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:	31	12	2018	
PERIODO DE INFORME:	1	11	2018	A:	30	11	2018	No. Informe: 4
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.

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 reunión de equipo el día 7, 14 y 20 de noviembre, en la que se revisan cada una de las obligaciones técnicas por mejorar, se establecen acciones de mejora con el talento humano para subsanar los hallazgos de la visita de apoyo técnico y de supervisión por parte de la SDIS.	Ver CD, carpeta 2 administrativo, subcarpeta, reuniones -unidad operativa
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	El pago del mes de noviembre se realizó por parte del operador el día 6 de diciembre mediante consignación a las cuentas bancarias del talento humano.	Ver CD carpeta 1 financiera, subcarpeta gastos administrativos.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	En el mes de noviembre se contó con todo el talento humano requerido en el anexo técnico con contrato del 1 de noviembre al 31 de diciembre, soportado mediante Formato aval y seguimiento al talento humano mes de noviembre.	Ver cd carpeta 1 financiera, subcarpeta gastos administrativos- talento humano- formato aval y seguimiento al talento humano.

4. Presentar al supervisor del convenio, al día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio	Se realizó la entrega de las hojas de vida el día 27 de julio de 2018 en la Secretaría Distrital de Integración social, las cuales fueron aprobadas al operador el 3 de agosto del 2018 mediante correo electrónico por parte de Marco Peña.	Carpetas del talento humano en fisico con las hojas de vida aprobadas mediante correo electrónico.
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.	Evidencia entregada en 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 seguridad social se anexan en cada carpeta del talento humano. Se consolida: FORMATO DE CONTROL DE VERIFICACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL.	Ver CD, Carpeta 1 Financiera, subcarpeta gastos adminsitrativo- talento humano - FORMATO DE CONTROL DE VERIFICACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL y CERTIFICACIÓN DE 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 da cumplimiento al pago del talento humano el día 6 de diciembre del 2018	Ver cd carpeta 1 financiera- subcarpeta gastos administrativos centro dia - talento humano- certificación aportes operador.
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 de las historias psicosociales, plan de emergencias, hojas de vida, plan de saneamiento básico y formatos, información de los casos de referenciación, procedimientos, información de plantas físicas, componente ambiental, procedimientos. En digital se encuentran los productos de las actividades que se realizan mes a mes. En el presente mes se entregan los soportes físicos de las actividades que se realizaron en el mes de noviembre adjunto 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.
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.	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.	Conforme los resultados de las visitas de supervisión se realiza reunión de equipo para establecer obligaciones de cumplimiento mediante actas del 7,14,20 de noviembre. En comité técnico del 29 de noviembre se establecen compromisos por parte del operador para acatar las recomendaciones y observaciones realizadas por las visitas de apoyo a la supervisión, se establecen los siguientes compromisos: 1) Enviar minutas ajustadas a Carolina Salleg la segunda semana diciembre 2) Garantizar que el personal de vigilancia conozca el sistema cerrado de seguridad. 3) Realizar adecuaciones de infraestructura la segunda semana de diciembre 4) Elegir veedor de acompañamiento para entrega de insumos de aseo en el servicio noche 5) Dejar stock de insumos de aseo de dos meses para prevenir riesgos de no entrega oportuna. 6) Construir un plan de manteniendo preventivo.	Ver CD, carpeta 2 administrativo, subcarpeta, reuniones -unidad operativa - reuniones SDIS.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	El dia 29 de noviembre se participó en comité tecnico convocado por el supervisor del convenio.	Ver CD, carpeta 2 administrativo, subcarpeta, reuniones - 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	Se enviaron mediante correo electrónico los reportes de fin de mes: cronogramas mes de diciembre, informe cualitativo, informe de articulaciones realizadas, informe de socialización del servicio, mallas de asistencias, listados de asistencia, reporte cumplimiento PAI, Planeación del servicio mes de diciembre, informe encuentro intergeneracional.	Correo electrónico del 1 de diciembre 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 noviembre para efectos de los desembolsos.	Ver CD 1. financiero - gastos administrativos -Restrepo uno dia- certificaciones y 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 realiza gestión de solicitud al operador de los faltantes identificados en la visita de supervisión (industriales, menaje de cocina, didácticos, madera y plásticos) mediante correo electrónico del 30 de noviembre.	Los recursos que se encuentran en la unidad operativa son verificados en las visitas de la supervisión los mismos que permiten el funcionamiento. Correo de gestión solicitud de faltantes del 30 de noviembre (reposa en carpeta: Cronogramas mantenimiento)
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	En la visita del apoyo a la supervisión realizada el día 20 de noviembre se entrega la información requerida en cada componente.	Actas de supervisión remitidas por la SDIS a la coordinación.
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 externa desde el 24 de octubre, en el mes de diciembre se realizará informe de aviso exterior ante la Secretaría de medio ambiente.	Evidencia entregada en el mes de octubre
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
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 NOVIEMBRE: UNIVERSIDAD PEDAGOGICA: Se concluye el proceso alfabetización y Clei1 en el centro día Restrepo 1; en este proceso se aproximaron a diferentes escritos de literatura, noticias y otros artículos de carácter informativo y científico que le permitieron mejorar las competencias escritas y de lectura de los participantes al proceso. De los estudiantes de Alfabetización sobresale el trabajo de Consuelo Florez. y Alvaro Posada quienes avanzaron en la Lectura y Escritura; con los estudiantes de Clei 1 se buscó reforzar las competencias en lectura crítica y escritura analítica entorno a los materiales gráficos, audiovisuales y escritos presentados en las clases, así mismo se hizo trabajo de revisión ortográfica y de análisis de los contenidos. Ninguno completa las horas necesarias para la graduación, por lo cual no se hará la promoción de los estudiantes. MINTIC CIUDADANIA DIGITAL: Se culmina la capacitación con entrega de diplomas en conocimientos básicos en herramientas de aplicación, optimización y configuración. IDRD: Se realizaron ejercicios cognitivos orientados al fortalecimiento de la atención, memoria y orientación. SUBRED CENTRO ORIENTE – COIS: Se realizó la base de datos y se envió al referente, por cambio de profesional asignado se debe retomar nuevamente la articulación dado que no se realizó entrega de la información al nuevo referente. POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA: Se brindó información de la institución, las personas mayores manifestaron sus inconformidades frente a la labor de la policía, se identificaron en mesas de trabajo las problemáticas de inseguridad y problemas de convivencia, se sensibilizaron en la importancia del trabajo conjunto entre la institución y la comunidad en donde todos pueden ser el mejor policía.	Ver cd carpeta 3 técnico- subcarpeta articulaciones- articulaciones, se entrega carpeta de soportes de las actividades de articulación adjunto al informe, se cuenta con soportes en carpeta digital en la unidad operativa.

	UNIVERSIDAD UNIMINUTO: Se realizó un primer encuentro lúdico y artístico, pendiente nueva programación. O.N.G. CONVIVENTIA Se realizó un primer encuentro en el que se tuvo participación de todas las personas mayores del servicio, logrando que las personas mayores en su totalidad accedieran a corte y arreglo de uñas tanto hombres como mujeres. UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO: Se logró culminar el proceso planeado, se dio cumplimiento a todas las actividades pedagógicas, lúdicas y recreativas, se realizó clausura y reconocimiento. IDEPAC: Se logra dar continuidad a la formación en participación ciudadana y a los mecanismos de exigencias de derechos. ALCALDIA LOCAL ANTONIO NARIÑO: Se logró que una persona mayor resultara beneficiada de zapatos ortopédicos. SENA: Se concertaron fechas de las actividades para el mes de diciembre taller de danzas. PARROQUIA LA VALVANERA: Se realiza un espacio de oración, en la cual participan de manera autónoma las personas mayores. CASA DEL CONSUMIDOR Y LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD: El día 30 de noviembre se recibió llamada para la asignación de citas médicas de las personas mayores. FUNDACIÓN SINERGIA: Se asesora jurídicamente para la conformación de la corporación de personas mayores, se establece compromiso para reunión para el día 7 de diciembre para crear los estatutos.	
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 por parte de la coordinación y conforme a las obligaciones por mejorar, se brinda directriz y llamado de cumplimiento verbal al talento humano responsable, se solicita al operador mediante correo electrónico los faltantes de industriales, didácticos, plásticos, madera. En comité técnico se establecen compromisos para darle cumplimiento a las obligaciones. (Actas reunón de equipo del 7,14,20 de noviembre) (Acta del comité técnico del 29 de noviembre) (correo electronico de solicitud de insumos 30 de noviembre)	Ver CD, carpeta 2 administrativo, subcarpeta, reuniones -unidad operativa- reuniones SDIS- carpeta en físico de cronograma de mantenimiento (se encuentra en la unidad operativa) en la que reposan las solicitudes al operador de los faltantes.
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Se solicta licencia de funcionamieento a la Secretaria Distrital de Salud el dia 28 de noviembre.	Ver cd carpeta 4 nutrición y salubridad- subcarpeta solicitud de licencia de funcionamiento carta con radicado 2018ER88695.
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 noviembre 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 Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales.	En el mes de noviembre no se presentó ninguna situación que atente contra los derechos de las poblaciones diferenciales.	Ninguno.
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	Se brinda un servicio humanizado, cada actividad que se realiza está orientada a dignificar a las personas mayores, se tiene como eje central el ser humano, sus necesidades y derechos, se respeta las diferencias y se orienta al talento humano a brindar una atención con calidad. Se cuenta con un pacto de convivencia socializado dos veces al mes a las personas mayores. Se socializa el pacto de convivencia los dias 15 y 25 de noviembre, dando a conocer derechos y deberes, se establecen principalmente los siguientes compromisos: cuidado de instalaciones del servicio, cumplimiento de horarios establecidos, respeto, manejo de la comunicación asertiva, cuidado personal, corresponsabilidad, mejorar participación en los encuentros grupales y espacios de actividades.	Ver cd, carpeta 3 tecnico- subcarpeta 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.	Para el mes de Noviembre no se indicó 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.	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 características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	En respuesta al eje travesía por el comprender: las articulaciones, encuentros y actividades libres permitieron promover el reconocimiento del rol activo de las personas mayores en la sociedad en el pleno ejercicio de sus derechos y el fortalecimiento de redes, relaciones familiares y sociales. En las acciones desarrolladas en los encuentros se incidió en la autonomía de las personas mayores, en la re- significación de imaginarios negativos en torno a la vejez, la exigencia de derechos y la importancia de la participación, las actividades libres continúan reforzando las habilidades y capacidades con enfoque de productividad. Se realizó articulación a la semana del Buen trato, realizando actividades de prevención de las violencias, promoción de los espacios libres de discriminación, se realizaron actividades de reflexión y sensibilización en comunicación asertiva, trabajo en equipo y promoción de liderazgo.	Ver cd carpeta tres, tecnico, subcarpeta encuentros, actividades libres.
2. Presentar un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, el cual debe ser entregado mensualmente a la Subdirección para la Vejez; el asociado se obliga a realizar los ajustes que le sean solicitados.	Se cuenta con cronograma por cada profesional del mes de diciembre, enviados el 1 de diciembre mediante correo electrónico a MPenaL@sdis.gov.co (anexos en el informe) se tienen en digital por parte de la coordinación del servicio. Se dio cumplimiento al cronograma del mes de noviembre por parte de cada profesional, quienes envían un día anterior la ficha técnica de la actividad a la facilitadora, quien verifica el cumplimiento de la actividad según cronograma, posterior a la actividad se consolidan los logros y observaciones si se realizó algún cambio, se imprime y archiva de inmediato. La coordinación de manera aleatoria acompaña las actividades verificando que se cumple con lo planeado en el cronograma, así mismo se verifica la calidad de la actividad (metodología, pertinencia del tema según los objetivos, impacto, nivel de motivación y participación de las personas mayores).	Ver cd carpeta 3 tecnico, subcarpeta profesionales- 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.	Teniendo en cuenta las diversas articulaciones y actividades ejecutadas por parte de las áreas de intervención durante el mes de noviembre en el eje travesía por el comprender; se da cumplimiento a las acciones programadas en las cuales se ejecutaron actividades pedagógicas, lúdicas, recreo deportivas, reflexivas y de participación activa en los diferentes espacios Locales y Distritales en los que las personas mayores de forma corresponsable y voluntaria adquirieron herramientas para el fortalecimiento de su desarrollo humano en la garantía de sus derechos, reconociendo y potencializando su autonomía. Estas acciones contribuyeron al goce real en su ciclo de vida; optimizando la vejez como una etapa en la cual se garantiza la integralidad de dimensiones que transforman imaginarios. Por otra parte se reconocieron habilidades y capacidades de los participantes, quienes dejaron ver la expresión y creación por medio del arte manual, por lo cual tuvieron la oportunidad de dar a conocer la creación de sus productos generando un proceso de emprendimiento y participación activa, dejando ver a la persona mayor como un sujeto integral de conocimientos y saberes en la construcción de un proyecto de vida encaminado a la dignidad humana.	Ver cd carpeta 3 tecnico 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.	Con el fin de garantizar la atención integral de las personas mayores que asisten al servicio Centro día, se lleva a cabo la elaboración del Plan de Atención Integral Individual en cada una de sus dimensiones específicas de acuerdo al tiempo establecido , donde se pretende establecer un trabajo integral por parte de las diferentes disciplinas , para el mejoramiento de la calidad de vida de los participantes, teniendo en cuenta las necesidades identificadas, proponiendo objetivos alcanzables de acuerdo a cada caso específico. Se les realizó PAIIN a las siguientes personas mayores: Isabel Villarraga (planeando), María Lourdes hurtado (planeando), Pedro Julio Sánchez (planeando), Daniel Enrique Martínez (planeando),pedro pinzón santana conociendo, Hugo Ardila romero planeando, Henry cuartas Londoño (planeando) Hernando Valencia Montoya (Planeando) ,Héctor Fabio Leguizamón (planeando), José López Bedoya(conociendo) Álvaro González (conociendo) ,Jaime Tovar García (conociendo,) Luis enrique Jamaica (conociendo),Renaldo Velásquez Velásquez (planeando)Jesús Hernández Gil (conociendo)Narciso Ávila bolívar (conociendo),María del Carmen Becerra (conociendo), Natividad Castro(planeando) José Santisteban (planeando), Jorge Emilio Rodríguez (planeando) ,Carlos Julio Prada (planeando),Omar Betancur(Planeando),José Hugo Forero (planeando)´,Luis Abel Arias(planeando),William Grajales (planeando),Hernando Espinosa (planeando,)Julio Cesar García (planeando) Jesús paredes (planeando)Hernando días Umaña (planeando) Pedro Pablo Castañeda (planeando),Jesús German Linares (planeando),Rubén Darío Ramírez(conociendo), Rubén Herrán (planeando),Henry Armando Rivera (planeando)Moisés Sánchez Jaramillo (planeando),Fabio Alberto Rivera (planeando), Luis Ernesto Sáenz (conociendo,) Julio Cesar López(conociendo).	Ver cd carpeta 3 tecnico subcarpeta PAIIN, los Painn en fisico 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 específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	Se realiza caracterización con base en las variables de la ficha sirbe, se envía mediante correo electrónico a referente distrital de centro día el 31 de octubre del 2018.	Se reportó en octubre
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 socializa los dias 15 y 25 de noviembre	Ver cd carpeta 3 tecnico subcarpeta pacto de convivencia.
7. Informar al-la supervisor-a del convenio las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	No se tuvo propuestas de investigaciones para realizar en el servicio centro dia.	Ninguno.
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se realizaron 1.500 atenciones en el mes de noviembre, se registran en planilla de asistencia diaria, escaneadas y anexas en el informe. Se realiza entrega de elementos de aseo personal los días 2 ,8, 15, 20, 27 de Noviembre.	Ver cd carpeta 2 administrativa subcarpeta planillas de asistencia- 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 formato de **Programación de Actividades Mensuales** para el mes de diciembre el día 1 de diciembre mediante correo electrónico a el correo mpenal@sdis.gov.co	Correo electrónico 1 de diciembre,mpenal@sdis.gov.co

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).	Se radicó el 27 de noviembre el protocolo de propuesta de salida extramural para realizar el 17 de diciembre del 2018. Radicado: E2018054408	Ver cd carpeta 3 tecnica subcaperta, salida extramural.
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 día 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.	Soporte verificado en agosto. En la unidad operativa se encuentran las carpetas con las hojas de vida, soportes y aval de 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, socializado el objetivo de la organización establecida con el talento humano.	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	En el mes de noviembre se contó con todo el talento humano requerido en el anexo técnico con contrato del 1 de noviembre al 31 de diciembre, soportado mediante Formato aval y seguimiento al talento humano mes de noviembre.	Ver cd carpeta 1 financiera, subcarpeta gastos administrativos- talento humano- formato aval y seguimiento al talento humano.
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Se cuenta con los cronogramas de los profesionales correspondientes al mes de diciembre, el día 1 de diciembre se envían mediante correo electrónico a Marco Peña. Anexos en informe.	Ver cd carpeta 3 tecnico, subcarpeta profesionales.
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.	En el mes de Noviembre retoma contrato el artista Daniel Garcia y la operaria de servicios generales Rozana Falcón quienes suspendieron contrato por el mes de octubre (aprobado por la SDIS) .	Contratos del mes de diciembre del artista y de la operaria de cocina
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.

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 cuenta con la aprobación de plantas físicas, se realizaron las adecuaciones solicitadas por la SDS en el mes de octubre, en el mes de diciembre se realizarán adecuaciones solicitadas por la supervisión. La unidad operativa tiene los espacios físicos y áreas adecuadas, en buenas condiciones para la prestación del servicio, ambientes limpios y en excelentes condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación.	Condiciones verificables en la 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.	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 realizó en el mes de octubre lo programado en el cronograma del mantenimiento de infraestructura.	El cumplimiento de condiciones de la infraestructura es verificable en las visitas de supervisión.
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.	No se tienen observaciones de plantas fisicas.	Ninguno.
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 emergencia y contingencia actualizado con brigadas estructuradas, capacitación realizada el día 22 de octubre en plan de emergencias a las personas mayores, se realiza simulacro el día 24 de octubre.	Verificado en el mes de octubre.
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 solicita visita para concepto tecnico de bomberos el dia 12 de octubre, el 13 de octubre realizan visita, la UAECOB informa entregará el concepto el dia 11 de diciembre.	Soporte de carta de solicitud de visita y pago realizado a la UAECOB, carpeta plan de emergencias.
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.	Se cuenta con protocolos de seguridad 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 en el mes de agosto.	Carpeta plan de emergencias que se encuentra en la unidad operativa, soporte de acta de socialización fue reportada en informe de agosto.
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 cuenta con el servicio de vigilancia 24 horas de la empresa SERCOSEG, quienes realizan el control de las diferentes áreas, control de las personas mayores en el ingreso y salida 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.
9. 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.

10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Las adecuaciones se realizaron en el mes de octubre dando cumplimiento al cronograma de mantenimiento, En el mes de noviembre no se realizó ningún tipo de adecuación en la infraestructura, programadas para el mes de diciembre.	Reportado en el mes de octubre
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.	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. El servicio cuenta con los equipos y menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de alimentos. 2. El personal de servicios generales y de cocina cuenta con la dotación permanente para la realización de sus actividades. 3. 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 se solicitaron al operador.	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	Se garantiza el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupo) de acuerdo con la indicación del anexo técnico Se mantiene para el servicio dia de manera permanente un stock estimado al número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes. Se realizó registro de entrega de elementos de aseo semanal los dias 2,8,15,27 de noviembre. Se cuenta con toallas y chanclas para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro día.	Ver cd carpeta 2 administrativa - subcarpeta kit.
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.	Se cuenta con botiquín 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.
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	Se da cumplimiento al componente de nutrición contando con el menaje e industriales para la prestación del servicio, se encuentra pendiente por adquirir algunos de los elementos requeridos en el anexo técnico, los cuales se solicitaron al operador.	Condiciones que son verificadas en las visitas a la unidad operativa por parte del apoyo a la supervisión.
5. 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.	Reportado mes de agosto.
6. 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 area de coordinación: dos escritorios, tres computadores, estanteria para las cajas, se cuenta con los escritorios 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.

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 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**
1. Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo.	Se realizó ejecución, acompañamiento y seguimiento a cada uno de los procesos que se desarrollan en la prestación del servicio de alimentación, señalados en el anexo técnico, tales procesos son: COMPRAS: se realizó el plan de compras semanal, teniendo en cuenta el saldo de las materias primas encontrado en el inventario. Se envía correo electrónico a la persona responsable de compras, solicitándole las fichas técnicas, registros o conceptos sanitarios de los proveedores de alimentos del servicio. RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA: se realizó acompañamiento a la recepción de materias primas y alimentos, donde se verificó temperaturas de recibo de los alimentos de alto riesgo, y se evaluó la calidad organoléptica de todos los alimentos recibidos. ALMACENAMIENTO: Se realiza control en la entrada semanal de alimentos y las salidas diarias de los mismos. Para garantizar la calidad del almacenamiento, se realiza verificación de temperatura de los equipos de almacenamiento frío. PRODUCCIÓN: Se realiza supervisión a las preparaciones preliminares de los alimentos, realizada por las auxiliares de cocina y el acompañamiento al proceso de cocción, verificando temperaturas internas de cocción. SERVIDO: se realiza acompañamiento en el servido de las preparaciones que componen el menú del día. Se realizó por día intermedio en las dos primeras semanas de noviembre 2018, y para la tercera y cuarta semana del mismo mes, se realizó una sola vez, teniendo en cuenta la asistencia técnica recibida por el nutricionista de la SDIS. Sr. José Penagos.	1. Formato Plan de compras diligenciado en el mes de noviembre de 2018 2. Correo electrónico de fecha 20 de noviembre de 2018. 3. Formato Recibo de Materias Primas diligenciado en el mes de noviembre de 2018 4. Formato de Control de entrada y salida de productos diligenciado en el mes de noviembre de 2018. 5. Formato de Control de temperatura de equipos de congelación diligenciados en el mes de noviembre de 2018. 6. Formato de Control de temperatura de equipos de refrigeración diligenciados en el mes de noviembre de 2018. 7. Formato de Inspección de alimentos preparados diligenciado en el mes de noviembre de 2018 8. Formato de Evaluación de características organolépticas diligenciado en el mes de noviembre de 2018. Ver cd carpeta cuatro, nutrición y salubridad, subcarpeta registros de control.
2. Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Se realiza control de tiempos y horarios de servido de alimentos en el servicio por parte de la Coordinación y la Nutricionista, de acuerdo con lo espatablecido en el Anexo Técnico.	Ver cd carpeta cuatro, nutrición y salubridad, subcarpeta registros de control.
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.	En comité técnico se establece que se realizará nuevamente el envío de la propuesta de minutas el día 03 de diciembre de 2018.	Ver cd carpeta 2 administrativa, subcarpeta reuniones SDIS.

4. Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	El Ciclo de Menús se mantiene al día, en el tablero acrílico del comedor, el cual es actualizado diariamente para dara a conocer a los particpantes el menú del día.	Tablero acrílico ubicado en el comedor del Servicio.
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.	Se envió propuesta de menú especial al apoyo a la supervisión del componente nutricional el día 25 de noviembre de 2018 al correo electrónico (jpenagos@sdis.gov.co). Se garantizó la entrega de este menú el día 30 de noviembre de 2018.	Correo electronico .(jpenagos@sdis.gov.co)
6. Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales.	Se realiza control de tiempos y horarios de servido de alimentos en el servicio por parte de la Coordinación y la Nutricionista, de acuerdo con lo espatablecido en el Anexo Técnico.	Verificación de las raciones servidas y consumidas por parte de la profesional nutricionista.
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.	Teniendo en cuenta que la Minuta Patrón aún no ha sido aprobada, los gramajes se basan en la miunta antigua del Servicio, este ejercicio se hace por medio de la aplicación del formato de control de gramaje en el servido de alimentos por parte de la Nutricionista, con las operarias de cocina.	Control de gramaje en el servido de alimentos, la cual reposa la cocina del servicio y cronograma de capacitación para auxiliares de cocina, reposan en la carpeta del Plan de Saneamineto Básico. Ver carpeta cuatro nutrición y salubridad, registros de control. Ver cd carpeta cuatro
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.	Cada Auxiliar de Cocina cuenta con el curso de Manipulación de Alimentos y BPM, certificación de horas y evaluación. Cada Auxiliar de cocina cuenta con el esquema de vacunación requerido al día. Capacitaciones mensuales y socialización del Manula de BPM, pertenciente al Plan de Saneamiento Básico.	Hojas de vida de operarias de cocina , las cuales reposan en la oficina de Coordinación. Cronograma de capacitaciones y actas de capacitación y pruebas pre test y pos test a auxiliares de cocina.
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	Realización del plan de compras y la compra semanal de alimentos perecederos como verduras, frutas, lacteos y huevos y de alimentos no perecederos como granos, aceite, derivados de cereal, atún y panela, entre otros. Alimentos de alto riesgo biológico como carnes, pollo y pescado, se compran día de por medio. Aplicación semanal del formato de entradas y salidas de los alimentos.	Ver cd, carpeta cuatro nutrición y salubridad, sub carpeta registros de control.

10. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Verificación por medio de la aplicación de formato para la supervisión de los siguientes procesos, en la periodicidad que dispone el Anexo Técnico y las directrices de la Supervisión de la SDIS. 1. Lista de verficiación de limpieza y desinfección y acciones correctivas. 2. Formato de seguimiento a soluciones desinfectantes 3. Formato de verificación de hermeticidad 4. Formato inspección de elementos en desuso 5. Formato inspección de presencia de plagas 6. Formato registro de evacuación de residuos 7. Formato control de lavado y desinfección de tanques 8. Formato registo de control de plagas Se cuenta con concepto higienico sanitario favorable con requerimientos emitido por la SDS.	Ver cd carpeta cinco gestión ambiental-subcarpeta plan de saneamiento basico-formatos. Ver cd carpeta 4 nutrición y salubridad , subcarpeta concepto salubridad.
11. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	La asociación no recibe alimentos de donación. El Servicio cuenta con un plan de compras y proveedores específicos para el suministro de alimentos.	Ninguna

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 Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Se recibe visita de la Secretaria Distrital de Salud el día 24 de mayo del año en curso en la cual se realiza verificación de toda la unidad operativa dando cumplimiento y dejando un favorable con requerimientos y aspectos a mejorar.	Ver cd carpeta 4 nutrición y salubridad , subcarpeta concepto salubridad.
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.	Se presenta e implementa el Plan de Sanemaiento Basico PSB de acuerdo a los lineamientos establecidos, llevando a cabo las acciones que se emiten en este.	Ver Cd carpeta cinco,gestión ambiental, plan de saneamiento básico formatos
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	Se actualizó el protocolo en el mes de octubre del presente año y fue socializado a las operarias de Cocina.	Carpeta de protocolos en fisico, verificado anteriormente.
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 adaptó el Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro Dia - Noche Restrepo 1, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico.	Formatos diligenciados de Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA, ubicado en la carpeta de PIGA- ver cd carpeta 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.	El formato de diagnóstico ambiental de condiciones fue enviado el convenio anterior y por solicitud del apoyo técnico ambiental solicita no enviarlo nuevamente	Ninguno.

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.	Se realiza la recolección de residuos mediante la evacuación de los mismos durante los días de recolección del carro establecido por la normatividad vigente y anexo.	Acción afirmativa, formatos de recolección. Verificado anteriormente.
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.	Se realiza la implementación de ahorro energía y agua en la unidad operativa, llevando a cabo la temática institucional "hacia una cultura-cero si se puede"	Soporte: Actas de socialización de los componentes ahorro de energía y agua, recolección segundo ciclo de lavado, campañas de energía y agua soportadas con actas listados de asistencia y registro fotográfico. Ver cd carpeta cinco, gestión ambiental- sub carpeta piga-capacitaciones.
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.	Se cuenta con la identidad exterior desde el 24 de octubre, 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.
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	Se cuenta con los siguientes procedimientos para servicio centro día: - 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 físico en la unidad operativa, en la carpeta del componente administrativo y en la carpeta digital del mismo componente.
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	Se cuenta con buzón de sugerencias, en el mes de noviembre se realiza apertura el 21 de noviembre se reporta en formato: APERTURA DE BUZÓN DE SUGERENCIAS, en la columna observaciones se refiere la respuesta y/o solución dada a la persona mayor.	Ver cd carpeta 2 administrativa , subcarpeta buzón de sugerencias.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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	Se cuenta con la documentación debidamente archivada de las historias sociales de las personas mayores, carpetas de las hojas de vida del talento humano, plan de saneamiento básico, plan de emergencias, componente ambiental, apertura de buzón de sugerencias, formatos de verificación y chequeo, gestión personas mayores, formatos de evaluación organolépticas, inventario de la unidad, plantas físicas, las actividades del componente técnico están en digital en el computador de la facilitadora y se entrega en cada informe, se cuenta con el FUID en digital.	Archivo en fisico y digital 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.	Se cuenta con el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo para aplicar en la infraestructura de la unidad operativa y en los equipos. Se dio cumplimiento al mantenimiento de lo programado en infraestructura en el mes de octubre.	1. Carpeta cronograma de mantenimiento 2. Arreglos verificables en la unidad operativa.
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.	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
7. 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.
8. Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica para este mes.	Ninguna

VIVIANA CAROLINA MELO Viviana Carolina Melo

CENTRO DIA RESTREPO 1

53103358

FIRMA DEL OPERADOR

DOCUMENTO:

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

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

DATOS GENERALES

OPERADOR:	ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA							
CONVENIO No.	7744- 2018	**de:**	19	7	2018	**PLAZO:**	184	Dias
FECHA ACTA DE INICIO:	30	7	2018	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31	12	2019	
PERIODO DE INFORME:	1	11	2018	**A:**	30	11	2018	**No. Informe:** 4
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.	Realizamos un total de 8 reuniones de equipo con el talento humano, con el fin de conocer y cumplir a cabalidad las orientaciones emitidas desde el anexo técnico y las orientaciones necesarias para la buena ejecución del convenio. 1. 5 /11/2018: Socialización visita de personeria, puntualidad en la entrega de informes y articulaciones asignadas a los profesionales. 2. 12 /11/2018: Realizar seguimiento a profesionales en la ejecución de actividades con relación a cronogramas. 3. 19 /11/2018: Seguimiento actividades Trabajo social y Psicologia, en relación a encuentros grupales, atenciones individuales, Grupos de apoyo y articulaciones. 4. 19 /11/2018: Seguimiento actividades Profesional artista en relación a encuentros grupales, atenciones individuales, Grupos de apoyo y articulaciones. 5. 20 /11/2018: Reunión personas mayores, para socializar centros de protección y definir la solicitud de las personas que ´por su deterioro fisico y ayuda técnica lo requieren. 6. 23 /11/2018: Retroalimentación visita de supervisión 7. 26 /11/2018: Retroalimentación visita de supervisión y linea técnica a ficha metodológica. 8. 29 /11/2018: Seguimiento actividades Profesional artista en relación a encuentros grupales, atenciones individuales, Grupos de apoyo y articulaciones.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniónes - Reuniones unidad operativa
	Participamos en 3 reuniones convocadas por las SDIS : 1. 19/11/2018 : Reunión con los profesionales de apoyo técnico de la SDIS, para validar instrumento para evaluar discapacidad de las personas mayores de los centros Noche 2. 22/11/2018: Reunión con los profesionales de apoyo técnico de la SDIS, personas mayores de los Centros Noche y Profesionales, para socializar la resolución 0825 del 14 de junio del 2018. 3. 29/11/2018: Comité técnico, seguimiento a las acciones de los componentes de los servicios cetro dia y centro Noche de las unidades operativas Restrepo 1 y 2.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniónes - Reuniones SDIS
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	1. Cancelamos los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano el dia 6 de diciembre a través de cuenta bancaria de ahorro, acorde a la estructura de costos referidas en el convenio de asociacion 7744 del 2018.	Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos - Centro Noche - Talento Humano -certificaciones
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	1. Contamos en el mes de noviembre 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. 2. Para este mes no se presenta ninguna novedad con respecto al talento humano	1. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos-taleto humano- formato aval y seguimieto al talento humano. 2. Ninguna

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	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 avaladas. 2. Costamos con las Hojas de vida de todo el talento humano.	1. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos-taleto humano- formato aval y seguimieto al talento humano. 2. Carpetas en fisico, Hojas de vida que se ecuentran e la unidad operativa.
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.	1. 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. 2. La unidad operativa cuenta con los soportes de pagos de sistema de seguridad social en cada una de las carpetas	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos- Talento humano- Formato de control de Verificación mesual de pagos de seguridad social y certificación de talento Humano 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 6 de diciembre.	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos- Centro Noche - Talento humano- certificación de aportes
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, articulaciones, 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 fisico 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 - carpetas subcomponentes unidad operativa 2. Ver archivo digital unidad operativa - FUID historias sociales -FUID admnistrativas .
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 lideres del servicio.	Atendemos las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el supervisor, que para este mes se establecieron las siguientes observaciones : **1. Supervisión:** *Profesional de Terapia Ocupacional debe actualizar el cronograma y relacionar las actividades acorde a las descritas en el mismo * Seleccionar el archivo fotográfico mostrando el proceso de las actividades desarrolladas, además de ser claro en la presentación * Los profesionales deben contar con la ficha metodológica antes de iniciar el encuentro con las personas mayores, y solo se debe diligenciar a mano los hallazgos . **2. Comité Técnico** Realizado el 29 de Noviembre en la SDIS, con los siguientes observaciones: 1. Enviar minuta ajustada a Carolina Sale 2. Garantizar que el personal de vigilancia conozca el sistema cerrado de seguridad 3. Adecuaciones de infraestructura la segunda semana de diciembre 4. Elegir veedor de acompañamiento de entrega de insumos de aseo para servicio centro noche 5. Dejar stock de insumos de aseo para prever riesgos de no entrega oportuna 6.Plan de mantenimiento preventivo.	1.Acta de supervisión enviada por correo el dia 26 de noviembre 2. Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniónes - Reuniones SDIS
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Participamos en 3 reuniones convocadas por las SDIS : 1. 19/11/2018 : Reunión con los profesionales de apoyo técnico de la SDIS, para validar instrumento para evaluar discapacidad de las personas mayores de los centros Noche 2. 22/11/2018: Reunión con los profesionales de apoyo técnico de la SDIS, personas mayores de los Centros Noche y Profesionales, para socializar la resolución 0825 del 14 de junio del 2018. 3. 29/11/2018: Comité técnico, seguimiento a las acciones de los componentes de los servicios cetro dia y centro Noche de las unidades operativas Restrepo 1 y 2.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniónes - 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 asi como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS	1. Presentamos para el mes de noviembre los informes cuantitativos y cualitativos posterior los cinco dias habiles, en los formatos establecidos por la SDIS,que soportan las acciones ejecutadas en la prestacion del servicio 2. Enviamos informe de personas mayores victimas del conflicto armado que asisten al servicio Centro Noche, para presentarlo en la reunión programada con la unidad de victimas programada para el día 3 diciembre. 3. Presentamos informe de personas mayores que requieren Centro de protección para la solcitiud de los mismos. 4. Presentamos informes de los Cosentimietos informados de las personas mayores con respecto a la resolucion 0825 del 14 de junio del 2018.	1. Ver CD, Informe de gestión mes de noviembre. 2. Correo enviado al profesional de apoyo técnico de la SDIS el dia 30 noviembre 3. Correo enviado al profesional de apoyo técnico de la SDIS el dia 30 noviembre 4. Correo enviado al profesional de apoyo técnico de la SDIS el dia 30 noviembre.

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 Noviembre las facturas y los soportes correspondientes para los desembolsos , posterior a los cinco días hábiles .	Ver CD, Carpeta 1 Financiera, subacarpeta Gastos administrativos - Restrepo 1 noche -certificaciones y 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 Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	No Aplica	Ninguna
15. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	No Aplica	Ninguna
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio	1 Contamos con los recursos técnicos para realizar la buena operación del servicio: sistemas de cómputo, sistemas de comunicación y redes, procedimientos, métodos y organigramas que le permiten al talento desarrollar de forma adecuada sus funciones. 2. Continuamos con todo el talento humano establecido en el anexo técnico (Coordinador, Acompañante social, Terapeuta, artista, nutricionista, dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermería, dos operarias de cocina y dos de servicios generales) 3. Contamos con sede administrativa y recurso humano que da cuenta del proceso financiero. 4. Contamos con los soportes financieros según la estructura de costos para asumir la proporción de necesidades de la unidad operativa. 5. Se Solicita por correo electrónico al operador el dia 30 de noviembre los faltantes referidos en menaje, industriales, didácticos, madera y plásticos.	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 5- Correo electronico enviado el dia 30 noviembre que reposa en la carpeta fisica de cronograma de mantenimieto.

17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	1. Contamos con la visita de supervisión de gestión administrativa el 21 de noviembre y la visita de Gestión documental el día 25 de noviembre. Durante la visita de supervisión realizamos la entrega a la supervisión de la documentación e información requerida: *. Cronogramas de los profesionales y actividades desarrolladas durante el mes. * Historias sociales de las personas mayores y archivo documental * Verificación de instalaciones y dotación de las personas mayores. * Verificación de PAINN que se encontraba acorde a la entrega del informe * En visita de supervisión no fue posible verificar la planeación de actividades programada por la artista para ese dia, ya que no se contaba con la ficha metodológica. 2. Respuesta a derecho de petición de la persona mayor Nelson Carmona donde se envía informe de todas las áreas relacionando la situación del señor en el servicio, según requiere prioridad. 3. Respuesta soportes solicitud hallazgos personería de Bogotá por visita el 3 de noviembre donde dejaron algunas observaciones.	1. Acta de supervisión enviada por correo el día 26 de noviembre por la profesional administrativa y acta de supervisión del 25 de noviembre. 2. Correo electrónico enviado el día 12 noviembre. 3. Correo electrónico enviado el día 23 noviembre.
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.	El servicio ya cuenta con la imagen institucional desde el dia 24 de octubre y se realizara informe de aviso exterior ante la secretaria de medio ambiente en el mes de diciembre.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativa, subcarpeta mantenimiento.
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.**Articulación de salud con el ministerio de las telecomunicaciones** (MINTIC): El día 06de noviembre se realiza articulación con la funcionaria Viviana Fernández del ministerio de las tecnologías a fin de realizar articulación con el centro noche sobre alfabetización digital. Se logran acuerdos como el de realizar dos actividades que se llevaran a cabo los días 7 y 8 de diciembre a las 7:30 pm 2. **Articulación con el COIS en la alcaldía local de Antonio Nariño:** El día 07 de noviembre se realiza articulación con el señor Luis Estupiñan, quien refiere que es nuevo en el cargo y que estará pocos días. Se volverá a contactar más adelante para formalizar esta articulación. 3. **Articulación con la casa de la juventud:** El 10 de noviembre se realiza articulación con la casa de la juventud a fin de realizar articulaciones y se acuerda que previamente se deben tener insumos que permitan tal evento, ante lo cual se realizaran cotizaciones para la adquisición de los insumos necesarios. 4. **Articulación con la casa de la juventud :** El 21 de noviembre se realiza articulación con el señor Mario Osorio de la casa de la Juventud en donde se llega al acuerdo de realizar los viernes Noches de cine en donde pueden participar las personas mayores. 5.**Articulación Personería :**El 21 de noviembre se realiza contacto con la delegada de la personería Azucena Cortes en donde se logra articular los días 3 y 5 de diciembre con las capacitaciones sobre los deberes y sobre la ley 1850 del 2017 respectivamente. 6.**Articulación IDPAC** :El 21 de noviembre se realiza articulación con el señor Jesús Alberto Córdoba del IDPAC con quien se acuerda capacitación en corresponsabilidad y participación ciudadana ley 448 del 2017 la cual se realizara en el servicio centro noche el día 6 de diciembre. 7. **Articulación Casa de la Igualdad:** El 21 de noviembre se articuló con la casa de la igualdad en capacitación que se hará en centro noche sobre violencia de genero el día 6 de diciembre a las 6:30 pm. 8. **Articulación Universidad Pedagógica** :El 22 de noviembre se articula la posibilidad de educación con adultos a través de la Universidad pedagógica con la posible participación de artistas y practicas pedagógicas. 9. **Red de protección del consumidor**:El 23 de noviembre se realiza articulación a fin de agilizar citas médicas y con especialistas la cual se concretó para el día 29 desde el mismo mes y que se llevó a cabo de manera exitosa. 10. **Articulación Colmotores**:El 26 de noviembre se realiza contacto con Colmotores y se logró obtener para contactar a la señora Ángela Ocampo el teléfono 7400111 ext 31508.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta articulaciones- Articulaciones

20

	Actividades con las personas mayores: 1.- **Actividad con la Biblioteca local Carlos E. Restrepo – Reconstrucción Patrimonio Cultural.-** Esta Actividad es realizada el día 07-10-2018, con una participación de 3 Personas Mayores. - En este encuentro se realiza un recorrido por algunos almacenes de la localidad, que reprendan una historia cultural para el reconocimiento patrimonial de la localidad, entre estos lugares visitados el más destacado fue el museo del cuero. 2. **Actividad con la Biblioteca local Carlos E. Restrepo –** Reconstrucción Patrimonio Cultural.- Esta Actividad es realizada el día 14-11-2018, con una participación de 3 Personas Mayores. - En esta sesión se realiza un encuentro conversacional , donde las Personas Mayores, desde su experiencia de vida generan aportes para la reconstrucción **3- Actividad con la Academia de Belleza (CONVIVENTIA) – Jornada de Autocuidado :-** Esta Actividad es realizada el día 19-11-2018, con una participación de 17 Personas Mayores. - En esta Jornada se realiza corte de Cabello y Barberia, mejorando la imagen de las Personas Mayores, favoreciendo prácticas de higiene y aseo. 4-- **Actividad con el IDRD – Juegos- Viviendo a través del juego – Juego de lateralidad y seguimiento de instrucciones** - Esta Actividad es realizada el día 20-11-2018, con una participación de 25 Personas Mayores. - En este encuentro aplica un juego donde se permite a las Personas Mayores ejecutar acciones que involucran el movimiento de sus extremidades superiores e inferiores, esto por medio de globos que van desplazando en diferentes direcciones, según la indicación de la instructora que ejecuta la actividad.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta articulaciones-Actividades de las personas mayores.

	Actividades con las personas mayores: 5.- Articulación y Capacitación de Alfabetización digital realizado por - MINTIC) :- Esta Actividad es realizada el día 07-11-2018, con una participación de 17 Personas Mayores. - En este encuentro se hace una capacitación sobre el hardware y software de los computadores – Se explica de manera general las partes y funciones del computador, sus clases, programas y aplicaciones, se proyecta un video educativo sobre alfabetización digital. 6. **Articulación y Capacitación de Alfabetización digital realizado por - MINTIC). -** Esta Actividad es realizada el día 09-11-2018, con una participación de 50 Personas Mayores. - En este encuentro se Proyectan tres videos educativos acerca de la alfabetización digital, continuando con la segunda sesión sobre hardware y software, y al detalle se mencionan los programas y aplicaciones de los computadores. **7. Actividad con el IDRD – Juegos- Viviendo a través del juego:-** Esta Actividad es realizada el día 09-11-2018, con una participación de 15 Personas Mayores. - En este encuentro se forman grupos con las Personas mayores donde se ejecuta el juego de estrella china, este juego permite fortalecer procesos de atención, memoria y trabajo en equipo. 8. A**rticulación y Capacitación de Alfabetización digital realizado por - MINTIC) :**Esta Actividad es realizada el día 10-11-2018, con una participación de 50 Personas Mayores. - En este encuentro se hace entrega de las certificaciones a las Personas Mayores que participaron de la capacitación y se hace la realización de 10 videos donde las Personas Mayores, cuentan su experiencia en el proceso de aprendizaje.	
	•7-Actividad con la Red del Consumidor- SUPERINTENDENCIA DE SALUD - Esta Actividad es realizada el día 29-11-2018. - En esta sesión se realiza la asignación de citas de medicina general, especializada, imágenes diagnosticas, y exámenes médicos requeridos bajo órdenes que tienen represadas las personas mayores, con el fin de enviar PQR, a la EPS, correspondiente esperando una respuesta en días de 1 a 5 dias hábiles a partir de la fecha	
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.	1. Acorde al resultado del Comité Técnico realizado el 29 de Noviembre en la SDIS, con las siguientes observaciones: *. Enviar minuta ajustada a Carolina Sale . * Garantizar que el personal de vigilancia conozca el sistema cerrado de seguridad * Adecuaciones de infraestructura la segunda semana de diciembre * Elegir veedor de acompañamiento de entrega de insumos de aseo para servicio centro noche * Dejar estock de insumos de aseo para prever riesgos de no entrega oportuna *Plan de mantenimiento preventivo. Las observaciones mencionadas anteriormente serán soportadas en el mes de diciembre 2. Se realiza reunión de equipo con el talento humano para socializar las visitas de supervisión e implementar acciones de mejora	1. Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniónes - Reuniones SDIS 2.Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniónes - Reuniones unidad operativa
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaria 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. Para el mes de diciembre se solicitara la licencia de funcionamiento para Centro noche.	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y Salubridad subcarpeta acta de visita hospital-
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	No Aplica	Ninguna
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado	No Aplica	Ninguna
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo 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.	1 -Se realizan dos Socializaciones del Pacto de Convivencia, la primera sesión el día 12 de Noviembre, con una Participación de 50 Personas Mayores, representando la totalidad de asistentes del día: Se mencionaron temas generales como; Recordación de la resolución 0825 y los criterios de focalización que contempla la norma, se trata situaciones sobre la fila para conteo de cobertura no se debe realizar antes de las 5:30, Se explica a las Personas Mayores que contiene el informe que se realiza llamado PAIIN. 2. La Segunda Socialización se efectúa el día 28 de Noviembre con una participación de 50 Personas Mayores, representando la totalidad de asistentes del día . Estuvo marcada por recomendar la eliminación y disminución de acciones tales como; No ingresar más de una maleta, No se puede ingresar al Servicio bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alcohólicas, No se pueden Ingresar armas que atenten contra la integridad de cualquier Persona del Servicio, Utilizar los elementos de dotación de forma adecuada.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta 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.	**1. Comité Técnico** Realizado el 29 de Noviembre en la SDIS, con los siguientes observaciones: *. Enviar minuta ajustada a Carolina Sale *. Garantizar que el personal de vigilancia conozca el sistema cerrado de seguridad *. Adecuaciones de infraestructura la segunda semana de diciembre *. Elegir veedor de acompañamiento de entrega de insumos de aseo para servicio centro noche *. Dejar stock de insumos de aseo para prever riesgos de no entrega oportuna * .Plan de mantenimiento preventivo. **2.** Con respecto a los compromisos adquiridos en el comité del mes de octubre, se envía el cronograma de mantenimiento de noviembre. **3.** Relacionamos el cronograma con los mantenimientos que se han realizado y los soportes de facturas y cuentas de egreso.	1.Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniónes - Reuniones SDIS 2. Correo eviado a la SDIS el dia 15 de noviembre 3. Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta matenimiento

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 Noviembre contamos con un total de 154 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

	Psicologia: Actividades: • Reflexiones de vida: Sobre los TOCS y la salud mental en el envejecimiento.Actividad realizada el 14 de Noviembre y participaron 31 personas mayores. En compañia de la profesional de artes, se aborda la temática de hoy desde una visión holística del ser humano. Se realiza un breve recorrido por los diversos trastornos que aquejan al ser humano y se describen brevemente las características más sobresalientes del trastorno mental. Corporalidad, sus expresiones y su simbología:Se llevó a cabo este taller el 26 de noviembre y contó con la participación de 27 personas. Para la actividad del día de hoy se realiza la reflexión con los participantes llamada "Ideales: Faros de esperanza" en donde se invita a pensar y a reflexionar sobre el mensaje trasmitido y a extraer conclusiones benéficas para la vida. • 10 Atenciones Individuales: Desde el área de Psicología se realizaron 10 atenciones individuales en este mes. Las atenciones se realizan con las personas que evidencian más necesidades de intervención desde el área de psicología.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales
	Psicologia : Grupos de apoyo • **GRUPO FOCAL: ENCUENTROS SALUDABLES."12 pasos de Alcohólicos Anónimos"**Se realiza ésta actividad el 08 de noviembre en donde participaron 16 personas mayores. Se inicia el encuentro con la lectura correspondiente al día de hoy del "Solo por Hoy" y se reflexiona con los participantes sobre su enseñanza. Se realiza reunión colocando sobre la mesa la segunda parte del tema de la "negación" con las personas mayores que se sumaron al encuentro de hoy y los que ya estaban participando. • **GRUPO FOCAL: Manejo de la ira y otras emociones corrosivas (Envidia, odio,culpa,etc).** Se realizó el día 22 de noviembre y participaron 10 personas mayores. Como preámbulo de inicio del tema de hoy se realiza la reflexión "Amor y respeto" y "el arte de decir NO" de una de las reflexiones del padre Gonzalo Gallo en su libro Cuatro Amores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo

	Trabajo Social **Actividades:** • AGRESIÓN- COMO COMPORTAMIENTO SOCIAL APRENDIDO.- En este Encuentro se busca dar a conocer algunas prácticas y acciones que se multiplican y reproducen socialmente, donde se enmarcan e identifican líneas de agresión socialmente y culturalmente aprendidas. La teoría del aprendizaje social: la conducta agresiva puede adquirirse meramente por la observación y la imitación de la conducta de modelos agresivos y no requiere necesariamente la existencia de un estado de frustración previa. Según esta concepción de la agresión no existiría una pulsión agresiva de tipo innato ni tampoco existen estímulos específicos desencadenantes de la conducta agresiva. • CONFLICTO ENTRE LOS DERECHOS INDIVIDUALES Y LOS COLECTIVOS- En este Encuentro se da a conocer teorías que exponen que no es posible la existencia de derechos individuales sin el reconocimiento previo de, al menos, un derecho colectivo, que incluso, en ciertas ocasiones, se establece la posibilidad de que ese colectivo (el bien general) se imponga sobre los intereses individuales. • 10 Asesorías y/o Acompañamientos Individuales a las Personas Mayores.- Se realiza Atención Individual a las Personas Mayores, que se observa y evidencia algunas particularidades, frente a dificultades para interactuar con su grupo de pares o frente a las dinámicas propias del servicio. Del mismo modo se efectúa una indagación detallada sobre posible red de apoyo familiar.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales
	Trabajo Social:Grupos de apoyo **1. Grupo de Apoyo Mujeres – Tema; Equipaje de Genero Cuarta Sesión y Cierre del Grupo de Apoyo "Visibilizarían y Activación de redes sociales"-** Teniendo en cuenta que en esta sesión se promoverá la visivilización y activación de redes se sensibilizara a las mujeres con respecto a: -Identificar la importancia de contar con una red social personal activa como un elemento fundamental que les facilite a las mujeres afrontar sus dificultades. **• 2. Grupo de Apoyo Hombres – Tema; Nuevas Masculinidades- Tercera Sesión- y Cierre del Grupo de Apoyo "Estereotipos Masculinos - Masculinidades distintas"** Teniendo en cuenta que esta es la sesión de Cierre, se dará un inicio con una explicación y recordación de lo tratado en las sesiones anteriores, a fin de articular los conceptos y aprendizajes adquiridos. de este modo mediante un hilo conductor de los temas se irán realizando preguntas que den respuesta a los temas expuestos y como los Hombres participantes, interiorizaron lo trabajado en las sesiones, Seguido a esto se entrara en profundización del tema del día donde se aclare la importancia de constituir nuevos marcos para la atribución de los roles de género que se abordaron durante las sesiones, Aludiendo que las sociedades y familias tradicionales legitiman el modelo patriarcal y han estado centradas en valores culturales de dominación de lo masculino sobre lo femenino, lugar donde las mujeres han sido consideradas como inferiores a los hombres.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo

	Nutrición: **Actividades** • **Etiquetado nutricional :** El día de noviembre se realiza la actividad "Etiquetado nutricional" con una participación de 25 personas mayores, estas a través de ayudas visuales se explica la información nutricional que se encuentra en lo alimentos empacados y la importancia de conocer las porciones y no exceder su consumo. Se les muestra la información nutricional de los productos más consumidos por ellos como son las gaseosas, chorizo, margarina. • **Hábitos saludables de alimentación:**El día 18 de noviembre se realiza la actividad "Hábitos de alimentación saludables" en ella participan 21 personas mayores, en esta a través de carteles con frase alusivas al tema cada persona mayor hace lectura y se inicia socialización del tema a través de sus propias opiniones al respecto.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales
	Nutrición: **Grupos de apoyo** • **Acompañamiento grupal Hábitos saludables y actividad física:** El día 09 de Noviembre se realiza acompañamiento grupal con las personas mayores que presentan un diagnostico nutricional de malnutrición por exceso, en este se busca promover los buenos hábitos de alimentación tanto dentro como fuera del servicio y la importancia de practicar actividad física de forma regular. En estas participan 6 personas mayores. • **Acompañamiento grupal personas mayores con dificultad alimentaria:** El día 20 de noviembre se realiza acompañamiento grupal con las personas mayores que presentan algún tipo de resistencia en el consumo de los alimentos, por lo cual se busca fomentar el buen consumo de alimentos, cuando se realizan modificaciones deben estar justificadas ya sea por su diagnóstico nutricional y por prescripción medica soportada en la epicrisis, en estas participan 6 personas mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo

	Artista **Actividades** **• CONSTRUYAMOS JUNTOS NUESTRO PACTO DE CONVIVENCIA** **• 10 de Noviembre** Construir de manera lúdica y creativa la presentación del pacto de convivencia para compartirlo en las áreas comunes de la casa. Se repasan conceptos y se aclaran dudas sobre los derechos y deberes contemplados en el pacto. Resaltando la importancia e interés de los usuarios sobre el conocimiento y manejo de los derechos y deberes estipulados en el pacto de convivencia **• ENCUENTRO DE DANZA, CONOCIENDO MI CUERPO** **• 16 de Noviembre** Realizar un compartir, en el que los usuarios retomen sus buenas relaciones con sus compañeros, disfrutando de la música y el baile. Actividad que se realizó como motivación e invitación para los adultos mayores a participar en el grupo de danza del centro noche. Un hallazgo fue la participación entusiasta de algunos usuarios que se caracterizaban por tener una actitud muy pasiva durante su tiempo en el servicio **• DESCUBRIENDO COLORES EN LA HISTORIS DEL ARTE COLOMBIANO** **• 21 de Noviembre** Se buscó sensibilizar a los usuarios a través de ejercicios con diferentes materiales sobre las imágenes más sobresalientes del arte colombiano, y así, a través de actividades lúdicas, reconocer la cultura colombiana repasando su historia en imágenes Creando un espacio para la socialización de diferentes saberes sobre temas de la cultura colombiana. y descubriendo la recursividad que tienen algunos de los usuarios para trabajar con diferentes materiales, logrando resultados interesantes y muy valiosos estéticamente valorados.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales
	Artista **Grupos de apoyo** • Se realizó el seguimiento a un grupo de apoyo durante el mes de Noviembre: Este seguimiento grupal se realizó centrado en el grupo de danza conformado desde el mes de Octubre, del que hacen parte hombres y mujeres adultos mayores interesados en explorar su expresión corporal y participar de las actividades culturales programadas en los diferentes espacios en los que está involucrado Centro Noche Restrepo	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo

	Salud : Actividades **Vacunación, primera sesión.**Realizada el dia 06/11/2018, logrando la participación de 25 personas mayores, equivalentes al 50% que asisten al centro noche Restrepo 1, donde se logró concientizar a las personas mayores de la importancia de realizar el esquema de vacunación correspondiente, sus controles oportunos y preventivos de salud en la Vacunación. • **Tuberculosis, segunda sesión:**Realizada el dia 23/11/2018, donde se logró una participación activa de 23 personas mayores, equivalente a un 46% de los participantes, logrando un espacio libre de expresión donde se evidencia la participación asertiva de las personas por medio de un debate, inquietudes y retroalimentación, aportando estrategias de mejora en la prevención y sensibilización en los cambios del estilo de vida de las personas mayores en la enfermedad de Diabetes.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales
	Salud : Grupos de apoyo • **PRIMER ACOMPAÑAMIENTO:** Se realiza el día 01/11/2018 con la temática de Accidente Cerebro Vascular, con la participación de 24 personas mayores, caracterizadas por la misma enfermedad, se logró apropiar a las personas mayores con el tema, generando inquietud acerca de la importancia de un adecuado tratamiento. NELLY PEDRAZA • **SEGUNDO ACOMPAÑAMIENTO:**Se realiza el día 15/11/2018 con la temática de Hipertensión Arterial cuarto encuentro, con una participación de 11 personas mayores caracterizados por padecer la enfermedad, logrando establecer con las personas mayores una adecuada comunicación, con el fin de aclarar dudas acerca del adecuado proceso en su tratamiento, evidenciando avances positivos por parte de las personas mayores en su control adecuado.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo
	Terapia ocupacional : Actividades • **Encuentro de habilidades cognitivas:**Se conservan habilidades cognitivas y procesos mentales en las actividades de juegos de mesa, lecturas y encuentro donde se realiza concéntrese, potenciando (atención, concentración, memoria, estrategia, pensamiento, entre otras), percepción se fortalece en las tareas de bisuteria. • **Encuentro de habilidades motoras finas:**Se continúa con el fortalecimiento habilidades motoras finas así como habilidades artísticas y creativas, se continúan realizando actividades de bisuteria, con semillas y cuentas de diferentes colores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales

	Terapia ocupacional : **Grupos de apoyo** • Actividad grupal con todas las personas mayores durante los encuentros habilidades cognitivas, habilidades cognitivas – motricidad fina • Acompañamiento grupal a los desmotivados por desempeño ocupacional y promoción de actividad física: En articulación con nutrición se trabajó hábitos saludables implementando estrategia estar bien es estar mejor – promoción de actividad física, alimentación saludables así como se fortalece motivación para que las personas mayores que no realizan actividad productiva piensen en realizar alguna donde favorezcan desempeño ocupacional.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo
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.	1. Presentamos un cronograma mensual de actividades establecidos bajo el modelo de atención del servicio Centro noche, por cada uno de los perfiles del talento humano, que da cuenta del desarrollo de de los componentes de atención. 2. Presentamos un cronograma mensual de turnos y actividades generales del servicio, garantizando la rotación del talento humano y la prestación del servicio durante toda la jornada.	1. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta profesionales - Cronogramas profesionales 2. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta profesionales - Cronogramas turnos y actividades
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 alrededor de la Atención Integral, Desarrollo de capacidades y potencialidades y gestión y articulación en red. 2. Presentamos el cronograma mensula del centro con las actividades generales, dando cumplimiento algunas actividades propuestas en el PAI	1. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAI - avances 2. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAI - Cronograma mensual del centro.
	Durante este mes se realizó dos encuentros orientado a la promoción del descanso y bienestar de los participantes. *La primera Actividad se desarrolló en las prácticas de ejercicios de relajación como actividad anticipatoria del sueño. *La segunda actividad los ejercicios de relajación a través de la técnica de respiración abdominal.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAI - actividades de promoción de descanso y bienestar
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.	1. Se planearon y realizaron para el mes de Noviembre **42** PAIIN , orientando las acciones para el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y capacidades individuales de las personas mayores. 1. Conociendo: 11 2. Planeando: 14 3. Actuando: 17 2. Se presenta la programación de las proyecciones de los PAIIN para el mes de diciembre.	1. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAIIN - Seguimiento 2. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAIIN - Programación Proyecciónes

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 dias del convenio.	1. No aplica para este mes, ya que se encuentra en construcción la herramienta de la caracterización. 2. El profesional de apoyo al servicio, envia la ficha de caracterización para ser retroalimentada por los coordinadores de las unidades operativas , la cual fue ajustada acorde al contexto y experiencia de las dinámicas del servicio, y de las caracteristicas de las paresonas mayores; se envia via correo electronico el dia 16 de noviembre.	1. Ninguna 2. Correo eletrónico enviado hmoreno@sdis.gov.co con fecha del 16 de noviembre
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.	1. Se realizan dos Socializaciones del Pacto de Convivencia, la primera sesión el día 12 de Noviembre, con una Participación de 50 Personas Mayores, representando la totalidad de asistentes del dia : En la Primer socialización del Pacto de Convivencia se mencionaron temas generales como; Recordación de la resolución 0825 y los criterios de focalización que contempla la norma, se trata situaciones sobre la fila para conteo de cobertura no se debe realizar antes de las 5:30, Se explica a las Personas Mayores que contiene el informe que se realiza llamado PAIIN. • La Segunda Socialización se efectúa el día 28 de Noviembre con una participación de 50 Personas Mayores, representando la totalidad de asistentes del día : • La Segunda Socialización estuvo marcada por recomendar la eliminación y disminución de acciones tales como; No ingresar más de una maleta, No se puede ingresar al Servicio bajo los efectos de sustancias psicoactivas o alcohólicas, No se pueden Ingresar armas que atenten contra la integridad de cualquier Persona del Servicio, Utilizar los elementos de dotación de forma adecuada. 2. El 28 de noviembre se envia el documento del pacto de convivencia al profesional de apoyo de la SDIS, para su revisión y aprobación.	1. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Pacto de convivencia 2. Correo electrónico enviado el dia 28 de noviembre.
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 noviembre , 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. **OBSERVACION: Durante los dias 19,20 y 21 de noviembre no se realiza la entrega de los kit a las personas mayores, por lo que en el comité técnico se establecio que durante un mes se delega un veedor seleccionada entre las personas mayores para que realice la respectiva supervisión de la entrega.** 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 Ecuentros - actividades desarrollo humano, actividades ocio al tiempo libre, actividades profesionales y grupos de apoyo.
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	**Articulaciones:** 1.Articulación de salud con el ministerio de las telecomunicaciones (MINTIC): El día 06de noviembre se realiza articulación con la funcionaria Viviana Fernández del ministerio de las tecnologías a fin de realizar articulación con el centro noche sobre alfabetización digital. Se logran acuerdos como el de realizar dos actividades que se llevaran a cabo los días 7 y 8 de diciembre a las 7:30 pm 2. Articulación con el COIS en la alcaldía local de Antonio Nariño: El día 07 de noviembre se realiza articulación con el señor Luis Estupiñan, quien refiere que es nuevo en el cargo y que estará pocos días. Se volverá a contactar más adelante para formalizar esta articulación. 3. Articulación con la casa de la juventud: El 10 de noviembre se realiza articulación con la casa de la juventud a fin de realizar articulaciones y se acuerda que previamente se deben tener insumos que permitan tal evento, ante lo cual se realizaran cotizaciones para la adquisición de los insumos necesarios. 4. Articulación con la casa de la juventud : El 21 de noviembre se realiza articulación con el señor Mario Osorio de la casa de la Juventud en donde se llega al acuerdo de realizar los viernes Noches de cine en donde pueden participar las personas mayores. 5.Articulación Personería :El 21 de noviembre se realiza contacto con la delegada de la personería Azucena Cortes en donde se logra articular los días 3 y 5 de diciembre con las capacitaciones sobre los deberes y sobre la ley 1850 del 2017 respectivamente.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta articulaciones- Articulaciones

	6.Articulación IDPAC :El 21 de noviembre se realiza articulación con el señor Jesús Alberto Córdoba del IDPAC con quién se acuerda capacitación en corresponsabilidad y participación ciudadana ley 448 del 2017 la cual se realizara en el servicio centro noche el dia 6 de diciembre. 7. Articulación Casa de la Igualdad: El 21 de noviembre se articuló con la casa de la igualdad en capacitación que se hará en centro noche sobre violencia de genero el día 6 de diciembre a las 6:30 pm. 8. Articulación Universidad Pedagógica :El 22 de noviembre se articula la posibilidad de educación con adultos a través de la Universidad pedagógica con la posible participación de artistas y practicas pedagógicas. 9. Red de protección del consumidor:El 23 de noviembre se realiza articulación a fin de agilizar citas médicas y con especialistas la cual se concretó para el día 29 desde el mismo mes y que se llevó a cabo de manera exitosa. 10. Articulación Colmotores:El 26 de noviembre se realiza contacto con Colmotores y se logró obtener para contactar a la señora Ángela Ocampo el teléfono 7400111 ext 31508.	
	Actividades con las personas mayores: 1.•• Actividad con la Biblioteca local Carlos E. Restrepo – Reconstrucción Patrimonio Cultural.- Esta Actividad es realizada el dia 07-10-2018, con una participación de 3 Personas Mayores. - En este encuentro se realiza un recorrido por algunos almacenes de la localidad, que reprendan una historia cultural para el reconocimiento patrimonial de la localidad, entre estos lugares visitados el más destacado fue el museo del cuero. 2. Actividad con la Biblioteca local Carlos E. Restrepo – Reconstrucción Patrimonio Cultural.- Esta Actividad es realizada el dia 14-11-2018, con una participación de 3 Personas Mayores. - En esta sesión se realiza un encuentro conversacional , donde las Personas Mayores, desde su experiencia de vida generan aportes para la reconstrucción 3- Actividad con la Academia de Belleza (CONVIVENTIA) – Jornada de Autocuidado :- Esta Actividad es realizada el dia 19-11-2018, con una participación de 17 Personas Mayores. - En esta Jornada se realiza corte de Cabello y Barberia, mejorando la imagen de las Personas Mayores, favoreciendo prácticas de higiene y aseo. 4-• Actividad con el IDRD – Juegos- Viviendo a través del juego – Juego de lateralidad y seguimiento de instrucciones - Esta Actividad es realizada el dia 20-11-2018, con una participación de 25 Personas Mayores. - En este encuentro aplica un juego donde se permite a las Personas Mayores ejecutar acciones que involucran el movimiento de sus extremidades superiores e inferiores, esto por medio de globos que van desplazando en diferentes direcciones, según la indicación de la instructora que ejecuta la actividad.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta articulaciones-Actividades de las personas mayores.

	Actividades con las personas mayores: 5.• Articulación y Capacitación de Alfabetización digital realizado por - MINTIC) :- Esta Actividad es realizada el día 07-11-2018, con una participación de 17 Personas Mayores. - En este encuentro se hace una capacitación sobre el hardware y software de los computadores – Se explica de manera general las partes y funciones del computador, sus clases, programas y aplicaciones, se proyecta un video educativo sobre alfabetización digital. 6. Articulación y Capacitación de Alfabetización digital realizado por - MINTIC). - Esta Actividad es realizada el día 09-11-2018, con una participación de 50 Personas Mayores. - En este encuentro se Proyectan tres videos educativos acerca de la alfabetización digital, continuando con la segunda sesión sobre hardware y software, y al detalle se mencionan los programas y aplicaciones de los computadores. 7. Actividad con el IDRD – Juegos- Viviendo a través del juego:- Esta Actividad es realizada el día 09-11-2018, con una participación de 15 Personas Mayores. - En este encuentro se forman grupos con las Personas mayores donde se ejecuta el juego de estrella china, este juego permite fortalecer procesos de atención, memoria y trabajo en equipo. 8. Articulación y Capacitación de Alfabetización digital realizado por - MINTIC) :Esta Actividad es realizada el día 10-11-2018, con una participación de 50 Personas Mayores. - En este encuentro se hace entrega de las certificaciones a las Personas Mayores que participaron de la capacitación y se hace la realización de 10 videos donde las Personas Mayores, cuentan su experiencia en el proceso de aprendizaje.	
	•7-Actividad con la Red del Consumidor- SUPERINTENDENCIA DE SALUD - Esta Actividad es realizada el día 29-11-2018. - En esta sesión se realiza la asignación de citas de medicina general, especializada, imágenes diagnosticas, y exámenes médicos requeridos bajo órdenes que tienen represadas las personas mayores, con el fin de enviar PQR, a la EPS, correspondiente esperando una respuesta en días de 1 a 5 días hábiles a partir de la fecha	

	Encuentro intergeneracional: Se realiza el encuentro intergeneracional el 23 de noviembre en donde participaron personas mayores y que se realizó con estudiantes y una docente de la universidad Pedagógica expertas en derechos humanos y que tuvieron una muy buena aceptación. 1.Se percibió alta participación y compromisos de parte de las personas mayores y de los participantes de la Universidad pedagógica. 2. Se cumplió con los objetivos generales del taller. 3. Se aprendió a respetar y a identificar los derechos conquistados por las mujeres, los hombres y la civilización en general. 4. Las personas mayores participaron y expresaron su sentir y desde sus experiencias contribuyeron a enriquecer el encuentro de saberes. 5. Las conclusiones del taller son expuestas por todo el grupo y en su construcción se perciben saberes que se complementaron con la nueva información suministrada.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones -Encuentros intergeneracionales .
	Actividades de ocio al tiempo libre Con los juegos de las personas mayores potencian relaciones interpersonales – habilidades sociales, creación de estrategias en el juego y para la vida, respetar turnos y límites. Con las personas mayores se jugó: dominoes, cartas, parques, ajedrez.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades de ocio al tiempo libre
	Actividades desarrollo Humano : En articulación con trabajo social se realiza seguimiento a los puestos de trabajo donde se evidencian condiciones de trabajo de las personas mayores, de acuerdo a lo observado se dan recomendaciones para conservar condiciones de salud de la persona mayor	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades desarrollo humano.

28

	Espacios de Participaciòn local: • **Reunión del Consejo local de cultura arte, y patrimonio (09 de noviembre de 2018) :** En la reunión de consejo local de cultura se aborda la temática de las elecciones informando sobre las modificaciones de tiempo, inscripción de candidatos y votantes, manifestando que se realizará la elección el día 13 de diciembre. • **COLEV (15 de noviembre 2018).**En el COLEV se trató el tema previsto acerca de la enfermedad del Alzheimer y se tuvo también una exposición sobre la política pública del envejecimiento y sobre sus alcances. • **COLMYG (27 de noviembre de 2018).**:En el COLMYG se realizó evaluaciones acerca de las actividades realizadas en el mes como por ejemplo, el día de la no violencia, torneo relámpago femenino, historia y uso de anteojos, el tema de las masculinidades etc. • **Rendición de cuentas Alcaldia Local Antonio Nariño :**Se realiza la rendición de cuentas con la presencia del alcalde local en donde entre otras acciones se realiza la socialización de la ley 1448 del 2011, así como la ruta de los servicios de la ciudad y también se socializa acerca de la línea 143 para la atención de las víctimas del conflicto armado en nuestro país. Se asistieron a los diversos espacios descritos anteriormente en donde a la vez se utilizan para articular más actividades en beneficio de nuestra población. Se espera seguir asistiendo a todos estos espacios que nos brindan la posibilidad de seguir articulando acciones para el beneficio de nuestra población en el servicio centro noche Restrepo 1.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones -Espacios de participación local
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 fisico 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 , el cual se encuentra archivado en la carpeta del componente de talento humano y visible en la recepción.	Ver carpeta en fisico, componente de 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 físico 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.	1. Presentamos un cronograma mensual de actividades establecidos bajo el modelo de atención del servicio Centro noche, por cada uno de los perfiles del talento humano, que da cuenta del desarrollo de de los componentes de atención. 2. Presentamos un cronograma mensual de turnos y actividades generales del servicio, garantizando la rotación del talento humano y la prestación del servicio durante toda la jornada.	1. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta profesionales - Cronogramas profesionales 2. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta profesionales - Cronogramas turnos y actividades
	Actividades Acompañante social -Trabajo social • **AGRESIÒN- COMO COMPORTAMIENTO SOCIAL APRENDIDO.-** En este Encuentro se busca dar a conocer algunas prácticas y acciones que se multiplican y reproducen socialmente, donde se enmarcan e identifican líneas de agresión socialmente y culturalmente aprendidas. La teoría del aprendizaje social: la conducta agresiva puede adquirirse meramente por la observación y la imitación de la conducta de modelos agresivos y no requiere necesariamente la existencia de un estado de frustración previa. Según esta concepción de la agresión no existiría una pulsión agresiva de tipo innato ni tampoco existen estímulos específicos desencadenantes de la conducta agresiva. • **CONFLICTO ENTRE LOS DERECHOS INDIVIDUALES Y LOS COLECTIVOS-** En este Encuentro se da a conocer teorías que exponen que no es posible la existencia de derechos individuales sin el reconocimiento previo de, al menos, un derecho colectivo, que incluso, en ciertas ocasiones, se establece la posibilidad de que ese colectivo (el bien general) se imponga sobre los intereses individuales .	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales
	Actividades Acompañante social -Psicología • Reflexiones de vida: Sobre los TOCS y la salud mental en el envejecimiento.Actividad realizada el 14 de Noviembre y participaron 31 personas mayores. En compañía de la profesional de artes, se aborda la temática de hoy desde una visión holística del ser humano. Se realiza un breve recorrido por los diversos trastornos que aquejan al ser humano y se describen brevemente las características más sobresalientes del trastorno mental. *Corporalidad, sus expresiones y su simbología:Se llevó a cabo este taller el 26 de noviembre y contó con la participación de 27 personas. Para la actividad del día de hoy se realiza la reflexión con los participantes llamada "Ideales: Faros de esperanza" en donde se invita a pensar y a reflexionar sobre el mensaje trasmitido y a extraer conclusiones benéficas para la vida.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales

	Actividades Terapeuta • **Encuentro de habilidades cognitivas**:Se conservan habilidades cognitivas y procesos mentales en las actividades de juegos de mesa, lecturas y encuentro donde se realiza concéntrese, potenciando (atención, concentración, memoria, estrategia, pensamiento, entre otras), percepción se fortalece en las tareas de bisutería. • **Encuentro de habilidades motoras finas**:Se continúa con el fortalecimiento habilidades motoras finas así como habilidades artísticas y creativas, se continúan realizando actividades de bisutería, con semillas y cuentas de diferentes colores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales
	Actividades Nutrición • **Etiquetado nutricional :** El día de noviembre se realiza la actividad "Etiquetado nutricional" con una participación de 25 personas mayores, estas a través de ayudas visuales se explica la información nutricional que se encuentra en lo alimentos empacados y la importancia de conocer las porciones y no exceder su consumo. Se les muestra la información nutricional de los productos más consumidos por ellos como son las gaseosas, chorizo, margarina. • **Hábitos saludables de alimentación:**El día 18 de noviembre se realiza la actividad "Hábitos de alimentación saludables" en ella participan 21 personas mayores, en esta a través de carteles con frase alusivas al tema cada persona mayor hace lectura y se inicia socialización del tema a través de sus propias opiniones al respecto.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales

	Actividades Artista **CONSTRUYAMOS JUNTOS NUESTRO PACTO DE CONVIVENCIA** • 10 de Noviembre Construir de manera lúdica y creativa la presentación del pacto de convivencia para compartirlo en las áreas comunes de la casa. Se repasan conceptos y se aclaran dudas sobre los derechos y deberes contemplados en el pacto. Resaltando la importancia e interés de los usuarios sobre el conocimiento y manejo de los derechos y deberes estipulados en el pacto de convivencia • **ENCUENTRO DE DANZA, CONOCIENDO MI CUERPO** • 16 de Noviembre Realizar un compartir, en el que los usuarios retomen sus buenas relaciones con sus compañeros, disfrutando de la música y el baile. Actividad que se realizó como motivación e invitación para los adultos mayores a participar en el grupo de danza del centro noche. Un hallazgo fue la participación entusiasta de algunos usuarios que se caracterizaban por tener una actitud muy pasiva durante su tiempo en el servicio • **DESCUBRIENDO COLORES EN LA HISTORIS DEL ARTE COLOMBIANO** • 21 de Noviembre Se buscó sensibilizar a los usuarios a través de ejercicios con diferentes materiales sobre las imágenes más sobresalientes del arte colombiano, y así, a través de actividades lúdicas, reconocer la cultura colombiana repasando su historia en imágenes Creando un espacio para la socialización de diferentes saberes sobre temas de la cultura colombiana, y descubriendo la recursividad que tienen algunos de los usuarios para trabajar con diferentes materiales, logrando resultados interesantes y muy valiosos estéticamente valorados	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales
	Actividades Salud **Actividades** **Vacunación primera sesión.**Realizada el dia 06/11/2018, logrando la participación de 25 personas mayores, equivalentes al 50% que asisten al centro noche Restrepo 1, donde se logró concientizar a las personas mayores de la importancia de realizar el esquema de vacunación correspondiente, sus controles oportunos y preventivos de salud en la Vacunación. • **Tuberculosis,** segunda sesión:Realizada el dia 23/11/2018, donde se logró una participación activa de 23 personas mayores, equivalente a un 46% de los participantes, logrando un espacio libre de expresión donde se evidencia la participación asertiva de las personas por medio de un debate, inquietudes y retroalimentación, aportando estrategias de mejora en la prevención y sensibilización en los cambios del estilo de vida de las personas mayores en la enfermedad de Diabetes.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros -Actividades profesionales

5.Garantizar en los eventos de remplazo de talento humano, la adecuada entrega de cargo entre el personal saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos que se están ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso.	No aplica para este mes	Ninguna
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	La operación del servicio una vez iniciada el acta de inicio se presta en el inmueble que fue avalado por plantas fisicas de la SDIS, el cual queda ubicado en la carrera 26 N 16-31 sur barrio restrepo	Carpeta fisico-plantas fisicas-unidad operativa
2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Contamos con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio fisico 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.	***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 en general;sin embargo durante la visita de supervisón se deja como observación la ausencia de ventilación en el alojamiento del primer piso. 4.Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras; sin embargo en las obsevaciones realizadas por la interventoria falta pasamanos en los baños de primer y segundo piso de la mujeres. 5. Contamos con vidrios de ventanas con peliculas 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 . ***Equipos tecnológicos*** Contamos con Equipo de computo portatil y computador de escritorio, conectividad y sistema cerrado de vigilancia. Alguno de los computadores requiere mantenimiento correctivo.	1. Cronograma de mantenimiento enviado a la SDIS el 15 de noviembre acorde a los comprimisos adquiridos en la reunión de comité técnico del mes de octubre. 2. Ver CD carpeta 2 administrativa, subcarpeta mantenimiento-cronograma de adecuaciones y mejora .
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 que fue enviado a la supervisión administrativa el día 19 de noviembre para la correspondiente revisión y aprobación	Correo electrónico enviado el día 19 de noviembre.
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.	1. Realizamos el 12 de octubre la Solicitud de visita de Bomberos para la unidad operativa, el 13 realizan la visita y se esta a la espera de la entrega del concepto .	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 3. Contamos con camaras de seguridad que fueron instaladas el dia 16 de noviembre.	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2.Ver libro de minuta en la Unidad Operativa 3. Verificado en la visita de supervisión.
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.	1. Se cuenta con el cronograma de adecuaciones y mejoras solicitados en el comité técnico del mes de octubre, que fue enviado el dia 15 de noviembre. 2. Para el mes de noviembre se solicita los siguientes mantenimientos: *Mantenimiento de la ventana del la cocina * Ventilación del alojamiento del primer piso *Pasamanos de baño del primer piso y segundo piso de mujeres * Cubrimiento de cableado del algunos espacios de la casa * Rejilla del baño de talento humano y de mujeres del segundo piso	1. Correo enviado a la SDIS el 15 de noviembre. 2.Ver CD, Carpeta 2 Administrativa , subcarpeta mantenimiento -cronograma de adecuaciones y mejora.

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 la ejucución del presente convenio contamos con los elementos necesarios para la prestación del servicio los cuales se describen a continuación: 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 algunos de los muebles plasticos , sin embargo hacen falta algunos que fueron solicitados al operador. 6. Contamos con algunos elementos no consumibles como ajedrez,parques , domino, Balón de microfutbol didacticos, balones de bobath ,bloques logicos, caña de aguas, claves , cubo soma, juego rummiq; el restante de elementos estan en proceso de compra. 7.. Contamos con la compra de pijamas,chanclas y lenceria .	1. Visitas de supervisón unidad operativa 20 y 21 de noviembre 2,3,4,5 y 6 Visitas de supervisón unidad operativa 7. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos-facturas lenceria y vestuario.

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. 2. 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. **OBSERVACIÓN: Para este mes se presenta faltantes de entrega de insumos de kit de aseo de las personas mayores durante 3 dias (19,20 y 21).**En el comité técnico se establecio que durante un mes se delega un veedor seleccionada entre las personas mayores para que realice la respectiva supervisión de la entrega 3.. Contamos con el suministro diario de elementos de vestuario acorde a lo estipulado en el anexo técnico .	1. Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos. 2. ver CD ,carpeta 2 Administrativa subcarpeta KIT 3. Acta visita de supervisión realizada el 21 de noviembre.
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 y que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado.	Acta visita de supervisión del 20 de noviembre a centro dia, relacionada por correo del dia 26 de noviembre.
Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	Se facilita 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, almacenamiento y distribución de alimentos. 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 se solicitaron al operador. (LICUADORA FAMILIAR, BALANZA DIGITAL, BASCULA ELECTRÓNICA)	Acta visita de supervisión del 27 de noviembre profesional de Nutricion y ambiental.
Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Esta obligación fue presentada en el informe del mes de agosto	Ninguna
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. **OBSERVACIONES:** falta levantapies **Equipo tecnologico:** Equipo de computo 1 portátil y dos computadoes de escritorio ,software conectividad. Durante la visita de interventoria se deja como observación el no funcionamiento de uno de los computadores según cronograma de adecuaciones se realizra el mantenimiento en el mes de diciembre	Acta visita de supervisión realizada el 21 de noviembre y acta de comité técnico del 29 noviembre.
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 papelería) 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-facturas 2. Ninguna

32

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.	1. 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 ; sin embargo no contamos con el aval de las minutas. 2 y 3. Para este mes se envia correcciones el dia 25 de noviembre al profesional de nutrición, y el dia 26 de noviembre envian las nuevas observaciones.	1. Visita de supervisón del dia 21 de noviembre 2. Correo electrónico enviado a la supervisión del convenio con fecha del 25 de noviembre. 3.Correo electrónico recibido de la supervisión del convenio con fecha del 26 de noviembre
Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, caracteristicas organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	1.Contamos con los Conceptos Higiénicos Sanitario favorable, expedido por la autoridad sanitaria correspondiente de los proveedores de pan, huevos,queso,carne. **OBSERVACÓN**: Falta concepto de productos como el pescado, leche, y fichas técnicas de los productos en alto riesgo. 2. A la fecha se cuenta con todos los formatos de registro suministrado por la SDIS , para cumplir con las condiciones técnicas señaladas en el anexo.	1.Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Proveedores 2.Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta Registros de control
Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	1 y 2. Se cuenta con el Ciclo de menú y analisis nutricional , se envian las observaciones de ajuste. 3. 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. Correo electrónico enviado a la supervisión del convenio con fecha del 25 de noviembre. 2.Correo electrónico recibido de la supervisión del convenio con fecha del 26 de noviembre 3.. 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.	1. Contamos con los ciclos de menú disponibles en un lugar visible del área del comedor , para que los participantes conozcan los alimentos que van a consumir en horas de la cena y desayuno. 2 - 3. Los ciclos de menú ya fueron enviados a la supervisión del convenio, y fueron enviados al operador con las respectivas correcciones; asi mismo recibimos las nuevas observaciones del profesional de la supervisíon.	1. Tablero acrilico area del comedor 2. Correo electrónico enviado a la supervisión del convenio con fecha del 25 de noviembre. 3.Correo electrónico recibido de la supervisión del convenio con fecha del 26 de noviembre
Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, dia de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para el correspondiente aval de la SDIS.	Para este mes no aplica	Ninguno
Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con los Formatos 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.	Contamos con el Formato de Control de gramaje en el servido de alimentos con las minutas elaboradas por la profesional de Nutrición que a la fecha se encuentra en revisión para aprobaión.	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.	• **Buenas prácticas de manufactura** "Capacitación en formatos servicio de alimentos"El día 14 de Noviembre se desarrolla la capacitación dirigida al personal manipulador de alimentos sobre los nuevos formatos del servicio de alimentos, en él se dan las indicaciones de su diligenciamiento y la periodicidad en los cuales se debe realizar su diligenciamiento. • **Plan de saneamiento básico** "Programa manejo de residuos" :El día 19 de Noviembre se realiza capacitación en plan de saneamiento en el programa manejo de residuos sólidos, explicando objetivos, definiciones, almacenamientos y conclusiones.	1. Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta capacitaciones - actas 2. Ver CD, Carpeta 5 gestión ambiental ,subcarpeta plan de saneamiento básico 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	1,2 . Para este mes se envia correcciones el dia 25 de noviembre al profesional de nutrición, y el dia 26 de noviembre envian las nuevas observaciones. 2. Contamos con 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.	1. Correo electrónico enviado a la supervisión del convenio con fecha del 25 de noviembre. 2.Correo electrónico recibido de la supervisión del convenio con fecha del 26 de noviembre 2. 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.	Verificación por medio de la aplicación de formato para la supervisión de los siguientes procesos, en la periodicidad que dispone el Anexo Técnico y las directrices de la Supervisión de la SDIS. 1. Lista de verficiación de limpieza y desinfección y acciones correctivas. 2. Formato de seguimiento a soluciones desinfectantes 3. Formato de verificación de hermeticidad 4. Formato inspección de elementos en desuso 5. Formato inspección de presencia de plagas 6. Formato registro de evacuación de residuos 7. Formato control de lavado y desinfección de tanques	Ver CD, Carpeta 5 Gestión ambiental , subcarpeta plan de saneamiento básico-formatos
No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No aplica	Ninguna
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Contar dentro de un plazo máximo de un mes (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Contamos con la visita del hospital del 24 de mayo con concepto favorable con requerimiento.	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 revision y aprobación. A la fecha no tenemos observaciones por parte de los profesionales de la SDIS .	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	Contamos con los protocolos de Buenas prácticas de manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, los cuales fueron enviados por el profesional de nutrición de la supervisión.	Carpeta fisico-componente de salud y nutrición.
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. **OBSERVACIONES:** En visita de supervisión se deja la compra de caneca amarilla para el espacio de la terraza y la compra del pesa digital 2. Contamos con 3 capacitaciones realizadas en el mes de noviembre (agua,luz,vertimientos) 3. Contamos con la ruta interna de residuos solidos.	1.Acta visita de supervisión del 27 de noviembre . 2. Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental subcarpeta PIGA -capacitaciones 3.Observado en visita de supervisión del 27 de noviembre.
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 - Registros
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.	1. 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. 2. Contamos con 2 capacitaciones realizadas en el mes de noviembre (manejo y ahorro de agua y energía) que da cuenta de los procesos establecidos el plan de gestión ambiental.	1. Acta visita de supervisión del 27 de noviembre. 2. Ver CD, Carpeta 5 Gestión Ambiental subcarpeta PIGA -capacitaciones
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.	1.El servicio ya cuenta con la imagen institucional desde el dia 24 de octubre. 2. Contamos con la plataforma estratégica (mision, vision, objetivos, valores y estructura) de la unidad operativa Asociación de hogares si a la vida.	1. Ver CD, Carpeta 2 Administrativa, subcarpeta mantenimiento. 2. Ver carpeta digital Subcomponente administrativo-unidad operativa

Presentar el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico y evidenciar su implementación finalizado el tercer mes de ejecución del convenio para cada uno de los servicios sociales	1. Contamos con los procedimientos o guías establecidos en el item Desarrollo organizacional del anexo técnico: - Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de recibo y entrega de turnos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavandería. - Guías de actividades de Atención Integral para el Desarrollo Humano. 2. Se realiza la capacitación de los procedimientos de ingreso y egreso al servicio.	1. Ver carpeta digital Subcomponente administrativo-unidad operativa 2. Ver CD, carpeta 2 administrativa, subcarpeta capacitaciones del talento humano.
En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia	1. Contamos con buzón de sugerencias, pero a la terminación del mes no se ha evidenciado documentos al interior del mismo para cumplir con los protocolos de apertura 2. Para este mes no aplica aun la realización de encuestas de satisfacción para personas mayores o talento humano.	1. Visita de supervisión 2. Ninguna
Garantizar que el servicio social cuente con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio	1. Contamos con todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos de los instructivos definido para la administración documental , las cuales se encuentran organizadas y seguros en un espacio de la unidad operativa. 2.Contamos con la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el acceso y consulta al mismo; por otra parte contamos con todas las carpetas desde los diferentes componentes, que dan cuenta de las evidencias del desarrollo de actividades dispuestas en el anexo técnico (Subcomponentes, articulaciones, 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. **OBSERVACIONES:** Falta diligenciamiento del algunos formatos, trazar la lines de cierre del seguimientos y medidas antropométricas. 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 en fisico unidad operativa 3. Acta de supervision documental del dia 25 de noviembre. 4. Ver archivo digital unidad operativa 5. Ver carpeta fisico unidad operativa
Garantizar el mantenimiento preventivo-correctivo y contar con un programa de mantenimiento, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Contamos para el mes de noviembre con un cronograma de mantenimiento preventivo correctivo en menaje e infraestructura, donde se describe los mantenimiento realizados durante este mes y las proyecciones para el mes de diciembre .	Ver CD, Carpeta 2 Administrativa , subcarpeta mantenimiento -cronograma de mantenimiento de infraestructura y cronograma de menaje y equipo.

150

34

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; conocemos los formatos establecidos en el mapa de procesos y procedimientos de la SDIS para su posterior utilización en el momento que se requieran. 2. Registramos de manera oportuna las asistencias diarias y cargue de la información a SIRBE.	1. Ninguna 2. Ver CD carpeta administrativa , subcarpeta soporte 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, malla de asistencia de personas mayores para aprobación de cupos.	1. Visita de supervisión del 25 de noviembre 2. Visita de supervisión del 25 noviembre 3. Correo enviado con fecha del 1 de diciembre del 2018
Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica este mes	Ninguna

VIVIANA CAROLINA MELO Viviana Carolina Melo

CENTRO NOCHE RESTREPO 1 **53103358**

FIRMA DEL OPERADOR

DOCUMENTO:

Anexos :	**A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME**
	1. Informe fisico (Obligaciones generales y especificas, 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:** 31 / DIC / 2018

PERIODO DE INFORME: 1 / 11 / 2018 **A:** 30 / 11 / 2018 **No. Informe:** 4

SUPERVISOR: LUCAS CORREA MONTOYA **DEPENDENCIA:** SUBIDRECCION 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. Se realizaron capacitaciones así: el 6 de noviembre socialización matriz normatividad ambiental, el 8 de noviembre socialización Plan de saneamiento básico, el 8 de noviembre gestión documental, el 15 de noviembre socialización política integrada del SIG, 20 de noviembre capacitación formatos servicio alimentación, el 21 de noviembre socialización guía médica y protocolos de enfermería, 22 noviembre cualificación talento humano - buen trato; Igualmente se presenta de forma mensual los cronogramas del talento humano donde se especifica el desarrollo de las diferentes actividades a realizar en el servicio centro día. Así mismo se establecen los turnos de manipuladores de alimentos y servicios generales y se realizan reuniones de equipo en las que se dan directrices con el fin de garantizar la adecuada 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 octubre a todo el talento humano contratado el día 6 de diciembre de 2018.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano. Certificación de pago talento humano adjunto en físico al informe. Ver CD. 1. Financiero - subcarpeta Restrepo dos, subcarpeta talento humano - pago nómina.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	En el mes de noviembre 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. Así mismo el día 11 de septiembre fue realizada la contratación de la nutricionista y el día 19 de septiembre fue contratada una facilitadora por retiro de la inicialmente contratada.	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.
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	Inicialmente las hojas de vida junto con los documentos soporte fueron presentados para revisión y fueron avalados. Posteriormente 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.

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 día 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 la contratación del talento humano se hace 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.	Ver CD. 1. Financiero - subcarpeta restrepo 2 - subcarpeta certificaciones y subcarpeta talento humano - verificación pagos 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 6 de diciembre 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. 1. Financiero - subcarpeta restrepo 2 - subcarpeta certificaciones y subcarpeta talento humano - pago nómina.
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 noviembre 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.	En comité técnico del 29 de noviembre se establecen compromisos por parte del operador para acatar las recomendaciones y observaciones realizadas por las visitas de apoyo a la supervisión, se realizan acuerdos para subsanar las observaciones en la segunda semana del mes de diciembre.	Se podrá verificar en la unidad operativa.
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Se asitió al comité técnico el día 29 de noviembre citada por el supervisor del convenio.	Asistencia de la coordinadora del servicio. Ver CD. Carpeta 2. Administrativo. Subcarpeta reuniones de equipo.
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 día 31 de octubre 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 octubre.	Correos electrónicos al líder distrital del servicio centro día e informe de gestión del presente lapso. Así mismo ver CD. Centro día Restrepo dos subcarpetas 1. Financiero, 2. Adminisitrativo, 3. Técnico.
13. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes correspondientes para los desembolsos	Se presentan las facturas y certificaciones correspondientes a los gastos de operación mensual y se hace entrega con el informe de la factura del mes de noviembre para efectos de los desembolsos.	Certificaciones adjuntas al informe. Ver facturas CD. 1. Financiero - subcarpeta Restrepo 2 - subcarpeta facturas y subcarpetas certificaciones.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 noviembre no se presentó ninguna reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración social que deba responder el asociado.	No aplica.
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 noviembre 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 (coordinadora, 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 noviembre. 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 27 de noviembre, 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 el aviso de imagen institucional acorde a las especificaciones técnicas establecidas por la Oficina Asesora de Comunicaciones el cual fue instalado en el mes de octubre.	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 noviembre 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 noviembre 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, así como acceder a servicios: Súper Salud, gestión de citas médicas. 01/11/2018 IDRD, Recreo Vía (01/11/2018, 15/11/2018, 22/11/2018, 29/11/2018) Universidad Antonio Nariño voluntariado con estudiantes para el desarrollo de actividades (01/11/2018, 08/11/2018, 15/11/2018) Universidad Antonio Nariño, introducción y generalidades de sistemas (06/11/2018, 08/11/2018, 13/11/2018, 15/11/2018, 20/11/2018, 22/11/2018, 27/11/2018, 29/11/2018) Bibliored: articulación con la biblioteca Carlos E. Restrepo. (07/11/2018, 14/11/2018, 21/11/2018, 28/11/2018) Red Centro Oriente: promoción y prevención en salud (09/11/2018, 19/11/2018, 26/11/2018) Alcaldía Local, feria de productividad - 15/11/2018. Universidad UNIINPAU - 17/11/2018 IDEPAC - 30/11/2018	Formato de articulaciones enviado por correo electrónico al líder distrital del servicio centro día el 30 de noviembre de 2018. Ver CD. Carpeta Centro Día Restrepo dos - subcarpeta 3. Técnico - subcarpeta articulaciones.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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.	En el mes de noviembre se encuentra en ejecución el apoyo con practicantes de Trabajo Social de la Universidad Monserrate remitidos de la Subdirección para la Vejez, se finaliza la práctica con la entrega de un documento "Ruta para el buen trato y la sana convivencia en Restrepo 2".	No aplica.
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	Para el mes de de noviembre 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.	En el mes de noviembre se realizó la solicitud de licencia de funcionamiento a la Secretaría Distrital de salud adjuntando los documentos solicitados según la resolución No.055/2018.	Oficio radicado No. 2018ER89729 del 30 de noviembre 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	No aplica.	No aplica.
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.	No aplica.	No aplica.
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales.	No aplica.	No aplica.
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	El servicio social centro día acorde a las obligaciones de los diferentes compontentes establecidas en el anexo técnico, garantiza el respeto por la dignidad humana de las personas mayores, actuando el talento humano con diligencia, eficiencia e imparcialidad, manejando una comunicación asertiva frente a la interacción con las personas mayores que asisten al servicio. Para este mes no aplica la encuesta de satisfacción.	No aplica.
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Para mes de noviembre 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 ocho 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 399 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 36 seguimientos nutricionales. Se referenciaron las siguientes personas mayores a las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de cada participante: Enfermería: Juan Francisco Wilches - Urgencias. Jhon Jairo Rivera Sierra - Urgencias Marina Espinel - Radiología y optometría. Jesús Emilio Vásquez - terapia alternativa. Marceliano Sánchez - medicina interna y oftalmología. Acompañantes Psicosociales: Digna Dolores Flores - apoyo económico. Juan Carlos Manrique - Personería tramite de cedula. Mario Vanoy - Comedor. Juan Francisco Wilches - Comedor. Mario Salazar - Registraduría, cedula. Carmenza García Macías - Registraduría, cedula Gustavo Mercado Veleño - trámite SISBEN. Así mismo se generaron espacios de escucha activa a las siguientes personas: Aliria Fonseca, Berenice Soto, Alvaro Saganome, Luis Alberto Marin, Maria Del Carmen Murillo, María Emerita Pineda, Mario Vanoy Orjuela y Jesús Emilio Vásquez	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 noviembre se realizó 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. 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 noviembre conforme al modelo de atención el cual se anexa al informe.	PAI adjunto en físico en el informe. CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta técnico - subcacarpeta PAI.
4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual –PAI– PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.	Se presenta el PAI proyectado con el seguimiento realizado en el mes de noviembre, así mismo se realizaron 18 PAIIN en su fase conociendo y 82 PAIIN en 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.	El día 3 de noviembre se envió la caracterización del servicio centro día restrepo dos al líder distrital del servicio. el envio se realizo en octubre	Correo electrónico enviado el 3 de noviembre.

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 14 y 30 de noviembre 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 nonoviembre se contó con el apoyo de practicantes de Trabajo Social de la Universidad Monserrate, realizando actividades enfocadas a fortalecer el buen trato entre las personas mayores dentro de los encuentros de los días viernes.	Ver CD. Centro dia restrepo 2. subcarpeta 2. técnico. Subcarpeta encuentros.
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 3 de noviembre, 26 de noviembre, 27 de noviembre (trimestrl) y 30 de noviembre. 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 noviembre.
9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por la Subdirección para la Vejez.	Se realizó el envío de los reportes mensuales de: seguimiento a la cobertura, seguimiento de articulaciones, informe cualitativo, informe cuantitativo, informe de encuentros intergeneracionales-	Correos electrónicos al líder distrital del servicio centro día el 30 de noviembre.
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 DIA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	Se presentaron al inicio del convenio 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.
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 dia 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.	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 noviembre se presentaron los cronogramas 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 de forma digital.	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.	No aplica.	No aplica.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Prestar el servicio en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	La unidad operativa Restrepo dos esta ubicada en la carrera 24 F N 20- 49 sur barrio Restrepo, inmueble que fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas de la 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 el cual fue aprobado por plantas físicas de la SDIS. 2. Contamos con ambientes límpios 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. 5. Contamos con circuito cerrado de televisión. 6. Contamos con un cronograma de adecuaciones y mejoras que se está implementando.	inmueble. Ver CD. Carpeta Centro Día Restepo 2 . subcarpeta 2. Administrativo, subcarpeta mantenimiento preventivo y adecuaciones.
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 noviembre 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. Se realizó capacitación del plan de emergencias el día 11 de octubre y se participó en el simulacro de evacuación realizado el 24 de octubre.	Carpeta administrativa y digital de plan de emergencias unidad operativa y correo electrónico enviado el 21 de agosto de 2018.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 realizó el 12 de octubre el pago para la visita de bomberos para la unidad operativa y el día 13 de octubre se realiza visita. Se encuentra pendiente la entrega del concepto.	Carpeta administrativa plan de emergencia unidad operativa.
7. Contar con los protocolos de seguridad, de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Contamos en la unidad operativa con los protocolos de seguridad, para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores con el fin de proceder en caso de presentarse alguna novedad. 1. Actividades cotidianas 2. Atención al maltrato o abuso 3. Prevención de accidentes 4. Casos fortuitos	Carpeta administrativa unidad operativa.
8.Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Se garantiza la seguridad del centro día con tres guarda de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autoregulación con los participantes del servcio con el fin de controlar el ingreso de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio. Se cuenta con minuta de ingreso y egreso del personal al servicio centro día.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
9, Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Se cuenta con todos los servicios públicos.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	En el mes de noviembre 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 preventivo y mejoras.
OBLIGACIONES PARA LA DOTACION		
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 con los elementos solicitados bajo el anexo técnico, sin embargo se encuentra por adquirir algunos elementos.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	• Garantizamos el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupo) de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico. Mantenemos de manera permanente un stock estimado al número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes. • Realizamos un registro de entrega de elementos de aseo semanal y trimestral en el formato correspondiente. • Se cuenta con toallas y chanclas para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro dia.	Ver CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta aseo personal.
3. Garantizar un botiquín Tipo B y la reposición oportuna de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de servicios primarios durante la ejecución del convenio.	Contamos con un Botiquín tipo B, el cual está dotado de acuerdo con la normatividad vigente.	Botiquín que se encuentra en la unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	1. Facilitamos el correcto funcionamiento y operación en el servicio, con el apoyo de la compra de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, vajillas y demás que se empleen en el procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de alimentos. 2. Existe el 100% de las mesas y sillas con espaldar para atender diariamente a la población, de acuerdo al cupo establecido para la unidad operativa. 3. Contamos con menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de los alimentos en un material resistente al uso o la corrosión. Si bien no se cuenta con todo el menaje de cocina se presta el servicio de manera adecuada y se encuentra pendiente por adquirir algunos de los elementos requeridos según el anexo técnico, los cuales están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
5. Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Suministramos la dotación necesaria para el personal de servicios generales y operarias de cocina que laboran en la preparación y manejo de servicios de alimentación. Todos cuentan a la fecha con la dotación requerida y diariamente son supervisadas por la coordinadora 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 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. Así mismo se tiene la disponibilidad de los equipos de audio y video para los eventos en que se requiera.	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.	Se realizó ejecución, acompañamiento y seguimiento a cada uno de los procesos que se desarrollan en la prestación del servicio de alimentación, señalados en el anexo técnico, tales procesos son: COMPRAS: se realizó el plan de compras semanal, teniendo en cuenta el saldo de las materias primas encontrado en el inventario. Se solicitó a la persona responsable de compras, las fichas técnicas, registros o conceptos sanitarios de los proveedores de alimentos del servicio. RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA: se realizó acompañamiento a la recepción de materias primas y alimentos, donde se verificó temperaturas de recibo de los alimentos de alto riesgo, y se evaluó la calidad organoléptica de todos los alimentos recibidos. ALMACENAMIENTO: Se realiza control en la entrada semanal de alimentos y las salidas diarias de los mismos. Para garantizar la calidad del almacenamiento, se realiza verificación de temperatura de los equipos de almacenamiento frío. PRODUCCIÓN: Se realiza supervisión a las preparaciones preliminares de los alimentos, realizada por las manipuladoras de alimentos y el acompañamiento al proceso de cocción, verificando temperaturas internas de cocción. SERVIDO: se realiza acompañamiento en el servido de las preparaciones que componen el menú del día.	Los correos con la información que se ha radicado con los ajustes a las observaciones realizadas.
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. Así mismo para la buena adquisición, preparación y servido de los alimentos se tiene en cuenta las buenas prácticas de manufactura. Se solicitaron los conceptos higienico sanitario faltantes a los proveedores y se imprimieron algunas fichas técnicas pendientes.	Carpetas proveedores. Plan de saneamiento Básico y Buenas Prácticas de Manufactura que se encuentran en la unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 manús (pendiente de aprobación) estructurado para una atención de siete días a la semana con los tiempos de comida establecidos. En comité técnico del día 29 de noviembre se establece que se realizará nuevamente el envío de la propuesta de minutasy sus anexos el día 03 de diciembre de 2018.	Acta comité técnico.
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.	Para el 30 de noviembre se realizó preparación especial de celebración de cumpleaños. Este menú fue aprobado por el apoyo a la supervisión del componente nutricional el día 23 de noviembre mediante correo electrónico.	Correo electrónico de aprobación ajpenagos@sdis.gov.co
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 realizó capacitación el día 8 de noviembre capacitación del plan de saneamiento básico. Así mismo el día 20 de noviembre se realizó capacitación de formatos del servicio de alimentación.	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. Así mismo se diligenciaron los formatos de recepción de materias primas e inspección de alimentos preparados.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
10. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Se cuenta con concepto favorable con requerimiento emitido por la Secretaria Distrital de Salud - Hospital de Fontibón, con fecha del 19 de octubre 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.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 con requerimiento emitido por por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), de fecha 19 de octubre de 2018.	Concepto 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 realizó capacitación del plan de saneamiento básico el día 08 de noviembre.	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 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.	Se cuenta con las canecas en las cantidades y los colores establecidos por PAIPAERS. Se realizó el día 6 de noviembre capacitación de normatividad ambiental. Se cuenta con el formato de acción afirmativa o acuerdo de corresponsablidad firmado.	Ver capacitaciones CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 5. Gestión ambiental - subcarpeta piga.
5. Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarlo al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	No aplica.	No aplica.
6. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el anexo técnico.	Contamos con todos los formatos, registro, medición y control de residuos entregados por la unidad operativa 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 cuenta con el aviso de identidad exterior aprobada por el área de comunicación de la SDIS.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Presentar el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico y evidenciar su implementación finalizado el tercer mes de ejecución del convenio para cada uno de los servicios sociales	Contamos con los procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, los cuales se están implementando desde el primer mes. - Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavandería.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
3. En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.	No aplica 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.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 y adecuaciones.	Ver CD. Carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 2. Administrativo - subcarpeta mantenimiento preventivo y adecuaciones.
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.

FIRMA DEL OPERADOR

Viviana Carolina Melo

VIVIANA CAROLINA MELO

53103358

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

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:**	31	12	2018	
PERIODO DE INFORME:	1	11	2018	**A:**	30	11	2018	**No. Informe:** 4
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 Capacitación instrumento de caracterizacion 06 nov 2018 Capacitación de linamientos para entrega de informes a la SDIS 07 nov 2018 Capacticación PSB 14 nov 2018 Criterios de prorización 22 nov- 2018 Reuniones durante el mes de octubre así: Reunión Equipo organización gestión documental 06 nov 2018 Reunión de equipo (empalme enfermera) 08-nov-2018 Reunión de equipo (presentacione enfermera anexo tecnico) 09 nov 2018 Reunión de equipo (empalme T.O) 26 nov 2018 Reunión Equipo gestión documental con la referente de la SDIS 29 nov 2018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta Cronogramas . Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Capacitacion . 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 06 de dciembre de 2018 a todo el talento humano contratado.	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Contratos
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 octubre 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. Se reporto la salida del profesional de nutrición Hermes Lujan Ardila, quien presto sus servicios hata el día 31 de octubre de 2018 y durante el mes de noviembre no se conto con este perfil. Se reporto la salida de la auxiliar de enfermería Andrea Cubillos , quien presto sus servicios hata el día 31 de octubre de 2018 y desde el 08 del mes de noviembre se hace el ingreso de Linda Nieto Proaños quien fue evalada por la SDIS. Se reporto la salida de la Terapueta Ocupacional Liliana Tapias, quien presto sus servicios hata el día 31 de octubre de 2018 y desde el 26 del mes de noviembre se hace el ingreso de Diana Astrid Angel quien fue avalada por la SDIS.	Acta de visita de supervisión. Acta de ingreso del profesional de nutrición. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo, subcarpeta Reuniones de equipo
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. En el mes de noviembre se presentaron las hojas de vida para reemplazo de Terapeuta Ocupacional y Auxiliar de enfermeria y fueron avalados por el apoyo a la supervisión. Se encuentra pendiente la contratación del profesional de nutrición	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 06 de diciembre 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 octubre a la SDIS, respondiendo de esta manera por la seguridad de los documentos en ocasión 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 octubre y del comité técnico realizado el 30 de octubre en las instalaciones de la SDIS, se llega a los siguientes acuerdos: Allegar las minutas pendientes; continuar con la busqueda del profesional de nutrición; dejar un stock de dos meses de dotación de implementos de aseo para prevenir que no se esntregen en los tiempos establecidos y adecuaciones del predio (enchape de baño de segundo piso, instalación de la puerta del shut, instalación del techo de la enfermería).	Acta de comité que reposa en las instalaciones de la SDIS
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Durante el mes de noviembre se realizaron varias reuniones con el coordinador del servicio, así como las visitas realizadas por los apoyod de la supervisión, las cuales estan relacionadas a lo largo del informe. Se hace una reunión el día 29 de noviembre con el Supervisor del convenio en las instalaciones de la SDIS	Acta de comité que reposa en las instalaciones de la 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	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 octubre 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 noviembre 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 noviembre 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, sin embargo no se cuenta con nutricionista en le mes de noviembre (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. •En cuanto al material didáctico, 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 según anexo técnico, los cuales se están en proceso de compra.	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 aviso de identificación de la unidad operativa en la parte externa, aprobado por la SDIS para el manejo institucional	Se puede verificar en la fachada del servicio

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 noviembre 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 noviembre 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: IDARTES (realización del encuentro interfeneracional) 02 NOV-2018 IDRD (origami motricidad fina) . 27 NOV - 2018 IDRD (juego de bingo) 29- NOV -2018 FORJAR se continua con la articulación realizada desde el mes de septiembre, entre la SDIS y FORJAR para joven que hace sus horas para cumplimiento de la orden del fiscal (no hay actas, sino una carpeta que reposa en el servicio de firmas de la asistencia del joven David)	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 noviembre 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 octubre se realizó el comité técnico en el cual se dieron directrices frente a las observaciones presentadas por las visitas de supervisión, se hacen compromisos frente al manejo de los cronogramas, PAIIN, registro fotográfico de las actividades . además de los siguientes acuerdos: Allegar las minutas pendientes; continuar con la busqueda del profesional de nutrición; dejar un stock de dos meses de dotación de implementos de aseo para prevenir que no se esntregen en los tiempos establecidos y adecuaciones del predio (enchape de baño de segundo piso, instalación de la puerta del shut, instalación del techo de la enfermería).	Acta de comité que reposa en las instalaciones de la SDIS
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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre se realizó la subsanación de observaciones realizadas al informe por parte de la SDIS.	Informe del mes septiembre 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 noviembre contamos con un total de 95 historias sociales realizando ajustes a cada una de las observaciones realizadas con el fin de dar cumplimiento 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 5 personas mayores que ingresaron por primera vez al servicio, 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 octubre la toma de signos vitales cada noche	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa
	Dentro del mes de octubre se realizaron 79 paiines de los cuales 71 son actuando, 4 planeando y 4 conociendo; de igual manera se realizan 79 seguimientos individuales a los participantes del Centro Noche Restrepo 2, junto con 27 seguimientos de inasistencia. Desde el área de Trabajo Social realizó 10 intervenciones individuales dentro del servicio de Centro Noche Restrepo 2, donde se logran fortalecer y empoderar a las personas mayores frente a los auto procesos, de independencia y autocontrol, por medio de ejercicios y herramientas aplicadas dentro de las intervenciones. De igual manera, desde el área Psicología se realizaron 10 intervenciones individuales con el fin de sensibilizar a las Personas Mayores en cuanto a la regulación de conductas disruptivas que afectan la convivencia al interior del Centro Noche, importancia del autocuidado en cuanto a conductas que promueven la autoestima y salud mental y en algunos casos en particular se continúa con el manejo de la ansiedad generada por consumo de SPA. Durante el mes de Noviembre por parte del área de salud se realizó un plan de contingencia con los usuarios aproximadamente 85 remisiones a los servicios de salud consulta externa, con el fin de que asistan a consulta médica y/o controles. Se les solicitó a los participantes, copia de epicrisis con el objetivo de conocer su actual estado de salud. Como resultado del ejercicio se recibieron 65 epicrisis. Se reporta 4 traslados en ambulancia a servicio de urgencias. En el mes de noviembre, desde el área artística se realizaron 10 intervenciones individuales donde se abordaron de manera asertiva habilidades motoras finas, por medio de ejercicios desde la gráfica y el dibujo. Se plantea realizar un aviso con polipropileno, el mismo material del cual se hicieron las nuevas fichas de ingreso (60 unidades, y con ayuda de un participante del servicio), donde el uso del color es importante para reconocer el alto contraste de la teoría del círculo cromático, que se va a estudiar el próximo mes de diciembre. Este cartel, es con el tema de la navidad (color rojo y verde), e irá con luces leds. Abordaje desde supervisión técnica y coordinación Acercamiento individual con Tomas Vargas, Aliria Fonseca, Luis Parra, Roosvelt Hernandez,. Arnulfo Gutiérrez., Julio Ariza, Mario estrada, Alvara Zaganome. Jose Lopez, Carlos Becerra, Rafael Prieto	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa y Ver CD carpeta centro noche Restrepo 2 subcarpeta Adminitrativo, subcarpeta Reuniones de equipo

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 noviembre 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, sin embargo en la visita de supervisión se hizo la observación que una actividad del artista programada 08 de noviembre no pudo realizarse por que se cruzo con el apagon ecologico.	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 este mes presentamos el cronograma de las actividades desde el actuando. 2. La actividad de respiro el 30 de noviembre de 2018 3. Se realizo el encuentro intergeneracional 02 de noviembre en articulación con IDARTES, en el Crea CANTARANA en la localidad de usme del programa CREA; las actividades realizadas fueron: recorrido por las instalaciones de reconociento Visita al taller tridimensional de la técnica de la talla en prieda Ingreso al domo Presentacion de teatro, danza, break dance, declamación de una persona mayor del servicio. Se logro que la actividad fuera intergeneracional en la medida en que se presentaron grupos de niños, niñas, adolescentes, adultos y persona mayor. Se brindo transporte y refrigerios.	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 noviembre, así mismo se realizan los PAIIN en sus diferentes fases (conociendo, planeando y actuando hasta el tercer mes de ejecución). para el siguiente mes y dependiendo del avance individual de las personas mayores, se implementara el monitoreando una vez cumplan con los tiempos 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 una vez se cuente con el lineamiento que será entregado por la SDIS Se realiza Capacitación instrumento de caracterizacion 06 nov 2018 por parte del coordinador técnico de los centro noche; sin embargo se hacen algunas observaciones y solicitud de ajustes al formato, así como la solicitud del instrumento de tabulación de la información.	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Capacitacion
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 06 y 26 de noviembre 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 noviembre 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. sin embargo, se presento la novedad de no entrega a tiempo de algunos insumos por parte del proveedor y como plan de contensión se dío shapoo de pote y no de sobre, y se entrego jabón liquido a cambio del jabon pequeño de tocador; es importante mencionar que no se dejo de hacer entrega de los productos para el aseo personal de los usuarios, pero se cambio la presentación de lo insumos los días 18, 19 y 20 de noviembre.	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	**Articulaciones:** Articulación con el Instituto Distrital de las Artes IDARTE 02 noviembre Colmyeg 21- noviembre - 2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones
	Actividades físicas y recreativas IDARTES (realización del encuentro intergeneracional) 02 NOV-2018 IDRD (origami motricidad fina) . 27 NOV - 2018 IDRD (juego de bingo) 29- NOV -2018 Actividad de respiró 30 -Nov-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Actividades Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta PAI
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- noche 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 noviembre	Carpeta administrativa que se encuentra en físico en la unidad operativa

3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio	Contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, acorde al perfil y experiencia establecidos. Se cuenta con 1 coordinadora, 1 psicóloga,1 trabajador social,1 Terapeuta Ocupacional, 1 nutricionista (no se cuenta en este profesional para el mes de noviembre), 1 profesional en artes 2 auxiliares de enfermería, 2 facilitadoras, 2 manipuladoras de alimentos y 2 auxiliares de servicios generales. Se reporto la salida del profesional de nutrición Hermes Lujan Ardila, quien presto sus servicios hata el día 31 de octubre de 2018 y durante el mes de noviembre no se conto con este perfil. Se reporto la salida de la auxiliar de enfermería Andrea Cubillos , quien presto sus servicios hata el día 31 de octubre de 2018 y desde el 08 del mes de noviembre se hace el ingreso de Linda Nieto Proaños quien fue evalada por la SDIS. Se reporto la salida de la Terapueta Ocupacional Liliana Tapias, quien presto sus servicios hata el día 31 de octubre de 2018 y desde el 26 del mes de noviembre se hace el ingreso de Diana Astrid Angel quien fue avalada por la SDIS.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval. Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Contratos
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 noviembre 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. . Realizamos este mes las siguientes actividades por áreas con las personas mayores: Grupos de focales y talleres: Durante este primer y segundo mes de operación del nuevo convenio, se realizó la identificación de las temáticas y Personas Mayores que integraron los GRUPOS FOCALES que cada profesional lideró durante el mes de noviembre; de acuerdo a las necesidades de los participantes y las dinámicas observadas por el Equipo Interdisciplinario, así: **Psicología:** Grupo Focal: "Principales Obstáculos en la Comunicación" 08/Noviembre/2018 Grupo Focal: "Relaciones Empáticas " 15/Noviembre/2018 Taller Grupal: "Resolución de Conflictos" (1era Parte) 23/Noviembre/2018 Taller Grupal: "Resolución de Conflictos" (2da Parte) 30/Noviembre/2018 **Trabajo Social:** TALLER: Mi carta 01-Nov- 2018 Grupo Focal (Entre mujeres) 09-Nov-2018 TALLER: El tren de vida 21-Nov-2018 Grupo Focal (Empatía) 29-Nov- 2018 **Terapia Ocupacional:** Actividad de respiro 30- noviembre - 2018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Técnico subcarpeta Cronograma Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpetas Actividades

	Área artística: Grupo Focal Área Artística. "3er taller en el lenguaje bidimensional, técnicas y conceptos". 01-noviembre- 2018 Grupo Focal Artes. "Lenguajes bidimensionales, técnicas". 11-noviembre-2018 Actividad: Área Artística. Leyes de Cultura, Constitución Nacional y Plan Decenal de Cultura 2016 -2020 28- noviembre-2018 Articulación con el Instituto Distrital de las Artes IDARTES (conversaciones telefonicas y correos) Ficha metodológica Salida Extramural 02-noviembre-2018 Área de salud: Taller (Gastroenteritis) 15 - Noviembre - 2018 Taller (Afecciones sistema Gástrico) 20 - Noviembre - 2018 Taller (Apendicitis) 23 - Noviembre - 2018 Grupo focal Enfermedades Digestivas 28 - Noviembre - 2018	
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 reporto la salida del profesional de nutrición Hermes Lujan Ardila, quien presto sus servicios hata el día 31 de octubre de 2018 y durante el mes de noviembre no se conto con este perfil. Se reporto la salida de la auxiliar de enfermería Andrea Cubillos , quien presto sus servicios hata el día 31 de octubre de 2018 y desde el 08 del mes de noviembre se hace el ingreso de Linda Nieto Proaños quien fue evalada por la SDIS. Se reporto la salida de la Terapueta Ocupacional Liliana Tapias, quien presto sus servicios hata el día 31 de octubre de 2018 y desde el 26 del mes de noviembre se hace el ingreso de Diana Astrid Angel quien fue avalada por la SDIS.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval. Acta de empalme de nutricionista Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo y subcarpeta Reuniones de equipo
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, escáner con conectividad. 5. Contamos con cinco alojamientos dotados con 60 camas. 6. Contamos con sistema cerrado de televisión Así mismo contamos con un cronograma de adecuaciones y mejoras que se esta implementando	Inmueble Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo y subcarpeta Cronograma adecuaciones y mejoras
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 noviembre 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 realizo la visita el pago para la visita, lacual fue realizada 13 de octubre sehace la vista por parte de la entidad, se encuentra pendiente entrega del concepto	soporte del pago de la solicitud de visita que puede ser verificada 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 autorregulación 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 noche Contamos con sistema cerrado de televisión	Se puede evidenciar en la unidad operativa Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo y subcarpeta Cronograma adecuaciones y mejoras
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 noviembre se realizó el mantenimiento a los pisos, se colocaron luces en los espacios en los cuales se fueron fundiendo los bombillos, queda pendiente el enchape del baño segundo piso (se realizara en la segunda semana del ems de diciembre tal como se acordo en el comite tecnico del 29 de noviembre) con el fin de garantizar la prestación del servicio centro noche en óptimas condiciones.	No aplica
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
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. 5.En cuanto al material didáctico, 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 según anexo técnico, los cuales se están en proceso de compra.	Se puede evidenciar en la unidad operativa

2. Entregar los elementos de aseo y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en del anexo técnico	Garantizamos el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupo) de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico Mantenemos de manera permanente un stock estimado al número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes. Sin embargo para el mes de noviembre se genero una de mora en la entrega de los insmumos de dos días, pero de igual manera como contension se hizo entrega de shampoo y jabón de dispensador para no generar traumatismo. Por lo cual se realiza acuerdo en le marco del comité técnico del 29 de noviembre, que se contara con doble de insumos en el stock. • 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 (se hace entrega a solicitud de los usuarios), chancias 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. 4. Se cuenta con todo menaje de cocina y se presta el servicio de manera adecuada. Se encuentran pendientes por adquirir algunos de los elementos requeridos (deportivos y didácticos) según 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 cuenta con los equipos de audio y video dentro del servicio y con disponibilidad para los eventos en los que se requieran.	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. Se realizó ejecución, acompañamiento y seguimiento a cada uno de los procesos que se desarrollan en la prestación del servicio de alimentación, señalados en el anexo técnico, tales procesos son: COMPRAS: se realizó el plan de compras semanal, teniendo en cuenta el saldo de las materias primas encontrado en el inventario. Se solicito las fichas técnicas, registros o conceptos sanitarios de los proveedores de alimentos del servicio. RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA: se realizó acompañamiento a la recepción de materias primas y alimentos, donde se verificó temperaturas de recibo de los alimentos de alto riesgo, y se evaluó la calidad organoleptica de todos los alimentos recibidos. ALMACENAMIENTO: Se realiza control en la entrada semanal de alimentos y las salidas diarias de los mismos. Para garantizar la calidad del almacenamiento, se realiza verificación de temperatura de los equipos de almacenamiento frío. PRODUCCIÓN: Se realiza supervisión a las preparaciones preliminares de los alimentos, realizada por las auxiliares de cocina y manipuladoras de aimentos en el acompañamiento al proceso de cocción, verificando temperaturas internas de cocción. SERVIDO: se realiza acompañamiento en el servido de las preparaciones que componen el menú del día.	Los correos con la información que se ha radicado con los ajustes a las observaciones realizadas.
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 PSB. Así mismo para la buena adquisición, preparación y servido de los alimentos se tiene en cuenta las BPM Se solicitaron los conceptos higiénico sanitarios faltantes. .	Carpeta proveedores y Plan de saneamiento Básico y Manual de Buenas Practicas de Manufactura de 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. En comité del día 29 de noviembre se establace que se realizara el envio nuevamente de las minutas y los anexos, el día 03 de diciembre para nueva revisión	Acta de comité que reposa en las instalaciones de la SDIS
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.	Se hizo una preparación de cena especial para el centro noche, 30/11/2018 (celebración de cumpleaños), aprobada por el profesional de nutrición de la SDIS.	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.	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 realizo la solicitud a la Secretaria de Salud de una nueva visita al servicio centro noche.	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**

765

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 higiénico 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 envío 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 noviembre APAGÓN AMBIENTAL 8 -noviembre - 2018	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 documental 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.	Se cuenta con el cronograma de mantenimiento preventivo y adecuaciones de actividades del mes de noviembre	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 octubre tuvimos 100 personas mayores que ingresan al servicio y que firman listados que cada noche son cargados al SIRBE. Ingresaron 7 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 noviembre 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.