ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

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

DATOS GENERALES

OPERADOR: ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

CONVENIO No. 7744-2018 **de:** 3 3 2018 **PLAZO:** 274 Dias

FECHA ACTA DE INICIO: 30 7 2018 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 3 2019

PERIODO DE INFORME: 1 12 2018 **A:** 31 12 2018 **No. Informe:** 5

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, 12 y 13 de diciembre, en la que se revisan cada una de las obligaciones técnicas por mejorar consignadas en el anexo técnico, 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 diciembre se realizó por parte del operador el día 25 de diciembre mediante consignación a las cuentas bancarias del talento humano.	Ver CD, carpeta 1 financiera subcarpeta gastos administrativos- centro dia - talento humano- certificaciones.
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	En el mes de diciembre 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 diciembre.	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.	Obligación verificada en el mes de agosto- Ver cd carpeta 1 financiera, subcarpeta gastos administrativos- talento humano- formato aval y seguimiento al talento humano- Carpetas del talento humano en físico con las hojas de vida que se encuentran en la unidad operativa.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	De acuerdo a la modificación se realiza adición y se amplía el convenio 7744 del 2018 al 31 de marzo del 2019, con las especificaciones de las siguientes pólizas: 1) Modificación de póliza de cumplimiento No: CBC100005652, vigencia desde: 19/ 07 / 2018 y vigencia hasta el 31/ 03/2022, número de certificado: 270021306 2) Póliza de responsabilidad No: 100000650 vigencia desde: 19/07/ 2018 y vigencia hasta el 31/03/2019, número de certificado: 270021311 con fecha de expedición del 27 de diciembre del 2018.	Ver cd. carpeta 2 administrativo, subcarpeta póliza.
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 sa ud, 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, correspondiente al mes de noviembre del 2018.	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 25 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 soportes de las actividades que se realizaron en el mes de diciembre. Se entregan los soportes físicos de las actividades que se realizaron en el mes de diciembre 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.	De acuerdo a la modificación se realiza adición y se amplía el convenio 7744 del 2018 al 31 de marzo del 2019, con las especificaciones de las siguientes pólizas: 1) Modificación de póliza de cumplimiento No: CBC100005652, vigencia desde: 19/ 07 / 2018 y vigencia hasta el 31/ 03/2022, número de certificado: 270021306 2) Póliza de responsabilidad No: 100000650 vigencia desde: 19/07/ 2018 y vigencia hasta el 31/03/2019, número de certificado: 270021311 con fecha de expedición del 27 de diciembre del 2018.	Ver cd, carpeta 2 administrativo, subcarpeta póliza.
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 7,12,13 de diciembre. En comité técnico del 28 de diciembre se realiza plan de mejora, remitido el mismo día por correo electrónico al apoyo de la supervisión.	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 día 28 de diciembre 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 enero, 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 enero 2019, informe encuentro intergeneracional, plan de mejoramiento con las observaciones solicitadas por el apoyo de la supervisión.	Correo electrónico del 2 de enero del 2019, enviado a MPenaL@sdis.gov.co. Ver cd carpeta 2 administrativo, subcarpeta reuniones - reuniones SDIS.
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 diciembre para efectos de los desembolsos.	Ver CD 1. financiero - gastos administrativos -Restrepo uno día- certificaciones y facturas.
14. En caso de que se inicie 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, recursos tecnológicos, administrativos y financieros para la operatividad del servicio.	Los recursos que se encuentran en la unidad operativa son verificados en las visitas de la supervisión.
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 diciembre se suministra la información solicitada 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 consolidó la información requerida para radicar ante Secretaria de Medio Ambiente, quienes expidieron recibo de pago para cancelar en el mes de enero del 2019 por cierre de bancos.	Ver cd, carpeta dos administrativa, subcarpeta matenimiento.
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 diciembre: IDRD: Se participó de las actividades artísticas y culturales del festiparque, fortaleciendo principalmente el trabajo en equipo y la sana competencia. PERSONERIA LOCAL ANTONIO NARIÑO: Se capacitó a las personas mayores en mecanismos de participación y mecanismo de exigencia de derechos tales como: la acción popular y la acción de tutela. FUNDACIÓN CONVIVENTIA.: Se realizó jornada de peluquería y arreglo de uñas, fomentando el auto cuidado y la buena presentación personal en las personas mayores. IDEPAC: Se realizó un video de saberes con las personas mayores en temas como autorrealización, plenitud y armonía para compartir con jóvenes de la localidad por parte del IDEPAC, Se participó en la novena navideña de la comunidad de la localidad con la participación de grupos musicales y actividades teatrales. JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DEL RESTREPO: Se realizó un cine foro con temática orientada al control social, desde los procesos de participación social de la comunidad SUB- RED CENTRO ORIENTE-SDS: Se realizó jornada de vacunación del inmunológico de la influenza. Se realizó una unidad de análisis de las ideas y percepciones de la vida y de la muerte, estadísticas vitales, conmemorar, recordar y trascender. GRUPO CATOLICO COMUNIDAD RENOVACIÓN: Se brindó un espacio para el compartir y reflexionar sobre la importancia de la época navideña. VISAS Y VIAJES: Se brindó un espacio para el compartir y reflexionar sobre la importancia de la época navideña. ALEJANDRO GIL- GESTOR CULTURAL-MUSICO: Se realizaron talleres de apreciación musical, promoviendo técnicas de canto y ritmo en los adultos mayores.SENA:Fomentar la danza como actividad de bienestar humano e integración social.	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.
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. En comité técnico se establece plan de mejora para darle cumplimiento a las obligaciones. (Actas reunión de equipo del 7,12, 13 de diciembre) (Plan de mejora del 28 de diciembre)	Ver CD, carpeta 2 administrativo, subcarpeta, reuniones -unidad operativa- reuniones SDIS.
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Se solicita licencia de funcionamieento a la Secretaria Distrital de Salud el día 28 de noviembre, a la fecha no se ha recibido la visita.	Verificado en el mes 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 diciembre no se presentaron actos u omisiones en perjuicio a la administración o a terceros.	Ninguno.
25 No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado	No se presentó ninguna conducta violenta en contra de la integridad de las personas mayores.	Ninguno.
26 Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales	En el mes de diciembre 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.	Siempre 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 socializó el pacto de convivencia los días 14 y 30 de diciembre, 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 diciembre 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 tejiendo redes, las actividades concluyeron principalmente en la exposición y participación de la feria productiva de la Alcaldía Local, los productos realizados en las diferentes actividades de marroquinería, bisutería, tejido, durante todo el año, dan cuenta del fortalecimiento de habilidades, capacidades y potencialidades, algunas personas lograron la venta de sus productos. Desde la celebración de actividades decembrinas se reforzó la participación y organización de las personas mayores con los voluntarios externos que dedicaron, tiempo, detalles y refrigerios, estas actividades recordaron las costumbres propias y nuestra idiosincrasia.	Ver cd carpeta tres, tecnico, subcarpeta encuentros y 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 enero del 2019, enviados el 21 de diciembre mediante correo electrónico MPenaL@sdis.gov.co (anexos en el informe) se cuentan con los cronogramas en carpeta digital por parte de la coordinación del servicio. Se dio cumplimiento al cronograma del mes de diciembre por parte de cada profesional, quienes envían máximo un día anterior de la actividad la ficha técnica a la facilitadora y coordinadora, la coordinación 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 cual 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.	En cumplimiento al PAI en diciembre se reforzó y trabajó principalmente: 1) Promoción de actividades que consolidaron articulaciones con instituciones locales como: el IDRD quienes han brindado espacios de participación activa a través de actividades físicas, lúdicas, recreativas, deportivas y de juegos tradicionales, el IDEPAC y LA PERSONERIA quienes han empoderado en derechos, participación ciudadana, organización y redes. LA SUBRED CENTRO ORIENTE minimizando las barreras de acceso y promocionando la salud. EL SENA: apoyando el aprendizaje de las capacidades y productividad. 2) Desarrollo de capacidades corporales y artísticas a través de la generación del comité de Danzas y el taller de apreciación musical 3) Generación de conversarorios que propiciaron nuevos conocimientos, buscando la re- significación de imaginarios negativos de la vejez. 4) Promoción en salud y prevención en enfermedades. 5) Referenciación y activación de rutas de atención.	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.	En el mes de diciembre se estructuraron los siguientes planes de atención individual: 17 en la etapa Planeando, 7 en la etapa conociendo. Con el fin de garantizar la atención integral de las personas mayores que asisten al servicio Centro día, se establecer un trabajo integral por parte de las diferentes áreas, tendiendo como propósito se logre contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los participantes, teniendo en cuenta las necesidades sentidas y establecidas de acuerdo a lo observado por los profesionales; donde se vinculen objetivos y actividades alcanzables de acuerdo a cada caso específico. La etapa planeando se realizó: a Jose santiesteban, Jorge Emilio Rodríguez, Carlos Julio Prada, Omar Betancourt, José Hugo Forero, Luis Abel Arias, William Grajales, Hernando Espinosa, Antonio Ruiz, Julio Cesar García, Jesús Paredes, Hernando Díaz, Pedro Pablo Castañeda, María Lourdes Hurtado, Hernando Valencia, Héctor Fabio Leguizamón y José Lopez.. En el conociendo se realizaron los reportes de Jaime García Tovar, Luis Enrique Jamaica, Reinaldo Velásquez, Jesús Hernández, Narciso Ávila, María Becerra, Natividad Castro.	Ver cd carpeta 3 tecnico subcarpeta PAIIN, se encuentran en físico 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 realizó caracterización con base en las variables de la ficha sirbe, se envió 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 socializó los días 14 y 30 diciembre.	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 día.	Ninguno.
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se realizaron 1.543 atenciones en el mes de diciembre, se registran en planilla de asistencia diaria, escaneadas y anexas en el informe. Se realiza entrega de elementos de aseo personal los días 5, 10, 21, 27 de diciembre.	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 enero, el día 2 de enero del 2019, mediante correo electrónico al correo mpenal@sdis.gov.co.	Correo electrónico 2 de enero ,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 realizó salida extramural el 17 de diciembre del 2018, en el municipio de chía, criadero San Carlos. En la salida se realizaron actividades recreativas, deportivas, lúdicas y de interacción entre las personas mayores, el talento humano y la naturaleza.	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 HABIL 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, se socializó 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 diciembre 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 diciembre.	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 enero del 2019, el día 21 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 diciembre se contó con todo el talento humano requerido en el anexo técnico, soportado mediante formato aval y seguimiento al talento humano mes de diciembre.	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 físicas 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 siguientes adecuaciones solicitadas en el mes de diciembre: mantenimiento a las ventanas, puertas y marco de cocina. - Los baños del segundo piso cuentan con las barandas - Se instaló protección en redes eléctricas. - Cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo para todos los elementos industriales, tecnológicos e infraestructura. . 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.	Dado el retraso de la entrega del concepto técnico para la unidad operativa Restrepo uno por parte del Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos, se cuenta con certificación emitida con fecha del 21/12/ 2018, en la que la UAECOB soporta que el concepto técnico se encuentra en trámite.	Ver cd carpeta 5 ambientes adecuados, subcarpeta concepto tecnico.
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. Se cuenta con camaras de seguridad instaladas el 16 de noviembre.	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.	En el mes de diciembre se realizaron adecuaciones en los espacios físicos de la unidad operativa: - Mantenimiento a las ventanas, puertas y marco de cocina. - Los baños del segundo piso cuentan con las barandas - Se instaló protección en redes eléctricas. Se realizó un plan de mejora enviado a la SDIS el 28 de diciembre, en el que se estableció como acción a mejorar el cumplimiento de las adecuaciones faltantes, que para el caso de Restrepo uno es la ventilación del alojamiento del primer piso.	Ver cd carpeta 2 administrativa, subcarpeta reuniones- reuniones SDIS.

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 el 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 realizó registro de entrega de elementos de aseo semanal los dias 5,10,21,27 de diciembre. 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 botiquin tipo b con todos los elementos que lo conforman, ubicado en la zona de primeros auxilios.	Se cuenta con un botiquin tipo b ubicado en el area de primeros auxilios, el cual puede ser verificado en visita de supervisión a la unidad operativa de restrepo uno.
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 todo el menaje e industriales para la prestación del servicio.	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: tres escritorios, tres computadores, estantería 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) .	Se garantizan los elementos necesarios, material didáctico y papelería para la realización de actividades con las personas mayores. Se cuenta con medios electrónicos para la prestación del servicio: Internet, teléfono, televisión, reproductor de sonido, impresora y computador.	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: 1. COMPRAS: se realizó el plan de compras semanal, teniendo en cuenta el saldo de las materias primas encontrado en el inventario. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. SERVIDO: se realiza acompañamiento en el servido de las preparaciones que componen e menú del día. Se realizó por día intermedio en las dos primeras semanas de diciembre 2018, y para la tercera y cuarta semana del este mismo mes, se realizó una sola vez, teniendo en cuenta la asistencia técnica recibida por el nutricionista de la SDIS. Sr. José Penagos.	Ver cd carpeta 4 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 cumple con las condiciones técnicas en la adquisición de materias primas realizando control, verificación y supervisión en el recibo de materia prima, comparandolo con las caracteristicas organolepticas de las fichas técnicas de los alimentos recibidos, evidenciado en el diligenciamiento del formato de "recepción de materia prima", así mismo se cumple con las condiciones de preparación y servicio de alimentos realizando su supervisión y evidenciando la misma en el diligenciamiento de los formatos de "Inspección de alimentos preparados" y "Evaluación de Caracteristicas organolepticas".	Ver cd carpeta 4 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 cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco de la reunión de la revisión de las minutas del día 19 de diciembre en la SDIS, se envía nueva propuesta el día 27 de diciembre de 2018, al correo asalleg@sdis.gov.co	Correo electronico del 27 de diciembre a asalleg@sdis.gov.co
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 dar a conocer a los participantes 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 el 6 de diciembre propuesta de menú especial al apoyo a la supervisión del componente nutricional, para los días 24 y 31 de diciembre de 2018 al correo electrónico (jpenagos@sdis.gov.co). Se recibió aprobación y se garantizo su entrega a los usuarios los días solicitados del menú especial.	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.	Ver cd carpeta 4 nutrición y salubridad , subcarpeta registros de control.
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 apliacación del formato de control de gramaje en el servido de alimentos por parte de la nutricionista con las operarias de cocina.	Ver cd carpeta 4 nutrición y salubridad , subcarpeta registros de control.
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 manual de BPM, perteneciente al Plan de Saneamiento Básico: (Capacitación uso de medidas de elementos de protección)	Ver cd carpeta cuetro, 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	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 4 nutrición y salubridad , subcarpeta 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 verificiación 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	Ver cd carpeta seis gestión ambiental- subcarpeta plan de saneamiento basico-formatos.
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 especificos 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 Secretaría 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 2018 en la cual se realiza por parte de los entes de control la verificación de toda la unidad operativa emitiendo: concepto favorable con requerimientos.	Verificado en el mes de agosto.
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.	Verificado en el mes de septiembre.
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, se realiza capacitación en el mes de diciembre en:(uso de medidas de elementos de protección)	Ver cd carpeta cuatro, nutrición y salubridad, subcarpeta capacitaciones.
4. Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.	Se 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: 1) Se cuenta con los puntos ecologicos. 2) Se cuenta con la ruta interna de residuos sclidos. 3) se realiza la entrega del aceite vegetal usado el 4 de diciembre. 4) Se realiza capacitaciòn en: (capacitaciòn en residuos solidos a las personas mayores, capacitaciòn al equipo profesional en encapsulamiento de aceite vegetal usado) 5) Se participa en jornada del dia sin carro. 6) se cuenta con los formatos de: recolecciòn, evacuaciòn de residuos, registro -mediciòn y control de residuos entregados)	Verificable en visita de supervisión, ver cd carpeta 6 gestión ambiental- subcarpeta piga -registros. Ver cd carpeta 6, gestión ambiental- subcarpeta capacitaciones. Ver cd carpeta 6, gestión ambiental subcarpeta piga- registros.
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.
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.	Ver cd carpeta 6, gestiòn ambiental, subcarpeta PIGA registros.
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"	Verficado en el mes de noviembre: 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.	Contamos con la plataforma estrategica (misiòn, visiòn, objetivos, valores y estructura organizacional)	Publicado 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, verificados anteriormente.
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 realiza apertura en el mes de diciembre al buzón de sugerencias, encontrando solo una hoja en blanco, no se encuentra ninguna sugerencia, queja o reclamo por parte de las personas mayores. En cumplimiento a la solicitud del comité tecnico del 28 de diciembre, se envia plan de mejora en la misma fecha.	Ver cd carpeta 2 administrativa- subcarpeta- reuniones- reuniones sdis.
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 físico 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 diciembre, falta la ventilación del alojamiento del primer piso.	Ver cd carpeta 2 administrativa, subcarpeta mantenimiento- cronograma de mantenimiento infraestructura - cronograma de menaje y equipos- 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.	En el mes de diciembre se realizan 8 cambios de estado a suspendido. Se registró de manera oportuna las asistencias diarias de diciembre 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.		

VIVIANA CAROLINA MELO
Viana Carolina Melo
53103358

CENTRO DIA RESTREPO 1

FIRMA DEL OPERADOR

DOCUMENTO:

Anexos :	A CONTINUACION SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME
	1. Informe físico (Obligaciones generales y especificas ,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:	274	Dias	
FECHA ACTA DE INICIO:	30	7	2018	FECHA DE TERMINACIÓN:	31	3	2019		
PERIODO DE INFORME:	1	12	2018	A:	31	12	2018	No. Informe:	5
SUPERVISOR:	LUCAS CORREA MONTOYA			DEPENDENCIA:	SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ				

OBJETO CONTRACTUAL

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

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
1 Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, anexo técnico e instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	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. 10 /12/2018*** : Orientaciones técnicas en la entrega de informes mensuales comprendiendo la descripción de las actividades de forma amplia con resultados cuantitativos y cualitativos; por otra parte asignación de historias sociales para el proceso de gestión documental , y estudio de algunos casos de personas mayores que requieren acompañamiento por parte del profesional de psicología. ***2. 10 /12/2018:*** Socialización a los guardas de seguridad de la ubicación de las cámaras de seguridad de la unidad operativa. ***3. 12 /12/2018:*** Entrega del carnet de identificación institucional al talento humano. ***4. 13 /12/2018*** : Línea técnica en elaboración de la ficha técnica para la planeación de las actividades; socialización de observaciones de la última visita del hospital para completar las actividades ; seguimiento a encuentros y actividades de los profesionales , y realizar acciones de articulación para encuentro intergeneracional extramural. ***5. 13 /12/2018*** : Socialización resolución 0825 a personas mayores. ***6. 19 /12/2018:*** Capacitación gestión documental según mapa de procesos de la SDIS. ***7. 19 /12/2018*** : Socialización instructivo para la priorización y el ingreso al servicio Social Centro Noche ***8. 26 /12/2018*** : Socialización visita de supervisión y compromisos del talento humano frente a la entrega de la ficha metodológica tres días antes del encuentro.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones - Reuniones talento humano
	Participamos en 6 reuniones convocadas por las SDIS: ***1. 10/12/2018*** : Reunión con el profesional de apoyo técnico de la SDIS, retroalimentación de la resolución 0825 y evaluación de personas mayores con discapacidad. ***2. 11/12/2018:*** Reunión de equipo centros noche, líder de la SDIS y centro crecer para revisión y ajuste de formato del sistema de apoyo. ***3. 12/12/2018:*** Socialización criterios de ingreso y priorización con las personas mayores. ***4. 18/12/2018*** : Reunión nutricionistas para revisión de las minutas de los servicios centros día y noche. ***5. 19/12/2018*** : Reunión operadores centro Noche, revisión instructivo para la priorización, y el ingreso al servicio y remisión a CPS. ***6. 28/12/2018:*** Comité técnico, revisión y elaboración de plan de mejoramiento de los componentes de los servicios cetro día y centro Noche de las unidades operativas Restrepo 1 y 2	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones - Reuniones SDIS
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	Cancelamos los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano el dia 25 de diciembre a través de cuenta bancaria de ahorro, acorde a la estructura de costos referidas en el convenio de asociación 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 diciembre 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. 2. Para este mes no se presenta ninguna novedad con respecto al talento humano	1. Ver CD, Carpeta 1 Financiera, subcarpeta gastos administrativos-talento humano- formato aval y seguimiento 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. Contamos con las Hojas de vida de todo el talento humano.	1. Ver CD, Carpeta 1 Financiera, subcarpeta gastos administrativos-talento humano- formato aval y seguimiento al talento humano. 2. Carpetas en físico, Hojas de vida que se encuentran e la unidad operativa.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	De acuerdo a la modificación se realiza adición, y se amplia el convenio 7744 del 2018 al 31 de marzo del 2019, con las especificaciones de las siguientes pólizas: 1) Modificación de póliza de cumplimiento No: CBC100005652, vigencia desde: 19/ 07 / 2018 y vigencia hasta el 31/ 03/2022, número de certificado: 270021306 2) Póliza de responsabilidad No: 100000650 vigencia desde: 19/07/ 2018 y vigencia hasta el 31/03/2019, número de certificado: 270021311 con fecha de expedición del 27 de diciembre del 2018.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta póliza
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. PARAGRAFO: 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 correspondientes al mes de noviembre, 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 mensual de pagos de seguridad social y certificación de talento Humano 2.Ver carpetas en físico 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 25 de diciembre.	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 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) 6. De acuerdo a lo anterior se adjunta en el informe los documentos de las actividades ejecutadas durante el mes de diciembre.	1.2.3. Ver archivo en físico - carpetas subcomponentes- unidad operativa 4. Ver archivo digital unidad operativa -FUID historias sociales - FUID administrativas. 5.Ver archivo en físico - carpetas administrativas - unidad operativa 6. Soporte entrega de informe
9. Mantener vigente la garantía única.	De acuerdo a la modificación se realiza adición, y se amplia el convenio 7744 del 2018 al 31 de marzo del 2019, con las especificaciones de las siguientes pólizas: 1) Modificación de póliza de cumplimiento No: CBC100005652, vigencia desde: 19/ 07 / 2018 y vigencia hasta el 31/ 03/2022, número de certificado: 270021306 2) Póliza de responsabilidad No: 100000650 vigencia desde: 19/07/ 2018 y vigencia hasta el 31/03/2019, número de certificado: 270021311 con fecha de expedición del 27 de diciembre del 2018.	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: Administrativa: * Contar con la ficha metodológica al momento de elaboración del encuentro para verificar el desarrollo del mismo, porque la profesional de salud con contaba con ficha al momento de solicitarla durante la visita. * Se debe unificar la elaboración de la ficha metodológica, ya que algunos profesionales desarrollaron la ficha de forma sistemática y por acuerdo en el comité se debe diligenciar en lapicero la parte de resultados y hallazgos. * Algunos profesionales (Salud y artista) presentan una ficha metodológica diferente al formato establecido por la SDIS. * Revisar las etapas del PAIIN de algunas personas mayores que estaban con etapas diferentes a las fechas encontradas en el informe. * Se continúa encontrando toallas con deterioro (rotas) Gestión Documental: * Se debe realizar las firmas de la ficha Sirbe y la critica a la ficha Sirbe por parte del coordinador Nutrición: *faltan las fichas técnicas de pescado, carne, leche, queso * De lácteos debe estar el concepto higiénico sanitario de lácteos JV LIMITADA Gestión ambiental *Contar con una caneca verde grande para el cuarto de almacenamiento de residuos solidos *Cuarto de almacenamiento de residuos sólidos debe permanecer cerrado *Falta un sifón del primer piso de las mujeres 2. Comité Técnico: Elaboración y entrega de Plan de mejoramiento acorde a las fechas establecidas para el cumplimiento del mismo.	1. Acta de supervisión del 21 de diciembre para centro noche y del 19 diciembre para centro día, enviada por correo el día 24 de diciembre y actas en físico del 19 diciembre de gestión documental ,nutrición y ambiental . 2. Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones - Reuniones SDIS
11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	**Participamos en 6 reuniones convocadas por las SDIS:** 1. 10/12/2018 : Reunión con el profesional de apoyo técnico de la SDIS, retroalimentación de la resolución 0825 y evaluación de personas mayores con discapacidad. 2. 11/12/2018: Reunión de equipo centros noche, líder de la SDIS y centro crecer para revisión y ajuste de formato del sistema de apoyo. 3. 12/12/2018: Socialización criterios de ingreso y priorización con las personas mayores. 4. 18/12/2018: Reunión nutricionistas para revisión de las minutas de los servicios centros día y noche. 5. 19/12/2018: Reunión operadores centro Noche, revisión instructivo para la priorización, y el ingreso al servicio y remisión a CPS. 6. 28/12/2018: Comité técnico, revisión y elaboración de plan de mejoramiento de los componentes de los servicios cetro día 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 así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS	1. Enviamos formato de herramienta de discapacidad 2. Enviamos estado de arte de consentimientos informados según resolución 0825 del 14 de junio del 2018 3. Se envía retroalimentación de al documento pacto de convivencia elaborado por la SDIS 4. Se envía consolidado formato de evaluación del sistema de apoyos. 5. Se radica documentos de personas mayores para centros de protección 6. Se emite respuesta de la SDIS del requerimiento 100327 del mes de octubre 7. Se envían las minutas con las observaciones solicitadas por la supervisión del convenio de la SDIS 8. Se envía minutas con las observaciones solicitadas según reunión del 18 de diciembre 9. Enviamos cronograma de cupos cedidos por las personas mayores de centro noche según criterios de priorización. 10. Se envía plan de mejoramiento con las observaciones solicitadas por el apoyo a la supervisan del convenio 7744 del 2018. 11. Presentamos para el mes de diciembre los informes cuantitativos y cualitativos posterior los cinco días hábiles, en los formatos establecidos por la SDIS, que soportan las acciones ejecutadas en la prestación del servicio	1. Correo enviado al profesional de apoyo técnico de la SDIS el 2 diciembre 2. Correo enviado al profesional de apoyo técnico de la SDIS el 2 diciembre 3. Correo enviado al profesional de apoyo técnico de la SDIS el 5 diciembre 4. Correo enviado al profesional de apoyo técnico de la SDIS el 12 diciembre 5. Radicado con fecha del 13 diciembre 6. Correo enviado al operador el día 11 diciembre 7.8. Correo enviado a la supervisan del convenio el día 4, 26 diciembre 9. Se envia al correo del profesional de apoyo tecnico el 31 de diciembre. 10. Se envia plan de mejoramiento al correo de la supervisión el dia 28 diciembre 11. Ver CD, Informe de gestión mes de diciembre.
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 diciembre las facturas y los soportes correspondientes para los desembolsos,posterior a los cinco días hábiles .	Ver CD, Carpeta 1 Financiera, subcarpeta 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 Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	No Aplica	Ninguna

15. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	No Aplica	Ninguna
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos y financieros para la ejecución del convenio	1 Contamos con los recursos técnicos para realizar la buena operación del servicio: sistemas de cómputo, sistemas de comunicación y redes, procedimientos, métodos y organigramas que le permiten al talento desarrollar de forma adecuada sus funciones. 2. Continuamos con todo el talento humano establecido en el anexo técnico (Coordinador, Acompañante social, Terapeuta, artista, nutricionista, dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermería, dos operarias de cocina y dos de servicios generales) 3. Contamos con sede administrativa y recurso humano que da cuenta del proceso financiero. 4. Contamos con los soportes financieros según la estructura de costos para asumir la proporción de necesidades de la unidad operativa. 5. Todo lo anterior verificado en visita de supervisión.	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 magnético y medio físico 4-Departamento contabilidad asociación hogares - informes financieros- contratos Secretaria Integración Social-convenio 7744 2018- Medio magnético y medio físico 5. Los recursos que se encuentran en la unidad operativa son verificados en las visitas de la supervisión.
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que se considere necesaria.	1.Contamos con la visita de supervisión de Gestión documental, nutrición y ambiental el día 19 diciembre, y el día 21 de diciembre con la profesional administrativa, donde se proporcionó toda la información y documentación requerida para verificar la prestación del servicio.	Acta de supervisión del 21 de diciembre para centro noche y del 19 diciembre para centro día, enviada por correo el día 24 de diciembre y actas en físico del 19 diciembre de gestión documental ,nutrición y ambiental .
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 consolidó la información requerida para radicar ante Secretaria de Medio Ambiente, quienes expidieron recibo de pago para cancelar en el mes de enero del 2019 por cierre de bancos.	Ver CD, carpeta 2 administrativa, subcarpeta mantenimiento-formato de pago
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 con la Fundación Héctor la Voe:** El día 01de diciembre se realiza articulación con la funcionaria Sandra Milena Díaz quien es además pieza fundamental como trabajadora social de la mencionada fundación. Se realizan acuerdos con el fin de adelantar actividad con las personas mayores y acompañarlos como nos han colaborado en reiteradas ocasiones. **2. Articulación con la Fundación de oftalmólogos voluntarios de Colombia:** El día 01 de diciembre se realiza articulación con la doctora funcionaria y acompañante del proceso del voluntariado que realizan con las personas en situación de vulnerabilidad. Las voluntarias no solo realizaron valoraciones desde su área sino que les regalaron dos pares de gafas para los que tenían dificultad para ver de cerca como para ver de lejos además de unas gotas oftalmológicas. Al final acompañaron a las personas mayores con la presentación de un conjunto vallenato también patrocinadas por ellas. Fue una actividad que gozo de la complacencia y el beneplácito de todos los integrantes del servicio centro noche. **3. Articulación con la policía:** El día 04 de diciembre se realiza articulación con el comandante José Casallas a fin de realizar socialización del nuevo código de policía actividad que se realizó satisfactoriamente con las personas mayores. **4. Articulación con los representantes del departamento de crédito del Banco Falabella:** El día 20 de diciembre se realiza articulación con los representantes del departamento de crédito del banco Falabella. Esta actividad es una de las más significativas realizada durante este mes, pues al igual que la actividad de las oftalmólogas, representó mucha aceptación y satisfacción por parte de las personas mayores quienes agradecieron con gran entusiasmo la presencia, las actividades y los regalos obsequiados por esta gran institución.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta Articulaciones-Articulaciones interistitucionales

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).	**Actividades de articulaciones con las personas mayores:** **1. Actividad cultural y artística, envejeciendo con amor Fundación Héctor Lavoe:** Realizada el día 01/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte del talento humano y la fundación Héctor Lavoe, continua con la presentación por parte de la profesional de arte (payasa clown), posteriormente se presenta un grupo musical (parranda vallenata) donde al son del toque las personas mayores bailan y gozan del encuentro, se finaliza con un discurso por parte de las personas mayores, despedida y cierre de la actividad. **2. Actividad fundación optómetras voluntarios de Colombia:** Realizada el día 01/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte del talento humano y la fundación optómetras voluntarios de Colombia, se continua con la valoración de cada persona mayor y entrega inmediata de lentes de acuerdo a la necesidad de cada participante, con sus respectivas recomendaciones a cada uno de los 50 participantes, se realiza despedida y cierre de la actividad. **3. Actividad socialización por parte de la personería local :** Realizada el día 03/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte de la personera distrital Dra. Teresa Castañeda y Dr. Cesar, continuando con socialización de los derechos que tienen las personas mayores, rutas de atención y mecanismos de participación ciudadana, socialización acción de tutela, intervención de personas mayores con sus respectivas dudas e inquietudes, las cuales son resueltas por la personera y se realiza cierre de la actividad.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta articulaciones-Actividades de las personas mayores.
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).	**4. Socialización nuevo código de policía a cargo de policía Local Antonio Nariño**: Realizada el día 04/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte del comandante de policía Pedro José Casallas, dando inicio a la socialización del código definiéndolo como una herramienta con la que cuentan todos los habitantes del territorio estipulado en la ley 1801 del 29/07/2016. se realizan diversas estrategias de apoyo a través de ejemplos de experiencias de vida diaria, se continúa entregando los objetos corto punzantes que se encontraban retenidos en el servicio centro noche hasta la fecha, se realiza cierre de actividad. **5. Socialización Prevención de violencia contra la mujer a cargo de Casa de la Igualdad:** Realizada el día 06/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte de Alix Benavidez y Luz Cortes, explican pasos a seguir en la socialización e inician con videos educativos sobre las violencias de género, haciendo respectiva explicación de las cada violencia como es la física, psicológica, sexual y económica, se reciben aportes por parte de las personas mayores y se finaliza actividad aclarando dudas a los participantes.	
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).	**6. Actividad (IDRD), Elaboración corazón en origami:** Realizada el día 19/12/2018, logrando la participación de 25 personas mayores, equivalentes al 50% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte de Yeimi Patiño y Ángel Viviana Bernal, funcionarias de IDRD, continúan con explicación acerca de la historia, definición, y tradición del origami, proceden a iniciar elaboración del corazón paso a paso con cada pliegue formando la figura, se realiza toma de fotografías, recolección de firmas y cierre de actividad. **7. Actividad (IDRD), Técnica origami elaboración de caja:** Realizada el día 27/12/2018, logrando la participación de 21 personas mayores, equivalentes al 42% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte de Adriana Ángel e Ivette Acevedo, funcionarias de IDRD, continúan con explicación acerca de la técnica oriental de origami, proceden a iniciar elaboración de la caja paso a paso con cada pliegue formando la figura, se realiza toma de fotografías, recolección de firmas y cierre de actividad. **8. Sensibilización de violencia a cargo de Casa de la Igualdad:** Realizada el día 28/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte de Nidia Díaz, funcionaria de secretaria de la mujer y Carlota Ramírez coordinadora centro noche, explican pasos a seguir en la socialización e inician haciendo respectiva explicación de las violencias aclarando espacios y cómo actuar en caso de una situación de hechos violentos. Se realiza espacio de relajación y participación de las personas mayores por medio de adivinanzas, luego continúan con lectura de "Oliver Botton es una nena" logrando crear conciencia acerca de los prejuicios que tienen las personas mayores, se cierra actividad con aportes y aclaraciones con los participantes.	
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. 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. (Actas reunión de equipo del 10,13, 19 y 26 de diciembre) 2. En comité técnico se establece plan de mejora para darle cumplimiento a las obligaciones. (Plan de mejora del 28 de diciembre)	1. Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones - Reuniones talento humano 2. Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniones - Reuniones 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 la visita del hospital del 24 de mayo con concepto favorable con requerimiento. A la fecha no contamos con la visita	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y Salubridad subcarpeta acta de visita hospital.

24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	No Aplica	Ninguna
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado	No Aplica	Ninguna
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales	El servicio cuenta con una base de morbilidad, mortalidad y accidentalidad donde se reporta mes a mes las situaciones presentadas con las personas mayores y de esta manera realizar las respectivas denuncias.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta base de morbilidad,mortalidad y accidentalidad.
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. Socialización pacto de convivencia:** - Retroalimentación de resolución 0825 del 14 de Junio, socialización pacto de convivencia, aspectos relacionados con los deberes de las personas mayores. 10/12/2019: En principio se tiene como tema de la reunión la retroalimentación de la resolución 0825 del 14 de Junio la cual se iniciara el día 14 de Diciembre de 2018 con los nuevos criterios para el ingreso al servicio Centro Noche. Como parte de la socialización de los deberes que se deben tener en cuenta por parte de los usuarios, se aclara y explica la jornada de prevención en el aseo de cabello con shampoo anti piojos, para mantener hábitos de higiene saludable y prevenir que surjan epidemias de parásitos de cualquier tipo en el servicio. Se socializa la frecuencia con la que se realizaran estas jornadas en Centro Noche y se reafirman aspectos del pacto de convivencia como el compromiso del baño al ingresar al servicio para garantizar la armonía del servicio durante la estancia nocturna. Se recuerda a los usuarios la importancia de deberes como el cuidado de los espacios y enseres suministrados para su comodidad en el hogar, como pijamas, chanclas, toallas, camisetas y lencería de cama, lockers y canfados teniendo en cuenta que son para su uso personal y se deben utilizar de manera adecuada. Pacto de Convivencia, consentimiento informado resolución 0825 de 14 de Junio de 2018- 29/12/2018 : pacto de convivencia tiene como eje central los derechos y deberes con la finalidad de fortalecer la convivencia de la comunidad en el Centro Noche. Para ello se recuerdan los aspectos del pacto de convivencia y las personas mayores refuerzan cada numeral. Ellos hacen énfasis en respetar las normas y que exista el respeto entre compañeros, resaltando la no agresión física y verbal, no fumar en la fila, respetar a los dueños de los inmuebles vecinos y no orinar frente a dichas casas. 2. Se envía retroalimentación al documento del pacto de convivencia elaborado por los profesionales de acompañamiento técnico de la SDIS.	1. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Pacto de convivencia 2. Correo electrónico enviado el día 5 de diciembre .
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.	**Comité técnico:** revisión y elaboración de plan de mejoramiento de los componentes de los servicios centro día y centro Noche de las unidades operativas Restrepo 1 y 2- 28/12/2018:	Ver CD, Carpeta 2 Administrativo, subcarpeta Reuniónes - Reuniones 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.	**Psicologia:** **Actividades:** 1.Remembranzas navideñas y valores desde lo regional : Para resumir, los participantes del taller tienen que hacer evaluaciones de los personajes participantes que están anclados en los Valores y sus decisiones giran en torno a ellos, momento para reflexionar acerca del origen de los mismos y de la transformación que poseen y desde el aprendizaje y las circunstancias como se adquirieron además de demostrarles que los valores tienen un valor intrínseco. Al final de la actividad se realiza una plenaria en donde se recogen las apreciaciones de los participantes y se extraen conclusiones más relevantes del tema tratado. Se recogen las apreciaciones de los participantes y se extraen conclusiones más relevantes del tema tratado 2. Inicio de la novena navideña con el valor de la Honestidad: Se realiza la actividad el día 16 de diciembre y asisten 25 personas mayores. Se inicia la actividad dando la bienvenida a las personas mayores y saludándolos muy respetuosamente. Se inicia la actividad de la celebración navideña con una reflexión inicial acerca del valor de la honestidad y de la importancia que posee este valor en todas las cosas que emprendemos en la vida. Una vez realizada la reflexión, se inicia la celebración de la novena propiamente dicha en donde se tiene contemplada la participación de las personas mayores a quienes se les involucrará en los cantos y en la lectura de los canticos y de los mensajes de la misma.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales
	Psicologia: **Actividades:** 3. Novena Navideña con el valor de la pulcritud: Se realiza la novena el día 19 de diciembre y asisten 35 personas mayores. Se inicia la actividad dando la bienvenida a las personas mayores y saludándolos muy respetuosamente. En esta oportunidad se comienza con la actividad de la celebración de la novena con una reflexión inicial acerca del valor de la pulcritud y de la importancia que posee el practicarla continuamente.Se recoge información pertinente acerca de cómo este valor se nos presenta en la vida y de cómo deja huella en ella. También se aborda lo pertinente a la pulcritud en lo mental y en la práctica diaria de nuestra vida. 4. Novena de aguinaldo: Se realiza el 24 de diciembre con la participación de todas las personas mayores del servicio (50). Se les hace entrega de un obsequio o regalo navideño que muy gentilmente cedió la comunidad. Esta entrega de regalos se realiza una vez terminada la novena correspondiente a ese día. Una vez concluidas las actividades, se realiza un compartir bailable en el que participan muchas personas mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales
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.	**Psicologia : Grupos de apoyo** **GRUPO FOCAL: ENCUENTROS SALUDABLES."12 pasos de Alcohólicos Anónimos"**Se realiza esta actividad el 07 de diciembre en donde participaron 13 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. El encuentro de hoy gira en torno a la aceptación de un poder superior (concebido esto como el poder de la naturaleza, del universo, de dios, etc.) que le permita al individuo aferrarse a un poder inconmensurable o superior mientras logra superar la situación inicial. El segundo paso de Alcohólicos Anónimos dice: "Llegamos a creer que un poder superior a nosotros mismos podría devolvernos el sano juicio". Este paso es muy importante porque es el paso de la esperanza. Después del primer paso en el que admitimos nuestra impotencia y que nuestra vida es ingobernable, es imprescindible aferrarse al segundo paso. Es el paso que nos muestra que podremos salir adelante con ayuda. Si el primer paso nos llevó a aceptar que solos no pudimos, este paso nos lleva a ver que con ayuda si podremos. Eso produce un gran alivio; el alivio de la luz de esperanza que ilumina el futuro.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo
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.	**Trabajo Social** **Actividades:** 1. FORTALECIENDO HABILIDADES PARA EL MANEJO DE SITUACIONES LIMITE: - Esta Actividad es realizada el día 04-12-2018, con una participación de 25 Personas Mayores. En este Encuentro se busca Brindar herramientas para fortalecer las habilidades en el manejo de situaciones límite, desde una perspectiva de derechos, fomentando acciones que disminuyan la violencia y reacciones agresivas de las Personas Mayores. Del mismo modo se les informa que las Habilidades para el Manejo de Situaciones límites se describen como un modelo de una mejor práctica para contribuir al desarrollo saludable de las Personas Mayores. 2. NOVENA DE AGUINALDOS – SEGUNDO DÍA SE TRABAJO FUNDAMENTADA EN EL VALOR DEL RESPETO: - Esta Actividad es realizada el día 17-12-2018, con una participación de 34 Personas Mayores. Realizar la lectura de la novena de aguinaldos, generando un espacio de interacción que permita a las Personas Mayores efectuar un encuentro tradicional que teniendo en cuenta el mes en curso trae y promueve recuerdos significativos permitiendo afianzar vínculos entre el grupo de pares y equipo del Servicio Centro Noche.Se da un enfoque principal a la toma de sensibilización frente al valor del Respeto, puesto que en un escenario colectivo el respeto mes base fundamental para la sana convivencia y armonía de la dinámica diaria. 3. NOVENA DE AGUINALDOS – SEPTIMO DÍA SE TRABAJO FUNDAMENTADA EN EL VALOR DE LA LEALTAD : - Se expone a las Personas Mayores un concepto teórico sobre que es la lealtad: Es algo indispensable en todas nuestras relaciones, especialmente aquellas que deseamos que lleguen a perdurar por años o toda la vida. La lealtad es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas. Se trata de una obligación que uno tiene con el prójimo.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales

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.	**Trabajo Social: Grupos de apoyo** 1. **Grupo de Apoyo- Grupo focal con las Mujeres- Equipaje de Genero- Cuarta Sesión y Cierre del Grupo de Apoyo " Visibilización y activación de redes sociales -** 2a Parte " Esta Actividad es realizada el día 13-12-2018, con una participación de 8 Mujeres. Teniendo en cuenta que en esta sesión se promoverá la Visibilización 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, y esto teniendo en cuenta que por la implementación de la resolución 0825 del 24 de Junio de 2018, se implementan nuevos criterios de priorización y uno de los alcances de esta resolución es que si bien las mujeres son el primer criterio de priorización, puedan tener la posibilidad de no ingresar un día a la semana para generar un cupo de todas las Personas que no logran ingresar. Visibilizar y fortalecer con las mujeres del grupo de apoyo las redes sociales personales de las cuales hacen parte.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo
	Nutrición: **Actividades** 1. Función de los alimentos a través de adivinanzas: El día 03 de Diciembre se realiza actividad con las personas mayores con el tema función de los alimentos a través de adivinanzas, se inicia con un saludo de bienvenida a las personas mayores y se socializa la metodología de la actividad la cual consiste a través de adivinanzas alusivas a alimentos dar a conocer la función de estos en el organismos. Se logra participación activa de las personas mayores ya que es un juego de su gusto. Para esta actividad participan 21 personas mayores. 2.Novena de navidad tercer día valor de a "Responsabilidad": El día 17 de diciembre se celebra el tercer día de la novena de navidad con el valor de la responsabilidad a cargo de coordinación y nutrición; se ofrece un saludo de bienvenida a las personas mayores y luego se socializa el valor de la responsabilidad y la importancia de su práctica en cada una de las labores que emprende, seguido se reza la novena de navidad y se reparte compartir con los participantes. Para esta actividad asisten 19 personas mayores	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales
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.	**Nutrición:** **Grupos de apoyo** **Acompañamiento grupal personas mayores con bajo peso :**El día 14 de diciembre se realiza actividad de acompañamiento grupal con las personas mayores con bajo peso, se inicia ofreciendo saludo de bienvenida a las personas mayores, se explica la metodología de la actividad, y se inicia realizando pregunta acerca de tratamientos que se hayan podido realizar para el manejo del bajo peso, seguido se explica lo dispuesto en el soporte conceptual establecido en la ficha metodológica y las respectivas recomendaciones ya que es necesario el manejo por especialistas. Entre los hallazgos se logra conocer el manejo recibido para el manejo de la malnutrición por déficit sin embargo refiere que solo han recibido socialización de parte de los especialistas. En esta actividad participan 7 personas mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo
	Artista **Actividades** 1.Lecturas compartidas, autores colombianos, análisis y reflexiones sobre nuestra cultura. 05/12/2018. Se busca continuar con el proceso de reconocimiento de la cultura colombiana en sus diferentes expresiones. En esta ocasión a través de la lectura de autores colombianos sobresalientes como Andres Caicedo y Fernando Vallejo que tratan en sus temáticas la realidad colombiana, cada uno en su estilo, pero logrando una reflexión sobre la cotidianidad de nuestro pueblo. De esta manera se busca sensibilizar a los adultos mayores, por medio del reconocimiento de sus propias experiencias de vida –posiblemente reflejadas en algunos de estos textos- frente al arte y expresiones culturales colombianas, experimentando con la escritura creativa, expresiones como el dibujo y la intervención del papel como manera de materializar las reflexiones que surgieron del compartir de las lecturas. Así pues se logra motivar a los adultos mayores a adquirir hábitos de lectura tomando como referente a los autores citados en la actividad, compartiendo ideas y experiencias de manera creativa. 2. Novena Navideña día 7, con el valor de la alegría como preámbulo a la celebración navideña. 23/12/2018 Se busca continuar la tradición decembrina con la práctica de las novenas junto a las personas mayores a fin de fortalecer e incrementar el espíritu de las celebraciones navideñas, tomando como valor del día LA ALEGRIA, festejar de manera alegre y compañerista para reafirmar los lazos entre los usuarios. Generando una actitud positiva en los adultos mayores durante el desarrollo de la actividad, evidenciando el fortalecimiento de valores como el agradecimiento y gestos de cariño hacia las personas que desarrollaron y acompañaron la actividad en esta ocasión.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales

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.	**Artista** **Grupos de apoyo** Grupo de Apoyo: Grupo De danza. 14/12/2018 Por medio de una dinámica se busca motivar a las personas mayores a realizar actividades lúdicas que promuevan su bienestar físico y emocional. Sensibilizando a los usuarios al reconocimiento de su propio cuerpo y capacidades motrices. Por medio de la convocatoria y ser parte de un grupo que represente al servicio en actividades culturales a través de la danza, se fortalece el sentido de compromiso frente a una actividad grupal que se desarrolla dentro de un marco de respeto y tolerancia. Generando una reflexión sobre la importancia de espacios de disfrute y lúdica que junto a la actividad física generan bienestar y mejor calidad de vida a los adultos mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo
	Salud : **Actividades** 1. Enfermedades cardiacas. Enfermedades Chagas: Realizada el día 05/12/2018, logrando la participación de 15 personas mayores, equivalentes al 33% que asisten al centro noche Restrepo 1, se realizó actividad rompe hielo con las personas mayores y se indaga acerca de la temática propuesta de la enfermedad de Chagas, se procede reproducir video educativo, se continua con socialización de definición, etiología, ciclo de vida, diagnóstico y manifestaciones clínicas, se responden dudas y se realiza retroalimentación. Se logró que las personas mayores identificaran que es la enfermedad de Chagas sus causas y síntomas y se sensibilizaron a las personas mayores para que asistan a control médico por prevención de enfermedad de Chagas. 2. Jornada de higiene contra pediculosis: Realizada el día 09/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, se realiza socialización de jornada de prevención de pediculosis, se realiza jornada de baño con champo pioderm, masaje y enjuague a cada persona mayor con previo consentimiento verbal, se realiza cierre de la actividad. 3. Novena Aguinaldo día 5 (Valor del respeto: Realizada el día 20/12/18 donde se logra participación de 50 Personas mayores, equivalente al 100% de los participantes, logrando un espacio de tranquilidad. 4. Novena Aguinaldo día 6 (Valor de la perseverancia: Realizada el día 21/12/18 donde se logra participación de 50 Personas mayores, equivalente al 100% de los participantes, logrando un espacio de tranquilidad con el desarrollo de la novena de aguinaldos por medio del valor de la perseverancia, logrando una interacción entre el talento humano0 y las personas mayores y la unión entre los participantes. 5. Novena Aguinaldo día 8 (Valor de la alegría): Realizada el día 23/12/18 donde se logra participación de 43 Personas mayores, equivalente al 84% de los participantes, logrando un espacio de tranquilidad con el desarrollo de la novena de aguinaldos por medio del valor de la alegria.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales
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.	**Salud :** **Grupos de apoyo** **Enfermedad pulmonar:** Se realiza el día 13/12/2018 con la temática de Enfermedad Pulmonar Obstructivo Crónico, con la participación de 11 personas mayores equivalente al 22% de la población asistente al servicio, se caracterizan por la misma enfermedad, se logró apropiar a las personas mayores con el tema, generando inquietud acerca de la importancia de un adecuado tratamiento, prevención y disminución de consumo de cigarrillo.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros-grupos de apoyo
	Terapia ocupacional : **Actividades** Encuentro de habilidades cognitivas: Se ejecutó el encuentro de figura fondo el 10 de diciembre donde las 21 personas mayores que participaron fortalecen procesos cognitivos, (atención, concentración, memoria, pensamiento), favoreciendo desempeño ocupacional.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales
	Terapia ocupacional : **Grupos de apoyo** **Acompañamiento grupal a las personas mayores:** Se logra realizar el día 07 de diciembre acompañamiento grupal con 06 personas mayores y motivación a las personas mayores que realizan actividad productiva, actividad de acondicionamiento físico y gestionar certificado de discapacidad ante las EPSS de cada uno de ellos.	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 PAI 2. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAI - Cronograma mensual del centro.

	Actividad de respiro : Se realiza actividad de respiro en articulación con 3 profesores de la Universidad Pedagógica, y quien direcciona la actividad es el licenciado en educación física y con la participación de 30 personas mayores se fortalecen mecanismos de respiración, acondicionamiento físico y favorecimiento del sueño.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAI - actividades de respiro
	Actividad de promoción de descanso y bienestar : por medio de ejercicios de relajación, respiración diafragmática para que las personas mayores alcancen un sueño placentero, desarrollada el 02 de diciembre de 2018 con la asistencia de 8 personas mayores.	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. **Elaboración PAIIN** Se planearon y realizaron para el mes de diciembre 33 PAIIN , orientando las acciones para el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y capacidades individuales de las personas mayores. * Conociendo: 11 * Planeando: 3 * Actuando: 19 2. **Proyección PAIIN:** Se presenta la programación de las proyecciones de los PAIIN para el mes de enero del 2019	1. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAIIN - PAIIN elaborados 2. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta PAIIN - Proyección PAIIN
5. Realizar, para cada servicio social, la caracterización de la población el cual debe contener datos descriptivos de la población (variables definidas desde la Ficha SIRBE versión actual) así como el análisis situacional de las personas mayores, este debe ser presentado a los coordinadores de los servicios sociales al tercer mes de ejecución. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	No aplica para este mes, ya que se encuentra en construcción la herramienta de la caracterización por parte de la SDIS.	Ninguna
6. Ajustar y dar cumplimiento 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. Socialización pacto de convivencia:** - Retroalimentación de resolución 0825 del 14 de Junio, socialización pacto de convivencia, aspectos relacionados con los deberes de las personas mayores. 10/12/2019: En principio se tiene como tema de la reunión la retroalimentación de la resolución 0825 del 14 de Junio la cual se iniciara el día 14 de Diciembre de 2018 con los nuevos criterios para el ingreso al servicio Centro Noche. Como parte de la socialización de los deberes que se deben tener en cuenta por parte de los usuarios, se aclara y explica la jornada de prevención en el aseo de cabello con shampoo anti piojos, para mantener hábitos de higiene saludable y prevenir que surjan epidemias de parásitos de cualquier tipo en el servicio. Se socializa la frecuencia con la que se realizaran estas jornadas en Centro Noche y se reafirman aspectos del pacto de convivencia como el compromiso del baño al ingresar al servicio para garantizar la armonía del servicio durante la estancia nocturna. Se recuerda a los usuarios la importancia de deberes como el cuidado de los espacios y enceres suministrados para su comodidad en el hogar, como pijamas, chanclas, toallas, camisetas y lencería de cama, lockers y candados teniendo en cuenta que son para su uso personal y se deben utilizar de manera adecuada. - Pacto de Convivencia, consentimiento informado resolución 0825 de 14 de Junio de 2018- 29/12/2018 : pacto de convivencia tiene como eje central los derechos y deberes con la finalidad de fortalecer la convivencia de la comunidad en el Centro Noche. Para ello se recuerdan los aspectos del pacto de convivencia y las personas mayores refuerzan cada numeral. Ellos hacen énfasis en respetar las normas y que exista el respeto entre compañeros, resaltando la no agresión física y verbal, no fumar en la fila, respetar a los dueños de los inmuebles vecinos y no orinar frente a dichas casas. 2.Se envía retroalimentación al documento del pacto de convivencia elaborado por los profesionales de acompañamiento técnico de la SDIS.	1. Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Pacto de convivencia 2. Correo electrónico enviado el día 5 de diciembre .
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 diciembre, 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. **OBSERVACIÓN: Durante los dias 20 y 21 de diciembre no se realiza la entrega de los kit a las personas mayores.** 3. Contamos con las planillas de asistencia de 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 - Encuentros: 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 con la Fundación Héctor la Voe:** El día 01de diciembre se realiza articulación con la funcionaria Sandra Milena Díaz quien es además pieza fundamental como trabajadora social de la mencionada fundación. Se realizan acuerdos con el fin de adelantar actividad con las personas mayores y acompañarlos como nos han colaborado en reiteradas ocasiones. **2. Articulación con la Fundación de oftalmólogos voluntarios de Colombia:** El día 01 de diciembre se realiza articulación con la doctora funcionaria y acompañante del proceso del voluntariado que realizan con las personas en situación de vulnerabilidad. Las voluntarias no solo realizaron valoraciones desde su área sino que les regalaron dos pares de gafas para los que tenían dificultad para ver de cerca como para ver de lejos además de unas gotas oftalmológicas. Al final acompañaron a las personas mayores con la presentación de un conjunto vallenato también patrocinadas por ellas. Fue una actividad que gozo de la complacencia y el beneplácito de todos los integrantes del servicio centro noche. **3. Articulación con la policía:** El día 04 de diciembre se realiza articulación con el comandante José Casallas a fin de realizar socialización del nuevo código de policía actividad que se realizó satisfactoriamente con las personas mayores. **4. Articulación con los representantes del departamento de crédito del Banco Falabella**: El día 20 de diciembre se realiza articulación con los representantes del departamento de crédito del banco Falabella. Esta actividad es una de las más significativas realizada durante este mes, pues al igual que la actividad de las oftalmólogas, representó mucha aceptación y satisfacción por parte de las personas mayores quienes agradecieron con gran entusiasmo la presencia, las actividades y los regalos obsequiados por esta gran institución.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta articulaciones-Articulaciones
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	**Actividades con las personas mayores:** Actividades de articulaciones con las personas mayores: **1. Actividad cultural y artística, envejeciendo con amor Fundación Héctor Lavoe:** Realizada el día 01/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte del talento humano y la fundación Héctor Lavoe, continua con la presentación por parte de la profesional de arte (payasa clown), posteriormente se presenta un grupo musical (parranda vallenata) donde al son del toque las personas mayores bailan y gozan del encuentro, se finaliza con un discurso por parte de las personas mayores, despedida y cierre de la actividad. **2. Actividad fundación optómetras voluntarios de Colombia:** Realizada el día 01/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte del talento humano y la fundación optómetras voluntarios de Colombia, se continua con la valoración de cada persona mayor y entrega inmediata de lentes de acuerdo a la necesidad de cada participante, con sus respectivas recomendaciones a cada uno de los 50 participantes, se realiza despedida y cierre de la actividad. **3. Actividad socialización por parte de la personería local :** Realizada el día 03/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte de la personera distrital Dra. Teresa Castañeda y Dr. Cesar, continuando con socialización de los derechos que tienen las personas mayores, rutas de atención y mecanismos de participación ciudadana, socialización acción de tutela, intervención de personas mayores con sus respectivas dudas e inquietudes, las cuales son resueltas por la personera y se realiza cierre de la actividad.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico , subcarpeta articulaciones-Actividades de las personas mayores.
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	**Actividades con las personas mayores:** **4. Actividad (IDRD),** Elaboración corazón en origami: Realizada el día 19/12/2018, logrando la participación de 25 personas mayores, equivalentes al 50% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte de Yeimi Patiño y Ángel Viviana Bernal, funcionarias de IDRD, continúan con explicación acerca de la historia, definición, y tradición del origami, proceden a iniciar elaboración del corazón paso a paso con cada pliegue formando la figura, se realiza toma de fotografías, recolección de firmas y cierre de actividad. **5. Actividad (IDRD),** Técnica origami elaboración de caja: Realizada el día 27/12/2018, logrando la participación de 21 personas mayores, equivalentes al 42% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte de Adriana Ángel e Ivette Acevedo, funcionarias de IDRD, continúan con explicación acerca de la técnica oriental de origami, proceden a iniciar elaboración de la caja paso a paso con cada pliegue formando la figura, se realiza toma de fotografías, recolección de firmas y cierre de actividad. **6. Sensibilización de violencia a cargo de Casa de la Igualdad:** Realizada el día 28/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte de Nidia Díaz, funcionaria de secretaria de la mujer y Carlota Ramírez coordinadora centro noche, explican pasos a seguir en la socialización e inician haciendo respectiva explicación de las violencias aclarando espacios y cómo actuar en caso de una situación de hechos violentos. Se realiza espacio de relajación y participación de las personas mayores por medio de adivinanzas, luego continúan con lectura de "Oliver Botton es una nena" logrando crear conciencia acerca de los prejuicios que tienen las personas mayores, se cierra actividad con aportes y aclaraciones con los participantes.	

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	**7. Socialización nuevo código de policía a cargo de policía Local Antonio Nariño:** Realizada el día 04/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte del comandante de policía Pedro José Casallas, dando inicio a la socialización del código deliméndolo como una herramienta con la que cuentan todos los habitantes del territorio estipulado en la ley 1801 del 29/07/2016. se realizan diversas estrategias de apoyo a través de ejemplos de experiencias de vida diaria, se continúa entregando los objetos corto punzantes que se encontraban retenidos en el servicio centro noche hasta la fecha, se realiza cierre de actividad. **8. Socialización Prevención de violencia contra la mujer a cargo de Casa de la Igualdad:** Realizada el día 06/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, Iniciando la actividad con un saludo cordial y bienvenida por parte de Alix Benavidez y Luz Cortes, explican pasos a seguir en la socialización e inician con videos educativos sobre las violencias de género, haciendo respectiva explicación de las cada violencia como es la física, psicológica, sexual y económica, se reciben aportes por parte de las personas mayores y se finaliza actividad aclarando dudas a los participantes.	
	Encuentro intergeneracional: 27/12/2018 Para el desarrollo del encuentro intergeneracional se practicó la metodología del círculo de palabra cuyo propósito es trasmitir desde la tradición oral el saber. Es la única forma de que la tradición perdure, trasmitirla de generación en generación, es como hilar una artesanía en el tiempo, en el ADN y la genética de un pueblo. El Encuentro Intergeneracional, es la estrategia que se utiliza para fomentar relaciones intergeneracionales de diferentes grupos etarios con el adulto mayor. Se desarrollan entre niños y adolescentes estudiantes de instituciones educativas con adultos mayores de grupos organizados, con un enfoque de respeto de derechos para prevención del maltrato, promoción del trato digno y una imagen digna del adulto mayor. Para lograr los resultados esperados, se basa en una metodología participativa que logra captar la atención y concentración de los niños(as), adolescentes y personas mayores; esta metodología contempla la aplicación de técnicas participativas de animación y presentación. donde interactúan ambas generaciones, con énfasis en valores y con enfoque de derechos.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones - Encuentros intergeneracionales
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	**Actividades de ocio al tiempo libre** Las actividades de ocio o tiempo libre fortalecen en las personas mayores todas las habilidades ya que permiten evocar recuerdos, realizan similitudes, comparan los actuares del ser humano hace algún tiempo, recuerdan reglas del juego, respetan límites, recrean procesos mentales, comparten en el servicio y con los compañeros evidenciando habilidades cognitivas, de comunicación, motoras, sociales, creación, reconocimiento de estrategias, estrategias en el juego, para la vida, respetar turnos y límite fortalecidas, por tanto para este periodo se realizaron las siguientes actividades: 1. Karaoke del 08 de diciembre – participaron 25 personas mayores. 2- Proyección de película – Una Aventura de Altura, del 09 de diciembre y participaron 25 personas mayores. 3- Juegos de Mesa el 11 de diciembre donde se logra la participación de 10 personas mayores. 4-Reminiscencias Navidades vividas el 25 de diciembre y asisten 25 personas mayores. 5-El 26 de diciembre se ejecutan juegos de mesa y participaron 19 personas mayores. 6- Mediante Karaoke del 27 de diciembre se vinculan 19 personas mayores 7- El 29 en competencia de Domino asisten 14 personas mayores 8- El 30 de diciembre en actividad de karaoke participan 20 personas mayores que demuestran su experiencia.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades de ocio al tiempo libre
	Espacios de Participación local: **1. Mesa técnica distrital de víctimas del conflicto armado:**En reunión realizada el día 03 de diciembre se realiza una revisión técnica generalizada y un análisis de la atención brindada a personas mayores y se presenta ante personería para ser contestada alguna de las inquietudes más sobresalientes. **2. COLMYG (10-12- 2018):** En la reunión del Colmyg también se realizó una evaluación de los procesos así como de todas las entidades que asistieron a la reunión. Se intentó dar respuesta a todas las actividades realizadas durante el año y el balance fue positivo con todo lo logrado y estipulado en los objetivos. **3. Consejo red del buen trato (19-12-2018):** En la reunión del consejo red del buen trato se realiza una evaluación de las actividades realizadas durante el año. Las actividades se llevaron a cabo a satisfacción y solo dos se dejaron de realizar, pero que se realizara en el próximo año para cumplir con lo agendado.	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, mínimo 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 para este mes	Ninguna

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	1.Presentamos el 27 de julio al supervisor del convenio las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio, y el 2 de agosto fueron avalados. 2.El servicio cuenta con las hojas de vida en físico separadas por cada perfil acorde el proceso de gestión documental.	1.Ver carpetas en físico por cada uno de los perfiles del talento humano, en la unidad operativa. 2. Ver carpeta en físico 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 físico, componente de talento humano y observable durante la visita de supervisión.
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 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 activ dades 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
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de activ dades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	**Actividades Acompañante social -Trabajo social** 1. FORTALECIENDO HABILIDADES PARA EL MANEJO DE SITUACIONES LIMITE: - Esta Actividad es realizada el dia 04-12-2018, con una participación de 25 Personas Mayores. En este Encuentro se busca Brindar herramientas para fortalecer las habilidades en el manejo de situaciones límite, desde una perspectiva de derechos, fomentando acciones que disminuyan la violencia y reacciones agresivas de las Personas Mayores. Del mismo modo se les informa que las Habilidades para el Manejo de Situaciones límites se describen como un modelo de una mejor práctica para contribuir al desarrollo saludable de las Personas Mayores. 2. NOVENA DE AGUINALDOS – SEGUNDO DÍA SE TRABAJO FUNDAMENTADA EN EL VALOR DEL RESPETO: - Esta Actividad es realizada el dia 17-12-2018, con una participación de 34 Personas Mayores. Realizar la lectura de la novena de aguinaldos, generando un espacio de interacción que permita a las Personas Mayores efectuar un encuentro tradicional que teniendo en cuenta el mes en curso trae y promueve recuerdos significativos permitiendo afianzar vínculos entre el grupo de pares y equipo del Servicio Centro Noche.Se da un enfoque principal a la toma de sensibilización frente al valor del Respeto, puesto que en un escenario colectivo el respeto mes base fundamental para la sana convivencia y armonía de la dinámica diaria. 3. NOVENA DE AGUINALDOS – SEPTIMO DÍA SE TRABAJO FUNDAMENTADA EN EL VALOR DE LA LEALTAD : - Se expone a las Personas Mayores un concepto teórico sobre que es la lealtad: Es algo indispensable en todas nuestras relaciones, especialmente aquellas que deseamos que lleguen a perdurar por años o toda la vida. La lealtad es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas. Se trata de una obligación que uno tiene con el prójimo.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales
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.	**Actividades Acompañante social -Psicologia** 1.Remembranzas navideñas y valores desde lo regional : Para resumir, los participantes del taller tienen que hacer evaluaciones de los personajes participantes que están anclados en los Valores y sus decisiones giran en torno a ellos, momento para reflexionar acerca del origen de los mismos y de la transformación que poseen y desde el aprendizaje y las circunstancias como se adquirieron además de demostrarles que los valores tienen un valor intrinseco. Al final de la actividad se realiza una plenaria en donde se recogen las apreciaciones de los participantes y se extraen conclusiones más relevantes del tema tratado. Se recogen las apreciaciones de los participantes y se extraen conclusiones más relevantes del tema tratado 2. Inicio de la novena navideña con el valor de la Honestidad: Se realiza la actividad el día 16 de diciembre y asisten 25 personas mayores. Se inicia la actividad dando la bienvenida a las personas mayores y saludándolos muy respetuosamente. Se inicia la actividad de la celebración navideña con una reflexión inicial acerca del valor de la honestidad y de la importancia que posee este valor en todas las cosas que emprendemos en la vida. Una vez realizada la reflexión, se inicia la celebración de la novena propiamente dicha en donde se tiene contemplada la participación de las personas mayores a quienes se les involucrará en los cantos y en la lectura de los canticos y de los mensajes de la misma.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales

	3. Novena Navideña con el valor de la pulcritud: Se realiza la novena el día 19 de diciembre y asisten 35 personas mayores. Se inicia la actividad dando la bienvenida a las personas mayores y saludándolos muy respetuosamente. En esta oportunidad se comienza con la actividad de la celebración de la novena con una reflexión inicial acerca del valor de la pulcritud y de la importancia que posee el practicarla continuamente.Se recoge información pertinente acerca de cómo este valor se nos presenta en la vida y de cómo deja huella en ella. También se aborda lo pertinente a la pulcritud en lo mental y en la práctica diaria de nuestra vida. 4. Novena de aguinaldo: Se realiza el 24 de diciembre con la participación de todas las personas mayores del servicio (50). Se les hace entrega de un obsequio o regalo navideño que muy gentilmente cedió la comunidad. Esta entrega de regalos se realiza una vez terminada la novena correspondiente a ese día. Una vez concluidas las actividades, se realiza un compartir bailable en el que participan muchas personas mayores.	
	Actividades Terapeuta Encuentro de habilidades cognitivas: Se ejecutó el encuentro de figura fondo el 10 de diciembre donde las 21 personas mayores que participaron fortalecen procesos cognitivos, (atención, concentración, memoria, pensamiento), favoreciendo desempeño ocupacional.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales
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.	Actividades Nutrición 1. Función de los alimentos a través de adivinanzas: El día 03 de Diciembre se realiza actividad con las personas mayores con el tema función de los alimentos a través de adivinanzas, se inicia con un saludo de bienvenida a las personas mayores y se socializa la metodología de la actividad la cual consiste a través de adivinanzas alusivas a alimentos dar a conocer la función de estos en el organismos. Se logra participación activa de las personas mayores ya que es un juego de su gusto. Para esta actividad participan 21 personas mayores. 2.Novena de navidad tercer día valor de a "Responsabilidad": El día 17 de diciembre se celebra el tercer día de la novena de navidad con el valor de la responsabilidad a cargo de coordinación y nutrición; se ofrece un saludo de bienvenida a las personas mayores y luego se socializa el valor de la responsabilidad y la importancia de su práctica en cada una de las labores que emprende, seguido se reza la novena de navidad y se reparte compartir con los participantes. Para esta actividad asisten 19 personas mayores.	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales
	Actividades Artista 1.Lecturas compartidas, autores colombianos, análisis y reflexiones sobre nuestra cultura. 05/12/2018. Se busca continuar con el proceso de reconocimiento de la cultura colombiana en sus diferentes expresiones. En esta ocasión a través de la lectura de autores colombianos sobresalientes como Andres Caicedo y Fernando Vallejo que tratan en sus temáticas la realidad colombiana, cada uno en su estilo, pero logrando una reflexión sobre la cotidianidad de nuestro pueblo. De esta manera se busca sensibilizar a los adultos mayores, por medio del reconocimiento de sus propias experiencias de vida –posiblemente reflejadas en algunos de estos textos- frente al arte y expresiones culturales colombianas, experimentando con la escritura creativa, expresiones como el dibujo y la intervención del papel como manera de materializar las reflexiones que surgieron del compartir de las lecturas Así pues se logra motivar a los adultos mayores a adquirir hábitos de lectura tomando como referente a los autores citados en la actividad, compartiendo ideas y experiencias de manera creativa. 2. Novena Navideña día 7, con el valor de la alegría como preámbulo a la celebración navideña. 23/12/2018 Se busca continuar la tradición decembrina con la práctica de las novenas junto a las personas mayores a fin de fortalecer e incrementar el espíritu de las celebraciones navideñas, tomando como valor del día LA ALEGRIA, festejar de manera alegre y compañerista para reafirmar los lazos entre los usuarios. Generando una actitud positiva en los adultos mayores durante el desarrollo de la actividad, evidenciando el fortalecimiento de valores como el agradecimiento y gestos de cariño hacia las personas que desarrollaron y acompañaron la actividad en esta ocasión	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta Encuentros - Actividades profesionales

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.	**Actividades de salud:** 1. Enfermedades cardiacas. Enfermedades Chagas: Realizada el día 05/12/2018, logrando la participación de 15 personas mayores, equivalentes al 33% que asisten al centro noche Restrepo 1, se realizó actividad rompe hielo con las personas mayores y se indaga acerca de la temática propuesta de la enfermedad de Chagas, se procede reproducir video educativo, se continua con socialización de definición, etiología, ciclo de vida, diagnóstico y manifestaciones clinicas, se responden dudas y se realiza retroalimentación. Se logró que las personas mayores identificaran que es la enfermedad de Chagas sus causas y síntomas y se sensibilizaron a las personas mayores para que asistan a control médico por prevención de enfermedad de Chagas. 2. Jornada de higiene contra pediculosis: Realizada el día 09/12/2018, logrando la participación de 50 personas mayores, equivalentes al 100% que asisten al centro noche Restrepo 1, se realiza socialización de jornada de prevención de pediculosis, se realiza jornada de baño con champo pioderm, masaje y enjuague a cada persona mayor con previo consentimiento verbal, se realiza cierre de la actividad. 3. Novena Aguinaldo día 5 (Valor del respeto: Realizada el día 20/12/18 donde se logra participación de 50 Personas mayores, equivalente al 100% de los participantes, logrando un espacio de tranquilidad. 4. Novena Aguinaldo día 6 (Valor de la perseverancia: Realizada el día 21/12/18 donde se logra participación de 50 Personas mayores, equivalente al 100% de los participantes, logrando un espacio de tranquilidad con el desarrollo de la novena de aguinaldos por medio del valor de la perseverancia, logrando una interacción entre el talento humano0 y las personas mayores y la unión entre los participantes. 5. Novena Aguinaldo día 8 (Valor de la alegría): Realizada el día 23/12/18 donde se logra participación de 43 Personas mayores, equivalente al 84% de los participantes, logrando un espacio de tranquilidad con el desarrollo de la novena de aguinaldos por medio del valor de la alegría.	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 se presento	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 fisicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional . Se realizaron las siguientes adecuaciones solicitadas en el mes de diciembre: - mantenimiento a las ventanas puertas y marco de cocina. - Los baños del segundo piso cuentan con las barandas - Se instaló protección en redes eléctricas. **4.** Cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo para todos los elementos industriales, tecnológicos e infraestructura.	1.2.3. El cumplimiento de condiciones de la infraestructura es verificable en las visitas de supervisión. 4. Ver CD carpeta 2 administrativa, subcarpeta mantenimiento-cronograma de adecuaciones y mejora .
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: 2. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 3. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano 4. Contamos con buena ventilación e iluminación en general; sin embargo durante la visita de supervisión se deja como observación la ausencia de ventilación en el alojamiento del primer piso. 5. Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras; sin embargo en las observaciones realizadas por la interventoría falta pasamanos en los baños de primer y segundo piso de las mujeres. 6. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 7. 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. 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 cómputo portátil y computador de escritorio, conectividad y sistema cerrado de vigilancia. **OBSERVACIÓN:** Alguno de los computadores requiere mantenimiento correctivo que se realizara en el mes de enero.	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.	Para este mes no se realiza ninguna observación por la Subdirección de Plantas Físicas.	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.	Dado el retraso de la entrega del concepto técnico para la unidad operativa Restrepo uno por parte del Unidad Administrativa Cuerpo Oficial de Bomberos, se cuenta con certificación emitida con fecha del 21/12/ 2018, en la que la UAECOB soporta que el concepto técnico se encuentra en trámite.	Ver CD, Carpeta 5 ambientes adecuados , subcarpeta concepto técnico.
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 cámaras de seguridad que fueron instaladas el día 16 de noviembre.	1.Ver CD, Carpeta 1 Financiera , subcarpeta gastos administrativos- certificado de costos fijos. 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- certificado de costos fijos.
Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	1. En el mes de diciembre se realizaron adecuaciones en los espacios físicos de la unidad operativa: - Mantenimiento a las ventanas, puertas y marco de cocina. - Los baños del segundo piso cuentan con las barandas. - Se instaló protección en redes eléctricas. 2. Se realizó un plan de mejora enviado a la SDIS el 28 de diciembre, en el que se estableció como acción a mejorar el cumplimiento de las adecuaciones faltantes, que para el caso de Restrepo uno es la ventilación del alojamiento del primer piso.	1.Ver CD, Carpeta 2 Administrativa , subcarpeta mantenimiento -cronograma de adecuaciones y mejora. 2. Ver CD Carpeta 2 Administrativa, subcarpeta reuniones-reuniones SDIS.

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 . **OBSERVACION:** 1. Durante los dias 20 y 21 de diciembre no se realiza la entrega de los kit a las personas mayores. 2. Toallas en mal estado	1.2.3.4.5.6 Visitas de supervisón unidad operativa 19 y 21 de diciembre (nutrición,ambiental,documental y administrativa) 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: Diario: se entrega champu,desodorante,jabón y papel higienico. Quincenal : maquina de afeitar Mensual: Crema dental Trimestal: Cepillo dental **OBSERVACIÓN:** Durante los días 20 y 21 de diciembre no se realiza la entrega de los kit a las personas mayores. 2. Se realiza la entrega de vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en el anexo técnico. (Pijama, camiseta, chanchas, toalla) . **OBSERVACIÓN:** Cambio de algunas toallas que se encuentran en mal estado	1. Ver CD,carpeta 2 Administrativa , subcarpeta KIT 2. Acta visita de supervisión realizada el 21 de diciembre
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 19 de diciembre realizada por la profesional de gestión ambiental.
Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	Se da cumplimiento al componente de nutrición contando con todo el menaje e industriales para la prestación del servicio.	Condiciones que son verificadas en las visitas a la unidad operativa por parte del apoyo a la supervisión .
Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	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: 1. **Mobiliario basico para el area administrativa:** tres escritorios, cuatro sillas, dos muebles para archivo. **OBSERVACIONES:** falta levantapies y muebles plasticos para juegos 2. **Equipo tecnologico:** Equipo de computo 1 portátil y dos computadores de escritorio ,software conectividad. Durante la visita de interventoria se deja como observación el no funcionamiento de uno de los computadores, según Plan de mejoramiento del comite técnico del 28 diciembre se realizara el mantenimiento en el mes de enero.	1. Acta visita de supervisión realizada en el servicio centro dia 2. Ver CD Carpeta 2 Administrativa, subcarpeta reuniones-reuniones SDIS.
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

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. 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. * 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 e menú del día. Se realizó por día intermedio en las dos primeras semanas de diciembre 2018, y para la tercera y cuarta semana del este mismo mes, se realizó una sola vez, teniendo en cuenta la asistencia tecnica recibida por el nutricionista de la SDIS. Sr. José Penagos. OBSERVACIONES: Se envia via correo electrónico la correccion de las minutas patrón de los servicios centro noche con fecha de 4 y 27 de diciembre, acorde a las observaciones emitidas por los profesionales de nutrición de la SDIS	1. Ver CD Carpeta 4 nutrición y salubridad . Subcarpeta registros de control. 2.Correo electronico enviado a los apoyos a la supervisión del convenio con fechas del 4 y 27 de diciembre
Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	1. 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.Se cumple con las condiciones técnicas en la adquisición de materias primas realizando control, verificación y supervisión en el recibo de materia prima, comparandolo con las caracteristicas organolepticas de las fichas técnicas de los alimentos recibidos, evidenciado en el diligenciamiento del formato de "recepción de materia prima", así mismo se cumple con las condiciones de preparación y servicio de alimentos realizando su supervisión y evidenciando la misma en el diligenciamiento de los formatos de "Inspección de alimentos preparados" y "Evaluacion de Caracteristicas organolepticas" 2 Contamos con los Conceptos Higiénicos Sanitario favorable, expedido por la autoridad sanitaria correspondiente de los proveedores de pan, huevos,queso,carne,pescado y pollo. OBSERVACÓN: faltan fichas técnicas de algunos productos en alto riesgo. (pescado, carnes)	1.Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y salubridad , subcarpeta Registros de control 1. Ver CD, Carpeta 4 Nutrición y salubridad ,subcarpeta lista de Proveedores
Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	En cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco de la reunión de la revisión de las minutas del día 18 de diciembre en la SDIS, se envia nueva propuesta el día 27 de diciembre de 2018, al correo asalleg@sdis.gov.co	Correo electronico del 27 de diciembre a asalleg@sdis.gov.co
Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con los ciclos de 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.	Tablero acrilico area del comedor
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.	1. Se envió el 6 de diciembre propuesta de menú especial al apoyo a la supervisión del componente nutricional, para los días 24 y 31 de diciembre de 2018 al correo electrónico (jpenagos@sdis.gov.co). Se recibió aprobación el día 7 de diciembre , y se garantizo su entrega a los usuarios los días solicitados del menú especial. 2. Se envio propuesta de menu por donación de alimentos de la JAC del barrio Restrepo el dia 20 de diciembre, y fue aprobado con la misma fecha.	1. Correo electronico (jpenagos@sdis.gov.co) 2. Correo electronico (jpenagos@sdis.gov.co)
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 tecnico.	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición 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.	Teniendo en cuenta que la Minuta Patrón aún no ha sido aprobada, los gramajes se basan en la minuta 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.	Ver CD, Carpeta 4 Nutrición 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 :** El día 11 de Diciembre se desarrolla la capacitación dirigida al personal manipulador de alimentos sobre las buenas prácticas de manufactura, se realiza pretest del tema, acto seguido se inicia la socialización de la capacitación donde se abarca ciertos aspectos como son el objetivo de las Buenas prácticas de manufactura, las principales diferencia entre el decreto 3075 y la resolución 2674, y por ultimo explicación de cada uno de los procesos que componen el manual de BPM, para terminar la capacitación se realiza un postest . • **Plan de saneamiento básico-programa de manejo de residuos** "El día 20 de Diciembre se realiza capacitación en plan de saneamiento en el programa manejo de residuos sólidos, al personal manipulador de alimentos, en este se socializa e objetivo del programa de manejo de residuos, se socializan algunas definiciones de importancia conocer para el buen proceso en el manejo de los residuos, se realiza conclusión de la actividad.	1. Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta capacitaciones -actas 2. Ver CD, Carpeta 6 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	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 dia de por medio. Aplicación semanal del formato de entradas y salidas de los alimentos.	Ver CD Carpeta 4 Nutrición 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	Ver CD, Carpeta 6 Gestión ambiental , subcarpeta plan de saneamiento básico- formatos
No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	Para este mes se realiza la entrega de alimentos crudos por parte de la JAC del barrio Restrepo, los cuales fueron inspeccionados y revisados por la nutricionista, y aprobados por el profesional de Nutrición de apoyo a la supervisión de la SDIS.	Correo electrónico (jpenagos@sdis.gov.co) 20-12-2018

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
Contar dentro de un plazo máximo de un mes (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaria Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Contamos con la visita del hospital del 24 de mayo del 2018 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.	1. El PS B una vez ajustado por la profesional de nutrición fue enviado a los profesionales de la SDIS para la correspondiente revisión y aprobación. A la fecha no tenemos observaciones por parte de los profesionales de la SDIS . 2. El PSB fue enviado con las respectivas observaciones por parte del profesional de apoyo a la supervisión el día 19 de diciembre , así mismo se enviaron ese mismo día las correcciones.	1.Correo electrónico (jpenagos@sdis.gov.co) 20 septiembre . 2. Correo electrónico (jpenagos@sdis.gov.co) 19 diciembre
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	1. 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 apoyo a la supervisión. 2. El día 11 de Diciembre se desarrolla la capacitación dirigida al personal manipulador de alimentos sobre las buenas prácticas de manufactura, se realiza pretest del tema, acto seguido se inicia la socialización de la capacitación donde se abarca ciertos aspectos como son el objetivo de las Buenas prácticas de manufactura, las principales diferencia entre el decreto 3075 y la resolución 2674, y por ultimo explicación de cada uno de los procesos que componen el manual de BPM, para terminar la capacitación se realiza un postest .	1. Carpeta fisico-componente de salud y nutrición. 2. Ver CD, Carpeta 4 Nutriclón y salubridad ,subcarpeta capacitaciones -actas
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 en la unidad operativa con la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental -PIGA, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico: * Contamos con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental * Contamos con dos carpeta ambientales: una física y una en magnético * Contamos con una ruta de recolección interna residuos sólidos * Contamos con dos puntos ecológicos, canecas de residuos para baños y cocina * Contamos con un cuarto de almacenamiento temporal de residuos * Contamos con los formatos establecidos para el Plan de Gestión Ambiental **OBSERVACIONES:** Falta una caneca verde para el cuarto de residuos solido, falta el sifón del baño de mujeres del primer piso 2. Capacitaciones: Para este m es se realiza una capacitación * Apagón ambiental * Capacitación de AVU :se ha dado a conocer la importancia del buen manejo del aceite vegetal usado ya que este después de su uso en la cocina sufre un proceso de degradación que aunque no recibe la calificación de residuo peligroso si ocasiona problemas ambientales y de salud. Afectando a la población en general por la contaminación del agua factor importante para la supervivencia de la humanidad.	1.Acta visita de supervisión del 19 de diciembre 2. Ver CD, Carpeta 6 Gestión Ambiental subcarpeta PIGA - capacitaciones

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	Ninguna
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.	Ver CD, Carpeta 6 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.	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.	Acta visita de supervisión del 19 de diciembre.
Las demás descritas en el presente anexo técnico.	Se realiza la entrega del AVU con fecha del 4 de diciembre.	Ver CD, Carpeta 6 Gestión Ambiental ,subcarpeta PIGA - Registros -acta entrega AVU
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.	Contamos con la plataforma estratégica (misión, visión, objetivos, valores y estructura organizacional) de la unidad operativa Asociación de hogares si a la vida y de la SDIS, publicada en la unidad operativa.	Ver carpeta digital Subcomponente administrativo-unidad operativa
Presentar el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico y evidenciar su implementación finalizado el tercer mes de ejecución del convenio para cada uno de los servicios sociales	Contamos con los procedimientos o guías establecidos en el ítem 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.	Ver carpeta digital Subcomponente administrativo-unidad operativa.
En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia	1. Contamos con buzón de sugerencias, pero a la terminación del mes no se ha evidenciado documentos al interior del mismo para cumplir con los protocolos de apertura 2. Para este mes no aplica aun la realización de encuestas de satisfacción para personas mayores o talento humano. 3. En cumplimiento a la solicitud del comité tecnico del 28 de diciembre, se envia plan de mejora en la misma fecha.	1. Ninguna 2. Ninguna 3. Ver CD Carpeta 2 Administrativa- subcarpeta- reuniones-reuniones sdis.
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 administracion 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 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. **OBSERVACIONES:** Falta la firma del SIRBE de las historia sociales de las personas mayores por coordinador.	1.2.3.4.5 Acta visita de supervision documental del dia 19 de diciembre .
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 diciembre 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 enero.	Ver CD, Carpeta 2 Administrativa , subcarpeta mantenimiento - cronograma de mantenimiento de infraestructura y cronograma de menaje y equipo.

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. Se cumple con la entrega de listados de asistencia de ingreso, malla de asistencia de personas mayores para aprobación de cupos 3 . Registramos de manera oportuna las asistencias diarias y cargue de la información en SIRBE, con un total de 1550 asistencias	1. Ninguna 2. Corre enviado macuna@sdis.gov.co el dia 2 de enero 3. Ver CD carpeta administrativa , subcarpeta soporte SIRBE
Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental, en los terminos 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	Acta visita de supervisión documental del dia 19 de diciembre .
Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica este mes	Ninguna

CENTRO NOCHE RESTREPO 1	VIVIANA CAROLINA MELO 53103358
FIRMA DEL OPERADOR DOCUMENTO:	Viviana Carolina Melo

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:** 274 Días

FECHA ACTA DE INICIO: 30 / 7 / 2018 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 / MAR / 2019

PERIODO DE INFORME: 1 / 12 / 2018 **A:** 31 / 12 / 2018 **No. Informe:** 5

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

OBJETO CONTRACTUAL

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

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
1 Conocer y cumplir a cabalidad los estudios previos, anexo técnico e instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Durante el desarrollo del convenio, cumplimos con lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes, los estudios previos y estructura de costos, además de tener en cuenta las observaciones realizadas por los profesionales de apoyo a la supervisión de la SDIS durante las visitas a la unidad operativa. Se realizaron capacitaciones de plan de saneamiento básico, manejo de residuos peligrosos, uso de puntos ecológicos, ruta de recolección de residuos y socialización de protocolo de primeros auxilios; 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 diciembre a todo el talento humano contratado el día de 27 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.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	En el mes de diciembre 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.
5. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	Se presentó la póliza de responsabilidad No. CBC-100000650 con vigencia del 19 de julio de 2018 hasta el 31 de marzo de 2019 Ypóliza de cumplimiento CBC-100005652 con vigencia del 19 de julio de 2018 hasta el 31 de marzo de 2022. Así mismo se firmó el acta de inicio del convenio el día 30 de julio de 2018 y se aprobó modificación del convenio por parte del comité de contratación el día 19 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. Se adjunta en el CD 1. Financiero - subcarpeta restrepo 2 - subcarpeta póliza de garantía.
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 27 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 físco 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 cumplimiento número CBC-100005652 con vigencia del 19-07/2018 hasta el 31-03/2022 y Póliza de responsabilidad número CBC-100000650 con vigencia desde el 19-07/2018 hasta el 31-03/2019.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio y adjunta al CD 1. Financiero-subcarpeta centro día restrepo 2 - subcarpeta pólizas.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 28 de diciembre 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 para la visita a realizar en el mes de enero.	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 28 de diciembre de 2018 citada por el supervisor del convenio.	Acta comité técnico.
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 diciembre 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 diciembre.	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. Administrativo, 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 diciembre para efectos de los desembolsos.	Certificaciones adjuntas al informe. Ver facturas CD. 1. Financiero - subcarpeta Restrepo 2 - subcarpeta facturas y subcarpetas certificaciones.
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 diciembre 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 diciembre 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 19 de diciembre, con el fin de verificar lo establecido desde el anexo técnico y las acciones realizadas en el mes.	Actas de supervisión.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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. Se realizó el trámite del permiso de la publicidad exterior ante la secretaría del medio ambiente, donde realizaron la revisión de la documentación requerida y se expidió recibo para pago en el mes de enero de 2019.	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 diciembre 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 diciembre 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: • Festiparque – IDRD – Parque La Fraguita – actividades lúdicas, recreativas y deportivas (02-12-2018) • Feria de Artesanos y productividad Parque Carlos E. Restrepo (03-12-2018) • Universidad Antonio Nariño- curso de sistemas (04, 06, 11, 13, 14-DIC-2018) • BiblioRed: Biblioteca Carlos E. Restrepo. (05-12-2018) • IDRD – Recreo Vía –actividades físico deportivas (06, 13, 20, -DIC-2018) • Centro Forjar: Comunitaria y reparación (14 Y 21-DIC-2018) • Articulación Policía - 07-dic se realiza articulación para actividad cultural • Personería Local Antonio Nariño: charla mecanismos de participación ciudadana (10-12-2018) • Sub Red Centro Oriente: Programa Cuídate y se Feliz (12-12-2018) • Sub Red Centro Oriente: charlas salud pública (12-12-2018, 26-12-2018) • IDRD – Recreación Incluyente (14-12-2018) • Fundación Héctor Lavoe – encuentro intergeneracional (16-12-2018) • Policía Nacional: Charla ley 1850 de 2017 (19-12-2018) • Jornada de Belleza y Peluquería (23-12-2018)	Formato de articulaciones enviado por correo electrónico al líder distrital del servicio centro día el 31 de diciembre de 2018. Ver CD. Carpeta Centro Día Restrepo dos - subcarpeta 3. Técnico - subcarpeta articulaciones.
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución.	No aplica.	No aplica.
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	De acuerdo con lo establecido en el comité técnico el 28 de diciembre se realizó un cronograma de mejoras con el fin de planear el cumplimiento de las observaciones pendientes por cumplir.	Correo electrónico del 28 de diciembre dirigido al supervisor del convenio.
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	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.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 diciembre no se ha indicado por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión otra solicitud diferente a las indicadas de acuerdo con el objeto y naturaleza del convenio.	No aplica.
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DIA		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	De acuerdo con los lineamientos de gestión documental se realizaron once 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 27 seguimientos nutricionales. Se referenciaron las siguientes personas mayores a las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de cada participante: Enfermería: Alejandro Camero : medicina general Julio Mejía: urgencias Juan Francisco Wilches: urgencias Jhon Rivera: urgencias Acompañantes Psicosociales: Julio Regifo : comedor Clemencia Ronderos: registraduría - cédula Alejandro Camero: apoyo económico Así mismo se generaron espacios de escucha activa a las siguientes personas: María Stela Linares, Hidelber Navia Gómez, Aquilino Pulido, Luis Alberto Marín Bustamante, Ceila Guevara Castiblanco, Eduardo Fuentes, Edgar Milton Caicedo, Nelson Espinosa,Ana María Tovar, Juan Carlos Ramírez, Rafael Bautista Torres, Gloria Cabezas, Francisco Wilches, Hernando Clavijo, Jesus Guataquira, Digna Flores.	Historias sociales que se encuentran en la unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 diciembre 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, buscando dar respuesta efectiva a los procesos de desarrollo humano de las personas mayores. Se presenta el seguimiento al mes de diciembre conforme al modelo de atención el cual se anexa de forma digital al informe. Se realiza también el día 28 de diciembre una capacitación a las personas mayores de acuerdo con el encuentro bimestral en el que se cualifica a las personas mayores en estrategias de ventas y productividad.	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 diciembre, así mismo se realizaron 7 PAIIN en su fase conociendo 10 en la fase planeando y 17 PAIIN en fase actuando.	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.	Correo electrónico enviado el 3 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.	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 19 y 31 de diciembre 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.	No aplica.	No aplica.
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se realizó la entrega de elementos de aseo personal los días 4 de diciembre, 12 de diciembre, 21 de diciembre (mensual) y 30 de diciembre. 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 diciembre.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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 31 de diciembre.
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 realizó salida extramural el día 17 de diciembre, para lo cual se presentó para aprobación el protocolo de salida, pólizas y documentos de los vehículos en que se transportaron las personas mayores.	Ver CD- carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 3. Técnico - subcarpeta encuentros (día 17-dic)
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 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 día y se dio a conocer a los profesionales de apoyo a la supervisión del convenio en la visita de supervisión realizada en el primer mes de ejecución.	Carpeta administrativa en físico que reposa en la unidad operativa.
3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio	Contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, acorde al perfil y experiencia establecidos. Se cuenta con 1 Coordinadora, 2 Psicólogas, 1 Trabajadora Social,1 Educadora Física, 1 Nutricionista, 2 Auxiliares de Enfermería, 2 Facilitadoras, 3 Manipuladoras de Alimentos y 3 Auxiliares de Servicios Generales.	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 diciembre 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.
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 física - plantas físicas unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	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 limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional.	Carpeta plantas fisicas- unidad operativa
3. Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los lineamientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos mínimos requeridos en la resolución No. 055 de 2018 y solicitados en el anexo técnico: Condiciones generales de ubicación del inmueble: 1. Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. Condiciones generales de infraestructura: 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano. 3. Contamos con buena ventilación e iluminación. 4. Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 5. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 6. contamos con puertas lisas y resistentes Condiciones específicas: 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua exterior y subterráneo. 2. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas. 3. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 4. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado. Equipos tecnológicos: contamos con dos equipo de cómputo de mesa, impresora scaner y conectividad. 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 diciembre 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.
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.	El día 13 de octubre se realiza visita. Se encuentra pendiente la entrega del concepto, se cuenta con certificación emitida con fecha del 21 de diciembre en la cual la UAECOB soporta que el concepto técnico se encuentra en trámite.	Carpeta administrativa plan de emergencia unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
7. Contar con los protocolos de seguridad, de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Contamos en la unidad operativa con los protocolos de seguridad, para la correcta organización y desarrollo de las actividades que se realizan con las personas mayores con el fin de proceder en caso de presentarse alguna novedad. 1. Actividades cotidianas 2. Atención al maltrato o abuso 3. Prevención de accidentes 4. Casos fortuitos	Carpeta administrativa unidad operativa.
8.Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Se garantiza la seguridad del centro día con tres guarda de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autoregulación con los participantes del servcio con el fin de controlar el ingreso de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio. Se cuenta con minuta de ingreso y egreso del personal al servicio centro día.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
9, Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Se cuenta con todos los servicios públicos.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	En el mes de diciembre 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 DOTACIÓN		
1. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el presente anexo técnico.	Se hace la entrega de elementos de aseo de acuerdo con la distribución semanal descrita en el anexo técnico soportada con los listados de entregas. 1. Las personas mayores cuentan con el suministro diario de vestuario de dos piezas, acuerdo a la talla. 2. El servicio cuenta con los equipos y menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de alimentos. 3. El personal de servicios generales y de cocina cuenta con la dotación permanente para la realización de sus actividades. 4. La unidad operativa cuenta con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos. En cuanto al material deportivo, didáctico, de papelería y menaje de cocina se presta el servicio de manera adecuada con los elementos solicitados bajo el anexo técnico, sinembargo 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 mensual en el formato correspondiente. • Se cuenta con toallas y chanclas para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro día.	Ver CD. Carpeta digital centro 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.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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.
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 cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco de la reunión de la revisión de las minutas del día 18 de diciembe en la SDIS, se envía nueva propuesta el día 27 de diciembre de 2018 al correo asalleg@sdis.gov.co.	correo electrónico del 27 de diciembre de 2018 a asalleg@sdis.gov.co.
4. Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	En cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco de la reunión de la revisión de las minutas del día 18 de diciembe en la SDIS, se envía nueva propuesta el día 27 de diciembre de 2018 al correo asalleg@sdis.gov.co.	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 los días 24 y 31 de diciembre se realizaron preparaciones especiales. Estos menús fueron aprobado por el apoyo a la supervisión del componente nutricional el día 7 de diciembre 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 5 de diciembre capacitación del plan de saneamiento básico.	Ver CD carpeta digital centro día restrepo dos - subcarpeta 4. Nutrición y Salubridad - subcarpeta capacitaciones.
9. Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede alterar los horarios de preparación	Se realizó el plan de compras para dar evidencia de la cantidad de alimentos comprados, teniendo en cuenta la semana o mes de suministro de las minutas. Asi mismo se diligenciaron los formatos de recepción de materias primas e inspección de alimentos preparados.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
10. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Se cuenta con concepto favorable 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).	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.
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 5 de diciembre.	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 socialización de ruta de recolección de residuos el día 10 de diciembre y capacitación de punto ecológico y residuos peligrosos con fecha 27 de diciembre. 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, En el mes de diciembre se consolidó la información requerida para radicar ante la Secretaría de Medio Ambiente, quienes expidieron recibo de pago para cancelar en el mes de enero de 2019 por cierre de bancos.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.

OBLIGACION	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION
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.
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 revisados por el 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:	274	Días
FECHA ACTA DE INICIO:	30	7	2018	FECHA DE TERMINACIÓN:	31	MAR	2019	
PERIODO DE INFORME:	1	12	2018	A:	31	12	2018	No. Informe: 5
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 ahorro de energía y agua. 12-Dic-2018 Capacitación Plan de Saneamiento Básico 05 dic 2018 **Reuniones durante el mes de diciembre así:** Reunión de equipo 05- Dic-2018 Reunión de equipo (Coordinador del proyecto Harold Moreno) 10-Dic-2018 Entrega de carnet de identificación. 12-Dic- 2018 Socialización y observaciones de instrumento. 18-Dic-2018 Visita apoyo a la supervisión 19-Dic-2018 Consejo de Seguridad 20-Dic-2018 Mesa de trabajo 20-Dic-2018 Reunión de equipo (Recomendaciones) 26-Dic-2018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta Cronogramas . Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Capacitación . 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 diciembre el día 27 de diciembre de 2018 a todo el talento humano contratado.	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Talento Humano
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Presentamos las hojas de vida iniciando el convenio, al profesional de apoyo a la supervisión de las SDIS del componente administrativo, posteriormente fueron aprobadas verificando el cumplimiento de los perfiles profesionales y /o técnicos propuestos en el anexo técnico. Para el mes de diciembre 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 de la facilitadora Paola Páez quien presto sus servicios hasta el día 10 de diciembre de 2018. Se hace el ingreso de la nutricionista Andrea Rodríguez el día 18 de diciembre 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 diciembre se presentaron las hojas de vida para ingreso de nutricionista avalada por el apoyo a la supervisión.	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 responsabilidad No. CBC-100000650 con vigencia del 19 de julio de 2018 hasta el 31 de marzo de 2019 Y póliza de cumplimiento CBC-100005652 con vigencia del 19 de julio de 2018 hasta el 31 de marzo de 2022. Así mismo se firmó el acta de inicio del convenio el día 30 de julio de 2018 y se aprobó modificación del convenio por parte del comité de contratación el día 19 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. Se adjunta en el CD 1. Financiero - subcarpeta Restrepo 2 - subcarpeta póliza de garantía.
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 27 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 cumplimiento número CBC-100005652 con vigencia del 19-07/2018 hasta el 31-03/2022 y Póliza de responsabilidad número CBC-100000650 con vigencia desde el 19-07/2018 hasta el 31-03/2019.	Póliza de garantía enviada a la supervisión del convenio. Soportada en CD del mes de agosto. CD 1. Financiero- subcarpeta centro noche Restrepo 2 - subcarpeta pólizas.
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 28 de diciembre 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 para la visita a realizar en el mes de enero.	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 diciembre se realizaron varias reuniones con el coordinador del servicio, así como las visitas realizadas por los apoyo de la supervisión, las cuales están relacionadas a lo largo del informe. Se hace una reunión el día 28 de diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 Secretaria Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Durante el mes de diciembre 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 una facilitadora desde el 10 de diciembre (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 diciembre 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 diciembre 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: IDRD (origami motricidad fina) . 26 dic - 2018 SECRETARIA DE LA MUJER, PERSONERIA, ALCALDÍA, POLICIA, SDIS, (Comité de seguridad) 20 dic - 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 06 dic 2018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2, subcarpeta técnico articulaciones

21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución	Para el mes de diciembre no contamos con solicitudes de investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados.	No aplica
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	De acuerdo con lo establecido en el comité técnico el 28 de diciembre se realizó un cronograma de mejoras con el fin de planear el cumplimiento de las observaciones pendientes por cumplir.	Correo electrónico del 28 de diciembre dirigido al supervisor del convenio.
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Contamos con concepto favorable con requerimientos emitida por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón) con fecha del 14 de diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre 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 diciembre se realizó la subsanación de observaciones realizadas al informe por parte de la SDIS.	Informe del mes diciembre 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 diciembre 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 Diciembre ingresan 102 personas mayores, de los cuales con 8 ingresos nuevos, 1855 actuaciones registradas. Se realizaron 77 Paiines de los cuales 70 son monitoreando, 5 actuando, 1 planeando y 1 conociendo; de igual manera se realizan 77 seguimientos individuales a los participantes del Centro Noche Restrepo 2 y 57 seguimientos de inasistencia. Desde el área de Trabajo Social se realizaron diferentes acercamientos individuales, donde se empodera a los participantes frente a sus derechos dentro del servicio y la manera asertiva de hacerlos cumplir. De igual manera, desde el área Psicología se realizó acompañamiento a los procesos de las Personas Mayores en cuanto a inconvenientes de convivencia y se continúa el seguimiento a casos de dificultades comportamentales asociadas a consumo de SPA. Durante el mes de Diciembre por parte del área de salud se realizó a nivel general de los participantes, fortalecimiento del autocuidado y hábitos de higiene personal, se les motivó para consultar y seguir tratamientos y controles médicos que conlleven a un mejoramiento de su estado de salud y buen desarrollo físico. En el mes de diciembre, desde el área artística se realizaron intervenciones individuales donde se abordó de manera asertiva el proceso de inclusión social, por medio de la socialización de la investigación de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI), del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC. Dicha investigación está en la primera etapa de tres ciclos, donde el modelo investigativo es de acción participativa. Este proceso es relevante por el carácter inclusivo y por la construcción de nuevas redes. Se continúa el afianzamiento de las habilidades motoras finas en el desarrollo de actividades plásticas, con nuevas técnicas que abordan el lenguaje bidimensional, en los grupos focales del área de artes. Durante el mes de Diciembre por parte del área de Terapia Ocupacional se realizó seguimiento de las actividades de la vida diaria enfocado en autocuidado (higiene mayor y menor) para la buena habitabilidad entre los usuarios teniendo en cuenta que todos los dias hay kit de aseo para ellos, sin embargo en ocasiones no tienen la continuidad de su autocuidado y se empezó la orientación ocupacional con los usuarios que tienen empleo informal. Abordaje desde supervisión técnica y coordinación Acercamiento individual con Carlos Becerra, Bernardo Cuadros.	Ver historias sociales personas mayores-unidad operativa y Ver CD carpeta centro noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo, 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 diciembre 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.	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 28 de diciembre de 2018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta técnico subcarpeta PAI
4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual –PAI-- PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.	Se presenta el PAI proyectado con el seguimiento realizado en el mes de diciembre, así mismo se realizan los PAIIN en sus diferentes fases (conociendo, planeando y actuando hasta el tercer mes de ejecución), para el este mes se implemento el monitoreando a las personas que cumplieron 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	No aplica
6. Ajustar y dar cumplimento al Pacto de Convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada uno de los servicios sociales, definiendo las reglas de permanencia y de interacción entre los participantes y equipo profesional, esta actividad se debe ejecutar a partir del primer mes de ejecución del convenio; evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal.	Se cuenta con el pacto de convivencia y fue socializado los días 03 y 30 de diciembre 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 diciembre 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 .	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Listados de asistencia.

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:** Actividad de ORIGAMI del Instituto de Recreación y Deporte -IDRD. 26- Diciembre-2018 SENA (Clínica de ventas) 04-Dic- 2018 Centro Forjar(seguimiento David) 06-Dic-2018 Centro Forjar(seguimiento Yurani) 06-Dic-2018 IDPC-Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, PCI Patrimonio Cultural Inmaterial 15-Dic-2018	Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpeta articulaciones
	Actividades físicas y recreativas Actividad de ORIGAMI del Instituto de Recreación y Deporte -IDRD. 26- Diciembre-2018 Actividad de respiro 28 dic -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 diciembre	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 (ingresa EL 18 de diciembre), 1 profesional en artes 2 auxiliares de enfermería, 2 facilitadoras (una se retira el 10 de diciembre), 2 manipuladoras de alimentos y 2 auxiliares de servicios generales. Se reporto la salida de la facilitadora Paola Páez quien presto sus servicios hasta el día 10 de diciembre de 2018. El 18 del mes de diciembre se hace el ingreso de Andrea Rodríguez 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 diciembre 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 diciembre; de acuerdo a las necesidades de los participantes y las dinámicas observadas por el Equipo Interdisciplinario, así: **Psicología:** Taller Grupal: Cine foro "Crónicas de Navidad" 09/Dic/2018 Taller Grupal: Conversatorio "El verdadero sentido de la Navidad " 17 dic/2018 Grupo Focal: "Gratitud" 26/Diciembre/2018 Grupo Focal: "El Perdón" 29/Diciembre/2018 **Trabajo Social:** Grupo Focal (Autoconocimiento) 06-Dic- 2018 Taller; El sentido de la vida 13-Dic -2018 Grupo focal: El espejo 19-Dic-2018 Taller; El sentido de la vida 26-Dic- 2018 **Terapia Ocupacional:** Actividad de respiro 28- diciembre - 2018 Actividad Grupal: Encendiendo La Navidad 07/12/2018 Actividad Grupal: Deseo De Navidad 14/12/2018 Actividad Focal: Orientación Ocupacional 21/12/2018 Actividad Focal: Adecuado Uso De Los Elementos De Aseo Personal 28/12/2018 **Área artística:** Área Artística: Grupo Focal: Artes, 1ra. parte. Técnicas bidimensionales húmedas: acuarela. 3/12/2018 Área Artística: Socialización Investigación del PCI Patrimonio Cultural Inmaterial. IDPC-Instituto Distrital de Patrimonio Cultural 15/12/2018 Actividad: "Actividad de Navidad desde el arte". 24/12/2018 Grupo Focal: 2da, parte. Técnicas bidimensionales húmedas: acuarela y acrílico 27/12/2018 15/12/2018 Actividad: "Actividad de Navidad desde el arte". 24/12/2018 Grupo Focal: 2da, parte. Técnicas bidimensionales húmedas: acuarela y acrílico 27/12/2018 **Área de salud:** Taller Quemaduras 7 de Diciembre 2018 Taller Enfermedades hepática 12 de Diciembre 2018 Taller Intoxicaciones por Alimentos y Alcohol 17 de Diciembre 2018 Grupo focal Salud y nutrición 18 de Diciembre - 2018	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Técnico subcarpeta Cronograma Ver CD, Carpeta 3 Técnico, subcarpetas Actividades

5.Garantizar en los eventos de remplazo de talento humano, la adecuada entrega de cargo entre el personal saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos que se están ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso.	Se reporto la salida de la facilitadora Paola Páez quien presto sus servicios hasta el día 10 de diciembre de 2018. El 18 del mes de diciembre se hace el ingreso de Andrea Rodríguez 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 Asi 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 diciembre 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.	El día 13 de octubre se realiza visita. Se encuentra pendiente la entrega del concepto, se cuenta con certificación emitida con fecha del 21 de diciembre en la cual la UAECOB soporta que el concepto técnico se encuentra en trámite.	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 diciembre se realizaron los mantenimientos necesarios con el fin de garantizar la prestación del servicio centro día 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. 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), chanclas y toalla	Ver CD carpeta Centro Noche Restrepo 2 subcarpeta Administrativo subcarpeta Kits
3. Garantizar un botiquín Tipo B y la reposición oportuna de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de servicios primarios durante la ejecución del convenio.	*Contamos con un Botiquín tipo B, el cual está dotado con los elementos requeridos de acuerdo con la normatividad vigente, según la resolución 705 de 2007*	Se puede evidenciar en la unidad operativa
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	1. Facilitamos el correcto funcionamiento y operación en el servicio, con el apoyo de la compra de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, vajillas y demás que se empleen en el procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de alimentos. 2. Existe el 100% de las mesas y sillas con espaldar para atender diariamente a la población, de acuerdo al cupo establecido para la unidad operativa. 3. Contamos con menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de los alimentos en un material resistente al uso o la corrosión. 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.	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 higiénico sanitario faltantes a los proveedores y se imprimieron algunas fichas técnicas pendientes.	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.	En cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco de la reunión de la revisión de las minutas del día 18 de diciembre en la SDIS, se envía nueva propuesta el día 27 de diciembre de 2018 al correo asalleg@sdis.gov.co.	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. En cumplimiento a los compromisos adquiridos en el marco de la reunión de la revisión de las minutas del día 18 de diciembre en la SDIS, se envía nueva propuesta el día 27 de diciembre de 2018 al correo asalleg@sdis.gov.co.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
5. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para el correspondiente aval de la SDIS.	Para los días 24 y 31 de diciembre se realizaron preparaciones especiales. Estos menús fueron aprobado por el apoyo a la supervisión del componente nutricional el día 7 de diciembre mediante correo electrónico.	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. En el presente mes se realizó capacitación el día 5 de diciembre capacitación del plan de saneamiento básico.	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	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 requerimientos emitido por la Secretaria Distrital de Salud emitida del 14 de diciembre de 2.018, dando cumplimiento a esta obligación.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
11. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se cuenta con donaciones de alimentos, dando cumplimiento a esta obligación.	No aplica
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACION**
1. Contar dentro de un plazo máximo de un mes (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Contamos con concepto favorable higiénico sanitario emitido por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), a fecha del 14 de diciembre del 2018.	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 fue revisado por el apoyo a la supervisión de nutrición el día 19 de diciembre Se realizó capacitación del plan de saneamiento básico el día 5 de diciembre.	Carpeta Plan de saneamiento Básico que se encuentra en las instalaciones de la unidad operativa. Ver CD. Carpeta centro noche 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 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 diciembre APAGÓN AMBIENTAL 8 -diciembre - 2018 Se cuenta con las canecas en las cantidades y los colores establecidos por PAIPAERS. Se realizó socialización de ruta de recolección de residuos el día 10 de diciembre y capacitación de punto ecológico y residuos peligrosos con fecha 27 de diciembre. Se cuenta con el formato de acción afirmativa o acuerdo de corresponsabilidad firmado.	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 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	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.	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, En el mes de diciembre se consolidó la información requerida para radicar ante la Secretaría de Medio Ambiente, quienes expidieron recibo de pago para cancelar en el mes de enero de 2019 por cierre de bancos.	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.	Para el presente mes se realizó cronograma de mantenimiento y adecuaciones.	Ver CD. Carpeta digital centro noche 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 3. Durante el mes de octubre tuvimos 102 personas mayores que ingresan al servicio y que firman listados que cada noche son cargados al SIRBE. Ingresaron 8 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 31 días de ejecución del mes de diciembre se realizaron 1855 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.
8. 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.