garantizamos mensualmente que la Unidad Operativa cuente con los elementos necesarios, material didáctico y papelería para la realización de actividades con las personas mayores. Se encuentra pendiente por adquirir algunos de los materiales descritos en el anexo técnico. Contamos con medios electrónicos para la prestación del servicio: Internet, teléfono, televisión, reproductor de sonido, impresora y computador. Se encuentra pendiente por adquirir algunos elementos de audio y video, según las listas de chequeo del anexo técnico y están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.	Brindamos a las personas mayores alimentación en las condiciones señaladas en el anexo técnico, además se garantiza un aporte nutricional balanceado que cumple con las recomendaciones de calorías y nutrientes establecidas para el grupo poblacional atendido. Sinembargo debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Contamos con proveedores que suministran los alimentos y productos de aseo, además de entrega de fichas técnicas que especifican las características de cada producto alimenticio, de aseo institucional y aseo personal. Las operarias de cocina y servicios generales cumplen a cabalidad con los procedimientos del Plan de Saneamiento Básico para la buena adquisición, preparación y servido de los alimentos. Para este proceso las manipuladoras de alimentos son capacitadas de acuerdo al contenido del PSB que maneja la unidad operativa. Si bien en la visita de apoyo a la supervisión no se contaba con un formato de plan de compras, si se estaba realizando la planeación de adquisición de materia prima, el formato se empezó a implementar posterior a la visita de supervisión. Así mismo se solicitaron los conceptos higienico sanitario faltantes a los proveedores y se imprimieron algunas fichas técnicas pendientes.	Carpetas proveedores. Plan de saneamiento Básico que se encuentran en la unidad operativa.
3. Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	El formato de Control de gramaje en el servido de alimentos se implementará en el mes de septiembremteniendo en cuenta que el lineamiento fue dado el día 29 de agosto y a la fecha no se cuenta con profesional en nutrición quien debe realizar este formato. Debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Respuesta al radicado SAL-79591 enviado al supervisor del convenio con el radicado ENT-40470; en el cual se encuentra la respuesta al requerimiento de nutrición junto con el plan de mejora.
4. Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	En el área de preparación de alimentos esta visible el ciclo de menús semanal, y además se publica en el área del comedor el menú del día para que las personas mayores tengan conocimiento del mismo. Debido a que se han presentado diferentes novedades no se ha logrado enviar las minutas y diferentes anexos los cuales están siendo elaborados, dado que es una tarea dispendiosa y requiere de un trabajo técnico para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la SDIS en los cuales se está trabajando actualmente.	Menú publicado en la unidad operativa.
5. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales 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 una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. 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 el correspondiente aval de la SDIS.	Para este mes se envia solicitud aprobación menu especial para celebración mes del adulto mayor el día 19 de agosto para realizarlo el 31 de agosto pero no fue avalado por la SDIS, debido a que no se cuenta con la aprobación de los ciclos de menús.	Ninguno.
6. Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales.	Una vez termina la preparación y cocción de refrigerio y almuerzo, inmediatamente se sirve a las personas mayores para que su consumo tenga la temperatura adecuada, dando cumplimiento a esta obligación.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
7. Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	Se suministra las porciones de alimentos establecidas, garantizando los gramajes que estipula el anexo técnico, aun cuando no se presenta formato de control de gramajes.	Ninguno.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
8. Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, debe de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.	Las operarias de cocina se encuentran involucradas en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, conocen y aplican los lineamientos descritos en el anexo técnico y en la Resolución 2674 de 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura), garantizando un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento, factores claves para disminuir el riesgo y de esta manera garantizar la inocuidad de los alimentos preparados en el servicio de alimentación. En el presente mes se realizó socialización del anexo técnico con énfasis en el componente de nutrición y salubridad a las manipuladoras de alimentos y servicios generales el día 13 de agosto de 2018. Es importante mencionar que los manipuladores de alimentos cuentan con la experticia para la recepción de la materia prima, sinembargo para el mes de septiembre se tiene programada la capacitación de criterios de aceptación y rechazo de materia prima y BPM.	Ver CD carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta capacitaciones.
9. Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede alterar los horarios de preparación	Se realizó el plan de compras para dar evidencia de la cantidad de alimentos comprados, teniendo en cuenta la semana o mes de suministro de las minutas. Así mismo se diligenciaron los formatos de recepción de materias primas e inspección de alimentos preparados.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
10. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Se cuenta con concepto favorable emitido por la Secretaria Distrital de Salud - Hospital de Fontibón, con fecha del 11 de enero de 2018; dando cumplimiento a la obligación contractual.	Concepto favorable que encuentra en la unidad operativa.
11. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se suministra a los participantes alimentos de donación, dando cumplimiento a la obligación contractual.	No aplica.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Contar dentro de un plazo máximo de un mes (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Contamos con concepto higiénico sanitario favorable mitido por por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón) a fecha del 11 de enero de 2018; teniendo pendiente solicitar la aprobación de funcionamiento.	Concepto favorable que encuentra en la unidad operativa.
2. Presentar el Plan de Saneamiento Básico – PSB, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a los 45 días calendario de firmada el acta de inicio.	Contamos con el Plan de Saneamiento Básico -PSB, el cual fue enviado para verificación el día 17 de agosto de 2018.	Correo electrónico enviado al líder del servicio centro día.
3. Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico.	El Manual de Buenas Prácticas de Manufactura se encuentra en proceso de actualización por parte de la SDIS.	Ninguno.
4. Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.	Se cuenta con las canecas en las cantidades y los colores establecidos por PAIPAERS. Se realizó capacitación de PIGA el día 22 de agosto y capacitación de guía metodológica para la identificación de aspectos e impactos ambientales el día 30 de agosto. Se cuenta con el formato de acción afirmativa o acuerdo de corresponsablidad firmado. Se encuentra pendiente retirar luminarias y balastros que fueron cambiados por lámparas o bombillos led.	Ver capacitaciones CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 5. Gestión ambiental - subcarpeta piga.
5. Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarlo al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	No aplica.	No aplica.
6. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos con todos los formatos, registro, medición y control de residuos entregados por la unidad operativa.	Formatos carpeta ambiental unidad operativa.
7. Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con piezas informativas para el ahorro y uso eficiente del agua y ahorro y uso eficiente de energía en todos los espacios.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
8. Las demás descritas en el presente anexo técnico.	No aplica para este mes	Ninguna
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1.Presentar dentro del primer mes calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con el documento de identidad organizacional, misión, visión, objetivos, valores y estructura de la unidad operativa - Asociación de hogares si a la vida. Se encuentra pendiente el aviso de identidad exterior aprobada por el área de comunicación de la SDIS.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Presentar el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico y evidenciar su implementación finalizado el tercer mes de ejecución del convenio para cada uno de los servicios sociales	Contamos con los procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, los cuales se están implementando desde el primer mes. - Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavandería.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
3. En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.	No aplica plna demejora para el presente mes. Se cuenta con buzón de sugerencias. No aplica para este mes la encuesta de satisfacción.	Buzón de sugerencias que se encuentra en la unidad operativa.
4. Garantizar que el servicio social cuente 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 : - Archivo documental del talento humano - Archivo Documental general -Historia Social por cada persona mayor -Actas de reuniones de equipo -Listados soportes de los registros de ingreso de las personas mayores. - El archivo documental financiero se encuentra en la sede principal del operador.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
5. Garantizar el mantenimiento preventivo-correctivo y contar con un programa de mantenimiento, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Para el presente mes se realizó cronograma de mantenimiento preventivo.	Ver CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta mantenimiento preventivo.
6. El asociado debe 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 y seguir la línea técnica del servicio.	1. A la fecha la unidad operativa cuenta con sistema Sirbe por lo cual se ha realizado el registro total de las personas mayores asistentes al servicio . 2. La meta también se ha reportado con las base de datos y listados de asistencia escaneados al apoyo técnico de las SDIS.	Plataforma SIRBE

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
7. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.	1. Cumplimos con lo establecido a la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. 2. Con el fin de tener control de los documentos, contamos con Formato Único de Inventario Documental -FUID, de las historias sociales y archivo administrativo.	Archivo documental que se encuentra en la unidad operativa.
8. Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica.	No aplica.

FIRMA DEL OPERADOR

Viviana Carolina Melo

VIVIANA CAROLINA MELO

53103358

DOCUMENTO:
CENTRO DIA RESTREPO 2

Anexos :	A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME
	1. Informe físico (Obligaciones generales y especificas ,RH, Liquidación de cupos, Cronogramas, PAI)
	2. Informe Mensual de ejecución financiera.
	3. CD. Carpeta: financieras, Administrativas, Técnica, nutrición y salubridad, Gestión ambiental.