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:	1	9	2018	A:	30	9	2018	No. Informe: 2
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. Capacitaciones y reuniones durante el mes de septiembre así: Reunión de equipo 04-Sep-2018 Capacitación Manipulación de alimentos 12 de Sep-2018 Reunión de equipo psicosocial. 13 Sep- 2018 Capacitación de buenas prácticas 18 Sep-2018 Capacitación en control de temperatura. 18 Sep-2018 Reunión Equipo de trabajo Operarios de cocina y aux de servicios. 24- Sep-2018 Capacitación talento humano " DHA Y Seguridad Alimentaria" 29- Agosto-2018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo y subcarpeta Capacitaciones Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo y subcarpeta 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 el día 04 de octubre 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 septiembre 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. No se reportan novedades en el talento inicial	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 en el primer mes de ejecución.	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. Soportada en CD del mes de agosto

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 4 de octubre de 2018, según lo requerido por el contrato de prestación de servicio, para la ejecución del convenio.	Certificación giro cuentas bancarias talento humano. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 Subcarpeta Administrativo, subcarpeta 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 septiembre 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. Soportada en CD del mes de agosto
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 da respuesta al requirimiento realizado por parte de la SDIS frente al componente de nutrición.	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 por parte del operador

11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Reunion el día 06 de septiembre con el Supervisor técnico del servicio centro noche	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 certificaciones y los soportes de facturas correspondientes a los gastos de operación mensual y se hace entrega de la factura del mes de septiembre junto con el informe para efectos de los desembolsos.	Certificaciones adjuntas al informe Ver CD (2) Financiero, subcarpeta Restrepo 2 subcarpetas facturas
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 septiembre 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 septiembre 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 en la parte interna. Se tiene la aprobación por parte de la SDIS y el operador se encuentra en la gestión correspondiente para dar cunplimiento en el mes de octubre.	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 septiembre 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 septiembre se realizaron articulaciones con las siguientes entidades que apoyan las acciones a desarrollar en el servicio centro noche, donde las personas mayores disfrutaron de las diferentes actividades y tuvieron la oportunidad de adquirir nuevas experiencias: Articulación con Patrimonio Cultural Inmaterial. 4- septiembre-2018 Reunión de coordinadores con supervisión técnica 06-Sep-2018 Patrimonio cultural 13-sep-2018 Proceso de Alfabetización 24-Sep-2018 Encuentro de saberes CAT 27-Sep-2018	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 septiembre 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 septiembre no se realizó ningún requerimiento por parte de la supervisión del convenio con respecto a las obligaciones contractuales.	No aplica

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 septiembre 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 septiembre 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 noche 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 septiembre 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 septiembre se realizó la subasanacion de observaciones realizadas al informe por parte de la SDIS.	Informe del mes agosto entregado a la SDIS

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 septiembre contamos con un total de 106 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 12 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 septiembre 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 12 personas que se encuentran priorizadas por temas de salud, de manera que se fortalezca su proyecto de vida, desapego del servicio centro noche y generando bienestar emocional y acompañamiento en su proceso dentro del servicio.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa y Ver CD carpeta centro noche Restrepo 2 subcarpeta Técnico, subcarpeta PAIIN
	Se hizo la aplicación de 50 instrumentos escala Barthel; identificando las fortalezas y debilidades con las que cuentas las personas mayores, y con base en este proceso reforzar por medio de los grupos focales	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 septiembre 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. La actividad de respiro el 28 de septiembre de 2018	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 septiembre, 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 18 y 25 de septiembre 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 septiembre 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 focales:** Durante este primer mes de operación del nuevo convenio, se realizó la identificación de las temáticas y Personas Mayores que integrarón los GRUPOS FOCALES que cada profesional lideró durante el mes de septiembre; de acuerdo a las necesidades de los participantes y las dinámicas observadas por el Equipo Interdisciplinario, así: **Psicología:** Taller Grupal: Inteligencia Emocional (1era Parte) Introducción y Conceptos 03/Septiembre/2018 Taller Grupal: Inteligencia Emocional (2da Parte) Autocontrol Emocional 10/Septiembre/2018 Taller Grupal: Inteligencia Emocional (3ra Parte) Desarrollo de Inteligencia Emocional 17/Septiembre/2018 Grupo Focal: "Autoconocimiento" 21/Septiembre/2018 Intervenciones Individuales Septiembre / 2018 **Trabajo Social:** Construyendo mi futuro (reflexión) 04 de Septiembre- 2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta actividades y subcarpeta Articulaciones

Construyendo mi futuro (reflexión) 04 de Septiembre-2018 Construyendo mi futuro (frases) 12 de Septiembre-2018 Construyendo mi futuro (línea de vida) 19 de Septiembre-2018 Grupo focal (identificando mis redes) 20 de Septiembre- 2018 Intervenciones Individuales Septiembre / 2018 **Terapia Ocupacional:** Temática Repertorios Básicos De Aprendizaje A.V.D. 03-Septiembre 2018 Taller Grupo Focal Mis Habilidades De Desempeño 12-Septiembre-2018 Taller Grupo Focal Destreza y Creatividad Proyecto De Vida 21- Septiembre-2018 Fomentar Actividades de la vida diaria (Autocuidado) y Actividades Instrumentales De La Vida Diaria. 25- Septiembre-2018 Aplicación del Instrumento de Barthel 03 Y 10 Septiembre-2018 Visitas a Puestos De Trabajo (Observación a las personas Mayores (perfil Ocupacional) 21 y 22 Septiembre-2018 Intervenciones individuales Durante Mes Septiembre-2018 **Nutrición:** Acceso a los Alimentos 16-Septiembre-2018 Disponibilidad de Alimentos 10- Septiembre-2018 **Area artistica:** " Antítesis de la necesidad humana" 07-septiembre- 2018 "Nuestro cuerpo, nuestro territorio". 13- septiembre-2018 Grupo Focal:"Afianzar habilidades motoras finas". 20- septiembre-2018 Intervenciones Individuales Septiembre / 2018 **Area de salud:** Hipertensión arterial 07 -septiembre- 2018 Grupo focal EPOC 13-septiembre - 2018 Tuberculosis 14-septiembre-2018 Grupo focal prevención del cáncer 28-septiembre-2018	
Articulaciones: Proceso de Alfabetización 03- Agosto-2018 Articulación con Patrimonio Cultural Inmaterial. 4- septiembre-2018 Reunión de coordinadoras 06-Sep-2018 Patrimonio cultural 13-sep-2018 Proceso de Alfabetización 24-Sep-2018 Encuentro de saberes CAT 27-Sep-2018 Encuentro intergeneracional en la biblioteca 29 de Septiembre 2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones

	Espacios de participación: Escuela de líderes IDRD 10- Sep-2018 Consejo de Sabios y sabias 11- Sep- 2018 Clops 19-Sep-2018 Consejo del buen trato 19-sep-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Espacios Locales
	Acividades Socialización de pacto de convivencia. 18 de septiembre-2018 Socialización de pacto de convivencia 25 de septiembre-2018 IDRD. Juegos de retos 07-Sep-2018 IDRD Bingo 25-Sep-2018 Actividad de Respiro 28- septiembre-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Pacto de convivencia
	Encuentro intergeneracional: No aplica para el mes de septiembre	No aplica
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 fisico 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 septiembre 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; sin embargo es importante mencionar que una vez se planean los grupos focales y se asigna una fecha para estos grupos pero se han identificado respecto a la implementación de los grupos focales, la principal dificultad radica en que las Personas Mayores participantes que fueron identificados previamente por cada profesional de acuerdo a las temáticas a desarrollar; presentan asistencia intermitente al servicio, dificultando el trabajo con grupos consolidados y estables que permitan evidenciar un verdadero proceso. De igual manera en ocasiones algunas dinámicas propias del servicio, se cruzan con la programación de los grupos focales, teniendo estos que reprogramarse o desarrollarse en fechas diferentes.	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 física -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 septiembre 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.	Se cuenta con el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con los lineamientos de seguridad del anexo técnico y fue enviado a la SDIS para su aprobación	No aplica
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.	Se cuenta con el concepto favorable de Bomberos y la fecha de expedición y no supera el año de expedisión	Se puede evidenciar 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 septiembre se realizaron los mantenimientos con el fin de garantizar la prestación del servicio centro noche en óptimas condiciones.	No aplica ▷ El baño del 2do Y Piso esta sin los sin aduanas Sobre el Corredor
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
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 No cuentan con todos los elementos de dotación

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, 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, camiseta, 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
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, 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 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. Durante el mes de septiembre se hace el envio por segunda vez los menus a la subdirección para la vejez, se solicito mediante plan de mejora plazo para entrega de los anexos (ciclos de menú ajustados, minuta patrón y analisis químico nutricional) en el mes de octubre. Se realiza el analisis de aporte nutricional de los menus, se trabaja en las minutas y diferentes anexos los cuales fueron elaborados de manera dispendiosa y con las exigencias técnicas dando cumplimiento al plan de mejora enviado y así cumplir con las obligaciones pendientes por el requerimiento de la SDIS	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
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. 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.	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. Durante el mes de septiembre se hace el envio por segunda vez los menus a la subdirección para la vejez, se solicito mediante plan de mejora plazo para entrega de los anexos (ciclos de menú ajustados, minuta patrón y analisis químico nutricional) en el mes de octubre. Se realiza el analisis de aporte nutricional de los menus, se trabaja en las minutas y diferentes anexos los cuales fueron elaborados de manera dispendiosa y con las exigencias técnicas dando cumplimiento al plan de mejora enviado y así cumplir con las obligaciones pendientes por el requerimiento de la SDIS	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 conocimiento de las personas mayores.	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.	No hubo preparaciones especiales durante el mes de septiembre	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.	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 se envio a la SDIS en el mes de septiembre 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 se encuentra en proceso de actualización y se esta implementando en el servicio centro noche.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
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 APAGON AMBIENTAL 8 SEP 2018 SEMANA IX DE LA BICI 28- SEP-2018 Durante el mes de octubre se continua con el plan de capacitaciones 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.	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 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 septiembre tuvimos 106 personas mayores que ingresan al servicio y que firman listados que cada noche son cargados al SIRBE. Ingresaron 12 personas mayores nuevas en el 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 30 días de ejecución del mes de septiembre se realizaron 1800 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.

OBLIGACIONES GENERALES		
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. Visita de suepervisión del 21 de septiembre 2. Visita de supervisión del 21 de septiembre 3. Correo enviado con fecha del 2 de octubre del 2018
Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica este mes	Ninguna

VIVIANA CAROLINA MELO Viviana Carolina Melo

53103358

CENTRO NOCHE RESTREPO 1

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 Dias

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

PERIODO DE INFORME: 1 / 9 / 2018 **A:** 30 / 9 / 2018 **No. Informe:** 2

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 reuniones de equipo con el talento humano, con el fin de brindar linea tecnica a la prestación del servicio, con las siguientes fechas: 1. Reunión de equipo facilitadores 1 de septiembre : socialización de obligaciones contractuales y las acciones durante el ingreso con las personas mayores. 2. Reunión de equipo 13 de septiembre por areas, realizar monitoreo a las actividades desarrolladas en la prestación del servicio. 3. Reunión de equipo 14 de septiembre servicios generales, moniotreo y seguimiento al dilgenciamiento de formatos y listas de chequeo 4. Reunión de equipo17 septiembre talento humano, acciones y obligaciones generales de la prestación del servicio y quejas personas mayores. 5. Reunión facilitadores 24 septiembre, compromisos frente a la prestación del servicio.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones equipo

OBLIGACIONES GENERALES		
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 5 de octubre a través de cuenta bancaria de ahorro, acorde a la estructura de costos referidas en el convenio de asociacion 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 minimo 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 CD, Carpeta 2 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.	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 5 de septiembre.	Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos.

OBLIGACIONES GENERALES		
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 en las siguientes acciones: 1. Correcciones del informe de obligaciones contractuales correspondiente al mes de agosto 2. Adjuntar actas de reuniones con las facilitadoras por queja emitidas por las personas mayores ante la personeria 3. Adjuntar actas por quejas de una persona mayor sancionada por altas al pacto de convivencia. 4. Respuesta requerimiento observaciones a las obligaciones contractuales de las area de salud y nutrición. 5. Respuesta a solicitud de cronogramas ajustados y protocolos de seguridad	1. Informe corregido a la supervisión con fecha de entrega del 14 de septiembre 2. Correo enviado con fecha del 25 de septiembre 3. Correo enviado con fecha del 29 de septiembre 4. Radicada mediante oficio 40470 del7 de octubre 5. Correo enviado con fecha del 23 de septiembre
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Participamos en una reunión convocada por el lider del servicio con fecha del 17 de septiembre, donde contamos con la linea técnica seguimiento PAI.	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 septiembre los informes cuantitativos y cualitativos en los formatos establecidos por la SDIS , que soportan las acciones ejecutadas en 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 septiembre las facturas y los soportes correspondientes para los desembolsos , posterior a los cinco días hábiles .	Ver CD, Carpeta 1 Financiera,Gastos administrativos

OBLIGACIONES GENERALES		
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 aceude. 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 Restrepo 1 2- componente Talento humano - carpetas - hojas de vida. 3- Departamento contabilidad asociación hogares - informes financieros- contratos Secretaria Integración Social-convenio 7744 2018- Medio magnetico ymedio fisico 4-Departamento contabilidad asociación hogares - informes financieros- contratos Secretaria Integración Social-convenio 7744 2018- Medio magnetico y medio fisico
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	1. Contamos con la visita de supervisión de gestión administrativa (21 de septiembre), aportando toda la información y documentación requerida. 2. Realizmos la entrega a la supervisión de la documentacion e informacion requerida ante los siguientes casos: *. Correcciones del informe de obligaciones contractuales correspondiente al mes de agosto *. Adjuntar actas de reuniones con las facilitadoras por queja emitidas por las personas mayores ante la personeria *. Adjuntar actas por quejas de una persona mayor sancionada por altas al pacto de convivencia. de las area de salud y nutrición. *. Respuesta a solicitud de cronogramas ajustados y protocolos de seguridad	1.Acta de supervisión enviada por correo el dia 26 de septiembre 2. Soprtes : * Informe entregado el dia 14 de septiembre * Correo enviado con fecha del 25 de septiembre *. Correo enviado con fecha del 29 de septiembre *. Correo enviado con fecha del 23 de septiembre

OBLIGACIONES GENERALES		
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 del aviso Institucional a la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS .	Correo Electrónico con fecha del 3 de septiembre de solicitud de aprobación de Logos.
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 4. Fundación San Mateo 5. Casa de la cultura-Biblioteca Restrepo **Acciones con las personas mayores:** • "**Fundación Cultural Héctor La Voe :• El día 07 de Septiembre, se efectúa un encuentro cultural con la Fundación Héctor Lavoe Colombia,** donde participan 50 Personas Mayores. *• **Articulación área de salud con Fundación Universitaria San Mateo:**15 de septiembre. Esta Fundación universitaria se vincula a algunas actividades del servicio. • **Articulación jornada prevención en salud:** 21 de septiembre. Se maneja la prevención en esta área tan importante para la salud. * **Biblioteca Restrepo:** Construcción patrimonio cultural y engranaje de porceso local y construccion a través de la historia de la localidad • El día 10 de Septiembre se realiza Jornada de Autocuidado con la Academia de Belleza Conviventia, donde participan 19 Personas Mayores. • El día 12 de Septiembre se efectúa actividad con el IDRD, donde participan 32 Personas Mayores .• El día 27 de Septiembre se efectúa actividad con el IDRD, donde participan 13 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 septiembre por parte de la supervisión del convenio, donde se realizan las recomendaciones generales de manera verbal. Revisar las listas de chequeo y las actas emitidas por todos los profesionales que realizaron la visita a la unidad operativo, a fin de subsanar de manera oportuna las condiciones para la prestación del servicio.	Acta de visita de suervisión enviada a correo electrónico con fecha del 26 de septiembre
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.

OBLIGACIONES GENERALES		
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 articulo 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.	Contamos con un requerimento por parte de la supervisión del convenio con respecto a la visita realizada en el mes de agosto, el cual fue radicado el 7 de septiembre	Contamos con radicado N 40470 del 7 de septiembre
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 septiembre contamos con un total de 131 historias sociales cumpliendo con los lineamientos de gestión documental en cuanto a orden de los documentos, foliación,almacenamiento y rotulos.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa

OBLIGACIONES GENERALES	
noche.	
Psicologia: **Grupo Focal: 12 pasos de Alcohólicos Anónimos"S**e realiza ésta actividad el 06 de septiembre contando con 9 participantes. Se inicia con la reflexión del "Solo por Hoy". **Estrategias Para una buena Salud Mental.** Actividad realizada el 12 de septiembre y participaron 25 personas mayores. **GRUPO FOCAL:** * Manejo de la ira (20 de sept y 17 participantes). *• Personalidad, derechos y estilos de vida (26 participantes y realizado el 24 de Sept). **Atenciones Individuales** **Actividades de acio al tiempo libre:** *Compartir lector : Génesis del grupo participantes amantes de la lectura • Karaoke y representaciones artísticas de las personas mayores. • Noche de cine en domingo: Mejor imposible.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales -informes
Trabajo Social • Identificación de factores de riesgo, que generen vulneración de derechos, especialmente en su integridad y autonomía, Actividad realizada el día 4 de Septiembre con un total de 34 Personas Mayores participantes. • Tejiendo Redes de Apoyo Sociales • 12 Asesorias o Acompañamientos Individuales a las Personas Mayores .• 1. Grupo realizado con las mujeres efectuado el día 13 de Septiembre, donde se trato el tema de Equipaje de Género, específicamente los roles de Género, asisten a esta actividad la totalidad de las mujeres que son participantes del servicio que para este día corresponde a 8 Mujeres • 2 Grupo realizado con un total de 18 Hombres, donde se da inicio a la primera sesión trabajando el tema de Nuevas Masculinidades- Roles de género.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales -informes
Nutrición: • Normas en el comedor :El día 21 de septiembre se desarrolla con las personas mayores el tema normas • Bingo Saludable:El día 26 de septiembre se desarrolló la actividad bingo saludable en la cual participan 12 personas mayores. • Estandarización de porciones de los alimentos :El día 12 de Septiembre se desarrolla la capacitación dirigida al personal manipulador de alimentos • Plan de Saneamiento básico "Programa de limpieza y desinfección"El día 18 de septiembre se realiza capacitación con el talento humano, mediante la socialización del documento Plan de Saneamiento básico con unos de los programas que lo componen "Limpieza y desinfección.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales -informes

OBLIGACIONES GENERALES		
	Artista • Actividad de relajación y del sueñ 1 de Septiembre • Cine Foro: Película EL perfume 2 de Septiembre • Tejiendo manillas para el Futuro 14 de Septiembre • Patrimonios Locales – Antonio Nariño historias y miradas de la localidad que vivo 26 de Septiembre • Se Realizaron 10 atenciones individuales en el mes de Septiembre. • Se realizaron 63 seguimientos durante el mes de Septiembre a los adultos mayores que frecuentaron el servicio de manera más constante.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales -informes
	Terapia ocupacional : • Actividad Juegos de mesa • Encuentro de habilidades cognitivas – motricidad fina • Encuentro de habilidades cognitivas • Actividad grupal con todas las personas mayores durante los encuentros habilidades cognitivas, habilidades cognitivas – motricidad fina • Acompañamiento y seguimiento individual a los puestos de trabajo de seis personas mayores • Grupo focal con personas mayores del taller de marroquinería y con actividad productiva. *• 119 barthel • 66 seguimientos	Ver CD, Carpeta 3 Técnico subcarpeta profesionales -informes
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.	Presentarnos un cronograma mensual de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención por cada uno de los perfiles del talento humano y cronograma de turnos.	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 los avances requeridos para este mes y el cronograma de las actividades del centro, que dan cuenta del desarrollo de las actividades realizadas por el talento humano en atención a lo solicitado desde el anexo técnico.	1.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 septiembre 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 11 PAIIN CONOCIENDO, por parte del equipo interdisciplinario y la proyección para el mes de octubre con los planeando.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAIIN

OBLIGACIONES GENERALES		
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 septiembre se realizo en las siguientes fechas: • Se realizan dos Socializaciones del Pacto de Convivencia en ejecución la primera sesión el día 12 de Septiembre, con una Participación de 50 Personas Mayores, representando la totalidad de asistentes del día. La Primer socialización estuvo basada en la contextualización de las nuevos aportes hechos en conjunto con las Personas Mayores al pacto de convivencia entro ellos Derechos, Deberes, faltas leves y graves. • La Segunda Socialización se efectúa el día 27 de Septiembre con una participación de 50 Personas Mayores, representando la totalidad de asistentes del día La Segunda Socialización estuvo marcada por la recordación del manejo de los buenos hábitos de higiene y aseo y la promoción del buen trato entre todos los actores que hacen parte del servicio	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 septiembre , 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 centro Noche

OBLIGACIONES GENERALES		
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:** **Trabajo social:** 1.Grupo realizado con las mujeres efectuado el día 13 de Septiembre, donde se trato el tema de Equipaje de Género, específicamente los roles de Género, asisten a esta actividad la totalidad de las mujeres que son participantes del servicio que para este día corresponde a 8 Mujeres • 2 Grupo realizado con un total de 18 Hombres, donde se da inicio a la primera sesión trabajando el tema de Nuevas Masculinidades- Roles de género. **Psicologia** • Grupo Focal: 12 pasos de Alcohólicos Anónimos" • GRUPO FOCAL: Manejo de la ira (20 de sept y 17 participantes). **Terapia:** • Grupo focal con personas mayores del taller de marroquinería y con actividad productiva.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta actividades
	Atenciones individuales: • Trabajo Social: 12 Asesorías o Acompañamientos Individuales a las Personas Mayores. *Psicologia: 10 Atenciones Individuales *Terapia: Acompañamiento y seguimiento individual a los puestos de trabajo de seis personas mayores Artista:Se Realizaron 10 atenciones individuales en el mes de Septiembre.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa
	Acividades Acciones con las personas mayores: • "Fundación Cultural Héctor La Voe : El día 07 de Septiembre, se efectúa un encuentro cultural con la Fundación Héctor Lavoe Colombia, donde participan 50 Personas Mayores. *• Articulación área de salud con Fundación Universitaria San Mateo:15 de septiembre. Esta Fundación universitaria se vincula a algunas actividades del servicio. • Articulación jornada prevención en salud: 21 de septiembre. Se maneja la prevención en esta área tan importante para la salud. * Biblioteca Restrepo: Construcción patrimonio cultural y engranaje de porceso local y construccion a través de la historia de la localidad • El día 10 de Septiembre se realiza Jornada de Autocuidado con la Academia de Belleza Conviventia, donde participan 19 Personas Mayores. • El día 12 de Septiembre se efectúa actividad con el IDRD, donde participan 32 Personas Mayores .• El día 27 de Septiembre se efectúa actividad con el IDRD, donde participan 13 Personas Mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones
	Encuentro intergeneracional: Se realizan dos encuentros intergeneracionales, realizado uno el 29 de septiembre y que contó con 50 participantes y el otro el 30 de septiembre también con la misma cantidad de participantes. Se contó en el primero con la presencia de Mónica Estupiñan y la segunda con la fundación San mateo.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones

OBLIGACIONES GENERALES		
	Espacios de Participaciòn local: • Reunión de comité local arte y cultura (7 de sept). • Consejo de sabios y sabias (11 de sept). • Consejo red del buen trato (19 de sept). • COLMYEG (19 de sept)	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 organizacional 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

OBLIGACIONES GENERALES	
Actividades Acompañante social -Trabajo social • Identificación de factores de riesgo, que generen vulneración de derechos, especialmente en su integridad y autonomía, Actividad realizada el día 4 de Septiembre con un total de 34 Personas Mayores participantes. • Tejiendo Redes de Apoyo Sociales 12 Asesorias o Acompañamientos Individuales a las Personas Mayores .• 1. Grupo realizado con las mujeres efectuado el día 13 de Septiembre, donde se trato el tema de Equipaje de Género, específicamente los roles de Género, asisten a esta actividad la totalidad de las mujeres que son participantes del servicio que para este día corresponde a 8 Mujeres • 2 Grupo realizado con un total de 18 Hombres, donde se da inicio a la primera sesión trabajando el tema de Nuevas Masculinidades- Roles de género.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
Actividades Acompañante social -Psicologia Grupo Focal: 12 pasos de Alcohólicos Anónimos"Se realiza ésta actividad el 06 de septiembre contando con 9 participantes. Se inicia con la reflexión del "Solo por Hoy". Estrategias Para una buena Salud Mental. Actividad realizada el 12 de septiembre y participaron 25 personas mayores. GRUPO FOCAL: " Manejo de la ira (20 de sept y 17 participantes). "• Personalidad, derechos y estilos de vida (26 participantes y realizado el 24 de Sept). Atenciones Individuales Actividades de acio al tiempo libre: "Compartir lector : Génesis del grupo participantes amantes de la lectura Karaoke y representaciones artísticas de las personas mayores. Noche de cine en domingo: Mejor imposible.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
Actividades Terapeuta Actividad Juegos de mesa Encuentro de habilidades cognitivas – motricidad fina Encuentro de habilidades cognitivas Actividad grupal con todas las personas mayores durante los encuentros habilidades cognitivas, habilidades cognitivas – motricidad fina • Acompañamiento y seguimiento individual a los puestos de trabajo de seis personas mayores • Grupo focal con personas mayores del taller de marroquineria y con actividad productiva.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades

OBLIGACIONES GENERALES		
	Actividades Nutrición • Normas en el comedor :El día 21 de septiembre se desarrolla con las personas mayores el tema normas • Bingo Saludable:El día 26 de septiembre se desarrolló la actividad bingo saludable en la cual participan 12 personas mayores. • Estandarización de porciones de los alimentos :El día 12 de Septiembre se desarrolla la capacitación dirigida al personal manipulador de alimentos • Plan de Saneamiento básico "Programa de limpieza y desinfección"El día 18 de septiembre se realiza capacitación con el talento humano, mediante la socialización del documento Plan de Saneamiento básico con unos de los programas que lo componen "Limpieza y desinfección.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades Ver CD,Carpeta 4 Nutrición y salubridad capacitaciones Ver CD, Carpeta 5 Gestion ambiental, subcarpeta plan de saneamiento básico
	Actividades Artista • Actividad de relajación y del sueñ 1 de Septiembre • Cine Foro: Película EL perfume 2 de Septiembre • Tejiendo manillas para el Futuro 14 de Septiembre • Patrimonios Locales – Antonio Nariño historias y miradas de la localidad que vivo 26 de Septiembre	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades
	Actividades Salud • Enfermedades cardiovasculares, primera sesión. Realizada el día 10/09/2018 • Enfermedades cardiovasculares, segunda sesión, infarto agudo al miocardio.Realizada el día 28/09/2018 *Se realiza el día 06/09/2018 con la temática de Enfermedad Pulmonar Obstructivo crónico, con la participación de 4 personas mayores, caracterizadas por la misma enfermedad. *Se realiza el día 20/09/2018 con la temática de Hipertensión Arterial, con una participación de 7 personas mayores caracterizados por padecer la enfermedad.	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

OBLIGACIONES GENERALES		
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 fisicos 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 especificas:*** 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 y acomodación de espacios. Una vez se termine el ajuste se enviara a supervisión del convenio para sus respectivas observaciones y aprobación.	Ver carpeta digital Subcomponente de ambientes adecuados y seguros.

OBLIGACIONES GENERALES		
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 con fecha del 12 de octubre del 2017. Se realizara la nueva solicitud de visita en el mes de octubre ,porque en septiembre se estaba ajustando los planos de evacuación y señalización de la unidad operativa, acorde a la nueva restructuración .	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 técnico establecidos desde el convenio 7744 del 2018 , y fueron ajustados y enviados a la profesional administrativa de supervisión.	1.Ver carpeta digital Subcomponente de ambientes adecuados y seguros. 2.Correo electrónico con fecha del 23 de septiembre del 2018
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, que responde a la necesidad de servicio y a la prestación del mismo.	Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos.
Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Contamos para el mes de septiembre con un cronograma de mantenimiento preventivo correctivo en menaje e infraestructura, donde se describe los mantenimiento realizados durante el mes y las proyecciones para el mes de octubre. *Menaje: Se realiza mantenimiento en licuadora industrial y licuadora familiar * Infraestructura: Proyecciones para el mes de octubre con las observaciones realizadas por el hospital.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativa , subcarpeta mantenimiento
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 proceso de compras de elementos de material artistico y materiales didáctico, y elementos de lenceria y vestuario.	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

OBLIGACIONES GENERALES		
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 y se tiene poryectado para el mes de octubre con la compra de elementos de vestuario que corresponde a las pijamas.	1. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. y ver CD ,carpeta 2 Administrativa subcarpeta KIT 2. Acta visita de supervisión realizada el 21 de septiembre
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 con los elementos completos que fueron proporcionados durante este mes, y que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado.	Acta visita de supervisión del 24 de septiembre para el servicio centro dia
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 del 21 de septiembre
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 realizada el 21 de septiembre
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) .	1. Para este mes contamos con la compra de los elementos descritos en los anexos del anexo técnico (elementos papeleria) 2. En proceso de compra se encuentran los demás elementos (elementos deportivos, didácticos y audio y video)	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2. Ninguna
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, porque estan en proceso de ajustes por parte de los profesionales de Nutrición.	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.	1.Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Proveedores 2.Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control

OBLIGACIONES GENERALES		
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 radicado a sdis acorde a las observaciones solicitadas 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. Requerimiento N 79590-79591, el cual fue radicada mediante el oficio No 40470, del 7 septiembre 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
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.	Teniendo en cuenta que aun no se ha radicado los ciclos de menu para la respectiva aprobación , contamos con los Formatos diligenciados de Inspección de Alimentos Preparados y Formato de Control de gramaje en el servido de alimentos, para dar cumplimiento a la buena prestación del servicio y lo establecido en el anexo técnico.	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.** Para este mes contamos con acta de estandarización de utensilios para porciones de alimentos de minutas aprobadas por la SDIS. **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. Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y salubridad ,subcarpeta Capacitaciones 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.	1. 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. 2. Se realiza capacitación del programa de limpieza y desinfección a las manipuladoras de alimentos.	Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental ,subcarpeta Plan de saneaminto Básico. 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 GENERALES		
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 una vez ajustado por la profesional de nutrición fue enviado a los profesionales de la SDIS para la correspondiente revisión y aprobación.	Correo enviado con fecha del 20 septiembre .
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 nuevamente solicitud a la SDIS via correo electrónico para apoyo de los formatos solicitados para la operatividad del servicio.	Correo electrónico enviado al profesional de nutrición el dia 20 de septiembre
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 3 capacitaciones de PIGA realizadas en el mes de septiembre . 3. Estamos en elaboración de la ruta interna de residuos solidos.	1.Acta visita de supervisión del 24 de septiembre 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 PIGA
Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energia 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.	Acta visita de supervisión del 24 de septiembre
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

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: 1 / 9 / 2018 **A:** 30 / 9 / 2018 **No. Informe:** 2

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 visitas a la unidad operativa. El dia 26 de septiembre se realizó socialización del modelo de atención integral para las personas mayores (MAIPM) y Modelo de servicio social desarrollo de capacidades y potencialidades en Centros Día. Así mismo de acuerdo con el componente de gestión administrativa el 20 de septiembre se socializó la identidad organizacional y procedimientos establecidos en el numeral 6.1.2. del anexo técnico. 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. Los cronogramas se encuentran en subcarpeta 3. Técnico - subcarpeta cronogramas.
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 septiembre a todo el talento humano contratado el día 4 de octubre de 2018.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano. Certificación de pago talento humano adjunto en físico al informe.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	En el mes de septiembre se cuenta con todo el Talento Humano requerido en el anexo técnico. 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. El día 11 de septiembre fue realizada la contratación de la nutricionista y el día 19 de septiembre fue contratada una facilitadora.	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 de todas las hojas de vida se encuentra impreso en carpeta de hojas de vida en la unidad operativa. Así mismo el aval de la profesional en nutrición y facilitadora se adjuntan al CD carpeta centro día restrepo 2 - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta aval hojas de vida.
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. Así mismo se envió para aprobación las hojas de vida de la profesional en nutrición y facilitadora las cuales fueron avaladas.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano con el aval realizado a todas las hojas de vida presentadas. Ver CD. Carpeta centro día restrepo dos - subcarpeta 2. administrativa - subcarpeta aval hojas de vida.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 dia 30 de julio de 2018.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio y adjunta al CD del primer informe de ejecución en el mes de agosto.
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 dia restrepo 2 - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta pagos de seguridad social. Fabio
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 dia 4 de octubre de 2018, según lo requerido por el contrato de prestación de servicio, para la ejecución del convenio.	Certificación giro cuentas bancarias talento humano adjunta en fisco al informe. Ver CD. 2. Administriva - subcarpeta pagos talento humano Fabio
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 septiembre 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 y adjunta al CD del primer informe de ejecución en el mes de agosto.
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 septiembre.	Se envía respuesta al requerimiento RAP-SAL-79591 por parte del operador con plan de mejora y menús anexos, según radicado No. 40470 del 7 de septiembre.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	En el presente lapso fue convocada una reunión para revisión del Instrumento Único de Verificación (IUV) para establecer el plan de implementación de cumplimiento de los estándares de talento humano y gestión para el servicio centro dia.	Asistió la coordinadora y se envió al correo rariasr@scis.gov.co el 18 de septiembre
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 envió por correo electrónico al líder distrital del servicio el dia 30 de septiembre los reportes de encuentro intergeneracional, reporte cualitativo, formato identificación o socialización y formato de articulaciones y 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 septiembre.	Correos electrónicos al líder distrital del servicio centro dia 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 facturas y certificaciones correspondientes a los gastos de operación mensual y se hace entrega con el informe de la factura del mes de septiembre para efectos de los desembolsos.	Certificaciones adjuntas al informe. Ver facturas CD. 1. Financiero - subcarpeta Restrepo 2 - subcarpeta facturas. Fabio
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 septiembre 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 Secretaria 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 septiembre 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, una profesional de nutrición, dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermería, tres manipuladoras de alimentos y tres 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 realizada en el mes de septiembre. Así mismo los soportes financieros se encuentran en la sede administrativa del operador y se adjuntan facturas al CD. 1. Financiero - Subcarpeta Retrepo 2 - subcarpeta facturas.
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 26 de septiembre, 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 dentro de la unidad operativa. Se tiene la aprobación del diseño del aviso de la imagen institucional por parte la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS. En el siguiente mes se hará la instalación del aviso.	Ninguna.
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 septiembre 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 septiembre 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: •03/09/2018: Universidad Pedagógica Nacional: Articulación para desarrollar procesos de alfabetización con las personas mayores. •05/09/2018: BiblioRed para el desarrollo de talleres enfocados en procesos de escritura, narrativa y cine foro a fin de potencializar las habilidades y capacidades de las personas mayores y generar acercamiento a la biblioteca como espacio de distención y aprendizaje. •06/09/2018: Universidad Antonio Nariño sede sur, establecer convenio de voluntariado con estudiantes para el desarrollo de actividades.. •07/09/2018: Capital salud: Charla educativa y preventiva de afecciones de la próstata. •24/09/2018: Policía Nacional – Oficina de prevención Restrepo. •24 al 28/ 09/2018: Escenarios deportivos compensar av 68 •24/09/2018: Articulación salud pública – Temas: práctica de autocuidado en enfermedades articulares, relaciones interpersonales, resolución de conflictos, comunicación y tipos de comunicación. •30/09/2018: Articulación IDRD – Recreo vía •30/09/2018: SENA: articulación para el fortalecimiento en el desarrollo de actividades productivas a través de la marroquinería.	Formato de articulaciones enviado por correo electrónico al líder distrital del servicio centro día el 30 de septiembre de 2018. Ver CD. Carpeta Centro Día Restrepo dos - subcarpeta 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.	Para el mes de septiembre 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 septiembre no se realizó ningún requerimiento por parte de la supervisión del convenio con respecto a las obligaciones contractuales.	No aplica.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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.
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 Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo 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 septiembre 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.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 realizaron nueve fichas SIRBE al personal que ingresó en el presente mes y a estas personas se les realizaron las valoraciones de enfermería y valoraciones físicas de ingreso, así mismo durante el mes se realizaron 413 tomas de signos vitales una mensual a todas las personas que asisten con frecuencia al servicio y las demás se realizaron a las personas que se encuentran en riesgo cardiovascular; se realizaron 34 valoraciones nutricionales. Se referenciaron las siguientes personas mayores a las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de cada participante: Enfermería: José Daniel Rey – Medicina General Clemencia Leiva – Medicina General Miguel Baquero - Secretaria de Salud población especial Ana Mariño – Medicina General Francisco Wilches – Remisión Urgencias dolor gástrico Acompañante en Trabajo Social: Jairo Enrique Díaz Rodríguez - Sub Red / Tramite de salud Marceliano Sánchez – Certificado apoyo económico Margarita Cervera – Referenciación Apoyo económico Digna Dolores Flores - Referenciación Apoyo económico Fernando Silvestre – Certificado apoyo económico Jesús Emilio Vásquez – Certificación Sisben Carlos Sánchez – Certificación Universidad Externado Servio Tulio Enríquez Aldana – Certificación apoyo económico Acompañantes sociales en Psicología: José Fleiden Cardona Ovalle – Secretaria de Integración Social Juan Carlos Ramírez – Apoyo económico	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 septiembre realizamos el cronograma por cada área (trabajo social, psicología, artes, edufísica, nutrición y 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.
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 septiembre 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 deseptiembre, así mismo se realizaron 99 PAIIN en su fase conociendo y 2 PAIIN en su fase planeando.	PAI adjunto en físico en el informe. Ver CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta técnico - subcacarpeta PAI. - 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.	No aplica.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 10 y 24 de septiembre 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 septiembre 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 los días 7 de septiembre, 12 septiembre, 17 septiembre (mensual) y 24 de septiembre. 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. y subcarpeta listados de asistencia. Así mismo los listados de asistencia a las actividades diarias se adjuntan en físico en la carpeta de archivo documental del mes de septiembre.
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 cistrital 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.
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 avaladas para el inicio del convenio. Así mismo en el mes de septiembre fueron avaladas las hojas de vida de la profesional de nutrición y facilitadora.	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 primer mes de ejecución.	Carpeta administrativa en físico 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 Trabajadora Social,1 Educadora Física, 1 Nutricionista, 2 Auxiliares de Enfermería, 2 Facilitadoras, 3 Manipuladoras de Alimentos y 3 Auxiliares de Servicios Generales. En el presente lapso se realizó la contratación de una profesional en nutrición y una facilitadora.	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 septiembre 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. Así mismo en el presente informe se adjuntan los cronogramas del mes siguiente.	Cronogramas en físico adjunto al informe. Ver CD. Carpeta centro día restrepo dos - subcarpeta 3. Técnico - subcarpeta cronogramas.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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.	Se realizó la contratación de la profesional en nutrición y facilitadoras a quienes se les socializó el anexo técnico y se les dio a conocer las funciones a ejecutar mediante acta.	Ver CD. Carpeta centro dia restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta entrega de cargo
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Prestar el servicio en el inmuebie 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.	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 plantas fisicas- 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 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 septiembre 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.	Carpeta administrativa unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 septiembre 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. Ver CD. Carpeta digital centro dia restrepo dos - subcarpeta 2. Administraivo - subcarpeta mantenimiento.
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 mensual 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 Botiquin tipo B, el cual está dotado de acuerdo con la normatividad vigente.	Botiquín 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.

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, impresora) y las personas mayores (mesas, sillas, televisión, 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. 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.
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. Durante el mes de septiembre se hizo el envío por segunda vez los menus a la Subdirección para la Vejez, se solicitó mediante plan de mejora plazo para la entrega de los anexos (ciclos de menús ajustados, minuta patrón, análisis químico nutricional) los cuales fueron elaborados en el mes de septiembre para entrega en el mes de octubre.	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.
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. 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.	Contamos en la unidad operativa con un ciclo de menús (pendiente de aprobación) estructurado para la atención de siete días a la semana con los tiempos de comida establecidos. Durante el mes de septiembre se hizo el envío por segunda vez los menus a la Subdirección para la Vejez, se solicitó mediante plan de mejora plazo para la entrega de los anexos (ciclos de menús ajustados, minuta patrón, análisis químico nutricional) los cuales fueron elaborados en el mes de septiembre para entrega en el mes de octubre.	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.	Menús 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.	En el presente mes no fueron realizadas preparaciones especiales, pero se realizó celebración del día del amor y la amistad el día 27 de septiembre.	Ver CD. Carpeta Centro dia restrepo dos - subcarpeta 3. Técnico - subcarpeta actividades libres.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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.	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 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 realizaron las siguientes capacitaciones: el dia 12 de septiembre capacitación en el subcomponente sanitario y de Buenas Prácticas de Manufactura, el dia 18 de septiembre BPM - componente de limpieza y desinfección y capacitación de control de temperaturas.	Ver CD carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 4. Nutrición y Salubridad - 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. Asi 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 aprobado y se implementa en el servicio centro día. Se realilzó capacitación del PSB el día 18 de septiembre.	Capeta Plan de saneamiento Básico que se encuentra en las instalaciones de la unidad operativa. Ver CD. Carpeta centro día restrepo dos - subcarpeta 5. Gestión ambiental - subcarpeta plan de saneamiento básico - capacitaciones.
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 y está siendo implementado en la unidad operativa. Se realizó capacitación el día 12 de septiembre.	Se puede evidenciar en la unidad operativa. Ver CD. Carpeta centro día restrepo dos - subcarpeta 4. Nutrición y salubridad - subcarpeta capacitaciones.
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 el 5 de septiembre sobre uso eficiente de agua y uso eficiente de energía; capacitación 6 de septiembre cero papel y cero basuras.; el 20 de septiembre de Respel; 27 de septiembre impacto comunitario - embellecimiento parque Olaya y 28 de septiembre uso de bicicleta. 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 lec.	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.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 y certificado de recolección de residuos sólidos.	Ver. CD. Carpeta centro día restrepo dos. Subcarpeta 5. Gestión ambiental - subcarpeta piga - registros control.
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.
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 realizó capacitación de estos procedimientos el dia 20 de septiembre.	Se puede evidenciar en la unidad operativa. Ver CD. Carpeta centro día restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta capacitaciones talento humano.
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 plan 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.
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
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.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION

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 fisico (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: 1 / 9 / 2018 **A:** 30 / 9 / 2018 **No. Informe:** 2

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 Dia y Centro Noche.	Se realizan reuniones con el equipo en las fechas 7, 17, 19, 25 de septiembre. En cada reunión se revisan los componentes, obligaciones, procesos de mejora de acuerdo a las obligaciones referenciadas en el anexo técnico.	Ver CD, carpeta 2, Administrativa subcarpeta reuniones de equipo.
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	El pago del mes de septiembre se realizó por parte del operador el día 4 de octubre mediante consignación a las cuentas bancarias del talento humano.	En cada carpeta del talento humano que se encuentra en la unidad operativa se anexan: cuentas de cobro, pagos de seguridad social, y egresos, igualmente se anexan estos soportes en el informe financiero.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	En el mes de septiembre se cuenta con todo el talento humano requerido en el anexo técnico, las hojas de vida fueron aprobadas por parte de la SDIS el 3 de agosto del 2018. Para el mes de septiembre no se tiene ninguna novedad en el talento humano.	En la unidad operativa se encuentran las carpetas del talento humano con hojas de vida, contratos, afiliación ARL, sin ningún cambio y/o novedad para el mes de septiembre.
4. Presentar al supervisor del convenio, al dia hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio	Se realizó la entrega de las hojas de vida el dia 27 de julio de 2018 en la Secretaría Distrital de Integración social, las cuales fueron aprobadas a el operador el 3 de agosto del 2018 mediante correo electrónico por parte de Marco Peña.	Carpetas del talento humano con las hojas de vida aprobadas mediante correo electrónico. Se encuentran en la unidad operativa las hojas de vida en la unidad operativa. Se anexó correo electrónico en carpeta del talento humano y se envió en el informe de agosto a la SDIS.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	El 27 de julio se aprueba la póliza 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 fecha del 30 de julio del 2018 hasta el 29 de enero del 2019.	Se anexa poliza, ver cd carpeta dos administrativa en el mes de agosto.
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.	Se cumple con los pagos del sistema seguridad social integral y parafiscal del talento humano, el cual es realizado acorde a los aportes estipulados por la ley, los pagos de seguirdad social se anexan enlas carprta de l atlnto humano.	Ver CD, Carpeta 1 Financiera, subcarpeta gastos administrativos. Se anexan los pagos de seguridad social en las carpetas del talento humano.
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 dia 4 de octubre del 2018.	Ver cd, carpeta dos administrativa- subcarpeta talento humano.
8. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	En la unidad operativa se encuentra la documentación en físico. En el presente mes se entregan los soportes de las actividades que se realizaron en el mes de septiembre adjuntos en el informe.	Soportes físicos y en digital que reposan en la unidad operativa, soportes físicos y escaneados que se entregan adjunto en el informe.

OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
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, soportada en el mes de agosto.
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 revisan las actas de visita de supervisión po parte de la coordinación y conforme a las obligaciones por mejorar con el equipo se brinda directriz y llamado de cumplimiento verbal y escrito al talento humano responsable, se solicita al operador de manera verbal y mediante correo electrónico la solicitud de compras de faltantes para los diferentes componentes y/o reparaciones locativas exigidas. Se envia respuesta al requerimiento RAP-SAL- 79590 con plan de mejora y menús anexos, mediante radicado 40470 del 7 de septiembre, por parte del operador.	En cumplimiento de la respuesta al requerimiento79590 Se envia respuesta con plan de mejora y menús anexos, mediante radicado 40470 del 7 de septiembre, por parte del operador.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	En el mes de septiembre se participó en reunión de asesoría para establecer el plan de implementación de cumplimiento en los estándares de talento humano y gestión para los servicios centro día.	Participó la profesional Ana Julia Patiño el día 13 de septiembre y se envió mediante correo electrónico el plan de implementación ajustado (documento solicitado en la reunión) el día 24 de septiembre mediante correo electrónico a carodriguezm@sdis.gov.co
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 Dia y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS	Se enviaron los reportes de responsables y cronogramas del talento humano el dia 30 de septiembre a Marco Peña.	Correo electrónico del 30 de septiembre enviado a MPenaL@sdis.gov.co
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 facturas y certificaciones correspondientes a los gastos de operación mensual y se hace entrega con el informe de la factura del mes de septiembre para efectos de los desembolsos.	Certificaciones adjuntas al informe ver facturas CD 1, financiero - subcarpeta Restrepo uno- subcarpeta facturas.
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.	Ninguno.
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio	Se cuenta con el recurso humano, tecnológico, administrativo y financiero para la operatividad del servicio, se solicita al operador los faltantes exigidos en las visitas de supervisión.	Los recursos que se encuentran en la unidad operativa son verificados en las vistas de la supervisión, los mismos que permiten el funcionamiento.
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	En la visita de supervisión del dia 24 de septiembre se solicitó la documentación e información con la que se contaba para cada componente. El 30 de septiembre se envió cronogramas del talento humano correspondiente al mes de octubre y los reportes mensuales al correo de marco peña.	Correo del 30 de septiembre dirigido a MPenaL@sdis.gov.co
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 cuenta con imagen institucional ubicada en la parte interna del servicio, que cumple con las especificaciones determinadas por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS. Se tiene la aprobación del diseño del aviso de la imagen institucional por parte de la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS, el operador se encuentra en la gestión correspondiente de la imagen exterior para darle cumplimiento en el mes de octubre.	Imagen ubicada en la parte interna.
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

OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
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).	1) SENA: Darle continuidad al curso de marroquinería, dado que ya se cuenta con productos elaborados por las personas mayores se empieza a plantear y a organizar ferias productivas. Fechas: (4, 6, 11, 13, 18, 20 de septiembre) 2) IDEPAC: Compromiso en actividades que: brinden conocimientos en el derecho a la participación, que promuevan la organización, el fortalecimiento de su intervención en los diferentes espacios locales y el tejido de redes entre las personas mayores y los ciudadanos. (festival de participación y derechos humanos.) (Conversatorio historia de Colombia, proceso de paz, Constitución política de Colombia) (Conversatorio multiplicadores de la participación) Fechas: (11,17,20, 22, 24) 3) COIS (CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN EN SALUD) ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO- CAPITAL SALUD: Poner en conocimiento los casos de personas mayores que no tiene afiliación a IPS por barreras de acceso por la encuesta SISBEN. Fecha: 5,28 de septiembre. 4) UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO: Realizar actividades de voluntariado por parte de los estudiantes de la universidad Antonio Nariño, quienes aportarán desde diferentes áreas a las acciones que den cuenta de las habilidades y capacidades de las personas mayores en lecto escritura, artes, conversatorios, danzas, actividades manuales. Curso en sistemas dirigido a las personas mayores los días sábado, el cual será certificado. Fecha:5, 8, 15, 22,29 de septiembre. 5) PERSONERIA LOCAL ANTONIO NARIÑO. - COIS: Brindar herramientas de conocimientos a las personas mayores en derechos a la salud para que puedan exigir y gestionar de manera autónoma la atención que requieran. Fecha: 7,14 de septiembre. 6) COMISARIA DE FAMILIA: Socializar la ley 1850 del 2017 por parte de la comisaria, quien como autoridad máxima busca empoderarlos en el conocimiento de la ley y la protección que tienen como personas mayores con esta. Fecha: 9, 10 de septiembre. 7) IDRD: Apoyar en las actividades lúdico-recreativas y deportivas, competencia a nivel Distrital, que tienen como objetivo fortalecer la actividad física, la sana competencia, el rendimiento y buen desempeño psicomotriz. Fecha: 10, 25,26,27,28 de septiembre. 8) ACADEMIA DE BELLEZA COORPORACIÓN CONVIVENCIA.: Realizar mensualmente jornadas de autocuidado. Fecha: 10 de septiembre. 9) SUB RED CENTRO ORIENTE: Vigilancia comunitaria en salud pública, inspección y vigilancia control y notificación para la identificación de problemas en las personas mayores, notificación de casos de consumo de sustancias psicoactivas y posterior traslado a las rutas de atención por parte de la SDS. Fecha: 10,22,27 de septiembre. 10) PARROQUIA LA VALVANERA: Teniendo como base la libertad de culto y la participación autónoma, se programan actividades de oración. Fecha: 12 de septiembre. 11) FUNDACIÓN SINERGIA: Brindar asesoría y acompañamiento en el reclamo de la devolución de dineros pensionales por algún periodo de cotización de las personas mayores. Asesoría ley 1850 del 2017, asesoría en conformación jurídica de redes de personas mayores. Fecha: 20 de septiembre. 12) POLICIA: Participación en: "foro frente de seguridad ciudadana", fortalecer el compromiso ciudadano e institucional en la vigilancia y denuncia de los casos que alteren la sana convivencia. Fecha: 26 de septiembre. 13) UNIVERSIDAD PEDAGOGICA: Realizar un proceso formativo de alfabetización a las personas mayores, quienes tendrán certificado académico. Fecha:3, 5, 6, 10, 12, 19, 20,24 de septiembre	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.	Se revisan las actas de visita de supervisión po parte de la coordinación y conforme a las obligaciones por mejorar con el equipo se brinda directriz y llamado de cumplimiento verbal y escrito al talento humano responsable, se solicita al operador de manera verbal y mediante correo electrónico la solicitud de compras de faltantes para los diferentes componentes y/o reparaciones locativas exigidas.	Correo electrónico de solicitud de cumplimiento de las observaciones realizadas en las visitas de supervisión al talento humano y operador.
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaria 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	En el mes de septiembre 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.
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 Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales	En el mes de septiembre no se presentó ninguna situación que atente contra los derechos de las poblaciones diferenciales.	Ninguno.

OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
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 humanistico, se cuenta con un pacto de convivencia socializado dos veces al mes a las personas mayores los dias: 14 y 28 de septiembre.	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.	N/A	Ninguna

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 caracteristicas técnicas de los servicios sociales Centro Dia y Centro Noche.	Se dio cumplimiento a 20 encuentros, 30 actividades libres, se tomaron 80 signos vitales, se cuentan con 170 personas en estado de atención, se realizaron 17 valoraciones fisicas, se participó en cuatro espacios locales: (07-09-2018: Consejo Cultura,10-09-2018: Escuela de lideres,19-09-2018: Consejo buen trato 19-09-2018: Colmyeg) se realizaron 152 seguimientos ,se abordaron 5 espacios locales para la búsqueda activa: (03-09-2018: Sector parque la fragua,11-09-2018: Sector Barrio olaya,13-09-2018: La fraguita,17-09-2018: Restrepo Occidental , 20-09-2018: Valvanera), se realizaron 7 painn en fase conociendo, 170 seguimientos al proceso individual, se llevó a cabo la remisión y seguimiento de las personas mayores de acuerdo a las necesidades que presentaban para: *Solicitud de servicio de apoyo económico y servicios de salud: Álvaro Posada, Jesús German Hernández, Rubén Darío Ramírez, Luis Jaime López Flores, Gladys Mueses, Jorge Rodrigo Parra, Luis Fernando Vanegas, María Cristina Alba Parra. *Solicitud Documento de Identidad: Guillermo Osorio, Luis Alberto Narvaez Ocampo *Solicitud comecor Comunitario Policarpa: Jaime Rodriguez, Ricardo León, William Grajales, Hernando Valencia Montoya	Ver cd carpeta 3 subcarpeta encuentros, actividades libres 20 encuentros: 03-09-2018: Contenedores Orgánicos 04-09-2018: La naturaleza de conceptos 05-09-2018: Presentación de talleres de lecto-escritura 06-09-2018: Nuestro Escudo identidario. 07-09-2018: Alimentación Adecuada 10-09-2018: Como afectan las violencias el auto concepto 11-09-2018: Jornada feria del Garaje 12-09-2018: Habitos de Vida saludable 13-09-2018: Dibujando con luz 14-092018: Tranquilidad y seguridad Celebración dia amor y amistad 17-09-2018: Enfermedades Crónicas y alimentación 18-09-2018: Exploración de Emociones 19-09-2018: Marroquiniando ando 20-09-2018: Generando participación activa 21-09-2018: Importancia de la actividad fisica 24-09-2018: Políticas públicas de participación 25-09-2018: Enfermedades cronicas y alimentación. 26-09-2018: Articulación policia nacional: Frentes de Seguridac 27-09-2018: Marroquiniando ando Articulación Subred-centro Criente (Ciudadanos en red) 28-09-2018: Memorias de la escuela 30 actividades libres: 01-09-2018: Cine foro: Oroyinales 02-09-2018: Interactuando 03-09-2018: Fortalecimiento muscular y relajación 04-09-2018: Sena
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 Dia 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 dia 30 de septiembre al referente Distrital del servicio Centro dia para la verificación orrespondiente.	El medio de verificación de envio es el correo electrónico con fecha 30 de septiembre a Marco Peña, los cronogramas veelos en 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 realizó en el mes de septiembre las actividades que dieron respuesta al PAI, las actividades de desarrollo humano se articularon de la misma manera al plan de atención, las articulaciones y diferentes actividades dieron respuesta a los diferentes componentes, se lograron espacios para el reconocimiento de seberes en derechos, se permitió la identificación de imaginarios y al mismo tiempo su análisis y posible rezonificacion, se logró la participación activa en las Instituciones y reuniones locales, se fortalecieron las redes y las habilidades desde el análisis del perfil ocupacional lo cual ha permitido conformar los proceso de liderazgo para las actividades de habilidades y capacidades, siendo las mismas personas mayores quienes potencian sus habilidades y replican como multiplicadores en las otras personas mayores del servicio: (En el mes de septiembre se conformó: grupo de marroquinería, grupo de bordado, grupo de bisutería, grupo de ajedrez, todos los anteriores los formadores son personas mayores del servicio que tienen los conocimientos y habilidades identificadas mediante el análisis de perfiles).	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 7 painn en etapa conociendo, en todos se identificaron gustos, intereses, necesidades, para establecer las acciones que permitan mejorar las condiciones de vida de las personas mayores.	Ver cd carpeta 3 subcarpeta PAINN, los Painn se encuentran en las carpetas 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 especifico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 dias del convenio	Corresponde realizarla en el mes de octubre.	Ninguna

OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
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 pacto de convivencia. Se brindó sensibilización en deberes y se reforzaron conocimientos y exigibilidad en derechos los días 14 y 16 de septiembre. En los casos que ameritaron llamado de atención por abuso del derecho se generó espacio de escucha, reflexión de las situaciones presentadas y firma de compromiso mediante acta.	Ver cd carpeta técnico subcarpeta pacto de convivencia, actas de llamado de atención por abuso del derecho y/o incumplimiento del pacto de convivencia las cuales reposan en las carpetas sociales.
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 realizaron 1.050 atenciones en el mes de septiembre, las cuales se registran en planilla de asistencia diaria, escaneadas y anexas en el reporte de responsables mediante correo el dia 30 de septiembre a Marco Peña, verificadas con la facilitadora por parte de la SDSI para verificación de cupos.Se realiza entrega de elementos de aseo personal los dias: (05-14-20-28)	Envio de listados de asistencia mes de septiembre escaneados mediante correo electronico del 30 de septiembre a Marco Peña. Ver cd carpeta administrativo subcarpeta talento humano. Ver cd carpeta 2 administrativo subcarpeta 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 envió el reporte de articulaciones programadas para el mes de octubre el dia 2 de octubre a marco Peña mediante correo electrónico.	Correo electrónico del 2 de octubre a Marco Peña.
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 Dia). 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 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 realizó la entrega de las hojas de vida el dia 27 de julio de 2018 en la Secretaría Distrital de Integración social, las cuales fueron aprobadas el 3 de agosto del 2018 mediante correo electrónico por parte de Marco Peña.	Carpetas del talento humano con las hojas de vida aprobadas mediante correo electrónico. Se encuentran en la unidad operativa las hojas de vida en la unidad operativa. Se anexó correo electrónico en carpeta del talento humano y se envió en el informe de agosto a la SDIS.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	El organigrama se encuentra publicado en la unidad operativa, se solicita por parte del apoyo a la supervisión incluir perfiles del equipo interdisciplinario y que refiera solo servicio dia.	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 realizó la entrega de las hojas de vida el dia 27 de julio de 2018 en la Secretaría Distrital de Integración social, las cuales fueron aprobadas el 3 de agosto del 2018 mediante correo electrónico por parte de Marco Peña. En el mes de septiembre se cuenta con todo el talento humano y no se presenta ninguna novedad.	Carpetas del talento humano con las hojas de vida aprobadas mediante correo electrónico. Se encuentran en la unidad operativa las hojas de vida en la unidad operativa. Se anexó correo electrónico en carpeta del talento humano y se envió en el informe de agosto a la SDIS.
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 los cronogramas de los profesionales correspondientes al mes de octubre, el día 30 de septiembre 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 presentó ningun cambio de talento humano en el mes de septiembre.	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 con documentación de la planta física, que reposa en la unidad operativa.

OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
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.	El inmueble se encuentra en buenas condiciones para la prestación del servicio, Ambientes limpios y en excelentes condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. Tiene los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades.	Carpeta con documentación de la planta física, que reposa en la 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.	El inmueble cuenta con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono, las instalaciones se mantienen limpias, desinfectadas y seguras, se cuenta con acceso a los espacios de la unidad operativa, permite la accesibilidad y seguridad de las personas mayores, se tiene la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano, el predio tiene buena ventilación e iluminación, espacios adecuados y dotados. Se deben realizar arreglos locativos exigidos por SDS los cuales se han reportado al operador para su cumplimiento.	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 físicas.	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.	Se cuenta con el plan de emergencia y contingencia actualizado con brigadas estructuradas y capacitaciones realizadas.	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.	Se cuenta con el concepto técnico de bomberos favorable ,se realizará la nueva solicitud en el mes de octubre.	Carpeta plan de emergencias.
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.	Se cuenta con protocolos de seguricad de acuerdo a las indicaciones de asesoría y formato de plan de emergencia de la SDIS los cuales fueron 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.	Se cuenta con el servicio de vigilancia 24 horas de la empresa SERCOSEG, quienes realizan el control de las diferentes áreas, requisa de las personas mayores y del talento humano, se lleva una minuta de ingreso y egreso del talento humano de forma permanente, la cual es diligenciada por el servicio de vigilancia contratado.	Ver CD, Carpeta 1 Financiera, subcarpeta gastos administrativos, Libro de minuta en la Unidad Operativa.
Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Se cuenta 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.	Se realizaron cotizaciones de las reparaciones locativas que solicitó SDS , las cuales fueron informadas al operador.	Correo electrónico de envío de cotizaciones e informe de requerimiento de la SDS, para gestión de cumplimiento.
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.	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.
Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	Se garantiza 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 mensual en el formato correspondiente. • Se cuenta con toallas y chanclas para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro dia.	Ver cd carpeta 2 administrativo- subcarpeta aseo personal.
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.	Se cuenta con botiquin tipo b con todos los elementos que lo conforman, ubicado en la zona de primeros auxilios.	Se cuenta con un botiquin tipo b 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.	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 tecnico, los cuales están en proceso de compra.	Condiciones que son verificadas en las visitas a la unidad operativa por parte del apoyo a la supervisión.

OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Se realizó 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, reportado en el informe mes de agosto.	Ninguno.
Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Se cuenta con el mobiliario en el are de coordinación: dos escritorios, tres computadores, estantería para las cajas, se cuenta con los escritorio de trabajo de los profesionales, escritorios de atención psicosocial, mesas y sillas para todas las personas mayores y el talento humano.Lo cual permite el correcto funcionamiento del servicio.	Verificable en la visita de la 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) .	Garantizamos mensualmente que la Unidad Operativa cuente con los elementos necesarios, material didáctico y papelería para la realización de actividades con las personas mayores. 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.	Verificable en la visita de la 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.	Se le brinda a las personas mayores alimentos 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. Durante el mes de septiembre se enviaron por segunda vez los menús a la subdirección para la vejez, se solicitó mediante plan de mejora plazo para la entrega de los anexos (ciclos de menús ajustados, minuta patrón , análisis químico nutricional) los cuales fueron elaborados en el mes de septiembre para entrega en el mes de octubre.	Respuesta Requerimiento ENT: 40470
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 al operador 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 de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Se cuenta con un ciclo de menús (pendiente por aprobación) estructurado para una atención de siete días establecido. Durante el mes de septiembre se enviaron por segunda vez los menús a la subdirección para la vejez, se solicitó mediante plan de mejora plazo para la entrega de los anexos (ciclos de menús ajustados, minuta patrón, análisis químico nutricional) los cuales fueron elaborados en el mes de septiembre para entrega en el mes de octubre.	Respuesta requerimiento ENT- 40470.
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 esta visible el ciclo de menús semanal y en el comedor se publica para conocimiento de las personas mayores.	Ciclo de menús publicados en el área de preparación de alimentos.
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 septiembre no se realizó menú especial, se celebro el mes de amor y amistad.	Ver cd tecnico subcarpeta encuentro de fecha:
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 para garantizar la adecuada preparación y servido.	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.	Se suministra las porciones establecidas de acuerdo al anexo técnico.	La verificación se puede realizar en las visitas realizadas por el apoyo de la supervisión.
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 han capacitado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos, conocen y aplican los lineamientos descritos en el anexo técnico, Resolución 2674 del 2013, manual de Buenas Prácticas de Manufactura, garantizando la inocuidad de los alimentos preparados en el servicio de alimentación. Es importante mencionar que los manipuladores cuentan con capacitación de manipulación de alimentos, en el mes de septiembre se realizó capacitación los dias 5 y 11 de septiembre.	Ver cd carpeta 4 nutrición y salubridad subcarpeta capacitaciones.
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.

OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
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 Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2013 (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.	Se cuenta con plan de saneamiento básico ajustado conforme las observaciones de la SDIS, se cumple con cronograma de capacitaciones.	Carpeta plan de saneamiento basico la cual se encuentra en la unidad operativa.
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 cuenta con los protocolos de buenas prácticas de manufactura, se realizan correcciones de forma referidas por el apoyo a la supervisión.	Protocolos de buenas practicaa de manufactura.
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 logró fomentar , conservar y crear estrategias llevando acabo un manejo integral , garantizando que la unidad operativa adopte los diferentes manejos del componente ambiental, por medio de capacitaciones, en temáticas relacionadas con los aspectos e impactos generados en la unidad operativa, tales como ahorro de agua, energía , movilidad sostenible, encapsulamiento de aceite vegetal usado, aprovechamiento de residuo solidos entre otros, a su vez se participa de forma activa y constante de las actividades por la SDIS dando cumplimiento.	Capacitaciones, listados de firmas y registro fotografico. Ver cc carpeta 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	Reportado en informe anterior.
Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	La unidad operativa realiza el procedimiento de recolección de residuos y da cumplimiento al mismo soportado con la acción afirmativa que se realiza en conjunto con el recuperador de oficio y de igual manera con el uso de puntos ecológicos y dichas acciones se soportan con los formatos establecidos por la sdis, se da cumplimiento con la evacuación de los residuos no aprovechables que se manejan según ruta de recolección del carro de basuras.	Acción afirmativa, formatos de recolección. Ver cd carpeta Gestión ambiental subcarpeta PIGA.
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.	Se da cumplimiento al ahorro de agua mediante la recolección del segundo ciclo de lavado y en energia con apagon ambiental , los equipos que no estan en funcionamiento esten en suspendido o apagado, del apagon ambiental se realiza acta y registro fotografico, el segundo ciclo de lavado.	Verificables en la unidad operativa.
Las demás descritas en el presente anexo técnico.	Se realiza capacitación Paipaers y participación del dia sin carro.	Ver cd carpeta gestión ambiental subcarpeta PIGA.
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.	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	Se cuenta con los siguientes procedimientos para servicio centro dia: - 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 personas 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 fisico 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	Se cuenta con buzón de sugerencias se realizará apertura en el mes de octubre con la referente local. Para este mes no aplica la realización de encuestas de satisfacción para personas mayores o talento humano.	Verificable en las visitas de supervisión,
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.	Archivo en fisico y digital en la unidad operativa

OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
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.	Se cuenta con el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo para aplicar en la infraestructura y en los equipos.	Cronograma verificable en la unidad operativa.
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.	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. Registramos de manera oportuna las asistencias diarias y cargue de la información a SIRBE.	Plataforma SIRBE
Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el presente anexo técnico.	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. 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	Verificable en la unidad operativa.
Las demás descritas en el anexo técnico.		

CENTRO DIA RESTREPO 1

VIVIANA CAROLINA MELO

53103358

Viviana Carolina Melo

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.