ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página. 1 de 1

SERVICIO SOCIAL	***CENTRO DIA***							
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	2	2019	***A:***	28	2	2019	***No. Informe:*** 7
SUPERVISOR:	LUCAS CORREA MONTOYA			***DEPENDENCIA:***	***SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ***			

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.

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 las siguientes capacitaciones· protocolos de seguridad 11-feb y 22-feb por parte de la empresa de seguridad, Capacitación BPM Buenas Prácticas de Manufactura 13 de febrero, socialización estrategia del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)26-feb, socialización puntos ecológicos 26-feb 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 De igual forma 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	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion01/ ActasReuniones y Capacitaciones
2 Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano	Se realizó el pago de honorarios del mes de febrero a todo el talento humano contratado el día 1 de marzo de 2019	Certificación de pago talento humano adjunto en físico al informe Información financiera/ Carpeta 5 CostosFijos/TalentoHumano/ PagoNómina

3 Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio	En el mes de febrero 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 El día 2 de enero fue contratada una profesional de Artes que cubrió la vacante de la profesional Carolina Cortés quien prestó sus servicios hasta el 31 de diciembre En el mes de febrero se contrató a una profesional en nutrición a partir del 1 de febrero y una facilitadora a partir del 4 de febrero	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 la unidad operativa Información fianciera/ carpeta 5 CostosFijos/ TalentoHumano/AvalTalentoHumano
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 En el mes de enero se realizó contratación de una Acompañante Artística En el mes de febrero se dio el aval para la contatación de una profesional en nutrición a partir del 1 de febrero y una facilitadora a partir del 4 de febrero.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano con el aval Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion04/ AvalHojaVida y ActaEntrega
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 El 10 de enero se realiza entrega de la tercera modificación de las pólizas de seguro de cumplimiento a la adición CBC-100005652 número de anexo 4	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion05/ PolizasCumplimiento
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	Información financiera/ Carpeta 5 CostosFijos/ TalentoHumano/ VerificacionSeguridadSocial y Certificaciones
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 las prestación del servicio del talento humano el día 1 de marzo de 2019, 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 Información financiera/ Carpeta 5 CostosFijos/TalentoHumano/ PagoNómina y certificaciones

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.	Inventario FUID en medio magnético de las historias sociales, carpetas en físico que reposan en la unidad operativa Carpetas en medio magnetico de cada componente
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 El 10 de enero se realiza entrega de la tercera modificación de las pólizas de seguro de cumplimiento a la adición CBC-100005652 número de anexo 4	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion09/ PolizasCumplimiento
10 Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio	Se dio cumplimiento a la adquisición de faltantes de dotación y arreglos de infraestructura	Verificado en visita de supervisión
11 Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio	Se asitió el dia 8 de febrero a la socialización del nuevo formato de presentación de informe, así mismo se asistió al comité técnico el día 26 de FEBRERO de 2019 citada por el supervisor del convenio	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligación11/ ActasReuniones
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 28 de febrero 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 Se adjunta el informe de gestión correspondiente al mes de febrero radicado dentro de los cinco días hábiles	Correos electrónico al líder distrital del servicio centro día Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligación12/ ReportesMensuales.
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 febrero para efectos de los desembolsos.	Información Financiera
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 febrero 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 febrero 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	Verificado en visita de supervisión realizada a la unidad operativa en el presente lapso Se adjunta información financiera
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 25 de febrero, con el fin de verificar lo establecido desde el anexo técnico y las acciones realizadas en el mes Así mismo se adjunta el informe de gestión.	Actas de supervisión
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 realizó el pago de los derechos de publicidad el día 24 de enero	Verificado en visita de supervisión
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 febrero 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 febrero 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 Desde el 19-OCT-2018, Universidad Antonio Nariño – Curso de Sistemas 01-02-2019 articulación con Biblioteca Carlos E Restrepo para la realización de cine foros ciclo de violencia en Colombia, se desarrollaron cuatro sesiones en las fechas 01, 08, 15, 22 04-02-2019 articulación Sub Red Centro oriente Se acordó el inicio de talleres los días lunes, bajo el programa de "rehabilitación basada en comunidad" Se desarrollaron cuatro encuentros con la Sub Red Centro Oriente los días 04, 11, 18 y 25 de febrero 05-02-2019 se realiza articulación con Biblioteca Carlos E Restrepo para curso de sistemas, los días martes 05,12, 14, 19, 21, 26, 28 06-02-2019 articulación con Biblioteca Carlos E Restrepo Se estableció la realización de las siguientes actividades la hora del cuento, 13 de febrero " nociones de censura", 20 de febrero "Club de persona mayor", 27 de febrero "Bandera de Colombia" 21-02-2019 articulación con Recreo vía del IDRD, desarrollando encuentros de actividad física musicalizada los días jueves 21 y 28 de febrero 27-02-2019 Encuentro Generacional – Club de Persona Mayor Se realiza un encuentro que les permitió relacionarse con otras personas mayores de la localidad que no asisten al servicio, buscando conservar y fortalecer las tradiciones de su generación 28-02-2019 IDRD – Recreación Incluyente para personas que presentan dificultades físicas	Formato de articulaciones enviado por correo electrónico al líder distrital del servicio centro día el 28 de febrero de 2019 Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion20/ 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 del 26 de febrero se realizó seguimiento al cronograma de mejoras presentado en el mes de diciembre, con el fin de subsanar las observaciones realizadas, durante este mes se realizaron todas las mejoras pendientes	Verificado en visita de supervisión
23 Disponer a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	En el mes de noviembre se realizó la solicitud de licencia de funcionamiento a la Secretaría Distrital de salud adjuntando los documentos solicitados según la resolución No 055/2018.	Oficio radicado No 2018ER89729 del 30 de noviembre que se encuentra en la unidad operativa
24 Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	No aplica	No aplica
25 No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos raciales y la población víctima del conflicto armado	No aplica	No aplica
26 Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2 000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales	No aplica	No aplica
27 Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6	El servicio social centro día acorde a las obligaciones de los diferentes compontentes establecidas en el anexo técnico, garantiza el respeto por la dignidad humana de las personas mayores, actuando el talento humano con diligencia, eficiencia e imparcialidad, manejando una comunicación asertiva frente a la interacción con las personas mayores que asisten al servicio. Así mismo se realiza socialización del pacto de convivencia el 19 y 26 de febrero	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion27/ SocializacionPacto

28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio	No aplica	No aplica
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 el mes de febrero se dio cumplimiento a 20 encuentros y 28 actividades libres, se participó en reuniones locales de articulación institucional, de acuerdo con los objetivos planteados en el PAI, se fortaleció la autonomía de las personas mayores involucrando su participación en el desarrollo de estrategia comerciales y productivas De acuerdo con los lineamientos de gestión documental se realizaron catorce fichas SIRBE al personal que ingreso en el presente mes y a estas personas se les realizaron las valoraciones de enfermeria y valoraciones fisicas de ingreso, asi mismo durante el mes se realizaron 367 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 14 seguimientos nutricionales Se referenciaron las siguientes personas mayores a las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de cada participante Enfermería Roosvelt Hernández medicina general Álvaro Ignacio Piñeros Urgencias Luis Enrique de la Hoz Urgencias Luis Enrique Figueroa oftalmología Luis Mario Salazar· urología José Fleiden Cardona medicina general Acompañante social· María Clemencia Leiva Apoyo económico Alejandro Camero Apoyo económico Gilberto Viteri apoyo económico Así mismo se generaron espacios de escucha activa a las siguientes personas Julio Rengifo, Ana Estella Mariño, Gregoria Ovalle, Juan Francisco Wilches, Juana de Dios Álvarez, Helena Reyes, Gilberto Viteri, Maria Clemencia Leiva, Mario Vanoy, Dario Chavez, Henrry Bolaños, Flor Gonzales, Jorge Eliecer Castañeda, Transito Ballesteros, Leonel Antonio Aguirre, Luis Alberto Marin, Tito Medina, Ceila Castiblanco, Cecilia Gómez Gómez, Carmenza Ortiz, Dario Chavez, Orlando Peña, Abel Prada	Historias sociales que se encuentran en la unidad operativa Carpeta ObligacionesTecnica/ Obligacion01/ Encuentros, ActividadesLibres, EncuentrosIntergeneracionales, CualificacionProductiva
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 febrero 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 Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion02/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 conforme al modelo de atención	PAI adjunto en físico en el informe Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion03/ 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 8 PAIIN en su fase conociendo 13 en la fase planeando	Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion04/ 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 26 de febrero de 2019	Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion06/ PactoConvivencia
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 05 de bebrero, 12 de febrero (Trimestral), 23 de febrero y 25 de febrero Se realizaron 1 678 atenciones en el mes de febrero 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.	Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion08/ ListadosAsistencia y EntregaElementosAseo.
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 28 de febrero Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion09/ ReportesMensuales
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)	Se realizó la primera salida extramural el día 17 de diciembre En el presente mes no se realizó salida extramural	No aplica
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 El 2 de enero fue avalada la hoja de vida de la Acompañante Artística Lorena Vela En el mes de febrero se dio el aval para la contatación de una profesional en nutrición a partir del 1 de febrero y una facilitadora a partir del 4 de febrero	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval Carpeta ComponenteTalentoHumano/ AvalHojaVida

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	Verificado en visita de supervisión
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	Verificado en visita de supervisión
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 febrero 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	Carpeta ComponenteTalentoHumano/ Obligacion04/ 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	Se realizó en el mes de febrero la contratación de una profesional en nutrición el 1 de febrero y una facilitadora el 4 de febero	Carpeta ComponenteTalentoHumano/ Obligacion05/ ActaEntrega
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 plantas físicas unidad operativa
2 Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	1 Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores el cual fue aprobado por plantas físicas de la SDIS 2 Contamos con ambientes 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 ComponenteAmbientesAdecuados/ Obligacion02/ PlanMantenimiento

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 minimos 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 energia, servicio de gas y telefono 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 señalizacion en todos los espacios para fácil orientacion de las personas mayores y el talento humano 3 Contamos con buena ventilacion e iluminacion 4 Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras 5 Contamos con vidrios de ventanas con peliculas de seguridad 6 contamos con puertas lisas y resistentes Condiciones especificas 1 Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua exterior y subterraneo 2 Contamos con protección de las instalaciones electricas 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 prevencion y promocion en habitos de cuidado y autocuidado Equipos tecnologicos 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 television Así mismo contamos con un cronograma de adecuaciones y mejoras que se viene implementando mes a mes Se realizaron algunos arreglos como el resane de pisos de alojamientos y zona de lavado del tercer piso, se realizó cambio de lámparas de cocina y áreas de comedor, se realizó obra civil de de desmonte y arreglo lavamanos alojamiento De acuerdo con las observaciones realizadas por la visita del apoyo a supervisión se encontraron las siguientes observaciones mantenimiento del piso de la zona de producción, mantenimiento estanteria zona de almacenamiento de alimentos, arreglo humedad viga canal zona de ropas, pintura de pisos que no tienen acabados, garantizar hermeticidad y superficie lisa del cuarto de almacenamiento de residuos, revisión humedad gotera primer piso y medias cañas concina y despensa Estas observaciones se subsanarán en la ultima semana del mes de marzo	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados/ Obligacion03/ PlanMantenimiento
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 febrero 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 acta de conformación de Brigadas el 11 de febrero	El plan de emergencia reposa en la unidad Operativa. Carpeta ComponenteAmbientesAdecuados/ Obligacion05/ ConformacionBrigadas
6 Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaría Distrital de Salud de la unidad operativa, que evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos pertinentes, con fecha de expedición no superior a un año	Se cuenta con concepto técnico de bomberos de seguridad humana y de protección contra incendios de fecha 12 de octubre de 2018	Carpeta administrativa plan de emergencia unidad operativa y verificado en visita de supervisión
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 Se cuenta con los protocolos de seguridad por parte de la Empresa Sercoseg Ltda el día 22 de febrero se realizó socialización de éstos	Carpeta administrativa unidad operativa. Carpeta ComponenteAmbientesAdecuados/ Obligacion07/ SocializacionProtocolos.
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 servicio con el fin de controlar el ingreso de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio Se cuenta con minuta de ingreso y egreso del personal al servicio centro día	Verificado en visita de supervisión Información Financiera/ Carpeta 5 Costos Fijos/ Certificaciones/ CertificacionCostosFijos y CertificacionAportes

9, Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Se cuenta con todos los servicios públicos	Información Financiera/ Carpeta 5. Costos Fijos/ Certificaciones/ CertificacionCostosFijos y ServiciosPublicos.
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio	En el mes de febrero se realizaron los mantenimientos necesarios con el fin de garantizar la prestación del servicio centro día en óptimas condiciones, descritas en la obligación No 3 de este componente	Carpeta ComponenteAmbientesAdecuados/ Obligacion10/ PlanMantenimiento
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 5. 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	Verificado en visita de supervisión Carpeta ComponenteDotacion/ Obligacion01/ EntregaElementosAseo
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, mensual y trimestral en el formato correspondiente • Se cuenta con toallas y chanclas para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro día	Verificado en visita de supervisión. Carpeta ComponenteDotacion/ Obligacion02/ EntregaElementosAseo
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	Verificado en visita de supervisión
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, para prestar el servicio de una manera adecuada.	Verificado en visita de supervisión
5 Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico	No aplica	No aplica

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)	Verificado en visita de supervisión y listas de chequeo
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	Verificado en visita de supervisión y listas de chequeo
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	Carpeta componenteNutricion/ Obligacion01/ CiclominutasAnalisis
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	Carpeta componenteNutricion/ Obligacion02/ PruebaOrganoleptica
3 Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales	Se cuenta con Minuta Patrón, Ciclo de Menús, Análisis Cualitativo, conforme a la línea técnica de SDIS Se recibió aval de implementación en el mes de enero	Carpeta componenteNutricion/ Obligacion03/ CiclominutasAnalisis
4 Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales	En el área de preparación de alimentos esta visible el ciclo de menús semanal y además se publica en el área del comedor el menú del día para que las personas mayores tengan conocimiento del mismo	Verificado en visita de supervisión.

5. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para el correspondiente aval de la SDIS	Para el día 28 de febrero se realizó preparación especial de celebración de cumpleaños Este menú fue aprobado por el apoyo a la supervisión del componente nutricional mediante correo electrónico el día 21 de febrero	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	Verificado en visita de supervisión
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	Verificado en visita de supervisión.
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 22 de febrero sobre buenas prácticas de manufactura	Carpeta ComponenteNutricion/ Obligacion08/ Capacitacionbpm
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 plan de compras, recepción de materias primas e inspección de alimentos preparados	Evidenciado en visita de supervisión
10 Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria	Verificación por medio de la aplicación de formato para la supervisión de los siguientes procesos, en la periodicidad que dispone el Anexo Técnico y las directrices de la Supervisión de la SDIS 1 Lista de verficiación de limpieza y desinfección y acciones correctivas 2 Formato de seguimiento a soluciones desinfectantes 3 Formato de verificación de hermeticidad 4 Formato inspección de elementos en desuso 5 Formato inspección de presencia de plagas 6 Formato registro de evacuación de residuos 7 Formato registo de control de plagas	Carpeta ComponenteNutricion/ Obligacion10/ ListasChequeo
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
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 cuenta con concepto favorable con requerimiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud Hospital de Fontibón, con fecha del 19 de octubre de 2018	Concepto favorable 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 socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y socialización puntos ecológicos el 26-feb	Carpeta ComponenteSalubridad/ Obligacion02/ Capacitaciones y listaschequeo
3 Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico	El Manual de Buenas Prácticas de Manufactura se encuentra en proceso de actualización por parte de la SDIS y está siendo implementado en la unidad operativa Se realizó capacitación de BPM	Carpeta ComponenteSalubridad/ Obligacion03/ Capacitaciones
4 Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio	Se cuenta con las canecas en las cantidades y los colores establecidos por PAIPAERS Se realizó socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y socialización puntos ecológicos el 26-feb Se cuenta con el formato de acción afirmativa o acuerdo de corresponsablidad firmado	Carpeta ComponenteSalubridad/ Obligacion04/ Capacitaciones
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	Carpeta ComponenteSalubridad/ Obligacion06/ FormatosResiduos
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	Verificado en visita de supervisión
8. Las demás descritas en el presente anexo técnico	No aplica para este mes	Ninguna
1 Presentar dentro del primer mes calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales	Contamos con el documento de identidad organizacional, misión, visión, objetivos, valores y estructura de la unidad operativa - Asociación de hogares si a la vida Se cuenta con el aviso de identidad exterior aprobada por el área de comunicación de la SDIS, se 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 efectuó el pago de los derechos de publicidad el día 24 de enero	Verificado en visita de supervisión
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	Verificado en visita de supervisión.

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	En el presente mes no se requirió plan de mejora	No aplica.
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	Verificado en visita de supervisión
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	Carpeta ComponenteAdministrativo/ Obligacion05/ CronogramaMantenimiento
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	Verificado en visita de supervisión
8 Las demás descritas en el anexo técnico	No aplica	No aplica.

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**CENTRO DIA RESTREPO 2**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Viviana Carolina Melo
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**53.103.358 de Bogotá**

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME

1. 1 Cd con soportes informe de gestión

2. 1 Cd soportes financieros

3. 1 Carpeta en físico con soportes administrativos

INFORME FEBRERO
CENTRO NOCHE RESTREPO 1

CONVENIO 7744/2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

SERVICIO SOCIAL:	***CENTRO NOCHE RESTREPO DOS***							
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**	**2**	**2019**	***A:***	**28**	**2**	**2019**	***No. Informe:*** **7**
SUPERVISOR:	**LUCAS CORREA MONTOYA**			***DEPENDENCIA:***	***SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ***			

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.

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.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación01 / Capacitaciones y ActasReuniones

	Capacitaciones Capacitación Protocolos de seguridad. 22/Febrero/2019 Socialización de modificación de la resolución 0825. 08/ Febrero/2019 Capacitación Protocolos de seguridad. 22/Febrero/2019 **Reuniones durante el mes de febrero así:** Empalme de José Ochoa 01-Febrero-2019 Socialización de modificación de la resolución 0825 08/ Febrero/2019 Llamado de atención al orden. 11/Febrero/2019 Reunión con personal de servicios generales. 12/Febrero/2019 Reunión de equipo psicosocial 19/Febrero/2019 Reunión con Facilitadoras 20/Febrero/2019 Reunión de equipo, construcción PAIIN. 21/Febrero/2019 Socialización del proceso del PAIIN. 22/Febrero/2019 Reunión de equipo 26/Febrero/2019 Reunión de equipo, acuerdos para la Realización del PAIIN. 28/Febrero/2019	
2 Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	Se realizó el pago de las prestaciones de servicios del mes de febrero a todo el talento humano contratado el día 1 de marzo de 2019, mediante pago	Certificación de pago talento humano adjunto en físico al informe. Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/ PagoNomina
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 febrero 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 hace el ingreso de Jose Ochoa de servicios generales e ingresa el día 01 de febrero de 2019	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/ AvalTalentoHumano.
4. Presentar al supervisor del convenio, al día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio	Las hojas de vida junto con los documentos soportes fueron presentados para revisión y fueron avalados en el primer mes de ejecución	Carpeta administrativa hojas de vida avaladas Ver CD. Carpeta administrativa Carpeta 5. CostosFijos – subcarpeta TalentoHumano - AvalTalentoHumano
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.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación05 /PolizasCumplimiento

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.	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/VerificacionSeguridadSocial y Certificacion
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 01 marzo de 2019, 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 Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/VerificacionSeguridadSocial y Certificacion
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.	Inventario FUID y actividades en medio magnético de las historias sociales y carpetas en fisicoque reposan en la unidad operativa.
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. El 10 de enero se realiza entrega de la tercera modificación de las pólizas de seguro de cumplimiento a la adición CBC-100005652 número de anexo 4.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación09 /PolizasCumplimiento
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	Se dío cumplimiento a la adquisicion de faltantes de dotación y arreglos de infraestructura. En comité técnico del 26 de febrero se informa que se dio cumplimiento de los compromisos por parte del operador y acatar las recomendaciones y observaciones realizadas por las visitas de apoyo a la supervisión.	Verificado en visitas de supervisión en la unidad operativa

11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Para este mes se participo en las reuniones con la SDIS. 1. 8/02/2019 Socialización nuevo formato presentación informe 2,. 26/02/2019: Comité Técnico	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligación11 – ActasReuniones.
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. Presentamos 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. 2. Enviamos líder del proyecto de la SDIS informe diagnostico enfermedades de las personas mayores. 2 Enviamos líder del proyecto de la SDIS los listados de asistencia, informe SIRBE y malla de asistencia correspondientes al mes de febrero	Correos enviados
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 febrero para efectos de los desembolsos.	Información financiera
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 febrero 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 febrero 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, 2 acompañantes sociales, 1 terapeuta ocupacional, 1 acompañante artístico, 1 profesional de nutrición, 2 facilitadoras, 2 auxiliares de enfermería, 2 manipuladoras de alimentos y 2 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.	Cerificado en la unidad operativa y se adjunta Información financiera.
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 25 de febrero, con el fin de verificar lo establecido desde el anexo técnico y las acciones realizadas en el mes. Así mismo se adjunta el informe de gestión	Actas de supervisión.
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 realizó el pago de los derechos de publicidad el día 24 de enero.	Verificado en visita de supervisión
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 febrero 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 febrero 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: Acueducto de Bogotá 11 /Febrero /2019 IDPAC 19/Febrero/2019 Centro Forjar (Seguimiento voluntariado Yurani) 14/Febrero/2019 21/Febrero/2019 Soportes en la unidad operativa de Forjar) Personería Local 29/Febrero 2019 Foro de envejecimiento y vejez. 14-Febrero-2019	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion20/ 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 febrero 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 26 de febrero se realizó seguimiento al cronograma de mejoras presentado en el mes anterior, con el fin de subsanar las observaciones realizadas; durante este mes se realizaron todas las mejoras pendientes y se toma registro fotográfico como evidencia Comité Técnico: - Se contó con el stop de aseo institucional y aseo personal para dos meses de ejecución del convenio - Se terminó de adquirir la dotación de didácticos deportivos.	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligación22 / ActasReuniones.
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.	No aplica.
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No aplica	No aplica.
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado	No aplica.	No aplica.
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales.	No aplica.	No aplica.

27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	El servicio social centro 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. **Socialización pacto de convivencia:** 1. Socialización pacto de convivencia: Instructivo priorizacion e ingreso al servicio centro noche11/02/2019 2. Socialización pacto de convivencia: Instructivo priorizacion e ingreso al servicio centro noche,higiene y respeto 25 /02/2019	Carpeta Obligaciones generales / Obligacion27 / SocializacionPactoConvivencia
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio	No aplica	No aplica
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 febrero contamos con un total de 100 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 4 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 febrero la toma de signos vitales cada noche	Historias sociales ubicadas en la Unidad Operativa

	El area **psicosocial** se realiza la aplicación de 60 instrumentos de caracterización y se realiza el 90% del proceso de sistematización, de igual manera se realizan intervenciones y acercamientos individuales donde se logran avances en diferentes procesos. Durante el mes de febrero área de **salud** se realizaron actividades de prevención y promoción de patologías de base propias de la edad, con el fin de ejercer un mayor control sobre su estado salud, se desollaron talleres informativos a las personas Mayores,con el propósito de fortalecer hábitos de autocuidado e higiene personal. Además, se les orientó para que asistiera a los controles médicos, y así continuar con los tratamientos que conlleven a una evolución favorable de su estado de salud; actualizando las epicrisis a sus historias sociales. (12 Epicrisis). En cuanto a **Nutrición**, en el mes de febrero se realizó un proceso de valoración antropométrica para clasificar a las personas mayores del servicio y así poder realizar acciones focales, dando recomendaciones generales en alimentación, nutrición y definiendo cuáles serán los usuarios a los cuales se les realizará un acompañamiento específico en el mes de marzo de acuerdo a su valoración. Por otro lado, se realizó el acompañamiento al servicio de alimentación del Centro Noche realizando seguimiento a las preparaciones y condiciones generales del servicio y se elaboró el plan de compras. Desde el área **artística** en el mes de febrero, se continúa afianzando las habilidades motoras finas en los adultos mayores que asisten a los grupos focales, en ejercicios bidimensionales, enmarcados en el lenguaje plástico de la gráfica y el dibujo. Además, se continúa con un trabajo en formato digital, donde los participantes hacen una catarsis exponiendo historias autoreferenciales con momentos de sus vidas en pasado, presente y futuro. Lo más importante es indagar qué significa estar en el Servicio Centro Noche. Luego se editará para su circulación digital. Por último se realiza el encuentro grupal "Técnicas análogas fotográficas"; donde los adultos mayores hacen un viaje a la memoria, articulando los detonantes análogos (cámaras fotográficas antiguas), con historias de los lugares donde se realizaban fotografías con bromuro de plata, como el Parque del Voto Nacional en la Localidad de los Mártires, o el Parque Santander en la zona Centro en la ciudad de Bogotá. Por parte del área de **Terapia Ocupacional** se realizó en 86 usuarios la escala de Barthel para medir la funcionalidad e independencia de las personas mayores y seguimiento de las actividades de la vida diaria enfocado en autocuidado (higiene mayor y menor) para la buena habitabilidad se hace retroalimentación del uso de los elementos de aseo teniendo en cuenta que todos los días hay kit de aseo para ellos,sin embargo en ocasiones no tienen la continuidad de su autocuidado y se continúa con la orientación ocupacional para cinco usuarios que están en el punto satélite se realiza conversatorio sobre los ejes de la política pública "vivir como se quiere vivir en la vejez" y una actividad de vivir bien el la vejez " feliz" se realiza con las mujeres una actividad que fomenta su buena presentación personal que es el arreglo de uñas.	

	Realizamos este mes las siguientes actividades por áreas con las personas mayores: Grupos de focales y talleres: **Psicología:** Aplicación y sistematización del Instrumento de Caracterización. Febrero 2019 Trabajo Social: Visita Domiciliaria 01-Febrero-2019 Aplicación y sistematización del Instrumento de Caracterización. Febrero 2019 **Terapia Ocupacional:** Actividad Grupal: "Conversatorio cómo quiero vivir en la vejez " 01/02/2019 Actividad Focal: Entrega producto terminado punto satelite08/02/2019 Actividad Grupal: "vivir como quiero vivir "Feliz" 15/02/2019 Actividad Focal: Autocuidado Cuidado de Uñas 22/02/2019 **Área artística:** Focal: 4ta, . Técnicas bidimensionales húmedas: acuarela acrílico.10/02/2019 ACTIVIDAD ARTES. Técnicas Fotográficas Análogas 13/02/2019 Focal . 2da parte. Historias Autoreferenciales en Formato Digital 26/02/2019 Focal: 5ta,. Téc. bidimensionales húmedas: acuarela acrílico28/02/2019 **Area de nutrición:** Focal: Cuidados en personas mayores con Obesidad. 21/02/2019 Focal: hábitos alimentarios en PM con bajo peso (delgadez) 23/02/2019 Focal: Cuidados en personas mayores con sobrepeso 26/02/2019 Focal: Cuidados en personas mayores con riesgo de bajo peso 28/02/2019 **Area de salud:** Focal: Lavado de manos. 04/02/2019 Focal: Recomendaciones y cuidados usuarios con sonda vesical. 07/02/2019 Focal: Cáncer de Estómago. 12/02/2019 Grupal: Protocolos de salud 19/02/2019	ObligacionesTecnicas / Obligacion01 / Artes, Nutricion, Salud, TerapiaOcupacional
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 febrero 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. 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.	ObligacionesTecnicas / Obligacion02 / 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 febrero de 2019	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion03 / PAI y ActividadRespiro
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 enero, 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	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion04/ 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.	Durante el mes de febrero se realizo la aplicación del instrumento de caracterización direccionado con los lineamientos de la SDIS enviado por DADE a 60 usuarios que asisten al servicio de centro noche. Se realiza la tabulación de los datos en la matriz de excel enviada por la SDIS, la cual se anexa al presente informe y en el mes de marzo será enviada a la SDIS, en espera de lineamiento y el paso a seguir con dicha información.	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion05/ BaseDatosCaracterizacion
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 días13 y 20 de febrero de 2019.	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion06/ PactoConvivencia
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 febrero 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 . 1. Contamos con las planillas de asistencia de las personas mayores al servicio durante el mes de febrero , escaneadas y enviadas lider técnico de la SDIS 2. Contamos con las planillas de entrega de KIT diario (jabón, champú, desodorante, papel higiénico), quincenal y mensual.	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion08/ ListadosAsistencia y EntregaKits

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 físicas y recreativas** Actividad de respiro 28 febrero-2019 Foro local envejecimiento y vejez 14 febrero de 2019	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion09/ ActividadRespiro y ForoLocal
	Articulaciones: Acueducto de Bogotá 11 /Febrero /2019 IDPAC 19/Febrero/2019 Centro Forjar (Seguimiento voluntariado Yurani) 14/Febrero/2019 21/Febrero/2019 Personería Local 29/Febrero 2019	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion09/ Articulaciones
	Espacios de participación Local Colmyeg 13/Febrero/2019 Consejo Red del buen trato. 20/Febrero/2019	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion09/ Articulaciones
10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	No aplica	Ninguna
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	Se presentaron las hojas de vida del talento humano previo cumplimiento del los requisitos solicitados para cada uno de los perfiles las cuales fueron avadadas.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	Contamos con un documento que contiene la estructura organizacional del talento humano para el servicio social centro día y se dio a conocer a los profesionales de apoyo a la supervisión del convenio en la visita de supervisión realizada en el primer mes de ejecución.	Verificado en visita de supervisión
3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio. Documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso	Contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, acorde al perfil y experiencia establecidos. Se cuenta con 1 coordinadora, 1 psicóloga,1 trabajador social,1 Terapeuta Ocupacional, 1 nutricionista, 1 profesional en artes 2 auxiliares de enfermería, 2 facilitadoras, 2 manipuladoras de alimentos y 2 auxiliares de servicios generales.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval.

4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Para el mes de febrero 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.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano / Obligacion04/ 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	Se avalo hoja de vida de Jose Ochoa el 26 de enero e ingresa el 01 de mes de febrero	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion05/ ActaEmpalmeCargo
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 plantas fisicas- unidad operativa
2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	1 Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2 Contamos con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional. 4. Cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo para todos los elementos industriales, tecnológicos e infraestructura. 5. Cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo para todos los elementos industriales, tecnológicos (Se realizó mantenimiento a los computadores) e infraestructura	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion02/ PlanMantenimiento

OBLIGACIÓN	[illegible]	[illegible]
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 especificas: 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua exterior y subterráneo 2. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas. 3. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 4. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado. Equipos tecnológicos: contamos con dos Equipos de computo de mesa, impresora, escáner con conectividad. 5. Contamos con cinco alojamientos dotados con 60 camas. 6. Contamos con sistema cerrado de televisión Así mismo contamos con un cronograma de adecuaciones y mejoras que se viene implementando mes a mes. Se realizaron algunos arreglos como el resane de pisos de alojamientos y zona de lavado del tercer piso, se realizó cambio de lámparas de cocina y áreas de comedor, se realizó obra civil de de desmonte y arreglo lavamanos alojamiento. De acuerdo con las observaciones realizadas por la visita del apoyo a supervisión se encontraron las siguientes observaciones: mantenimiento del piso de la zona de producción, mantenimiento estantería zona de almacenamiento de alimentos, arreglo humedad viga canal zona de ropas, pintura de pisos que no tienen acabados, garantizar hermeticidad y superficie lisa del cuarto de almacenamiento de residuos, revisión humedad gotera primer piso y medias cañas concina y despensa. Estas observaciones se subsanarán en la última semana del mes de marzo.	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion03/ PlanMantenimiento
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 febrero 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 Se realizo simulacro de evacuación el 06 de febrero de 2019	Plan de emergencias reposa en la unidad operativa Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion05/ SimulacroEvacuacion

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.	La UAECOB en el mes de enero del 2019 realiza entrega del concepto técnico de bomberos de seguridad humana y sistemas de protección contra incendios, con fecha del 12 de octubre del 2018.	Se puede verificar 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 Se realizo capacitación de los protocolos de seguridad por parte de la empresa SERCOSEG el día 22 de febrero	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion07/ CapacitacionSeguridad
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 .	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / Certificaciones /CertificacionCostosFijos y CertificacionAportes
9. 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 del servicio y a la prestación del mismo.	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / Certificaciones /CertificacionCostosFijos y ServiciosPublicos
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio	En el mes de febrero se realizaron los mantenimientos necesarios con el fin de garantizar la prestación del servicio centro noche en óptimas condiciones.	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion10/ PlanMantenimiento

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 con los elementos solicitados bajo el anexo técnico.	Se puede evidenciar en la unidad operativa Carpeta ObligacionesDotacion/ Obligacion01/ EntregaKits
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	Se puede evidenciar en la unidad operativa Carpeta ObligacionesDotacion/ Obligacion02/ EntregaKits
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*	Verificado en visita de supervisión

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, para prestar el servicio de una manera adecuada.	Verificado en visita de supervisión
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.	No aplica
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).	Verificado en visita de supervisión y listas de chequeo
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.	Verificado en visita de supervisión y listas de chequeo

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 de la noche.	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion01/CiclominutasAnalisis
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.	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion02/ Pruebaorganoleptica
3. Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Se cuenat con minuta patrón, ciclos de menú, analisis cuantitativo, conforme a linea técnica dada por la SDIS. Se recibio aval de implementación en el mes de enero	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion03/CiclominutasAnalisis
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.	Verificado en visita de supervisión

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 día 28 de febrero se realizó preparación especial. Esto menú fueron aprobado por el apoyo a la supervisión del componente nutricional el día 21 de febrero 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 desayuno y cena, inmediatamente se sirve a las personas mayores para que su consumo tenga la temperatura adecuada, dando cumplimiento a esta obligación.	Verificado en visita de supervisión
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.	Verificado en visita de supervisión
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 13 de febrero de Buenas Practicas de Manufactura	Carpeta componente de nutrición / Obligacion08/ socializaciones
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.	Verificado en visita de supervisión

10. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Verificación por medio de la aplicación de formato para la supervisión de los siguientes procesos, en la periodicidad que dispone el Anexo Técnico y las directrices de la Supervisión de la SDIS. 1. Lista de verficiación de limpieza y desinfección y acciones correctivas. 2. Formato de seguimiento a soluciones desinfectantes 3. Formato de verificación de hermeticidad 4 Formato inspección de elementos en desuso 5. Formato inspección de presencia de plagas 6. Formato registro de evacuación de residuos 7. Formato control de lavado y desinfección de tanques 8. Formato registo de control de plagas	Carpeta ComponenteNutrición / Obligacion10 / ListasChequeo
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
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.	Concepto favorable 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, 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	Carpeta ComponenteSalubridad / Obligacion02/ ListasChequeo
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.	Carpeta ComponenteSalubridad / Obligacion03/ 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.	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 enero APAGÓN AMBIENTAL 8 -febrero - 2019 Se cuenta con las canecas en las cantidades y los colores establecidos por PAIPAERS.Se cuenta con el formato de acción afirmativa o acuerdo de corresponsabilidad firmado.	Carpeta ComponenteSalubridad Obligacion04 / ApagonAmbiental
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	Carpeta ComponenteSalubridad Obligacion06 / FormatoResiduosSolidos
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.	Carpeta ComponenteSalubridad Obligacion07 /AhorroAgua y ApagonAmbiental
8. Las demás descritas en el presente anexo técnico.	No aplica	No aplica
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 un aviso de identificación de la unidad operativa en la parte externa, aprobado por la SDIS para el manejo institucional, y se realizo el pago de los derechos de publicidad el día 24 de enero de 2.019	Verificado en visita de supervisión

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	Verificado en visita de supervisión
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	No aplica
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	Verificado en visita de supervisión
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.	Contamos para el mes de febrero 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 marzo.	Carpeta ComponenteAdministrativo/ Obligacion05 / PlanMantenimiento

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 febrero tuvimos 100 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 28 días de ejecución del mes de febrero se realizaron 1680 atenciones	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; las carpetas administrativas , estas últimas serán entregadas con los informes mensuales	Verificado en visita de supervisión y FUID
8. Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica	No aplica

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**RESTREPO 2**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Viviana Carolina Melo
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**53.103.358**

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME

1. 1 Cd con soportes informe de gesión

2. 1 CD Soportes finacieros

3. 1 Carpeta en físico con soportes

6 20

INFORME FEBRERO
CENTRO DIA RESTREPO 2

CONVENIO 7744/2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página 1 de 1

SERVICIO SOCIAL	***CENTRO DIA***							
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	2	2019	***A:***	28	2	2019	***No. Informe:*** 7
SUPERVISOR:	LUCAS CORREA MONTOYA			***DEPENDENCIA:***	***SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ***			

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.

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 las siguientes capacitaciones: protocolos de seguridad 11-feb y 22-feb por parte de la empresa de seguridad; Capacitación BPM Buenas Prácticas de Manufactura 13 de febrero, socialización estrategia del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS)26-feb, socialización puntos ecológicos 26-feb. 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. De igual forma 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	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion01/ ActasReuniones y Capacitaciones
2 Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano	Se realizó el pago de honorarios del mes de febrero a todo el talento humano contratado el día 1 de marzo de 2019.	Certificación de pago talento humano adjunto en físico al informe Información financiera/ Carpeta 5. CostosFijos/TalentoHumano/ PagoNómina.

3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio	En el mes de febrero 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 El día 2 de enero fue contratada una profesional de Artes que cubrió la vacante de la profesional Carolina Cortés quien prestó sus servicios hasta el 31 de diciembre. En el mes de febrero se contrató a una profesional en nutrición a partir del 1 de febrero y una facilitadora a partir del 4 de febrero	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 la unidad operativa Información fianciera/ carpeta 5 CostosFijos/ TalentoHumano/AvalTalentoHumano
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. En el mes de enero se realizó contratación de una Acompañante Artística En el mes de febrero se dio el aval para la contatación de una profesional en nutrición a partir del 1 de febrero y una facilitadora a partir del 4 de febrero.	Carpeta administrativa hojas de vida talento humano con el aval Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion04/ AvalHojaVida y ActaEntrega
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 El 10 de enero se realiza entrega de la tercera modificación de las pólizas de seguro de cumplimiento a la adición CBC-100005652 número de anexo 4	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion05/ PolizasCumplimiento
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.	Información financiera/ Carpeta 5 CostosFijos/ TalentoHumano/ VerificacionSeguridadSocial y Certificaciones.
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 las prestación del servicio del talento humano el día 1 de marzo de 2019, 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. Información financiera/ Carpeta 5. CostosFijos/TalentoHumano/ PagoNómina y certificaciones
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	Inventario FUID en medio magnético de las historias sociales, carpetas en físico que reposan en la unidad operativa. Carpetas en medio magnetico de cada componente

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. El 10 de enero se realiza entrega de la tercera modificación de las pólizas de seguro de cumplimiento a la adición CBC-100005652 número de anexo 4.	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion09/ PolizasCumplimiento.
10 Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio	Se dio cumplimiento a la adquisición de faltantes de dotación y arreglos de infraestructura	Verificado en visita de supervisión
11 Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Se asitió el dia 8 de febrero a la socialización del nuevo formato de presentación de informe, así mismo se asistió al comité técnico el día 26 de FEBRERO de 2019 citada por el supervisor del convenio.	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligación11/ ActasReuniones
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 28 de febrero 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 Se adjunta el informe de gestión correspondiente al mes de febrero radicado dentro de los cinco días hábiles	Correos electrónico al líder distrital del servicio centro día Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligación12/ ReportesMensuales
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 febrero para efectos de los desembolsos	Información Financiera.
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 febrero 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 febrero 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	Verificado en visita de supervisión realizada a la unidad operativa en el presente lapso. Se adjunta información financiera
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 25 de febrero, con el fin de verificar lo establecido desde el anexo técnico y las acciones realizadas en el mes. Así mismo se adjunta el informe de gestión.	Actas de supervisión
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 realizó el pago de los derechos de publicidad el día 24 de enero	Verificado en visita de supervisión.
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 febrero 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 febrero 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. Desde el 19-OCT-2018, Universidad Antonio Nariño – Curso de Sistemas. 01-02-2019 articulación con Biblioteca Carlos E Restrepo. para la realización de cine foros ciclo de violencia en Colombia, se desarrollaron cuatro sesiones en las fechas 01, 08, 15, 22. 04-02-2019. articulación Sub Red Centro oriente Se acordó el inicio de talleres los días lunes, bajo el programa de "rehabilitación basada en comunidad". Se desarrollaron cuatro encuentros con la Sub Red Centro Oriente los días 04, 11, 18 y 25 de febrero 05-02-2019: se realiza articulación con Biblioteca Carlos E. Restrepo para curso de sistemas, los días martes 05,12, 14, 19, 21, 26, 28 06-02-2019: articulación con Biblioteca Carlos E Restrepo Se estableció la realización de las siguientes actividades la hora del cuento, 13 de febrero " nociones de censura", 20 de febrero "Club de persona mayor", 27 de febrero "Bandera de Colombia" 21-02-2019 articulación con Recreo vía del IDRD, desarrollando encuentros de actividad física musicalizada los días jueves 21 y 28 de febrero 27-02-2019: Encuentro Generacional – Club de Persona Mayor Se realiza un encuentro que les permitió relacionarse con otras personas mayores de la localidad que no asisten al servicio, buscando conservar y fortalecer las tradiciones de su generación 28-02-2019: IDRD – Recreación Incluyente para personas que presentan dificultades físicas	Formato de articulaciones enviado por correo electrónico al líder distrital del servicio centro día el 28 de febrero de 2019 Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion20/ 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 del 26 de febrero se realizó seguimiento al cronograma de mejoras presentado en el mes de diciembre, con el fin de subsanar las observaciones realizadas; durante este mes se realizaron todas las mejoras pendientes.	Verificado en visita de supervisión.
23 Disponer a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	En el mes de noviembre se realizó la solicitud de licencia de funcionamiento a la Secretaría Distrital de salud adjuntando los documentos solicitados según la resolución No.055/2018	Oficio radicado No 2018ER89729 del 30 de noviembre que se encuentra en la unidad operativa
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993	No aplica.	No aplica.
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.	No aplica	No aplica.
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2 000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales.	No aplica	No aplica
27 Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6	El servicio social centro día acorde a las obligaciones de los diferentes compontentes establecidas en el anexo técnico, garantiza el respeto por la dignidad humana de las personas mayores, actuando el talento humano con diligencia, eficiencia e imparcialidad, manejando una comunicación asertiva frente a la interacción con las personas mayores que asisten al servicio. Así mismo se realiza socialización del pacto de convivencia el 19 y 26 de febrero	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion27/ SocializacionPacto
28 Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio	No aplica	No aplica

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 el mes de febrero se dio cumplimiento a 20 encuentros y 28 actividades libres, se participó en reuniones locales de articulación institucional, de acuerdo con los objetivos planteados en el PAI, se fortaleció la autonomía de las personas mayores involucrando su participación en el desarrollo de estrategia comerciales y productivas De acuerdo con los lineamientos de gestión documental se realizaron catorce 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 367 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 14 seguimientos nutricionales. Se referenciaron las siguientes personas mayores a las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de cada participante Enfermería Roosvelt Hernández: medicina general. Álvaro Ignacio Piñeros. Urgencias Luis Enrique de la Hoz: Urgencias Luis Enrique Figueroa: oftalmología Luis Mario Salazar: urología José Fleiden Cardona medicina general Acompañante social María Clemencia Leiva: Apoyo económico Alejandro Camero: Apoyo económico Gilberto Viten apoyo económico. Así mismo se generaron espacios de escucha activa a las siguientes personas. Julio Rengifo, Ana Estella Mariño, Gregoria Ovalle, Juan Francisco Wilches, Juana de Dios Álvarez, Helena Reyes, Gilberto Viten, María Clemencia Leiva, Mario Vanoy, Darío Chavez, Henrry Bolaños, Flor Gonzales, Jorge Eliecer Castañeda, Transito Ballesteros, Leonel Antonio Aguirre, Luis Alberto Marín, Tito Medina, Ceila Castiblanco, Cecilia Gómez Gómez, Carmenza Ortiz, Dario Chavez, Orlando Peña, Abel Prada	Historias sociales que se encuentran en la unidad operativa Carpeta ObligacionesTecnica/ Obligacion01/ Encuentros, ActividadesLibres, EncuentrosIntergeneracionales, CualificacionProductiva
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 febrero 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 Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion02/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 conforme al modelo de atención	PAI adjunto en físico en el informe. Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion03/ 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 8 PAIIN en su fase conociendo 13 en la fase planeando	Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion04/ 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 14 y 31 de enero de 2019.	Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion06/ PactoConvivencia
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 05 de bebrero, 12 de febrero (Trimestral), 23 de febrero y 25 de febrero Se realizaron 1.678 atenciones en el mes de febrero 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	Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion08/ ListadosAsistencia y EntregaElementosAseo
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 28 de febrero Carpeta ObligacionesTecnicas/ Obligacion09/ ReportesMensuales
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 segundad (pólizas).	Se realizó la primera salida extramural el día 17 de diciembre. En el presente mes no se realizó salida extramural	No aplica.
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 El 2 de enero fue avalada la hoja de vida de la Acompañante Artística Lorena Vela En el mes de febrero se dio el aval para la contatación de una profesional en nutrición a partir del 1 de febrero y una facilitadora a partir del 4 de febrero.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval Carpeta ComponenteTalentoHumano/ AvalHojaVida.

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.	Verificado en visita de supervisión.
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	Verificado en visita de supervisión
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 enero 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.	Carpeta ComponenteTalentoHumano/ Obligacion04/ 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.	Se realizó en el mes de febrero la contratación de una profesional en nutrición el 1 de febrero y una facilitadora el 4 de febero	Carpeta ComponenteTalentoHumano/ Obligacion05/ ActaEntrega.
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 plantas físicas unidad operativa.
2 Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores el cual fue aprobado por plantas físicas de la SDIS 2. Contamos con ambientes 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 ComponenteAmbientesAdecuados/ Obligacion02/ PlanMantenimiento

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 tres equipos de cómputo de mesa, impresora scaner y conectividad 5. Contamos con circuito cerrado de televisión. 6 Contamos con un cronograma de adecuaciones que se ha presentado mes a mes	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados/ Obligacion03/ PlanMantenimiento
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 enero 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 acta de conformación de Brigadas el 11 de febrero	El plan de emergencia reposa en la unidad Operativa. Carpeta ComponenteeAmbientesAdecuados/ Obligacion05/ ConformacionBrigadas
6. Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaría Distrital de Salud de la unidad operativa, que evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos pertinentes, con fecha de expedición no superior a un año	Se cuenta con concepto técnico de bomberos de seguridad humana y de protección contra incendios de fecha 12 de octubre de 2018	Carpeta administrativa plan de emergencia unidad operativa y verificado en visita de supervisión
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 Se cuenta con los protocolos de seguridad por parte de la Empresa Sercoseg Ltda el día 22 de febrero se realizó socialización de éstos.	Carpeta administrativa unidad operativa. Carpeta ComponenteAmbientesAdecuados/ Obligacion07/ SocializacionProtocolos
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 servicio con el fin de controlar el ingreso de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio. Se cuenta con minuta de ingreso y egreso del personal al servicio centro día.	Verificado en visita de supervisión. Información Financiera/ Carpeta 5. Costos Fijos/ Certificaciones/ CertificacionCostosFijos y CertificacionAportes

9, Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Se cuenta con todos los servicios públicos	Información Financiera/ Carpeta 5. Costos Fijos/ Certificaciones/ CertificacionCostosFijos y ServiciosPublicos.
10 Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	En el mes de febrero se realizaron los mantenimientos necesarios con el fin de garantizar la prestación del servicio centro día en óptimas condiciones, descritas en la obligación No 3 de este componente	Carpeta ComponenteAmbientesAdecuados/ Obligacion10/ PlanMantenimiento
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 5. 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	Verificado en visita de supervisión. Carpeta ComponenteDotacion/ Obligacion01/ EntregaElementosAseo.
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, mensual y trimestral en el formato correspondiente • Se cuenta con toallas y chanclas para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro día	Verificado en visita de supervisión Carpeta ComponenteDotacion/ Obligacion02/ EntregaElementosAseo.
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.	Verificado en visita de supervisión
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, para prestar el servicio de una manera adecuada	Verificado en visita de supervisión
5 Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico	No aplica	No aplica

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).	Verificado en visita de supervisión y listas de chequeo
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	Verificado en visita de supervisión y listas de chequeo
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	Carpeta componenteNutricion/ Obligacion01/ CiclominutasAnalisis
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	Carpeta componenteNutricion/ Obligacion02/ PruebaOrganoleptica
3. Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales	Se cuenta con Minuta Patrón, Ciclo de Menús, Análisis Cualitativo, conforme a la línea técnica de SDIS. Se recibió aval de implementación en el mes de enero	Carpeta componenteNutricion/ Obligacion03/ CiclominutasAnalisis
4. Mantener disponible el ciclo de menús semanal en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	En el área de preparación de alimentos esta visible el ciclo de menús semanal y además se publica en el área del comedor el menú del día para que las personas mayores tengan conocimiento del mismo	Verificado en visita de supervisión.
5. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para el correspondiente aval de la SDIS.	Para el día 28 de febrero se realizó preparación especial de celebración de cumpleaños Este menú fue aprobado por el apoyo a la supervisión del componente nutricional mediante correo electrónico el día 21 de febrero.	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.	Verificado en visita de supervisión
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.	Verificado en visita de supervisión
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 22 de febrero sobre buenas prácticas de manufactura.	Carpeta ComponenteNutricion/ Obligacion08/ Capacitacionbpm
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 plan de compras, recepción de materias primas e inspección de alimentos preparados	Evidenciado en visita de supervisión
10 Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria	Verificación por medio de la aplicación de formato para la supervisión de los siguientes procesos, en la periodicidad que dispone el Anexo Técnico y las directrices de la Supervisión de la SDIS. 1 Lista de verficiación de limpieza y desinfección y acciones correctivas 2 Formato de seguimiento a soluciones desinfectantes 3 Formato de verificación de hermeticidad 4 Formato inspección de elementos en desuso 5 Formato inspección de presencia de plagas 6. Formato registro de evacuación de residuos 7. Formato registo de control de plagas	Carpeta ComponenteNutricion/ Obligacion10/ ListasChequeo.
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.
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 cuenta con concepto favorable con requerimiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud Hospital de Fontibón, con fecha del 19 de octubre de 2018	Concepto favorable 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 socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y socialización puntos ecológicos el 26-feb.	Carpeta ComponenteSalubridad/ Obligacion02/ Capacitaciones y listaschequeo
3. Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico	El Manual de Buenas Prácticas de Manufactura se encuentra en proceso de actualización por parte de la SDIS y está siendo implementado en la unidad operativa. Se realizó capacitación de BPM.	Carpeta ComponenteSalubridad/ Obligacion03/ Capacitaciones

4. Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio	Se cuenta con las canecas en las cantidades y los colores establecidos por PAIPAERS Se realizó socialización del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y socialización puntos ecológicos el 26-feb. Se cuenta con el formato de acción afirmativa o acuerdo de corresponsablidad firmado.	Carpeta ComponenteSalubridad/ Obligacion04/ Capacitaciones
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	Carpeta ComponenteSalubridad/ Obligacion06/ FormatosResiduos
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	Verificado en visita de supervisión.
8 Las demás descritas en el presente anexo técnico	No aplica para este mes	Ninguna
1 Presentar dentro del primer mes calendario siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con el documento de identidad organizacional, misión, visión, objetivos, valores y estructura de la unidad operativa - Asociación de hogares si a la vida. Se cuenta con el aviso de identidad exterior aprobada por el área de comunicación de la SDIS, se 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 efectuó el pago de los derechos de publicidad el día 24 de enero.	Verificado en visita de supervisión.
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	Verificado en visita de supervisión
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	En el presente mes no se requirió plan de mejora	No aplica

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.	Verificado en visita de supervisión
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	Carpeta ComponenteAdministrativo/ Obligacion05/ CronogramaMantenimiento
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	Verificado en visita de supervisión
8. Las demás descritas en el anexo técnico	No aplica	No aplica

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**RESTREPO 2**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Viviana Carolina Melo
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**53.103.358 de Bogotá**

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME

1. 1 Cd con soportes informe de gestión

2. 1 Cd soportes financieros

3. 1 Carpeta en fisico con soportes administrativos

32

20

INFORME FEBRERO
CENTRO NOCHE RESTREPO 2

CONVENIO 7744/2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

SERVICIO SOCIAL:	***CENTRO NOCHE RESTREPO DOS***								
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**	**2**	**2019**	***A:***	**28**	**2**	**2019**	***No. Informe:***	**7**
SUPERVISOR:	**LUCAS CORREA MONTOYA**			***DEPENDENCIA:***	***SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ***				

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.

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.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación01 / Capacitaciones y ActasReuniones

	Capacitaciones Capacitación Protocolos de seguridad. 22/Febrero/2019 Socialización de modificación de la resolución 0825. 08/ Febrero/2019 Capacitación Protocolos de seguridad. 22/Febrero/2019 **Reuniones durante el mes de febrero así:** Empalme de José Ochoa 01-Febrero-2019 Socialización de modificación de la resolución 0825. 08/ Febrero/2019 Llamado de atención al orden. 11/Febrero/2019 Reunión con personal de servicios generales. 12/Febrero/2019 Reunión de equipo psicosocial 19/Febrero/2019 Reunión con Facilitadoras 20/Febrero/2019 Reunión de equipo, construcción PAIIN. 21/Febrero/2019 Socialización del proceso del PAIIN. 22/Febrero/2019 Reunión de equipo 26/Febrero/2019 Reunión de equipo, acuerdos para la Realización del PAIIN. 28/Febrero/2019	
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano.	Se realizó el pago de las prestaciones de servicios del mes de febrero a todo el talento humano contratado el día 1 de marzo de 2019, mediante pago	Certificación de pago talento humano adjunto en físico al informe. Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/ PagoNomina
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 febrero 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 hace el ingreso de Jose Ochoa de servicios generales e ingresa el día 01 de febrero de 2019	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/ AvalTalentoHumano.
4. Presentar al supervisor del convenio, al día hábil siguiente a la suscripción del convenio, las hojas de vida y los soportes del talento humano requerido para la prestación del servicio.	Las hojas de vida junto con los documentos soportes fueron presentados para revisión y fueron avalados en el primer mes de ejecución.	Carpeta administrativa hojas de vida avaladas Ver CD. Carpeta administrativa Carpeta 5. CostosFijos – subcarpeta TalentoHumano - AvalTalentoHumano.
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.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación05 /PolizasCumplimiento

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.	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/VerificacionSeguridadSocial y Certificacion
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 01 marzo de 2019, según lo requerido por el contrato de prestación de servicio, para la ejecución del convenio.	Certificación giro cuentas bancarias talento humano adjunta en fisco al informe Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/VerificacionSeguridadSocial y Certificacion
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.	Inventario FUID y actividades en medio magnético de las historias sociales y carpetas en fisicoque reposan en la unidad operativa.
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. El 10 de enero se realiza entrega de la tercera modificación de las pólizas de seguro de cumplimiento a la adición CBC-100005652 número de anexo 4.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación09 /PolizasCumplimiento
10. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	Se dío cumplimiento a la adquisicion de faltantes de dotación y arreglos de infraestructura. En comité técnico del 26 de febrero se informa que se dio cumplimiento de los compromisos por parte del operador y acatar las recomendaciones y observaciones realizadas por las visitas de apoyo a la supervisión.	Verificado en visitas de supervisión en la unidad operativa

11. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Para este mes se participo en las reuniones con la SDIS. 1. 8/02/2019: Socialización nuevo formato presentación informe 2,. 26/02/2019: Comité Técnico	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligación11 – ActasReuniones
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. Presentamos 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. 2. Enviamos líder del proyecto de la SDIS informe diagnostico enfermedades de las personas mayores. 2. Enviamos líder del proyecto de la SDIS los listados de asistencia, informe SIRBE y malla de asistencia correspondientes al mes de febrero.	Correos enviados
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 febrero para efectos de los desembolsos.	Información financiera
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 febrero 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 febrero 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, 2 acompañantes sociales, 1 terapeuta ocupacional, 1 acompañante artístico, 1 profesional de nutrición, 2 facilitadoras, 2 auxiliares de enfermería, 2 manipuladoras de alimentos y 2 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.	Cerificado en la unidad operativa y se adjunta Información financiera.
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 25 de febrero, con el fin de verificar lo establecido desde el anexo técnico y las acciones realizadas en el mes. Así mismo se adjunta el informe de gestión	Actas de supervisión.
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 realizó el pago de los derechos de publicidad el día 24 de enero.	Verificado en visita de supervisión
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 febrero 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 febrero 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: Acueducto de Bogotá 11 /Febrero /2019 IDPAC 19/Febrero/2019 Centro Forjar (Seguimiento voluntariado Yurani) 14/Febrero/2019 21/Febrero/2019 Soportes en la unidad operativa de Forjar) Personería Local 29/Febrero 2019 Foro de envejecimiento y vejez. 14-Febrero-2019	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion20/ 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 febrero 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 26 de febrero se realizó seguimiento al cronograma de mejoras presentado en el mes anterior, con el fin de subsanar las observaciones realizadas; durante este mes se realizaron todas las mejoras pendientes y se toma registro fotográfico como evidencia Comité Técnico: - Se contó con el stop de aseo institucional y aseo personal para dos meses de ejecución del convenio. - Se terminó de adquirir la dotación de didácticos deportivos.	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligación22 / ActasReuniones.
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.	No aplica.
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No aplica.	No aplica.
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado.	No aplica.	No aplica.
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero – de las lesiones personales	No aplica.	No aplica.

27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	El servicio social centro 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. **Socialización pacto de convivencia:** 1. Socialización pacto de convivencia: Instructivo priorizacion e ingreso al servicio centro noche11/02/2019 2. Socialización pacto de convivencia: Instructivo priorizacion e ingreso al servicio centro noche,higiene y respeto 25 /02/2019	Carpeta Obligaciones generales / Obligacion27 / SocializacionPactoConvivencia
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio	No aplica	No aplica
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 febrero contamos con un total de 100 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 4 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 febrero la toma de signos vitales cada noche	Historias sociales ubicadas en la Unidad Operativa

	El area **psicosocial** se realiza la aplicación de 60 instrumentos de caracterización y se realiza el 90% del proceso de sistematización; de igual manera se realizan intervenciones y acercamientos individuales donde se logran avances en diferentes procesos. Durante el mes de febrero área de **salud** se realizaron actividades de prevención y promoción de patologías de base propias de la edad, con el fin de ejercer un mayor control sobre su estado salud, se desollaron talleres informativos a las personas Mayores,con el propósito de fortalecer hábitos de autocuidado e higiene personal. Además, se les orientó para que asistiera a los controles médicos, y así continuar con los tratamientos que conlleven a una evolución favorable de su estado de salud; actualizando las epicrisis a sus historias sociales. (12 Epicrisis). En cuanto a **Nutrición**, en el mes de febrero se realizó un proceso de valoración antropométrica para clasificar a las personas mayores del servicio y así poder realizar acciones focales, dando recomendaciones generales en alimentación, nutrición y definiendo cuáles serán los usuarios a los cuales se les realizará un acompañamiento específico en el mes de marzo de acuerdo a su valoración. Por otro lado, se realizó el acompañamiento al servicio de alimentación del Centro Noche realizando seguimiento a las preparaciones y condiciones generales del servicio y se elaboró el plan de compras. Desde el área **artística** en el mes de febrero, se continúa afianzando las habilidades motoras finas en los adultos mayores que asisten a los grupos focales, en ejercicios bidimensionales, enmarcados en el lenguaje plástico de la gráfica y el dibujo. Además, se continúa con un trabajo en formato digital, donde los participantes hacen una catarsis exponiendo historias autoreferenciales con momentos de sus vidas en pasado, presente y futuro. Lo más importante es indagar qué significa estar en el Servicio Centro Noche. Luego se editará para su circulación digital. Por último se realiza el encuentro grupal "Técnicas análogas fotográficas"; donde los adultos mayores hacen un viaje a la memoria, articulando los detonantes análogos (cámaras fotográficas antiguas), con historias de los lugares donde se realizaban fotografías con bromuro de plata, como el Parque del Voto Nacional en la Localidad de los Mártires, o el Parque Santander en la zona Centro en la ciudad de Bogotá. Por parte del área de **Terapia Ocupacional** se realizó en 86 usuarios la escala de Barthel para medir la funcionalidad e independencia de las personas mayores y seguimiento de las actividades de la vida diaria enfocado en autocuidado (higiene mayor y menor) para la buena habitabilidad se hace retroalimentación del uso de los elementos de aseo teniendo en cuenta que todos los días hay kit de aseo para ellos,sin embargo en ocasiones no tienen la continuidad de su autocuidado y se continúa con la orientación ocupacional para cinco usuarios que están en el punto satélite se realiza conversatorio sobre los ejes de la política pública "vivir como se quiere vivir en la vejez" y una actividad de vivir bien el la vejez " feliz" se realiza con las mujeres una actividad que fomenta su buena presentación personal que es el arreglo de uñas.	

	Realizamos este mes las siguientes actividades por áreas con las personas mayores: Grupos de focales y talleres: **Psicología:** Aplicación y sistematización del Instrumento de Caracterización. Febrero 2019 Trabajo Social: Visita Domiciliaria 01-Febrero-2019 Aplicación y sistematización del Instrumento de Caracterización. Febrero 2019 **Terapia Ocupacional:** Actividad Grupal: "Conversatorio cómo quiero vivir en la vejez " 01/02/2019 Actividad Focal: Entrega producto terminado punto satelite08/02/2019 Actividad Grupal: "vivir como quiero vivir "Feliz" 15/02/2019 Actividad Focal: Autocuidado Cuidado de Uñas 22/02/2019 **Área artística:** Focal: 4ta, . Técnicas bidimensionales húmedas: acuarela acrílico.10/02/2019 ACTIVIDAD ARTES. Técnicas Fotográficas Análogas 13/02/2019 Focal : 2da parte. Historias Autoreferenciales en Formato Digital 26/02/2019 Focal: 5ta,. Téc. bidimensionales húmedas: acuarela acrílico28/02/2019 **Area de nutrición:** Focal: Cuidados en personas mayores con Obesidad. 21/02/2019 Focal: hábitos alimentarios en PM con bajo peso (delgadez) 23/02/2019 Focal: Cuidados en personas mayores con sobrepeso 26/02/2019 Focal: Cuidados en personas mayores con riesgo de bajo peso 28/02/2019 **Area de salud:** Focal: Lavado de manos. 04/02/2019 Focal: Recomendaciones y cuidados usuarios con sonda vesical. 07/02/2019 Focal. Cáncer de Estómago. 12/02/2019 Grupal: Protocolos de salud 19/02/2019	ObligacionesTecnicas / Obligacion01 / Artes, Nutricion, Salud, TerapiaOcupacional

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 febrero 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. 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.	ObligacionesTecnicas / Obligacion02 / 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 febrero de 2019	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion03 / PAI y ActividadRespiro
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 enero, 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	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion04/ 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.	Durante el mes de febrero se realizo la aplicación del instrumento de caracterización direccionado con los lineamientos de la SDIS enviado por DADE a 60 usuarios que asisten al servicio de centro noche. Se realiza la tabulación de los datos en la matriz de excel enviada por la SDIS, la cual se anexa al presente informe y en el mes de marzo será enviada a la SDIS, en espera de lineamiento y el paso a seguir con dicha información.	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion05/ BaseDatosCaracterizacion
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 días13 y 20 de febrero de 2019.	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion06/ PactoConvivencia
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 enero 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 . 1. Contamos con las planillas de asistencia de las personas mayores al servicio durante el mes de febrero , escaneadas y enviadas lider técnico de la SDIS 2. Contamos con las planillas de entrega de KIT diario (jabón, champú, desodorante, papel higiénico), quincenal y mensual.	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion08/ ListadosAsistencia y EntregaKits
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 físicas y recreativas** Actividad de respiro 28 febrero-2019 Foro local envejecimiento y vejez 14 febrero de 2019	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion09/ ActividadRespiro y ForoLocal
	Articulaciones: Acueducto de Bogotá 11 /Febrero /2019 IDPAC 19/Febrero/2019 Centro Forjar (Seguimiento voluntariado Yurani) 14/Febrero/2019 21/Febrero/2019 Personería Local 29/Febrero 2019	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion09/ Articulaciones
	Espacios de participación Local Colmyeg 13/Febrero/2019 Consejo Red del buen trato. 20/Febrero/2019	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion09/ Articulaciones
10. Realizar como mínimo dos salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, minino con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	No aplica	Ninguna
1. Presentar EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONVENIO, las hojas de vida y soportes del TALENTO HUMANO PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO	Se presentaron las hojas de vida del talento humano previo cumplimiento del los requisitos solicitados para cada uno de los perfiles las cuales fueron avadadas.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	Contamos con un documento que contiene la estructura organizacional del talento humano para el servicio social centro día y se dio a conocer a los profesionales de apoyo a la supervisión del convenio en la visita de supervisión realizada en el primer mes de ejecución.	Verificado en visita de supervisión

3. Garantizar el talento humano mínimo requerido en el presente anexo, durante la ejecución del convenio. Documentado y será revisado por el - la supervisor-a cuando sea del caso	Contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, acorde al perfil y experiencia establecidos. Se cuenta con 1 coordinadora, 1 psicóloga,1 trabajador social,1 Terapeuta Ocupacional, 1 nutricionista, 1 profesional en artes 2 auxiliares de enfermería, 2 facilitadoras, 2 manipuladoras de alimentos y 2 auxiliares de servicios generales.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de talento humano con sus respectivo aval.
4. Presentar mensualmente, en formato definido por la SDIS, el cronograma de actividades del talento humano que participe en los procesos y actividades de Desarrollo Humano.	Para el mes de febrero 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.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano / Obligacion04/ 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	Se avalo hoja de vida de Jose Ochoa el 26 de enero e ingresa el 01 de mes de febrero	Carpeta ObligacionesTecnicas / Obligacion05/ ActaEmpalmeCargo
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 plantas fisicas- unidad operativa

2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	1. Contamos con un inmueble que presenta óptimas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Contamos con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Contamos con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como esta descrito en el anexo técnico: Espacio físico funcional, numeral 4.1.1 condiciones de espacio físico funcional. 4. Cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo para todos los elementos industriales, tecnológicos e infraestructura. 5. Cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo para todos los elementos industriales, tecnológicos (Se realizó mantenimiento a los computadores) e infraestructura.	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion02/ PlanMantenimiento

3. Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los lineamientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos mínimos requeridos en la resolución No. 055 de 2018 y solicitados en el anexo técnico: Condiciones generales de ubicación del inmueble: 1. Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. Condiciones generales de infraestructura: 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con la señalización en todos los espacios para fácil orientación de las personas mayores y el talento humano 3. Contamos con buena ventilación e iluminación 4. Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 5. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 6. contamos con puertas lisas y resistentes Condiciones específicas: 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua exterior y subterráneo. 2. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas. 3. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 4. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado. Equipos tecnológicos: contamos con dos Equipos de computo de mesa, impresora, escáner con conectividad. 5. Contamos con cinco alojamientos dotados con 60 camas. 6. Contamos con sistema cerrado de televisión Así mismo contamos con un cronograma de adecuaciones y mejoras que se viene implementando mes a mes	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion03/ PlanMantenimiento
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 febrero 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 Se realizo simulacro de evacuación el 06 de febrero de 2019	Plan de emergencias reposa en la unidad operativa Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion05/ SimulacroEvacuacion

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.	La UAECOB en el mes de enero del 2019 realiza entrega del concepto técnico de bomberos de seguridad humana y sistemas de protección contra incendios, con fecha del 12 de octubre del 2018.	Se puede verificar 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 Se realizo capacitación de los protocolos de seguridad por parte de la empresa SERCOSEG el día 22 de febrero	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion07/ CapacitacionSeguridad
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 .	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / Certificaciones /CertificacionCostosFijos y CertificacionAportes
9. 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 del servicio y a la prestación del mismo.	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / Certificaciones /CertificacionCostosFijos y ServiciosPublicos
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	En el mes de febrero se realizaron los mantenimientos necesarios con el fin de garantizar la prestación del servicio centro noche en óptimas condiciones.	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion10/ PlanMantenimiento

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 con los elementos solicitados bajo el anexo técnico.	Se puede evidenciar en la unidad operativa Carpeta ObligacionesDotacion/ Obligacion01/ EntregaKits
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	Se puede evidenciar en la unidad operativa Carpeta ObligacionesDotacion/ Obligacion02/ EntregaKits
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*	Verificado en visita de supervisión

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, para prestar el servicio de una manera adecuada.	Verificado en visita de supervisión
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.	No aplica
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).	Verificado en visita de supervisión y listas de chequeo
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.	Verificado en visita de supervisión y listas de chequeo

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 de la noche.	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion01/CiclominutasAnalisis
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.	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion02/ Pruebaorganoleptica
3. Dar cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido por el-la supervisor-a del convenio de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Se cuenat con minuta patrón, ciclos de menú, analisis cuantitativo, conforme a linea técnica dada por la SDIS. Se recibio aval de implementación en el mes de enero.	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion03/CiclominutasAnalisis
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.	Verificado en visita de supervisión

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 día 28 de febrero se realizó preparación especial. Esto menú fueron aprobado por el apoyo a la supervisión del componente nutricional el día 21 de febrero 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 desayuno y cena, inmediatamente se sirve a las personas mayores para que su consumo tenga la temperatura adecuada, dando cumplimiento a esta obligación.	Verificado en visita de supervisión
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.	Verificado en visita de supervisión
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 13 de febrero de Buenas Practicas de Manufactura	Carpeta componente de nutrición / Obligacion08/ socializaciones
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.	Verificado en visita de supervisión

10. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en la ley 09 de 1979 y normatividad complementaria y reglamentaria.	Verificación por medio de la aplicación de formato para la supervisión de los siguientes procesos, en la periodicidad que dispone el Anexo Técnico y las directrices de la Supervisión de la SDIS. 1. Lista de verficiación de limpieza y desinfección y acciones correctivas. 2. Formato de seguimiento a soluciones desinfectantes 3. Formato de verificación de hermeticidad 4. Formato inspección de elementos en desuso 5. Formato inspección de presencia de plagas 6. Formato registro de evacuación de residuos 7. Formato control de lavado y desinfección de tanques 8. Formato registo de control de plagas	Carpeta ComponenteNutrición / Obligacion10 / ListasChequeo
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
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.	Concepto favorable 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, 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	Carpeta ComponenteSalubridad / Obligacion02/ ListasChequeo
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.	Carpeta ComponenteSalubridad / Obligacion03/ 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.	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 enero APAGÓN AMBIENTAL 8 -febrero - 2019 Se cuenta con las canecas en las cantidades y los colores establecidos por PAIPAERS.Se cuenta con el formato de acción afirmativa o acuerdo de corresponsabilidad firmado.	Carpeta ComponenteSalubridad Obligacion04 / ApagonAmbiental
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	Carpeta ComponenteSalubridad Obligacion06 / FormatoResiduosSolidos
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.	Carpeta ComponenteSalubridad Obligacion07 /AhorroAgua y ApagonAmbiental
8 Las demás descritas en el presente anexo técnico.	No aplica	No aplica
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 un aviso de identificación de la unidad operativa en la parte externa, aprobado por la SDIS para el manejo institucional, y se realizo el pago de los derechos de publicidad el día 24 de enero de 2.019	Verificado en visita de supervisión

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	Verificado en visita de supervisión
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	No aplica
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	Verificado en visita de supervisión
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.	Contamos para el mes de febrero 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 marzo.	Carpeta ComponenteAdministrativo/ Obligacion05 / PlanMantenimiento

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 febrero tuvimos 100 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 28 días de ejecución del mes de febrero se realizaron 1680 atenciones	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; las carpetas administrativas , estas últimas serán entregadas con los informes mensuales	Verificado en visita de supervisión y FUID
8. Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica	No aplica

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**RESTREPO 2**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Viviana Carolina Melo
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**53.103.358**

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME

1. 1 Cd con soportes informe de gesión

2. 1 CD Soportes finacieros

3. 1 Carpeta en físico con soportes