ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCUSIÓN SOCIAL FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 1 Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021 Página: 1 de 1

DATOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL:	SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA PERSONAS MAYORES - CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO ANTONIA SANTOS									
OPERADOR:	ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA									
CONVENIO No.	3192			de:	13	7	2022	**PLAZO:**	172	DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	13	7	2022	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	31	12	2022			
PERIODO DE INFORME:	1	10	2022	a:	31	10	2022	**No. INFORME:**	4	
SUPERVISOR:	FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ Subdirectora Local			**DEPENDENCIA:**	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE BOSA					

OBJETO CONTRACTUAL

AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES PARTICIPANTES EN LA MODALIDAD DE CUIDADO TRANSITORIO DEL SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA PERSONAS MAYORES, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ.

OBLIGACIONES CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Cumplir con las condiciones previstas en los estudios previos, anexos técnico, formatos y demás documentos en la oferta presenta, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	Para el mes de Octubre en el período comprendido del 1 al 31, se da cumplimiento con las condiciones establecidas en los estudios previos, anexo técnico, formatos y demás documentos en la oferta presentada, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio, las cuales son referenciadas a continuación: **Reuniones de equipo y socializaciones:** 03/10/2022 Amor propio -autorreconocimiento 06/10/2022 Socialización protocolos de salud, ingreso y egreso 06/10/2022 Socialización protocolos de salud 11/10/2022 Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. 11/10/2022 Divulgación matriz de aspectos e impactos ambientales 18/10/2022 Reunión Equipo: Sistematización de experiencias 19/10/2022 Socialización protocolos de salud 19/10/2022 Lúdicas de competencia 20/10/2022 Socialización protocolo inmovilización de la persona mayor 20/10/2022 Manejo y prevención del estrés 24/10/2022 Protocolo de salud cuidado de la piel 25/10/2022 Reunión Equipo: central casos normas de convivencia y aseo 25/10/2022 Socialización lineamientos ambientales y revisión de pendientes gestión ambiental 26/10/2022 Divulgación matriz de riesgos ambientales 27/10/2022 Socialización protocolos de salud 27/10/2022 Actividades cognitivas y emocionales 27/10/2022 Divulgación de normograma	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación01 /ActasSocializaciones -Reuniones
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con el articulo 5 de la ley 80 de 1993	El operador cumplirá con el objeto contratado de la mejor calidad, obrando con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.	Verificado en visita de supervisión
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	Durante el tercer mes de ejecución la unidad operativa dispone de los siguientes recursos: **RECURSOS FISICOS:** 1 oficina de coordinación, 1 espacio de archivo, 2 Espacios de comedor, 1 Cocina, 1 área de despensa, 1 espacio para almacenamiento de elementos de aseo y lavado, 1 espacio para la disposición de basuras, 1 baño administrativo, 45 habitaciones, 1 cuarto de alistamiento de personal. 1 cuarto de lavandería. 1 espacio de atención profesional 2 espacios para actividades ocupacionales y artísticas. 1 área de almacenamiento de materiales, 1 área de estimulación multisensorial. **RECURSO HUMANO:** La unidad operativa garantiza la vinculación del talento Humano idóneo, durante la ejecución del convenio para la prestación del Servicio Integral de Bienestar y Cuidado para personas mayores en Modalidad de Cuidado Transitorio, cumpliendo con lo requerido en el anexo técnico. 1 coordinadora, 1 trabajadora social, 2 psicólogos, 1 terapeuta ocupacional, 1 nutricionista, 4 auxiliares de enfermería, 1 tallerista en artes y oficios, 2 técnicos en deportes,1 técnico en gestión documnetal, 4 facilitadores, 3 operarios de cocina, 6 personas de servicios generales y personal de vigilancia. **RECURSOS TÉCNICOS:** Contamos con las herramientas físicas y los conocimientos que la unidad operativa maneja, incluyendo los equipos de información y telecomunicaciones que se encuentren en el servicio.	Verificado en visita de supervisión
4. Suscribir oportunamente el acta de inicio, liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Se suscribe el acta de inicio conjuntamente con la Supervisión del convenio el dia 13/07/2022	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación04 /ActasInicio
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Para el presente periodo se suministra a la supervisión del convenio, así como a la Subdirección para la Vejez, la siguiente información: 04.10.202EnvioReporteCuposSept 07.10.2022ReporteTrimestralPoliticaLGBTI 08.10.2022EnvioDocumentosModificatorio 10.10.2022SolicitudUsuarioSirbe 11.10.2022InformePersonaMayorHenryHuertas NovedadesThLeidyC.KimberlyO NovedadThGeraldinB Informe trimestral encuestas percepción del servicio	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación05 /Correos
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.	Se presentó a la supervisión del convenio el plan de trabajo y subsanación de la visita realizada por la ESE SUROCCIDENTE, anexo a este informe. Se realiza los siguientes mantenimientos: 1. Manteamiento del sistema mecánico de la puerta de ingreso vehicular 2. Mantenimiento de unidades sanitarias y lavamanos	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación06 /PlanMejoraPlanMantenimiento
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los contratistas y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio.	Se realiza el pago de los honorarios del mes de Octubre al Talento Humano del Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, mediante transferencia electrónica, acorde a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación07 /FicheroTransferenciaNomina
8. No descontar valores al recurso humano que deban ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio , excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fisal mes a mes	No se descuentan los valores al Recurso Humano que deben ser asumidos por el operador, excepto el correspondiente al RETE ICA.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación08 /FicheroTransferenciaNomina

9.Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá 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 laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA elCBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	En el presente periodo, el Talento Humano del Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, presenta los soportes de pago y/o afiliación al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, relacionados con salud, riesgos laborales y pensión, correspondientes al mes de septiembre.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación09 / PlanillasPago
10. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el operador e incluidos en el precio de su oferta.	El operador cancela de manera oportuna los honorarios, impuestos, gravámenes, acorde a las leyes colombianas y las demás necesarias para la ejecución del convenio.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación10 /SoportesPagosImpuestos
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio.	En el Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, 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 adecuada custodia y manejo del archivo administrativo e historias sociales y de igual forma se cuenta con una persona que lidera el proceso de gestión documental; quien es 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 a la Supervisión Local cuando son solicitados.	VerificadoVisitaSupervision

12.Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	De acuerdo con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio contamos con las siguientes pólizas : NO.PÓLIZA 15-40-101080004 - POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO Fecha de expedición 08-07-2022 Vigencia hasta 31-12-2022 NO.PÓLIZA 15-44-101264779 - POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL Fecha de expedición 08-07-2022 Vigencia hasta 31-12-2022	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación12 / Pólizas
13.Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del operador o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Para el periodo del mes de **octubre** se participa en las siguientes reuniones: 10/10/2022 Cualificación Enfoques de política pública 25 /10/2022 Socialización lineamientos ambientales y revisión de pendientes gestión ambiental	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación13 / ActasListados
14.Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financiero requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el operador deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS.	Para el mes de octubre en el período comprendido del 1 al 31, se da cumplimiento con las condiciones establecidas en los estudios previos, anexo técnico, formatos y demás documentos en la oferta presentada, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio, las cuales son referenciadas a continuación: **Reuniones de equipo y socializaciones:** Reuniones de equipo y socializaciones: 03/10/2022 Amor propio -autorreconocimiento 06/10/2022 Socialización protocolos de salud, ingreso y egreso 06/10/2022 Socialización protocolos de salud 11/10/2022 Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. 11/10/2022 Divulgación matriz de aspectos e impactos ambientales 18/10/2022 Reunión Equipo: Sistematización de experiencias 19/10/2022 Socialización protocolos de salud 19/10/2022 Lúdicas de competencia 20/10/2022 Socialización protocolo inmovilización de la persona mayor 20/10/2022 Manejo y prevención del estrés 24/10/2022 Protocolo de salud cuidado de la piel 25/10/2022 Socialización lineamientos ambientales y revisión de pendientes gestión ambiental 25/10/2022 Reunión Equipo: central casos normas de convivencia y aseo 26/10/2022 Divulgación matriz de riesgos ambientales 27/10/2022 Socialización protocolos de salud 27/10/2022 Actividades cognitivas y emocionales 27/10/2022 Divulgación de normograma	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación14 / ActasSocializaciones -Reuniones
15. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Se cargó el Contrato, las pólizas y el acta de inicio. Para el período reportado se realiza cargue de informe de ejecución.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación15 / PantallazoSecop
16. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	Se presentará oportunamente las facturas y los soportes correspondientes necesarios para el desembolso, en el correspondiente informe.	SoportesInformeTécnicoyFinanciero
17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
18.Mantener indemne a la entidad, frente a las posibles investigaciones y sanciones Administrativas , derivadas de las visitas de inspección, vigilancia y control por parte de a entidad competente.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
19. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del operador, durante la ejecución del convenio.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
20.Mantener indemne a LA SECRETARÍA de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del convenio. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración Social, por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. SÍ EL OPERADOR no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operador asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
21.Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el operador no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operaodor asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
22. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
23. 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 las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
24. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, 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, 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, Capitulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
25. Dar cumplimento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, acorde a la normatividad Nacional, Distrital vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Se da cumplimiento a todos los lineamientos, protocolos, directrices y documentos establecidos para la prevención, contención y mitigación del Covid-19, con las siguientes **socializaciones:** 06/10/2022 Socialización protocolos de salud Talento Humano 06/10/2022 Socialización protocolos de salud Personas mayores 19/10/2022 Socialización protocolos de salud Talento Humano 27/10/2022 Socialización protocolos de salud Talento Humano 27/10/2022 Socialización protocolos de salud Personas mayores	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación25 / ActasSocializaciones -Reuniones

26. Garantizar en la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa y/o la licencia de autorización de funcionamiento; en caso de contar con concepto favorable con requerimientos, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora	En respuesta a la solicitud realizada el 28 de julio, recibimos visita de la ESE Sur Occidente el 09/08/2022, con Concepto Favorable con Requerimiento, 89.1%; del mismo se genera plan de mejora y plan de mantenimiento correctivo, enviado a la supervisión del convenio.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación26 / ActaMantenimientoCorrectivoPreventivo
27. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente.	La unidad operativa cuenta con el Plan de Saneamiento enviado a la Subdirección para la Vejez - Subdrección Local el dia 28/07/2022	Verificado en visita de supervisión
28. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	En el Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, se implementa y utiliza todos los documentos suministrados por la SDIS para la prestación del servicio: Formatos y lineamientos . Formato escala valoracion funcional barthel FOR-PSS-587 Formato seguimiento plan de atención institucional- PAI FOR-PSS-516 Formato registro de desarrollo actividades modalidad de cuidado transitorio día-noche FOR-PSS-517 Formato Registro constantes vitales para persona mayor FOR-PSS-518 Formato Recepción y entrega de pertenencias FOR-PSS-519 Formato Planilla recepción y devolución de ropa para lavandería FOR-PSS-520 Formato Acta de compromiso individual FOR-PSS-523 Formato Acta de compromiso colectivo FOR-PSS-524 Formato Listado ingreso al servicio y asistencia a las actividades FOR-PSS-525 Formato Seguimiento individual FOR-PSS-224 Formato Individual bases datos FOR-PSS-170 Formato Registro de actividades de cuidado para la salud FOR -PSS-143 Formato Ficha Sirbe FOR-PSS-321	Verificado en Visita de Supervisión
29. Promover la particiapción de las mujeres en la ejecución del convenio, en los porcentajes minimos establecidos en el articulo 3 de decreto 332 de 2020	Para el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, el opeador corrobora que presenta la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, en los porcentajes indicados. De los 27 contratistas 23 son mujeres para el periodo de ejecución del convenio 3192-2022	Verificado en Visita de Supervisión
30. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Se presenta caracterización trimestral	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación30 / Caracterización

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLLO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en los anexos técnicos	Durante la ejecución del 1 al 31 de octubre se presentan intervenciones con las personas mayores, con el fin de conocer las motivaciones de ingreso al servicio y el cumplimiento de criterios.	Verificado en Visita de Supervisión
2. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	Para el presente convenio desde la unidad operativa se diseñaron las estrategias y actividades de los temas solicitados por las personas mayores, implementados en los ejes y líneas de la Política Pública descritas en el anexo técnico. Se consolidó el PAI, el cual fue aprobado por el Comité Técnico y publicado en el Centro Transitorio.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación2 /PAI
3. Presentar un informe trimestral de carácter técnico al equipo de la Subdirección para la Vejez que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes y líneas de atención.	Para el presente periodo se presenta el informe trimestral de carácter técnico con los avances ,dificultades y proyecciones del PAI, incorporando los ejes y líneas de atención	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación3 /informeTrimestral
4. Contar y garantizar durante la ejecución del convenio los medios de comunicación e información para el uso de las personas mayores, establecidos en el anexo técnico.	En el Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, se cuenta con medios de comunicación e información, tales como: Carteleras informativas, Televisión Digital , Teléfono fijo, teléfono celular y computador, para los casos que así lo requieran.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación4 /SoportesMediosComunicaciónInformación
5. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	De conformidad con los establecido en el anexo técnico, para el presente periodo se realizan valoraciones iniciales de enfermería (11) , toma de signos vitales en la jornada diurna (1944) y nocturna (2068), y registro diario de actividades de cuidado para la salud.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación5 /InformeSalud
6. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación de las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.	Para el presente periodo se realiza las siguientes actividades y encuentros con las personas mayores: **1. Eje de derechos y ejercicio de ciudadanía** 05/10/2022Libre desarrollo de la personalidad. 07/10/2022 Libertad de conciencia 17/10/2022 Actividades que fomentan la autonomia 19/10/2022 Actividades que fomentan la autonomia 27/10/2022 Soy dueño de mis emociones **2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades** 01/10/2022 Juegos cognitivos - bingo 04/10/2022 Introducción taller de música 05/10/2022 Introducción taller de música y danza 08/10/2022 Habilidades cognitivas 10/10/2022 Introducción taller de música 14/10/2022 Introducción taller de música 15/10/2022 Decoración tenebrosa y juegos de mesa 17/10/2022 Aromaterapia y relajación 19/10/2022 Alfabetización digital - tics 19/10/2022 Taller de danza 20/10/2022 Alfabetizacion digital - tics 26/10/2022 Alfabetización digital - tics 26/10/2022 Taller de danza 27/10/2022 Taller de danza 27/10/2022 Alfabetización digital - tics 28/10/2022 Huerta y siembra 29/10/2022 Juegos cognitivos - fortaleciendo las capacidades de memoria y atención 31/10/2022 Tradición actividad halloween 31/10/2022 Tradición actividad halloween **3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento** 03/10/2022 Postura corporal 07/10/2022 Enfermedades del aparato reproductor (sesión 1) 07/10/2022 Comer bien para estar bien 10/10/2022 Hidratación y nutrición 11/10/2022 Buenas prácticas de envejecimiento alzheimer 18/10/2022 Rutinas de equilibrio 18/10/2022 Enfermedades osteomusculares "Artrosis" 21/10/2022 Principales miedos en las personas mayores (cambios físicos, soledad, abandono, muerte y duelos). 21/10/2022 Política publica de habitabilidad en calle 24/10/2022 Mitigación y reducción del riesgo asociado al consumo de SPA (personalidad y adicciones) 24/10/2022 Proceso de atención institucionalizada para personas mayores 26/10/2022 Enfermedades osteomusculares (sesión 2) 26/10/2022 Equipaje de género - igualdad y equidad para el sector social lgtbiq+ 26 /10/2022 Nunca es tarde para cambiar tu estilo de vida. 27/10/2022 Efectos culturales políticas y económicos entornos al consumo de SPA - Nuevas SPA y sus efectos en las personas **4. Eje de Participación, organización y redes** 03/10/2022 Socialización acuerdo de convivencia 06/10/2022 Mapas de redes 07/10/2022 Consejo Red de Buen trato 07/10/2022 Comité Operativo Local para las Familias de Bosa 13/10/2022 Desnaturalización de concepciones erróneas en torno a la vejez y su incidencia en el campo de la participación. 14/10/2022 COLMYEG 14/10/2022 Saber decir si a las oportunidades 20/10/2022 Envejecer Juntos y Juntas en un escenario de bienestar individual y colectivo 24/10/2022 Reunión Comite convivencia 26/10/2022 COLEV 28/10/2022 Encuentro Intergenacional - El don del servicio - Siempre listos "Scout de Bosa" 28/10/2022 Encuentro de familias: Semillas de vida. 28/10/2022 Celebración de cumpleaños-Relaciones de ayuda 28/10/2022 Reunión Comite Seguiminto PAI	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación6 /CronogramaEncuentrosInforme
7. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente.	Se cuenta con un archivo físico y digital en la unidad operativa , donde se evidencia las historias sociales, así como las actividades ejecutadas por el talento humano con las personas mayores.	Evidenciado en visita de supervisión
8. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de genero no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Durante el periodo de ejecución del convenio se realiza las siguientes acciones preventivas con la participación en los siguientes comités: 07/10/2022 consejo Red de Buen trato 07/10/2022 Comité Operativo Local para las Familias de Bosa 14/10/2022 COLMYEG	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación 8 /ActasListadoAsistencia
9. El operador debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SIRBE, el cual debe garantizar que toda la información generada sea de uso confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida o trasladada fuera de la Unidad Operativa sin previa autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio.	En el presente periodo, se valida la operatividad de usuario SIRBE, con el USUARIO: jpinzonm	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación 9 /Verificado en visita de supervision
10. Registrar todas la actividades y encuentros realizados con las personas mayores en los formatos estabLecidos por la SDIS	Para el presente periodo se realza las siguientes actividades y encuentros con las personas mayores: **1. Eje de derechos y ejercicio de ciudadanía** 05/10/2022Libre desarrollo de la personalidad. 07/10/2022 Libertad de conciencia 17/10/2022 Actividades que fomentan la autonomia 19/10/2022 Actividades que fomentan la autonomia 27/10/2022 Soy dueño de mis emociones	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación 10 /EncuentrosActividades EncuentrosInforme

	2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades 01/10/2022 Juegos cognitivos - bingo 04/10/2022 Introducción taller de música 05/10/2022 Introducción taller de música y danza 08/10/2022 Habilidades cognitivas 10/10/2022 Introducción taller de música 14/10/2022 Introducción taller de música 15/10/2022 Decoración tenebrosa y juegos de mesa 17/10/2022 Aromaterapia y relajación 19/10/2022 Alfabetización digital - tics 19/10/2022 Taller de danza 20/10/2022 Alfabetizacion digital - tics 26/10/2022 Alfabetización digital - tics 26/10/2022 Taller de danza 27/10/2022 Taller de danza 27/10/2022 Alfabetización digital - tics 28/10/2022 Huerta y siembra 29/10/2022 Juegos cognitivos - fortaleciendo las capacidades de memoria y atención 31/10/2022 Tradición actividad halloween 31/10/2022 Tradición actividad halloween	
	3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento 03/10/2022 Postura corporal 07/10/2022 Enfermedades del aparato reproductor (sesión 1) 07/10/2022 Comer bien para estar bien 10/10/2022 Hidratación y nutrición 11/10/2022 Buenas prácticas de envejecimiento alzheimer 18/10/2022 Rutinas de equilibrio 18/10/2022 Enfermedades osteomusculares "Artrosis" 21/10/2022 Principales miedos en las personas mayores (cambios físicos, soledad, abandono, muerte y duelos). 21/10/2022 Política publica de habitabilidad en calle 24/10/2022 Mitigación y reducción del riesgo asociado al consumo de SPA (personalidad y adicciones) 24/10/2022 Proceso de atención institucionalizada para personas mayores 26/10/2022 Enfermedades osteomusculares (sesión 2) 26 /10/2022 Nunca es tarde para cambiar tu estilo de vida. 26/10/2022 Equipaje de género - igualdad y equidad para el sector social lgtbiq+ 27/10/2022 Efectos culturales políticas y económicos entornos al consumo de SPA - Nuevas SPA y sus efectos en las personas	
	4. Eje de Participación, organización y redes 03/10/2022 Socialización acuerdo de convivencia 06/10/2022 Mapas de redes 07/10/2022 Consejo Red de Buen trato 07/10/2022 Comité Operativo Local para las Familias de Bosa 13/10/2022 Desnaturalización de concepciones erróneas en torno a la vejez y su incidencia en el campo de la participación. 14/10/2022 COLMYEG 14/10/2022 Saber decir si a las oportunidades 20/10/2022 Envejecer Juntos y Juntas en un escenario de bienestar individual y colectivo 24/10/2022 Reunión Comite convivencia 26/10/2022 COLEV 28/10/2022 Encuentro Intergenacional - El don del servicio - Siempre listos "Scout de Bosa" 28/10/2022 Encuentro de familias: Semillas de vida. 28/10/2022 Celebración de cumpleaños-Relaciones de ayuda 28/10/2022 Reunión Comite Seguiminto PAI	
11. Elaborar los documentos de sistematización de experiencias de acuerdo con las condiciones descritas en anexo técnicos	28/10/2022 Se realiza la entrega del primer avance del proceso de sistematización de las experiencias del servicio Antonia Santos	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación 11 /Actas
12. Registrar la participación de las personas mayores en la modalidad cuidado transitorio diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin	Para este periodo se cuenta con los listados de asistencia de las personas mayores en la modalidad de cuidado transitorio de forma diaria en servicio día y servicio noche, con un total de 1916 cupos .	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación 12 /MallaListadosAsistenciaCuadroHombreMujer

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Cumplir con lo establecido en los procedimientos de "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia Nutricional y seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)" y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el operador deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.	Se da cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de "Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia Nutricional y Seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)" y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, los cuales se encuentran referenciados a continuación: **Formatos:** • Evaluación de características organolépticas.FOR-PSS-246 • Formato de Inspección muestra porcion servidaFOR-PSS-252 • Formato preparación de alimentos.FOR-PSS-243 • Formato recepción de alimentos (materia prima)FOR-PSS-230 • Formato control de entrada y salida de alimentos (kardex) FOR-PSS- 236 • Formatos control temperaturas refrigeración y congelación .FOR-PSS-238 • Formato de seguimiento de las muestras testigo • Formato verificación transporte de alimentos	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 1/FormatosAlimentacionSocializaciones
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida, asi mismo garantizar la preparación y oferta a las personas mayores de una segunda opción de menú para los tiempos de comida y componentes establecidos en los anexos técnicos.	Se dio cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido y entregado por la SDIS, de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para el servicio social de cuidado transitorio, referenciados en los siguientes formatos: •Formato de preparacion de alimentos FOR-PSS-243 •Formato de recepcion de alimentosFOR-PSS-230 •Forato de entrada y salida de los alimentos FOR-PSS- 236 •Formato inspección muestra porcion servida FOR-PSS-252 * Formato de acompañamiento operación del servicioFOR-PSS-248	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 2/FormatosAlimentacion
3. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS, según lo establecido en el anexo técnico.	La unidad operativa cuenta desde el inicio de la ejecución del convenio con los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el anexo técnico. Adicional se realiza las capacitaciones de BPM y se programa la enrega de alimentos en horarios acorde •Formato de preparacion de alimentos FOR-PSS-243 •Formato de recepcion de alimentosFOR-PSS-230 •Forato de entrada y salida de los alimentos FOR-PSS- 236 •Formato inspección muestra porcion servida FOR-PSS-252	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 3/FormatosAlimentacion
4. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente de aporte alimentario y nutricional según lo establecido en el anexo técnico	En el periodo ejecutado,no se realiza socializaciones con el personal manipulador de alimentos	Ninguna
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad establecidos en el anexo técnico para el servicio de alimentos y vigilancia nutricional.	Se tienen dispuesto en el servicio de alimentación los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y cantidad establecidos en el anexo técnico.	Verificado en visita de supervisión
6. Abastecer al servicio de alimentación de los suficientes alimentos en cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta requeridas por las personas mayores.	Se cuenta con el plan de compras semanal acorde a la minuta establecida para el mes de octubre en la cantidades y caracterristicas requeridas.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 6 /Plan de compras
7. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	El personal manipulador de alimentos cuenta con la respectiva dotación	Verificado en visita de supervisión
8. Garantizar que el personal manipulador de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".	Para la contratación del personal manipulador de alimentos se exigen los requerimientos según el anexo técnico, carné de manipulación de alimentos vigente, curso de buenas prácticas de manufactura inferior a un año, examen médico ocupacional y examen de frotis de garganta y KOH piel y uñas Adicional se realiza las capacitaciones mensuales, de obligatoria asistencia para el personal y se realiza el autocontrol, revisando el no uso de maquillaje, esmaltes, aretes, manillas y demás elementos de uso restringido para la actividad	Verificado en visita de supervisión
9. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.	El personal manipulador de alimentos cuenta con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos vigente no mayor a un año. 1- Marisela Rivera Real - Certificado de capacitación 07/07/2022 - 07/07/2023 2- Mary Sired Peralta Quevedo- Certificado de capacitación 07/07/2022- 07/07/2023 3- Marleny Hernandez Hoyos- Certificado de capacitación 19/03/2022- 19/03/2023	Verificado en visita de supervisión
10. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.	La unidad operativa Antonia Santos, cuenta con el plan de capacitación para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos, las cuales son de obligatoria asistencia, además se deja el material impreso de consulta	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 10 /Cronograma
11. Garantizar la participación, en el marco de la acciones individuales transitorias según lo establecido en los anexos técnicos.	Se garantiza la participación de las personas mayores en los procesos de las socializaciones realizadas por los profesionales del servicio, en el mes de octubre se han realizado a la fecha 2 intervenciones grupales, dejando constancia en la respectiva carpeta de la historia social de la persona mayor	Verificado en visita de supervisión
12. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	Se implementa el plan de promoción der estilos de vida saludable con las personas mayores, acorde a las especificaciones descritas en el anexo técnico 26/10/2022 Nunca es tarde para cambiar tu estilo de vida	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 12 / ActaListado
13. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales para todos los tiempos de comida del día 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 de igual manera una vez por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes el cual deberá ser acompañado del suministro de una torta para la celebración. 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 su revisión por parte del equipo técnico de subdirección para la vejez de la SDIS.	En el periodo ejecutado, no se envía propuesta de menú especial	Ninguna
14. Programar el recibo de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferentes a los establecidos para el suministro de cada tiempo de comida, con el fin de no generar interrupciones durante el servido y distribución de los alimentos.	Se programa la recepción de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferentea a los tiempos de suministro de comida.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 14/FormatoRecepcionMateriaPrima
15. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Se envía el Plan de Saneamiento el día 28/07/2022 a la Subdirección para la Vejez con copia al apoyo a la supervisión.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 15/Correo
16. Adqurir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y sus organizaciones, en un porcentaje minimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del rubro de alimentos del presupuesto del proceso contractual, de conformidad con lo establecido en el Decreto 248 del 2021	No se presenta para periodo ejecutado	Ninguna

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo ejecutado, el operador garantiza entornos físicos seguros, tranquilos, agradables, que facilitan la comunicación y aporten seguridad y confianza a las personas mayores mediante condiciones físicas, ambientales y tecnológicas, que permitan disminuir las barreras de acceso, movilidad y comunicación.	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion1/LicenciaCostruccion
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.	La atención de las personas mayores se presta en el inmueble ofertado y avalado por la Subdirección de plantas físicas ubicado en la Carrera 80 i N 65-71 sur Antonia Santos.	Verificado en visita de supervisión
3. Dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos en el mismo y mantenerlo actualizado, cumpliendo con los requisitos no mínimos y necesarios, y garantizando ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención.	Se presentó a la supervisión del convenio el plan de trabajo y subsanación de la visita realizada por la ESE SUROCCIDENTE, anexo a este informe. Se realiza los siguientes mantenimientos: 1. Manteamiento del sistema mecánico de la puerta de ingreso vehicular 2. Mantenimiento de unidades sanitarias y lavamanos	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion3/ PlanMantenimientoPreventivoCorrectivoActaVisita
4. Suministrar la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	Se suministra la dotación de las habitaciones con el mobiliario y lencería necesario para uso de las personas mayores: Lencería: Cobija o frazada, Cubre lecho, Juego de sábanas Dotación de habitaciones: Cama sencilla, Colchón de acuerdo con las medidas de la cama sencilla, Forro para Colchón, Almohada y Forro para almohada y Tablas de las camas	Verificado en visita de supervisión
5. Suministrar a todos los beneficiarios, los elementos de aseo personal, absorbentes y elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	Para el mes de septiembre se suministra a todas las personas mayores los elementos de aseo personal y absorbentes con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico: **ENTREGA DIARIA** 1 al 31 de octubre : Jabón de tocador de 8 gr y Shampoo en sobre 10 ml **ENTREGA SEMANAL** 3 /10/17/24/31 de octubre: Máquina de afeitar, Desodorante en sobre 10 ml, Papel higiénico triple hoja. **ENTREGA MENSUAL:** 14/10/2022 Crema dental 50 gr **ENTREGA TRIMESTRAL:** 14/10/2022 Cepillo de dientes con estuche y protector **ELEMENTOS A DEMANDA:** 03/10/12/14/ 16/ 18/19/21/23/25/27 de octubre : Talco para el cuerpo - Una crema para el cuerpo - Enjuague bucal l Elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico: 01 al 31 de octubre: Tapabocas	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion5/ FormatoElementosAseoPersonal
6. Disponer en cada Centro de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique,con su respectivo formato de inventario.	Se cuenta con un Botiquín Tipo B, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución705 de 2007 de la Secretaria Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion 6/ Formato de inspección y suministro de botiquín tipo B
7.Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en los anexos técnicos.	Se garantiza la entrega de vestuario a las personas mayores acorde a lo descrito en el anexo técnico. 1.Pijama de dos (2) piezas en tela fleece o similar (saco y pantalón manga larga) tallas surtidas. 2. Toalla para el cuerpo unicolor -color claras- con medidas mínimas de 60cm por 1.20m. 3- Sudadera: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en ribb y pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín 4- Camiseta en material algodón 100%, cuello redondo y manga corta. Estas camisetas se entregan a demanda a las personas mayores que deseen usarla 5- Pantuflas plásticas antideslizantes	Verificado en visita de supervisión
8.Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en los anexos técnicos	Se cuenta con los elementos necesarios para las diferentes actividades y talleres desarrollados con las personas mayores de conformidad con lo descrito en el presente anexo.	Verificado en visita de supervisión
9.Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo a lo establecido en los anexos técnicos.	Se cuenta con todos los elementos de aseo institucional para el gasto mensual, así como con el stock disponible de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza .	Verificado en visita de supervisión
10.Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.	Se encuentra en proceso de compra la dotación requerida para la prestación de servicio de alimentación, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Ninguna
11.Garantizar durante toda la ejecución del convenio la elaboración, divulgación y puesta en marcha del Plan de Emergencias y Contingencias y los protocolos de seguridad y registro de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	Durante el periodo ejecutado se envía el Plan de Emergencia el día 28/07/2022 a la Subdirección para la Vejez con copia al apoyo a la supervisión. 4/10/2022: Participación simulacro de evacuación Distrital 2022	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion11/ Certificación
12.Contar con el concepto técnico de Bomberos vigente de la autoridad Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	Durante el periodo ejecutado se realiza la solicitud de visita de inspección de bomberos el 28/07/2022	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion12/ Radicado
13.Garantizar la Dotación de elementos para la Emergencia COVID-19 y los espacios de aislamientos adecuados y necesarios para atender las necesidades generadas dentro de la emergencia por COVID-19.	Durante el periodo ejecutado se cuenta con la dotación de los elementos de protección personal para afrontar la emergencia por Covid-19. Tensiómetro Termómetro Pulsioximetro Tapabocas Tapabocas N95 Caretas Trajes de bioseguridad Guantes Gorros Bata manga larga anti fluido Gel Antibacterial Jabón Antibacterial Alcohol Hipoclorito de sodio Toallas de papel La unidad operativa cuenta con dos espacios de aislamiento, aprobados en la revisión realizada por plantas físicas	Verificado en visita de supervisión
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**

1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Se implementan las políticas planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS: •Contamos con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental. •Contamos con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental. •Contamos con un cronograma para divulgaciones de los lineamientos ambientales de acuerdo con el plazo del convenio. •Conocemos los 5 programas ambientales: Programa Consumo Sostenible, Programa Implementación de Prácticas Sostenible, Programa de Uso Eficiente de la Energía, Programa Del Uso Eficiente Del Agua, Programa Gestión Integral De Residuos Sólidos 09/08/2022 Se realiza el contrato con la empresa LAMSS - Medioambiente alud y sanidad S.A.S para la recolección de RESPEL **Reportes** 06/10/2022 Reporte de movilidad sostenible 08/10/2022 Apagón ambiental **Socializaciones:** 11/10/2022 Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. 11/10/2022 Divulgación matriz de aspectos e impactos ambientales 25/10/2022 Socialización lineamientos ambientales y revisión de pendientes gestión ambiental 26/10/2022 Divulgación matriz de riesgos ambientales 27/10/2022 Divulgación de normograma	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion1/ Socializaciones
2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental e Residuos Hospitalarios y Similares en cada Centro, de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	**Plan de Saneamiento Básico** Durante el periodo ejecutado se envia el Plan de Saneamiento el dia 28/07/2022 a la Subdirección para la Vejez con copia al apoyo a la supervisión. **2. Listas de chequeo:** InspeccionManejoElementosDesuso RecoleccióResiduosSolidos RegistroMedicionControlDescomide RegistroMedicionControlResiduosEntregados SeguimientoSolucionesDesinfectantes VerificacionLimpiezaDesinfeccionAccionesCorrectivas	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion2/ SocializacionListas de chequeo
3.Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	**Socializaciones:** Socializaciones: 11/10/2022 Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. 11/10/2022 Divulgación matriz de aspectos e impactos ambientales 25/10/2022 Socialización lineamientos ambientales y revisión de pendientes gestión ambiental 26/10/2022 Divulgación matriz de riesgos ambientales 27/10/2022 Divulgación de normograma	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion3/ActasListados

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en los anexos técnicos.	Para el mes de octubre en el período comprendido del 1 al 31, se da cumplimiento con las condiciones establecidas en los estudios previos, anexo técnico, formatos y demás documentos en la oferta presentada, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio, las cuales son referenciadas a continuación: Reuniones de equipo y socializaciones: 03/10/2022 Amor propio -autorreconocimiento 06/10/2022 Socialización protocolos de salud, ingreso y egreso 06/10/2022 Socialización protocolos de salud 11/10/2022 Instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales. 11/10/2022 Divulgación matriz de aspectos e impactos ambientales 18/10/2022 Reunión Equipo: Sistematización de experiencias 19/10/2022 Socialización protocolos de salud 19/10/2022 Lúdicas de competencia 20/10/2022 Socialización protocolo inmovilización de la persona mayor 20/10/2022 Manejo y prevención del estrés 24/10/2022 Protocolo de salud cuidado de la piel 25/10/2022 Reunión Equipo: central casos normas de convivencia y aseo 25/10/2022 Socialización lineamientos ambientales y revisión de pendientes gestión ambiental 26/10/2022 Divulgación matriz de riesgos ambientales 27/10/2022 Socialización protocolos de salud 27/10/2022 Actividades cognitivas y emocionales 27/10/2022 Divulgación de normograma	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion1 / ReunionesEquipoSocializaciones
2.Contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución.	Para el presente periodo contamos con la plataforma estratégica, la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion2 / Documentos
3.Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el asociado.	Para el presente periodo contamos con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el asociado.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion3 / Documento
4.Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuerdo a lo establecido en los anexos técnicos.	Se presentó a la supervisión del convenio el plan de trabajo y subsanación de la visita realizada por la ESE SUROCCIDENTE, anexo a este informe. Se realiza los siguientes mantenimientos: 1. Manteamiento del sistema mecánico de la puerta de ingreso vehicular 2. Mantenimiento de unidades sanitarias y lavamanos	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion3 / PlanMejoraMantenimiento
5.Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Para el presente periodo se realiza la coordinación con las siguientes instituciones: **1. Articulación SENA** 04/10/2022 Formación en macramé 18/10/2022 Articulación SENA- taller de tejido 25/10/2022 Articulación SENA- taller de tejido **2. Articulación UNIMINUTO** 20/10/2022 Seminario internacional de educación, innovación y creatividad para la participación ciudadana 21/10/2022 Seminario internacional de educación, innovación y creatividad para la participación ciudadana **3. Articulación Sub Red Sur Occidente** 27/10/2022 Jornada vacunación influenza 4. **Articulación libro al viento** 20/10/2022 Introducción Articulación Libro al viento **5. Articulación Jardín Botánico** 13/10/2022 aromáticas e intercambio de saberes 19/10/2022 plantas para condimentar alimentos e intercambio de saberes 22/10/2022 Biopreparados y manejo de Plagas" **6 Articulación huertas urbanas** 04/10/2022 Parte teórica cuidado, mantenimiento de la huerta, riego, hilada **7.Articulación BIBLIORED** 06/10/2022 Las formas de la pereza 13 /10/2022 Ensayo de William Ospina 27/10/2022 Lectura y análisis del libro La lampara maravillosa "carta a un desconocido 27/10/2022 Introducción a la temática de la importancia de la palabra, el leguaje y el discurso **8.Articulación Alcaldia Local de Bosa** 20/10/2022 Socialización presupuestos participativos.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion5 / ActasListadosAsistencia

6.Presentar al supervisor/ interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes	Para el presente periodo se presenta las hojas de vida de los sigueintes perfiles: 1. Se presenta la hoja de vida de KIMBERLY JOHANA OSPINA QUIROGA quien asume el cargo de operaria de servicios generales en remplazo de DIANA ALBEAR 2 Se presenta la hoja de vida de LEIDY JOHANA CYBILLOS CORDOBA quien asume el cargo de facilitador en remplazo de LINA ALBINO 3. Se presenta la hoja de vida de GERALDIN BRIÑEZ quien asume el cargo de operaria de servicios generales en remplazo de ROZANA FALCON	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion6 / Correo Hojas de vida
7.Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico y a la estructura de costos.	Para el presente periodo se garantiza la totalidad del talento humano con sus hojas de vida y soportes que acreditan la idoneidad . 1. Coordinador/a: Jhenly Pinzón 2. Profesional en Trabajo Social: Yesenia Patricia Rubio León 3. Profesionales en Psicología: Boris de Jesus Gonzalez Pacheco y Leonardo Esteban Rodriguez Cuevas 4. Profesional en Terapia Ocupacional: Yaneth Montenegro Vargas 5. Profesional en Nutrición: Rocio Susana Campo Yániz 6. Técnicos en NBC Deportes, Educación Física y Recreación: Yohn Jairo Suarez Florez y Mirian Rosalba Rodriguez Sanchez 7. Auxiliares de Enfermería: Esneda Garzón Mayorga, Maria de los Angeles Santa, Martha Milena Torres Rodriguez y Sandra Lucia Peña Castañeda. 8. Técnico talleristas en artes y oficios: Natalia Poveda Niño 9. Técnico Facilitadores- as: Maria Carolina Ospina Molina, Leidy Cubillos, Martha Esther Teatino Riaño y Martha Cecilia Mahecha Fuentes 10.Técnico Administrativo o en Gestión Documental y Archivo: Anyie Tatiana Barajas Alba 11. Operarios de Cocina (Manipuladores de Alimentos): Marisela Rivera Real, Marleny Hernandez Hoyos y Mary Sired Peralta Quevedo 12. Servicios Generales: Rozana Josefina Falcón Primera, Nubia Patricia Ramirez Suarez, Franco Arnulfo Fajardo Cabrera, Martha Cristina Salcedo Sequera, Yisneys Vega,Kimberly Ospina y Geraldin Briñez.	Verificado en visita de supervisión
8.Obtener la aprobación de la Interventoría/supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecido. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en la invitación pública y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual	Previo proceso de Aprobación por parte de la Supervisión del convenio, el día 6 de Septiembre la profesional JHENLY AMPARO PINZON asume la Coordinación del servicio en reemplazo de Carlota Ramírez Suarez. Así mismo, el día 13 de Septiembre se realizan los siguientes cambios: 1. Se presenta la hoja de vida de KIMBERLY JOHANA OSPINA QUIROGA quien asume el cargo de operaria de servicios generales en remplazo de DIANA ALBEAR 2 Se presenta la hoja de vida de LEIDY JOHANA CYBILLOS CORDOBA quien asume el cargo de facilitador en remplazo de LINA ALBINO 3. Se presenta la hoja de vida de GERALDIN BRIÑEZ quien asume el cargo de operaria de servicios generales en remplazo de ROZANA FALCON	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion8 / Correo Hojas de vida
9.Atender las sugerencias de la interventoría /supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	No se presenta para el periodo ejecutado	Ninguna
10.En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	Para el periodo ejecutado se realizan los siguientes descuentos: Talento Humano Nutricionista 17 dias Talento Humano Facilitadora 13 dias Talento Humano Facilitadora 10 dias Talento Humano Servicios Generales 2 dias Talento Humano Servicios Generales 17 dias Talento Humano Servicios Generales 10 dias	Verificado en visita de supervisión e informe financiero
11.Realizar la distribución del talento humano de tal forma que se brinde la atención descrita en el anexo técnico para las personas mayores.	Para el presente periodo se distribuye al talento humano contratado garantizando la atención de las personas mayores de acuerdo a la cobertura en cada jornada, por día, de domingo a domingo.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 11 / CronogramaTurnosActividades
12.Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Se cuenta con los procedimientos documentados en fisico y digital; además de ser implementados en la unidad operativa: 1. Selección 2. Inducción 3. Reinducción 4. Capacitación 5. Formación 6. Evaluación 7. Bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 12 / Documento
13.Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en los anexos técnicos.	Todo el talento humano cumple con los turnos y obligaciones establecidas en el anexo técnico y contrato de prestación de servicios, asi mismo se realiza soclilzacion de las obligaciones contractuales y terminos para la prestacion del servicio.	Verificado en visita de supervisión
14.Según el proceso de cierre o de traslado del expediente de las personas mayores, el asociado deberá entregar, cumpliendo con los lineamientos estipulados para cada proceso, antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
15.Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.	Se garantiza la seguridad de la unidad operativa con guardas de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autorregulación con los participantes y el talento humano del servicio, con el fin de controlar la tenencia de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 15 / SoportePagos
16.Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en los anexos técnicos.	Se cuenta con todos los servicios públicos, asi como el pago correspondiente al mes de Septiembre: 1. Enel-Energia 2. Vanti- Gas 3 Agua	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 16 / SoportePago
17.Contar 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: 1-Archivo Documental del Talento Humano 2-Archivo Documental 3- Historia Social por cada persona mayor 4- Soportes de los registros de ingreso de las personas mayores. 5- Archivo Documental Financiero (Se encuentra en la sede principal del operador). 6- Archivo documental por cada componente	Verificado en visita de supervisión
18.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.	De manera diaria, se realizó el registro de asistencia de las Personas Mayores al Servicio Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos , implementando para tal fin los formatos de ingreso y las planillas de aistencia a actividades suministradas por la SDIS y realizando además el respectivo registro diario en el Sistema Sirbe. Durante el período reportado se registraron un total de 1916 cupos .	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 18 / MallaInformeSirbe
19.El asociado deberá vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios, previstas en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860-2021.	Se vincula para la ejecución del convenio al 88,8% de las de mujeres, algunas de ellas madres cabeza de hogar, una persona extranjera población migrantes por situacion de violencia y en condicion de pobreza extrema.	Verificado en visita de supervisión

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO ANTONIA SANTOS
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: Viviana Carolina Melo	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 53.103.358 de Bogotá

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME
1. SOPORTES FISICOS DE CADA UNO DE LOS COMPONENTES
2. CD