1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01	04	2019	A	30	04	2019
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI X			NO			
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA			PRESUPUESTAL			
	83.24%			68.59%			

2. DATOS DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	FABIO ANDRÉS BENAVIDES ORTEGA
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
CARGO	SUBDIRECTOR PARA LA VEJEZ
LOCALIDAD	NIVEL CENTRAL
PROFESIONALES APOYO A LA SUPERVISIÓN	ALBA MILENA AFANADOR ROJAS – PSICÓLOGA. LUZ MIREYA CUESTAS CASTILLO-TERAPEUTA OCUPACIONAL. ALEJANDRO ÁLVAREZ RICARDO – ARQUITECTO. MÓNICA MARITZA MEDINA SÁNCHEZ – NUTRICIONISTA. KELLY LIZBETH MANRIQUE JIMÉNEZ - INGENIERA AMBIENTAL. JIMMY SEBASTIAN CALDERON MUÑOZ – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.

Datos del convenio supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONVENIO	5776 DE 2018
FECHA DE CONVENIO	28/06/2018
ASOCIADO	FUNDACIÓN HOGAR SAN FRANCISCO DE ASÍS
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	860.046.667-0
PROYECTO	Proyecto 1099 "Envejecimiento digno, activo y feliz.
VALOR	$ 1.714.752.424
PLAZO	Trescientos sesenta y cinco (365) días calendario
FECHA ACTA DE INICIO	01/07/2018
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONVENIO	30/06/2019

ADICIÓN	$ 471,379,452
PRÓRROGA	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
OBJETO: BRINDAR CUIDADO INTEGRAL Y PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS MAYORES (60 AÑOS O MAS) MODALIDAD MODERADA QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL 2010-2025.	

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El asociado cumple con el objeto del convenio, sin embargo, presenta obligaciones a mejorar, se hace seguimiento en las visitas de supervisión y monitoreo al plan de mejora.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NO. DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	Obligaciones Generales						
1	Realizar el aporte acordado en el convenio de asociación.			X			De acuerdo con la Certificación de aportes en especie anexa al informe de gestión de fecha 7 de mayo de 2019, el asociado para el mes de abril de 2019, realizó los siguientes aportes: Espacio Físico Funcional $7.058.507, Elementos de Aseo Institucional $2.500.00, Desgaste y Uso de los Bienes Muebles No Consumibles $4.647.243, Elementos de Aseo Personal $2.580.000, Componente Nutricional $3.683.480, Vestuario $2.728.000 y Lencería $257.000. (Ver informe de gestión, Certificación Aportes en Especie y CD de Ejecución Financiera).
2	Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo técnico.		X				El Centro de Protección dispone de los recursos técnicos, financieros; sin embargo, no contó con la totalidad del recurso humano establecido en la estructura de costos y anexo técnico ya que presentó las siguientes ausencias: Ana Roció González Sánchez regente de farmacia ingresó

							el 10 de Abril de 2019, perfil no contratado desde el periodo pasado, 9 días de ausencia; Yenny Paola Triana nutricionista ingreso 12 de Abril de 2019, perfil no contratado desde el periodo pasado 11 días de ausencia; María Dolores Rodríguez Auxiliar de terapia ocupacional Ingreso 22 de Abril de 2019, perfil no contratado desde el periodo pasado, 21 días de ausencia; Diana Carolina Garzón Acero Auxiliar de enfermería salió a vacaciones el 13 de abril 13 al mayo 03 de 2019, 18 días de ausencia; Juan Leonardo Salazar Auxiliar de enfermería se retiró el 8 de abril de 2019 e ingresa el 17 de abril María Fernanda Orjuela Auxiliar de enfermería, 8 días de ausencia. (Ver Liquidación Mensual de Cupos y Formato de Relación y Seguimiento al Talento Humano).
3	Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.			X			De acuerdo con el formato de Relación y Seguimiento al Talento Humano y La Certificación General de Costos Fijos, anexos al informe de gestión del mes de abril de 2019, se observó que el asociado cancela los salarios y/u honorarios de acuerdo con la estructura de costos aprobada por la Secretaría Distrital de Integración Social, así como el pago de seguridad social y parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente. (Ver Certificación General de Costos Fijos, Formato Relación y Seguimiento Talento Humano y Liquidación Mensual de Cupos).
4	Dar cumplimiento a los requisitos de ejecución del Convenio dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del mismo.					X	No aplica para este período. El asociado cumplió con los requisitos de ejecución del convenio dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción de este. (Ver Informe de gestión del operador).
5	Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del convenio					X	No aplica para este período. El asociado suscribió oportunamente el acta de inicio el día 01/07/2018, para el convenio en ejecución No. 5776 de 2018. (Ver Informe de gestión del operador).
6	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			X			De acuerdo con la Certificación de Pagos de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales de fecha 7 de mayo del 2019 y el Formato de relación del Talento Humano, adjuntos al informe de gestión, el asociado acredita el pago correspondiente a la Seguridad Social del talento humano e informan que efectúa los pagos en los tiempos establecidos.

	Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, 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.						Los soportes reposan en las oficinas administrativas del operador. (Ver Certificación Pagos de Aportes al Sistema de Seguridad Social, Informe de Gestión y Formato de Relación del Talento Humano).
7	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 de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 6.1.5 Gestión documental.			X			De acuerdo con el informe de gestión del 01 al 30 de abril del 2019, el asociado custodia los documentos físicos y magnéticos registrados, elaborados y entregados con relación a la ejecución del Convenio, los cuales reposan en las respectivas oficinas de cada área y en la oficina de coordinación del Centro de Protección Social. Así mismo, se tiene custodia de las historias sociales en físico y se está realizando el FUID de cada una de ellas de conformidad a los lineamientos de gestión documental y archivo. (Ver actas de supervisión)

8	Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el numeral 6.7.4 del anexo técnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.			X			El Centro de Protección Social Hogar la Macarena cuenta y mantiene vigente la póliza de seguros de responsabilidad Extracontractual No. 33-44-101172752 para los 24 cupos con vigencia hasta el 30 de junio del 2022 y la póliza de responsabilidad civil extracontractual No. 33-40-101048237 vigencia hasta el 30 de junio del 2019 expedidas por la compañía Seguros del Estado. (Ver pólizas en el SECOP II)
9	Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del Convenio.			X			En visita realizada por el equipo de supervisión, se evidenció que el Centro de Protección Social Hogar la Macarena acata y aplica de manera diligente las observaciones y recomendaciones generadas por el supervisor de manera efectiva. (Ver actas se supervisión abril 2019)
10	Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del Convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.			X			Para el período comprendido entre el 01 al 30 de abril del 2019, el día 4 de abril del 2019 el operador asistió a la capacitación realizada en el Bosque Popular para la valoración y utilización de los formatos del área Trabajo Social (Ver informe gestión del operador)
11	Presentar al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4.			X			El Asociado presentó el informe cualitativo y cuantitativo del período comprendido entre el 01 al 30 de abril del 2019, mediante radicado E2019023880 del día 8 de mayo del 2019, de acuerdo con los términos establecidos en el anexo técnico con los siguientes soportes: relación de personas mayores (metafísica), informe de Gestión, certificaciones emitidas por el representante legal, revisor fiscal y/o contador, liquidación mensual de cupos, libro auxiliar e informe ejecutor, acompañados de 2 CD. Así mismo, mediante radicado E2019023880 allegó la factura para respectivo desembolso. (ver CD organización de soportes/ carpeta gestión administrativa)
12	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la					X	No aplica para este período. De acuerdo con los soportes remitidos, no se reportaron actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio o genere perjuicio a la administración o a terceros según el artículo 52 de la ley 80 de 1993. (Ver informe de gestión del operador).

	administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.						
13	Pagar a la Secretaría Distrital de Integración Social 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 Asociado, durante la ejecución del convenio.					X	No aplica para este período. No se iniciaron acciones de terceros en contra de la Secretaría Distrital de Integración Social que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio. (Ver informe de gestión del operador).
14	Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, sub asociados 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 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 SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.					X	No aplica para este período. De acuerdo con los soportes remitidos, no se presentaron acciones, reclamaciones u omisiones imputables de su personal, sea asociados y proveedores contra la Secretaría Distrital de integración Social que deba responder el asociado durante el período. (Ver actas de Supervisión e informe de gestión presentado por el asociado para el periodo comprendido del 01 al 30 de abril del 2019).
15	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.					X	No aplica para este período. De acuerdo con los soportes financieros de ejecución presentados por el asociado, para el presente período se evidenció que no hay saldos adeudados por parte del operador. (Ver informe financiero y de ejecución).

16	Facilitar la labor del supervisor, para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio, el Asociado deberá proporcionar toda la información y documentación que se considere necesaria.			X			Para el período comprendido entre el 01 al 30 de abril del 2019, en visita realizada por los profesionales del equipo de supervisión el día 3 de abril del 2019, al Centro de Protección Social Hogar La Macarena, el asociado facilitó su labor, brindando la información requerida y solicitada para el control y seguimiento al cumplimiento del convenio. Así mismo, mantiene comunicación permanente con el equipo de asesoría técnica de la Subdirección para la Vejez en lo relacionado con traslados, cambios de modalidad, seguimiento a estudio de casos de personas mayores. (Ver actas de Supervisión adjuntas al presente informe).
17	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.					X	No aplica para este período. El asociado no presentó actividades adicionales para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el anexo técnico.
Obligaciones de Carácter Técnico							
a). Atención Integral para el Desarrollo Humano							
1	Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.			X			En visitas realizadas por el equipo de supervisión el 3 y 24 de abril del 2019 y en la verificación del informe de gestión presentado por el asociado, se evidencia que el equipo profesional del CPS realizó actividades por cada uno de los ejes de atención según cronograma establecido del mes de abril del 2019 así: -Proyección de video "Bajo el árbol". -Asamblea de personas mayores. -Capacitación por parte de Secretaria de Salud Cuidado de la Salud - lavado de manos, enfermedad respiratoria y la Importancia de mantener conductas saludables. -Actividades religiosas. -Encuentro generacional con personas voluntarias "Bingo". -Socialización del instructivo manejo de casos de presunto abuso o maltrato en unidades operativas de la SDIS. -Con talento humano: capacitación "estilos de vida saludable" (Lavado de manos - Tuberculosis) por parte de la Secretaría de salud de Chía. -Actividad de expresión corporal folclórica: en base a la región de "CAUCA-POPAYÁN"

							haciendo énfasis en las tradiciones religiosas y culturales. -Actividad Nuestros Valores y bienes culturales: tradiciones en la celebración de la semana santa -Actividad Mensajes del día (mensajes bíblicos, históricos, culturales, y de la actualidad) -Actividad taller de expresión para agendas, -Actividades de talleres ocupacionales: - Taller productivo satélite (bolsas, cajas de fósforos, cintas de esterilización, empaque de vasos desechables para la Empresa Cabo Distribuciones Cadena Hotelera de Bogotá D.C. -Actividad Taller creativo con la elaboración productos y figuras en paño decorativo -Taller de estimulación cognitivo (procesos mentales superiores) Tertulia sobre el Bogotazo" "recuento" -Actividad Taller de estimulación sensorial: masaje terapéutico y relajación -Actividad Taller de motricidad fina (pintura decorativa, aprestamiento de habilidades básicas grafo motoras. -Actividad Elaboración de tejidos (bufandas) en el telar de madera. -Actividad Taller individual de las personas mayores en elaboración de manillas en macramé y se proyecta las técnicas de tejido Wayuu. -Actividad de Descanso, aprendo en mi tiempo libre Educación física: -Acondicionamiento físico para todos / un estilo de vida. -Actividades de gimnasia y mantenimiento, actividades recreo deportivas, rumba aeróbica, cine foro, caminata larga," -Actividades instrumentales homenaje a la vida independiente: taller de actividades avanzadas como: transporte independiente, manejo del dinero, proceso de compras en tienda. -Actividad de autocuidado cuidando mi imagen: cuidado de uñas, manos y pies y brigada corte de cabello con la Academia de Belleza del Municipio de Chía." -Actividad de ahorro y uso eficiente del agua y de la energía " -Actividad celebración de cumpleaños. -Actividades apoyo en actividades religiosas de la semana santa. - Actividad reconstruyendo nuestra memoria con muralismo (trabajo de campo con caminatas," taller de observación de dibujo y taller de fotografía).

							-Agenda tu expresión (se trabaja procesos pictóricos, dibujisticos y con experimentación de nuevas técnicas para las personas mayores como es el Stencyl) para construir las imágenes que plasmarán en las agendas a futuro. -Se proyecta gestión con el museo nacional para que asistan 10 personas mayores a una de las charlas que dicta el museo que está dentro del programa. Educación física: -Acondicionamiento físico para todos / un estilo de vida, aeróbicos, caminatas como refuerzo al taller de fotografía, lidera las actividades de gimnasia y mantenimiento, actividades recreo deportivas, rumba aeróbica, cine foro, La información se evidenció en el informe de gestión presentado para el asociado del periodo del 01 al 30 de abril 2019. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación técnica 1). (Ver actas de visita supervisión abril 2019).
2	Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el numeral 1.5.1.1 del presente anexo técnico. Así mismo realizar el monitoreo del –PAIIN- de acuerdo a los tiempos establecidos en el numeral anteriormente mencionado.			X			En visita realizada por el equipo de supervisión el 3 y 24 de abril del 2019, se evidenció que las áreas Psicosocial, Gerontología, Terapia Ocupacional, Artes, Educación Física, realizaron 4 formulaciones PAIIN "Plan de Atención Integral Individual –PAIIN "de las personas mayores Álvaro Conde Yara, Alfonso Lozano Julio, Carlos Julio Martínez y Jorge Rincón Mora durante el mes de abril de 2019. Así mismo, se realizaron 24 Monitoreos al Plan de Atención Integral Individual –PAIIN el cual se realiza trimestralmente al 100% de la población de personas mayores atendidas. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación Técnica 2/ Archivos: monitoreo PAIIN). (ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
3	Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo el cual debe ser avalado por el supervisor del convenio.					X	No aplica para este período ya se dio cumplimiento a la obligación y el equipo técnico avaló en el mes de septiembre del 2018. (Ver actas de visita de supervisión abril del 2019). (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación Técnica 3)

4	Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la SDIS.			X			En visita realizada por el equipo de supervisión el 3 y 24 de abril del 2019, se evidenció la programación y realización de 23 seguimientos trimestrales por los profesionales de terapia ocupacional, educación física, trabajo social, gerontología, psicología y enfermería, Intervenciones individuales por parte de psicología: 6. Valoración inicial: 1 (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4) (ver acta de visita de supervisión abril 2019).
5	Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique.			X			Para el período comprendido entre el 01 al 30 de abril del 2019, el asociado realizó el reporte de las personas susceptibles de egreso el cual se envía al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. Para este periodo no se reportan casos y es enviado el 26 de abril del 2019. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación Técnica 5) (ver acta de visita de supervisión abril 2019).
6	Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente anexo.					X	No aplica para este período, ya que el asociado realizó la socialización del pacto durante el primer mes de ejecución del convenio. Sin embargo, el 11 de abril del 2019 se realizó socialización de pacto de convivencia y firma de aceptación del mismo con las personas mayores Gustavo Adolfo Castro, Jorge Rincón Mora y Álvaro Conde Yara dado que ingresaron al servicio. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación Técnica 6) (ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
7	Contar con los medios de comunicación e información establecidos en el numeral 6.3.4			X			En visita realizada por el equipo de supervisión el 3 de abril del 2019 se evidenció que el asociado cuenta para el servicio de: un (1) televisor de 60 pulgadas en el área de la marquesina principal, la información se verificó por observación directa, las personas mayores tienen acceso permanente a libros de cuentos y poesías de su interés según capacidad cognitiva y cuenta con acceso a medios escritos (periódico, revistas, se reporta su lectura y uso de manera diaria después del mediodía) teléfono fijo y telefonía móvil, según los horarios de atención desde trabajo social. Para la utilización de los medios de comunicación

							establecen diferentes mecanismos que le permite a las personas mayores el acceso a los mismos. Se reporta los soportes del uso del computador. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación Técnica 7) (ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
8	Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.			X			En visita realizada por el equipo de supervisión el 03 de abril del 2019, se evidenció la implementación de las acciones descritas en el anexo técnico que garantizan la atención en salud para las personas mayores. Para el mes de abril del 2019 se observó que a la fecha de la visita de supervisión se habían realizado las siguientes valoraciones y consultas: Cardiología: 3, Oftalmología: 2, Laboratorios: 2. Al final del periodo se reportan atenciones en salud: Medicina General: 44, Psiquiatría: 44, Medicina Interna: 7, Medición Prótesis Dental: 2, Control por Oftalmología: 1, Odontología: 5, Exámenes de Laboratorio: 11, Nefrología: 1, Tomografía: 2, Mamografía: 2, Radiografías: 7, Audiología: 1, Valoración por Cirugía General: 2, Hematología: 1, Terapia Neurosensorial: 1, Valoración Pre anestésica: 3, Valoración por urgencias: y Otorrinolaringología: 2. Los soportes de la información relacionada se evidencian en el informe de gestión presentado para el periodo del 01 al 30 de abril del 2019. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación Técnica 8).
9	Presentar durante el primer mes de ejecución del Convenio, el plan de cuidado y su respectivo seguimiento de cada persona mayor, el cual estará liderado por el área de enfermería			X			En visita realizada por parte del profesional de Cuidado de la Salud del equipo de supervisión el 03 de abril del 2019 se evidenció que cada persona mayor cuenta con planes de cuidado. Así mismo, el área de enfermería realiza su respectivo control a través de los seguimientos trimestrales y al Plan de Atención Integral Individual - PAIIN. Se relaciona en el informe de gestión del periodo la realización de seguimientos trimestrales. Los soportes de la información relacionada se evidencian en el informe de gestión presentado para el periodo del 01 al 30 de abril del 2019 (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación Técnica 9).

10	Realizar una (1) salida recreativa durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.3.1					X	No aplica para este periodo, en visita realizada por el profesional del equipo de supervisión el 3 de abril del 2019 el asociado reportó salida recreativa en el mes de marzo del 2019. (Ver informe de gestión del asociado de abril del 2019) (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación Técnica 10)
11	Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio una estrategia de intervención con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral 1.5.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano- Eje de atención familia.					X	No aplica para este periodo. Sin embargo, se reporta la realización de dos asesorías e intervenciones con redes familiares y sociales, dando continuidad a la implementación de la estrategia. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación Técnica 11)
b	**c) <u>Nutrición y Alimentación</u>**						
1	Brindar el servicio de alimentación de acuerdo a la normatividad vigente y conforme lo señalado en el presente anexo técnico.			X			El equipo de apoyo a la supervisión evidenció su cumplimiento a través de verificación del informe de gestión del período del 1 al 30 de abril del 2019, presentado por el asociado y en visita del equipo de supervisión el 24 de abril del 2019 se evidenció que el operador realizó la instalación de la campana extractora, mantenimiento del horno, cambio de la hornillas de las estufas y del vidrio del refrigerador, realizó las medias cañas pared piso y pared y pared del área de almacenamiento, adquirió la báscula de plataforma digital para recibo de alimentos. La caneca al momento de la visita contaba con la bolsa y la tapa adecuadamente. Se evidenció que los formatos están actualizados y se están llevando a diario. Se evidencian dietas terapéuticas establecidas para la población requerida. Así mismo, cuentan con servicios de alimentación especial o complementaria. Dichas evidencias se presentan en el informe de gestión del asociado. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 1) (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
2	Garantizar que los procesos de adquisición, recibo,			X			El profesional de apoyo a la supervisión del componente nutrición y alimentación verificó su

	almacenamiento, preparación, distribución y servido diario de los alimentos cumplan con los parámetros en cantidad y calidad, establecidos en el presente anexo técnico.						cumplimiento a través de los soportes presentados por el asociado en el informe de gestión para el periodo 01 al 30 de abril del 2019 y en visita de supervisión donde se evidenció que el asociado garantiza los procesos higiénicos desde la adquisición de la materia prima, recibo, almacenamiento, preparación distribución la preparación y servido de alimentos de conformidad a los parámetros establecidos en los anexos técnicos. Durante el período se realizó verificación en la recepción de los alimentos con la toma de temperatura y análisis organoléptico (color, olor, textura); se realizó verificación diaria de las temperaturas de neveras, congeladores, productos servidos en los respectivos formatos y control permanente de fechas de vencimiento de los alimentos en almacenamiento, en el servidor se utilizan utensilios aforados para garantizar el suministro de las porciones determinadas y se realiza una correcta ejecución del proceso de limpieza y desinfección en el servicio de alimentación y comedores de la institución. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 2) (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
3	Diseñar e implementar el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas acorde con las necesidades particulares de las personas mayores atendidas en el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			Para el período comprendido entre el 01 al 30 de abril del 2019, el asociado continúa disponiendo del manual de dietas terapéuticas avalado el 09 de noviembre del 2018, con implementación de dietas alimentarias: Normal 35, Hipercalorica 19, Hipocalorica 12, Hipoglucida 11, Cuando se prepara cerdo se da 14, Pollo 9, Sin lácteos 6, Licuado 2, No chocolate 2 Alta en fibra 4 y 18 refrigerios y se aplican de acuerdo con patologías y estado nutricional de cada persona mayor, se cuenta con listado de dietas actualizado en servicio de alimentos y comedor . Lo anterior es verificado en visita de apoyo a la supervisión realizada en el mes de abril. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 3) (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
4	Diseñar e implementar el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, contemplando			X			El equipo de apoyo a la supervisión en visita del 24 de abril del 2019 verificó su cumplimiento y con los soportes presentados por el asociado en el informe de gestión para el periodo 01 al 30 de

	cada una de las etapas de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.						abril del 2019 que el asociado elaboró el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura contemplando cada una de las etapas: compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos e implementación de este con registros de control en cada uno de las etapas. (Ver acta de supervisión el día 24 de abril del 2019 e informe de gestión del asociado). (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 4)
5	Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, descritos en el presente anexo.			X			En visita del 24 de abril del 2019 el equipo de apoyo a la supervisión verificó el cumplimiento de la obligación con lista de chequeo de verificación de utensilios mínimos del servicio de alimentos se anexa soporte. (Ver acta de supervisión y lista de chequeo utensilios mínimos de nutrición el día 24 abril del 2019 e informe de gestión del asociado). (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 5)
6	Garantizar que el personal de cocina cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación.			X			En visita del día 24 de abril del 2019 del equipo, se verificó que el personal del servicio de alimentos cuenta con uniforme con las características solicitadas en el anexo técnico. (Ver acta de supervisión e informe de gestión del asociado). (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación/ Obligación Técnica 6)
7	Garantizar que el talento humano que realiza actividades de manipulación, preparación y distribución de alimentos cuente con la certificación vigente de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, o su equivalente según Resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 26 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones" y demás normatividad			X			En visita del profesional de apoyo a la supervisión realizada el 24 de abril del 2019, se evidenció certificados médicos en carpeta que reposa en centro de protección. El día 24 de abril del 2019 se dio la capacitación con los temas de Buenas Prácticas de manufactura, código de colores en tablas de picar, dirigidos a las manipuladoras de alimentos. (Ve acta de supervisión e informe de gestión del asociado) (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 7).

	complementaria y reglamentaria.						
8	Garantizar que los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuenten con las especificaciones descritas en el presente anexo técnico.			X			El equipo de apoyo a la supervisión del componente nutrición y alimentación verificó su cumplimiento a través de los soportes presentados por el asociado en el informe de gestión para el periodo 01 al 30 de abril del 2019 y en visita de supervisión del área de Nutrición el 24 de abril del 2019, se evidenció que cuenta con los elementos adecuados como la báscula de piso, tallímetro de material acrílico apoyado sobre la pared y cinta métrica para la toma de medidas antropométricas a las personas mayores. (Ver acta de supervisión nutrición e informe de gestión del asociado). (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 8)
9	Realizar evaluación del estado nutricional de las personas mayores y consignarlo en las historias sociales de conformidad con lo descrito en el numeral 2.2 del anexo técnico			X			En visita del 24 de abril del 2019 el equipo de apoyo a la supervisión y con los soportes presentados por el asociado en el informe de gestión para el periodo 01 al 30 de abril de 2019, se puede evidenciar que se realizó los ingresos de las personas mayores que del mes de marzo y abril (Alfonso Lozano Juliao, Carlos Julio Martínez, Álvaro Conde Yara, Jorge Rincón Mora y Gustavo Adolfo Castro). y se realizó 23 seguimientos nutricionales Ver acta de supervisión nutrición e informe de gestión del asociado. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 9)
10	Elaborar los reportes de evaluación del estado nutricional de las personas mayores y hacer entrega de los mismos a la Nutricionista de la Subdirección para la Vejez en los formatos correspondientes y con la periodicidad establecida en el anexo técnico.			X			Se evidencia envió el día 29 de abril del 2019 de el reporte de vigilancia nutricional a la asesoría técnica Melany Fandiño según cronograma establecido finales de abril. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 10) (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
11	Desarrollar como mínimo una (1) socialización al mes de orientación en hábitos alimentarios y estilos de vida			X			En vista del 24 de abril del 2019 el equipo de apoyo a la supervisión verificó la realización de la capacitación "enfermedad renal" dirigida a la persona mayor con participación de 26.

	saludable teniendo en cuenta las especificaciones del numeral 2.4 del anexo técnico						Ver actas de supervisión e informe de gestión del asociado (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 11) (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
12	Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.			X			El profesional de apoyo a la supervisión del componente nutricional verificó su cumplimiento a través de los soportes presentados por el asociado en el informe de gestión para el periodo 01 al 30 de abril del 2019 y en visita del profesional de supervisión del área de Nutrición realizada el 24 de abril del 2019, en los cuales se evidenció los registros de control de temperaturas en: recepción de productos de alto riesgo, neveras, congeladores y producto servido; registros de limpieza y desinfección de cocina y comedores, hermeticidad; derivaciones de dietas publicadas en el servicio de alimentos. El Plan de Saneamiento básico del área de producción de alimentos se realiza con implementación de los programas de limpieza y desinfección, control de plagas, manejo de residuos líquidos y sólidos y manejo de aguas los cuales son controlados mediante lista de chequeo de limpieza y desinfección de cocina, comedores y demás áreas, lista de chequeo de control de hermeticidad, lista de chequeo de evacuación de residuos líquidos y sólidos. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Nutrición y alimentación / Obligación Técnica 12) (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
	d) <u>Gestión Ambiental</u>						
1	Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.			X			El equipo de apoyo a la supervisión verificó su cumplimiento a través de los soportes presentados por el asociado en el informe de gestión y en visita de supervisión realizada el 03 de abril del 2019. La unidad operativa realiza las siguientes actividades: -Actividades dirigidas a los funcionarios: uso de hoja reciclada, impresión a doble cara y utilización de medios de comunicación, uso del vaso para la limpieza del enjuague bucal y socialización Instructivo de vertimientos. -Participó en el día de movilidad sostenible. -Realizaron la reunión GAGAS.

							-Se evidenció la actualización de la carpeta ambiental en la plataforma Drive. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Gestión Ambiental/ Obligación Técnica 1) (Ver acta de visita de supervisión abril 2019).
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 de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			El equipo de apoyo a la supervisión verificó su cumplimiento a través de los soportes presentados por el asociado en el informe de gestión y en visita del profesional del área Ambiental realizada el 03 de abril del 2019. El asociado da continuidad a 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, a través del desarrollo de las siguientes actividades: -Implementación correo electrónico para uso exclusivo del componente ambiental. El asociado diligenció los siguientes formatos: -Formato registro, medición y control de residuos entregados del mes de abril del 2019. -Formato certificado de entrega de residuos sólidos generados al mes de abril del 2019. -Formato RH1 diligenciado al mes de abril del 2019. -Registro listas de chequeo de limpieza y desinfección realizada a diario. -Listas de chequeo de control de plagas del mes de abril del 2019. -Formato de inspección de elementos en desuso, embalajes y empaques del mes de abril del 2019. -Formato verificación de hermeticidad del mes de abril del 2019. -Formato planilla día sin carro distrital del mes abril del 2019. El CPS realizó las siguientes acciones de mejora: -Arreglo la llave de la poceta que se encontraba en mal estado e instale la rejilla. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Gestión Ambiental/ Obligación Técnica 2) (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
3	Promover estrategias de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a las personas mayores del			X			El equipo de apoyo a la supervisión verificó su cumplimiento a través de los soportes presentados por el asociado en el informe de gestión para el periodo 01 al 30 de abril del 2019 y en visita del profesional del área Ambiental

	servicio y al talento humano, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 Componente ambiental, del anexo técnico.						realizada el día 03 de abril del 2019. El asociado continúa con la socialización de las estrategias de gestión ambiental dentro del desarrollo de actividades encaminadas al mejoramiento continuo de procesos. Se realizaron actividades de dirigida a los adultos mayores celebración día de agua y aprovechamiento de aguas lluvias. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Gestión Ambiental/ Obligación Técnica 3). (Ver acta de visita de supervisión abril 2019).
	e. Ambientes Adecuados y Seguros						
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 presente anexo técnico.			X			El equipo de apoyo a la supervisión, en visita del 03 de abril del 2019, evidenció que el operador ha realizado acciones para cumplir los lineamientos establecidos en el numeral del componente ambientes adecuados y seguros del anexo técnico. Las adecuaciones evidenciadas en la visita son las siguientes: - Se montó campana extractora en cocina. - Se montó lámpara led en enfermería para evitar capuchón. - Se instaló cielo raso en área de lavado de menaje - Se cambiaron claraboyas en estado de deterioro y se ajustaron claraboyas corridas - Se resanaron humedades en enfermería y en baños comunales - Se instalaron mediacañas en piso - muro de cocina. Se realizó mantenimiento en las ventanas de las habitaciones del CPS. - Se instaló bajo puerta en entrada a cocina desde la despensa. - Se pintaron puertas en cocina y entrada a cuartos fríos. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 1) (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
2	Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) avalados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.			X			El equipo de apoyo a la supervisión, en visita del 03 de abril del 2019, evidenció que el asociado garantiza que el servicio de atención para las personas mayores se presta en el inmueble avalado por la Subdirección de plantas físicas de la SDIS.

							(Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 2). (Ver acta de visita de supervisión abril 2019).
3	Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.		X				El equipo de apoyo a la supervisión, en visita del 03 de abril del 2019, evidencia que, aunque el operador ha realizado acciones para cumplir los requisitos, aún no se da cumplimiento total a los requisitos denominados como necesarios para la prestación del servicio: - Garantizar superficies asépticas y de fácil limpieza en cocina y despensa (montaje de medias cañas, pintura epóxica). (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 3). (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
4	Garantizar 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 de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			El equipo de apoyo a la supervisión, en visita del 03 de abril del 2019, evidenció que el asociado garantiza la prestación del servicio en ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permiten el libre desplazamiento al interior de la institución y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención. (Ver acta de supervisión del mes de Abril del 2019).
5	Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el numeral 4.2 del anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.			X			El equipo de apoyo a la supervisión, en visita del 03 de abril del 2019, evidenció que el asociado ha suministrado los elementos y mobiliarios solicitados por el anexo técnico. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 5) (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
6	Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecida en el numeral 4.2.2.			X			En visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión el día 03 de abril del 2019 al Centro de Protección Social, Hogar La Macarena se tiene programada la entrega de elementos de kit de aseo personal para el día 10 de abril del 2019. Así mismo, reportó a través del informe de ejecución el cumplimiento a esta obligación. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 6). (Ver acta de visita de supervisión abril 2019).

7	Disponer en cada Centro de Protección Social 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.			X			En visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión el 03 de abril del 2019 se evidenció que cuenta con el botiquín tipo B de acuerdo a la resolución 705 de 2007. Así mismo, el asociado reportó en el informe de gestión los elementos del botiquín acorde a lo establecido en la resolución 705 del 2007. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 7). (Ver acta de visita de supervisión abril 2019).
8	Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias para el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3.1 del anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del Convenio			X			En visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión el 03 de abril del 2019 se evidenció lo siguiente: Cuenta con el Plan de Emergencias en físico. Así mismo, cuenta con sistema de alarma (timbre y pitos), señalización de seguridad en el Centro de Protección social como: señalización de extintores, riesgo eléctrico, se observó 1 plano de evacuación en lugar visible. Reportan al final del periodo capacitación plan de emergencias y contingencias el 29 de abril del 2019. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 8). (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
9	Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3.2. del anexo técnico			X			En visita realizada por el profesional del área cuidado a la salud del equipo de supervisión el 03 de abril del 2019 se evidenció lo siguiente: Cuenta con concepto técnico de bomberos con vigencia 18 de enero del 2019 al 18 de enero del 2020. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 9/ concepto técnico bomberos). (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
10	Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3 del presente anexo técnico.			X			En visita realizada por el profesional del área de Cuidado a la Salud del equipo de supervisión el 03 de abril del 2019, se evidenció que la unidad operativa cuenta con los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico: Protocolo de casos fortuitos, protocolos de actividades cotidianas, protocolo en caso de evidencia y sospecha y protocolo de prevención de accidentes en la institución. (Ver acta de visita de supervisión adjunta al presente informe).

							(Ver CD 5776 informe gestión/informe gestión abril/ambientes adecuados y seguros/obligación # 10/Protocolos de seguridad).
11	Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente			X			El asociado garantiza el servicio de vigilancia con la empresa ESPRO /Proteger y Servir Nit: 900.911.013-1, de conformidad con lo establecidos en el anexo técnico y la normatividad legal vigente. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 11). (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
12	Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. (cuando aplique)			X			El asociado reportó la realización del pago de los servicios públicos en el tiempo hábil de pago, garantizando así la prestación de estos en el Centro de Protección Social. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 12). (Ver acta de visita de supervisión abril 2019).
13	Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del presente anexo técnico.					X	No aplica para este período, en visita realizada por el profesional del equipo de supervisión el 3 de abril del 2019 se evidenció que el asociado realizó la primera entrega individual de una (1) muda de ropa nueva para las 74 personas mayores marcada con su nombre que permite su identificación de dotación de vestuario, el pasado 24 de diciembre del 2018, la próxima entrega será en el mes de mayo o junio. (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
14	Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene.			X			El equipo de apoyo a la supervisión verificó su cumplimiento a través de los soportes presentados por el asociado en el informe de gestión y en visita del profesional del área Ambiental realizada el 03 de abril del 2019 se observó que la unidad operativa cuenta con los insumos necesarios para las actividades de limpieza y desinfección de la unidad operativa de acuerdo al Plan de Saneamiento, el hogar se encuentra en estado de orden y aseo. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 14). (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
15	Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los			X			En visita realizada por el equipo de apoyo a la supervisión el 03 de abril del 2019 se tenía

	participantes durante la ejecución del convenio.						programada la entrega de elementos de kit de aseo personal para el día 10 de abril del 2019. En el informe de gestión se evidenció el cumplimiento de esta obligación mediante los soportes de la entrega. (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
16	Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.			X			En visita realizada por el profesional del equipo de supervisión el día 3 de abril del 2019 se evidenció que el asociado cuenta con los elementos necesarios para la realización de todas las actividades y talleres de conformidad con el anexo técnico. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 16). (Ver acta de visita de supervisión abril 2019).
17	Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el presente anexo técnico.			X			En visita realizada por el profesional del equipo de supervisión el 3 de abril del 2019 se evidenció que el asociado cuenta con la totalidad de los elementos requeridos. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación Técnica 17). (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
	f) <u>Talento Humano</u>						
1	Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio.		X				El asociado para el período del 01 – 30 de abril del 2019, no contó con el recurso humano requerido de acuerdo con la estructura de costos y anexo técnico, presentando las siguientes ausencias: Ana Roció González Sánchez regente de farmacia ingresó el 10 de Abril de 2019, perfil no contratado desde el periodo pasado, 9 días de ausencia; Yenny Paola Triana nutricionista ingreso 12 de Abril de 2019, perfil no contratado desde el periodo pasado 11 días de ausencia; María Dolores Rodríguez Auxiliar de terapia ocupacional Ingreso 22 de Abril de 2019, perfil no contratado desde el periodo pasado, 21 días de ausencia; Diana Carolina Garzón Acero Auxiliar de enfermería salió a vacaciones el 13 de abril 13 al mayo 03 de 2019, 18 días de ausencia; Juan Leonardo Salazar Auxiliar de enfermería se retiró el 8 de abril de 2019 e ingresa el 17 de abril María Fernanda Orjuela Auxiliar de enfermería, 8 días de ausencia.

							(Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ talento humano/ Obligación Técnica 1).(Ver Liquidación Mensual de Cupos y Formato de Relación y Seguimiento al Talento Humano).
2	Presentar las hojas de vida y soportes del talento humano al día hábil siguiente a la suscripción del convenio.					X	No aplica para el presente periodo. El asociado presentó oportunamente las hojas de vida del talento humano requerido de acuerdo con el anexo técnico, las cuales fueron avaladas por la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ talento humano/ Obligación Técnica 2). (Ver informe de gestión, CD, Talento Humano, Obligación No. 2, avales SDIS).
3	Informar oportunamente los cambios del talento humano al-la supervisor-a del convenio y presentar los documentos de la persona con quien se efectuará el reemplazo dentro de los 2 días hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			Para el período comprendido entre el 01 al 30 de abril del 2019, el asociado presentó oportunamente las hojas de vida del talento humano requerido de acuerdo con el anexo técnico, las cuales fueron avaladas por la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ talento humano/ Obligación Técnica 3). (Ver informe de gestión, CD, Talento Humano, Obligación No. 2, avales SDIS).
4	Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.			X			Se verificó su cumplimiento a través de la Certificación Talento Humano Costos Fijos de fecha 7 de mayo del 2019 y el Formato de Relación del Talento Humano emitidos por el Representante Legal, Revisor Fiscal y Contador; anexos al informe de gestión, en los cuales refieren que, para el periodo de 01 al 30 de abril del 2019, cancelaron los salarios y/o honorarios y parafiscales, de acuerdo con la estructura de costos del Convenio de Asociación y la normatividad legal vigente. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ talento humano/ Obligación Técnica 4). (Ver Certificación Talento Humano Costos, Informe de Gestión y Formato de Relación del Talento Humano).
g)	**<u>Gestión Administrativa</u>**						
1	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos			X			En visita realizada por el profesional del equipo de apoyo a la supervisión el día 24 de abril del 2019 y los soportes presentados por el asociado

	en el numeral 6 del presente anexo técnico.						en el informe de gestión, se evidenció que se implementa el proceso de mejoramiento continuo, por medio de buzón de sugerencias y apertura de este el día 23 de abril del 2019, igualmente se está realizando la implementación de las actividades de gestión documental y archivo atendiendo a los lineamientos e instructivos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, así mismo, en la administración de la documentación se verifica que cada persona mayor cuenta con su historia social custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Gestión Administrativa/ Obligación Técnica 1). (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
2	Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.			X			Para el período comprendido entre el 01 al 30 de abril del 2019, el asociado realizó reporte oportunamente, vía correo electrónico, de las novedades, la metafísica mensual y listado de asistencia de las personas mayores vinculadas al servicio al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Gestión Administrativa/ Obligación Técnica 2). (Ver acta de visita de supervisión abril del 2019).
3	Coordinar con el supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).			X			Para el período comprendido entre el 01 al 30 de abril del 2019, el asociado coordinó con el equipo técnico del servicio del Centro de Protección Social de la Subdirección para la Vejez las novedades de ingreso, egreso y traslados ocasionados en la prestación del servicio. Lo cual se evidenció en el informe de gestión del asociado y los soportes adjuntos. (Ver CD organización de soportes/carpeta gestión administrativa /subcarpeta obligación técnica 3).
4	Coordinar con las instituciones que se requiera las acciones necesarias para la prestación del servicio.			X			Para el período comprendido entre el 01 al 30 de abril del 2019, en visita realizada por el profesional del equipo de supervisión los días 3 y 24 de abril del 2019 e informe de gestión, verificó que en este periodo se coordinaron acciones para la prestación del servicio con: -Instituto Municipal de Recreación y Deporte IMRD. -Universidad El Bosque

							-Voluntariado Constanza Pinto -Biblioteca Municipal de Chía (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Gestión Administrativa/ Obligación Técnica 4). (Ver acta de visita de supervisión abril 2019).
5	Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran.			X			El asociado garantiza el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieren (citas médicas). El vehículo y el personal de transporte contratado cuenta con las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes; el cual presenta la siguiente característica, Microbús de servicio público HYUNDAI modelo 2013 con placa WEP290 con capacidad para 12 personas. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Gestión Administrativa/ Obligación Técnica 5)
6	Garantizar el servicio funerario durante el plazo del Convenio de manera oportuna.			X			Para el período comprendido entre el 01 al 30 de abril del 2019, el asociado garantizó el servicio funerario para atender el fallecimiento de las personas mayores de manera oportuna. Se tiene contrato con COORSERPARK (Servicios Funerarios LA FE) de Bogotá. En el mes de abril del 2019, no se presentó novedad en fallecimientos de personas mayores institucionalizadas en el CPS Hogar nuestra Señora de La Macarena. (Ver CD 5776 informe gestión/ informe de gestión abril/ Gestión Administrativa/ Obligación Técnica 6)
7	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio.			X			El asociado realiza envío de informe trimestral al equipo técnico de la subdirección para la Vejez, donde informan los avances, dificultades y proyecciones del Plan de Atención Institucional PAI. (Ver acta de visita de supervisión de abril del 2019).
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		0	3	55	0	13	3 obligaciones para mejorar, 55 satisfactorias y 13 no aplican.

INFORMACIÓN FINANCIERA

Balance Financiero

Balance general

Concepto	Aporte SDIS	Porcentaje
1. Valor Inicial:	$1.519.277.182	78,44%
2. Valor Adiciones:	$417.637.115	21,56%
3. Valor Reducciones:	$0	0,00%
4. Valor Total:	$1.936.914.297	100,00%
5. Valor Desembolsado:	$1.328.610.828	68,59%
6. Valor Causado, No desembolsado:	$0	0,00%
7. Valor Total Ejecutado:	$1.328.610.828	68,59%
8. Saldo:	$608.303.469	31,41%

Detalle de desembolsos realizados

9. Concepto	10. Valor total facturado	11. Porcentaje desembolsos realizados
Julio 2018	$112.784.243	5,82%
Agosto 2018	$154.789.048	7,99%
Septiembre 2018	$150.905.654	7,79%
Octubre 2018	$149.294.578	7,71%
Noviembre 2018	$146.326.808	7,55%
Diciembre 2018	$172.340.709	8,90%
Enero 2019	$142.221.829	7,34%
Febrero 2019	$157.875.875	8,15%
Marzo 2019	$142.072.084	7,33%
Totales	$1.328.610.828	68,59%

Nota del balance financiero: Ninguna.

Instructivo Diligenciamiento Balance Financiero

1. Valor Inicial: Este es el valor del contrato/convenio principal sin modificaciones.
2. Valor Modificación (adiciones): En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas al contrato/convenio.
3. Valor Reducciones: En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas al contrato (En caso de aplicar)
4. Valor Total: Es la suma de la casilla (1) + (2) - (3)
5. Valor Pagado: Es la suma de la columna de valor total de la factura (12).
6. Valor Causado, no Pagado: Este corresponde al valor de la factura que se está radicando para pago.
7. Valor Total Ejecutado: Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (∑ Valor pagado + Valor causado no pagado).
8. Saldo: Diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
9. Concepto: Corresponde al consecutivo de pagos realizados.
10. Valor Total Facturado: Corresponde al valor de factura presentada por el operador del Convenio o Contrato.
11. Porcentaje desembolsos realizados: Es la División entre el valor total (4) y la sumatoria de las facturas presentadas por el operador del Convenio o Contrato (12).

A continuación se presenta la relación de recursos desembolsados y los recursos a desembolsar para el presente periodo, de acuerdo con el servicio prestado de conformidad con la estructura de costos.

Relación Liquidación de Cupos por Servicios Prestados - Recursos SDIS

1. Periodo			3. Valor bruto	4. Descuentos	5. Recursos no ejecutados	6. Costos por realización	7. Valor neto desembolsado	8. Observaciones
1.1. Mes	1.2. Del	1.2. Al	Sin costos por realización	Novedades atenciones Valor	Valor	Valor	Desembolsado	Aclarar a que corresponden los descuentos y los recursos no ejecutados según liquidación de cupos, y si hay observaciones adicionales.
Julio 2018	01/07/2018	31/07/2018	$129.400.338	$0	$16.616.095	$0	$112.784.243	Ver liquidación de cupos del periodo correspondiente
Agosto 2018	01/08/2018	31/08/2018	$163.922.972	$0	$9.133.924	$0	$154.789.048	Ver liquidación de cupos del periodo correspondiente

Relación Liquidación de Cupos por Servicios Prestados - Recursos SDIS

1. Periodo			3. Valor bruto	4. Descuentos	5. Recursos no ejecutados	6. Costos por realización	7. Valor neto desembolsado	8. Observaciones
1.1. Mes	1.2. Del	1.2. Al	Sin costos por realización	Novedades atenciones Valor	Valor	Valor	Desembolsado	Aclarar a que corresponden los descuentos y los recursos no ejecutados según liquidación de cupos, y si hay observaciones adicionales.
Septiembre 2018	01/09/2018	30/09/2018	$162.716.480	$106.351	$11.704.475	$0	$150.905.654	Ver liquidación de cupos del periodo correspondiente
Octubre 2018	01/10/2018	31/10/2018	$164.207.842	$0	$14.913.264	$0	$149.294.578	Ver liquidación de cupos del periodo correspondiente
Noviemb 2018	01/11/2018	30/11/2018	$162.854.040	$57.185	$16.470.047	$0	$146.326.808	Ver liquidación de cupos del periodo correspondiente
Diciembre 2018	01/12/2018	31/12/2018	$164.000.012	$152.746	$2.872.050	$11.365.493	$172.340.709	Las Novedades de atención corresponden a once (11) personas que se encontraban fuera del CPS, por hospitalización, salida a medio familiar o social. Los recursos no ejecutados corresponden a: *Descuento profesional en artes $1629322 *Descuento regente de farmacia $872716 *Descuento de 04 días servicios generales $209836 *Descuentos en costos fijos $141805 *Descuento en alimentos $18371.
Enero 2019	01/01/2019	31/01/2019	$164.000.012	$83.316	$21.694.867	$0	$142.221.829	Las Novedades de atención corresponden a seis (06) personas que se encontraban fuera del CPS, por hospitalización, salida a medio familiar o social. Los recursos no ejecutados corresponden a: *Descuento profesional en artes $1629322 *Descuento regente de farmacia $872716 *Descuento de 08 días auxiliar de enfermería $480263 *Descuento de 18 días auxiliar de cocina $934458 *Descuento de 17 días auxiliar de enfermería $1020559 *Descuento de 04 días auxiliar de servicios $209838 *Descuentos en costos fijos $125661 *Descuento en

Relación Liquidación de Cupos por Servicios Prestados - Recursos SDIS

1. Periodo			3. Valor bruto	4. Descuentos	5. Recursos no ejecutados	6. Costos por realización	7. Valor neto desembolsado	8. Observaciones
1.1. Mes	1.2. Del	1.2. Al	Sin costos por realización	Novedades atenciones Valor	Valor	Valor	Desembolsado	Aclarar a que corresponden los descuentos y los recursos no ejecutados según liquidación de cupos, y si hay observaciones adicionales.
Febrero 2019	01/02/2019	28/02/2019	$160.562.096	$0	$11.934.381	$9.248.160	$157.875.875	alimentos $16065321 *Descuento en aseo personal $356729 Recursos no ejecutados por concepto de: Profesional en artes, ausencia de 17 días por valor de $923.282; Regente de Farmacia no contratado por valor de $872.715; Terapeuta Ocupacional 7 días de ausencia por valor de $760,350; Nutricionista 14 días de ausencia por valor de $775.006; Auxiliar de Enfermería 19 días de ausencia por valor de $1.140.624; Auxiliar de Enfermería 16 días de ausencia $960.526. El Asociado realiza el cobro de salida recreativa de los costos por realización por valor de $9.248.160.
Marzo 2019	01/03/2019	31/03/2019	$164.000.012	$0	$21.927.928	$0	$142.072.084	Recursos no ejecutados por concepto de: Componente nutricional ($16.992.392), Regente de Farmacia 30 días de ausencia ($872.715), Nutricionista 25 días de ausencia ($1.383.940), Auxiliar de Terapia Ocupacional no contratada ($1.732.998), Auxiliar de Enfermería 15 días de ausencia ($900.493) y 3 cupos no atendidos

Relación Liquidación de Cupos por Servicios Prestados - Recursos SDIS

1. Periodo			3. Valor bruto	4. Descuentos	5. Recursos no ejecutados	6. Costos por realización	7. Valor neto desembolsado	8. Observaciones
1.1. Mes	1.2. Del	1.2. Al	Sin costos por realización	Novedades atenciones / Valor	Valor	Valor	Desembolsado	Aclarar a que corresponden los descuentos y los recursos no ejecutados según liquidación de cupos, y si hay observaciones adicionales.
Abril 2019	01/04/2019	30/04/2019	$162.854.040	$115.464	$6.691.623	$0	$156.046.953	Recursos no ejecutados, componente nutricional – alimentación ($3.046.921,00); Ana Roció González Sánchez ingreso regente de farmacia 10 de Abril, 9 días de ausencia ($261.814,50); Yenny Paola Triana Ingreso nutricionista 12 de Abril, 11 días de [illegible] Auxiliar de enfermería retiro abril 08 de 2019 e ingresa María Fernanda Orjuela Auxiliar de enfermería abril 17, 8 días de ausencia ($480.262,93).
TOTALES			**$1.598.517.844**	**$515.062**	**$133.958.654**	**$20.613.653**	**$1.484.657.781**	N/A

$156.046.953

Instructivo Diligenciamiento Relación Liquidación de Cupos por Servicios Prestados - Recursos SDIS

1. Periodo
1.2. Mes: Indicar el mes de ejecución (completar la información en la casilla siguiente a la última diligenciada, teniendo en cuenta que es un cuadro cuyo total demuestra la ejecución acumulada).
1.3. Indicar el periodo correspondiente y acorde con el mes de ejecución.
2. Atenciones: Indicar el número total de atenciones realizadas durante el mes de ejecución y acorde con la liquidación mensual de cupos.
3. Valor bruto: Corresponde al valor total de la atención durante el mes (Sumatoria de los costos fijos totales y los costos variables totales). No incluye los costos por realización ni los descuentos.
4. Descuentos: Indicar el valor total de los descuentos realizados por las novedades (Hospitalización, salidas a medio Social y familiar), los cuales se encuentran totalizados en la liquidación mensual de cupos.
5. Recursos no ejecutados: Indicar el valor total de los recursos no ejecutados durante el periodo del informe, los cuales se encuentran en totalizados en la liquidación mensual de cupos por la no ejecución de la asignación presupuestal destinada o por la falta de soportes financieros y contables.
6. Costos por realización: Los costos variables por realización se cancelarán una vez se preste el servicio o se entregue el bien, en este orden, se indicarán una vez sean validados por el Supervisor del Convenio o Contrato y ejecutados por el operador.
7. Valor neto pagada/desembolsado: Corresponde a la diferencia entre el valor bruto menos los descuentos, menos los recursos no ejecutados más el valor de los costos por realización. (3-4-5+6)
8. Observaciones: Espacio para indicar las causas que ocasionan los descuentos y los recursos no ejecutados según liquidación de cupos, y si existen observaciones financieras adicionales.

Observaciones: El detalle de la anterior relación se encuentra en la liquidación de cupos del periodo respectivo. (Aclaraciones adicionales necesarias frente a la liquidación de cupos y soportes)

Ejecución Financiera Mensual Recursos SDIS Soportada

1. Rubro/Ítem	2. Cantidad	Valor de acuerdo con estructura de costos.		Valor de acuerdo con estructura de costos. Adición 24 cupos		Periodo	
						01/04/2019	30/04/2019
4. Costos Fijos		**13. SDIS**	**14. Asociado**	**13. SDIS**	**14. Asociado**	**SDIS**	**Asociado**
Coordinadora	1,0	$47.261.904	$0	$0	$0	$3.938.492	
Profesional en Enfermería	1,0	$39.030.024	$0	$0	$0	$3.252.502	
Profesional en Nutrición	0,5	$19.928.736	$0	$0	$0	$1.051.794	
Profesional en Psicología	1,0	$39.857.472	$0	$0	$0	$3.321.456	
Profesional en Trabajo Social	1,0	$39.857.472	$0	$0	$0	$3.321.456	
Profesional en artes	0,5	$19.551.864	$0	$0	$0	$1.629.322	
Profesional en educación física	0,5	$19.551.864	$0	$0	$0	$1.629.322	
Profesional en gerontología	0,5	$20.544.504	$0	$0	$0	$1.712.042	
Profesional en terapia ocupacional	1,0	$19.551.864	$0	$18.031.163	$0	$3.258.644	
Técnico en regencia de farmacia	0,5	$10.472.592	$0	$0	$0	$610.901	
Técnico en auxiliar de enfermería	16,0	$237.730.152	$0	$99.654.559	$0	$27.254.921	
Técnico en gestión ambiental	1,0	$21.005.988	$0	$0	$0	$1.750.499	
Técnico en artes	1,0	$19.961.196	$0	$0	$0	$1.663.433	
Técnico en gastronomía	1,0	$20.945.196	$0	$0	$0	$1.745.433	
Auxiliares de terapia ocupacional	2,0	$20.795.988	$0	$0	$0	$519.900	
Auxiliares de servicios generales	7,0	$94.427.220	$0	$34.833.152	$0	$11.016.509	
Operarios de cocina	4,0	$74.756.640	$0	$0	$0	$6.229.720	
5. Subtotal Recurso Humano		**$765.230.676**	**$0**	**$152.518.874**	**$0**	**$73.906.346**	**$0**
Servicios funerarios		$19.143.600	$0	$8.474.234	$0	$3.985.192	
Vigilancia		$89.099.088	$0	$0	$0	$7.424.924	
Espacio seguro funcional		$176.153.758	$64.275.242	$87.591.811	$18.838.093	$22.594.401	$7.058.507
Elementos de aseo institucional		$10.446.348	$12.000.000	$6.164.073	$3.777.981	$1.427.523	$2.500.000
Desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles		$20.350.200	$42.000.000	$14.904.192	$12.696.163	$3.042.614	$4.647.243
Bienes consumibles		$27.202.384	$0	$12.048.622	$0	$3.513.366	
Transporte		$128.631.768	$0	$0	$0	$10.719.314	
6. Subtotal Costos Fijos		**$1.236.257.822**	**$118.275.242**	**$281.701.806**	**$35.312.237**	**$126.613.680**	**$14.205.750**
7. Costos Variables							
Elementos de aseo personal		$22.707.600	$24.000.000	$14.516.722	$6.221.452	$8.591.456	$2.580.000
Complemento Nutricional - Alimentación		$253.429.146	$24.000.000	$116.736.349	$6.144.018	$28.174.830	$3.683.480
8. Subtotal Costos Variables		**$ 276.136.746**	**$ 48.000.000**	**$ 131.253.071**	**$ 12.365.470**	**$36.766.286**	**$6.263.480**
9. Costos por realización							
Salida recreativa (incluye transporte para la actividad fuera del Centro)		$6.296.000		$3.022.080			
Lencería		$200.000	$2.200.000	$345.600	$806.400		$257.000
Vestuario (1 muda cada 6 meses)		$386.614	$27.000.000	$1.314.558	$5.258.230		$2.728.000
10. Subtotal por costos por realización.		**$ 6.882.614**	**$ 29.200.000**	**$ 4.682.238**	**$ 6.064.630**	**$0**	**$2.985.000**
11. Descuento novedades rubro de alimentos (Hospitalizaciones, salidas a medio familiar y social) y cupos no atendidos		N/A	N/A	N/A	N/A	$0	N/A
12. Total costos:		**$ 1.519.277.182**	**$ 195.475.242**	**$ 417.637.115**	**$ 53.742.337**	**$163.379.966**	**$23.454.230**
21. Mayor Valor Soportado:						**-$7.330.251**	**N/A**
22. Menor Valor Soportado:						**$0**	**N/A**
23. Ajuste a la Decena:						**-$2.762**	**N/A**
24. TOTAL (Validación Liquidación Mensual de Cupos):						**$156.046.953**	**$23.454.230**

Ejecución Financiera Mensual Recursos SDIS Soportada

1. Rubro/Ítem: Conjunto de componentes asociados a la estructura de costos relacionados con la prestación del servicio social.
2. Cantidad: Mínimos requeridos para la prestación del servicio y establecidos en la estructura de costos.
3. Totales: Total de la asignación presupuestal a cada rubro establecido en la estructura de costos.
4. Costos Fijos:
5. Subtotal Recurso Humano: Sumatoria de los rubros por cada perfil de talento humano, de acuerdo a la estructura de costos.
6. Subtotal Costos Fijos: Sumatoria de la totalidad de los costos fijos establecidos en la estructura de costos del Contrato o Convenio.
7. Costos Variables: Indicar en cada celda los rubros establecidos en la estructura de costos, en referencia a los costos variables.
8. Subtotal Costos Variables: Sumatoria de la totalidad de los costos variables establecidos en la estructura de costos del Contrato o Convenio.
9. Costos por Realización: Indicar en cada celda los rubros establecidos en la estructura de costos, en referencia a los costos por realización.
10. Subtotal Costos por Realización: Sumatoria de la totalidad de los costos por realización establecidos en la estructura de costos del Contrato o Convenio.
11. Descuento novedades por alimentos (Hospitalizaciones, salidas a medio familiar y social): Indicar los descuentos realizados acorde a la liquidación mensual de cupos.
12. Total Costos: Sumatoria de los Subtotales de Costos Fijos, Costos Variables, Costos por Realización, menos el Descuento por alimentos. Refleja el valor total de los costos durante el periodo de ejecución.
13. SDIS: Indicar el valor de los aportes de la Secretaria Distrital de Integración Social de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos del Convenio o Contrato.
14. Asociado: Indicar el valor de los aportes del operador del Convenio o Contrato de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos.
15. Periodo ejecutado: Indicar el periodo de ejecución del informe.
16. SDIS: Indicar el valor de los aportes de la SDIS ejecutados durante el periodo de ejecución, teniendo en cuenta el promedio mensual acorde a lo establecido en la estructura de costos.
17. Asociado: Indicar el valor de los aportes del operador del Convenio Contrato ejecutados durante el periodo de ejecución, teniendo en cuenta el promedio mensual acorde a lo establecido en la estructura de costos.
18. Total ejecutado: Valor ejecutado durante el Convenio o Contrato.
19. SDIS: Valor de los aportes de la SDIS ejecutados durante la ejecución del Convenio.
20. Asociado: Valor de los aportes del operador del Convenio Contrato ejecutados durante el plazo establecido.
21. Mayor Valor Soportado: Diferencia entre lo soportes contables presentados, frente a la liquidación de cupos, en caso de que la sumatoria de lo ejecutado en el periodo por el operador supere, el valor de la liquidación mensual de cupos.
22. Menor Valor Soportado: Diferencia entre lo soportes contables presentados, frente a la liquidación de cupos, en caso de que la sumatoria de lo ejecutado en el periodo por el operador sea inferior, el valor de la liquidación mensual de cupos..
23. Ajuste a la Decena: Aproximación al valor de Liquidación Mensual de Cupos por concepto de decimales.
24. Total: Valor a desembolsar y verificado contra la liquidación mensual de cupos.

Cuando se trate de un convenio que estipule aportes en contrapartida, especificar la siguiente información:

Relación Ejecución Mensual Aportes Asociado

Mes de ejecución	Año de ejecución	Estructura de costos	Valor aportes del asociado	Saldo de aportes del asociado	Aportes adicionales (no contemplados estructura de costos)
Julio	2018	Costos fijos	$ 11.319.055	$ 142.268.424	
		Costos variables	$ 5.395.770	$ 54.969.700	
		Costos variables por realización	$ -	$ 35.264.630	
Agosto	2018	Costos fijos	$ 14.348.720	$ 127.919.704	
		Costos variables	$ 7.321.879	$ 47.647.821	
		Costos variables por realización	$ 2.915.000	$ 32.349.630	
Septiembre	2018	Costos fijos	$ 24.550.926	$ 103.368.778	
		Costos variables	$ 6.781.478	$ 40.866.343	
		Costos variables por realización	$ 3.005.000	$ 29.344.630	
Octubre	2018	Costos fijos	$ 13.547.194	$ 89.821.584	
		Costos variables	$ 5.346.386	$ 35.519.957	
		Costos variables por realización	$ 2.991.000	$ 26.353.630	
Noviembre	2018	Costos fijos	$ 13.497.194	$ 76.324.390	
		Costos variables	$ 7.275.289	$ 28.244.668	
		Costos variables por realización	$ 2.986.000	$ 23.367.630	
Diciembre	2018	Costos fijos	$ 13.897.194	$ 62.427.196	
		Costos variables	$ 28.244.668	$ -	$ 796.332
		Costos variables por realización	$ 2.530.000	$ 20.837.630	
Enero	2019	Costos fijos	$ 14.005.750	$ 48.421.446	
		Costos variables		$ -	$ 5.770.000
		Costos variables por realización	$ 3.055.000	$ 17.782.630	
Febrero	2019	Costos fijos	$ 13.047.150	$ 35.374.296	
		Costos variables		$ -	$ 5.136.748
		Costos variables por realización	$ 2.958.000	$ 14.824.630	
Marzo	2019	Costos fijos	$ 17.217.929	$ 18.156.367	
		Costos variables		$ -	$ 5.980.000
		Costos variables por realización	$ 9.385.000	$ 5.439.630	
Abril	2019	Costos fijos	$ 14.205.750	$ 3.950.617	
		Costos variables		$ -	$ 6.263.480
		Costos variables por realización	$ 2.985.000	$ 2.454.630	

Relación Ejecución Mensual Aportes Asociado

Mes de ejecución	Año de ejecución	Estructura de costos	Valor aportes del asociado	Saldo de aportes del asociado	Aportes adicionales (no contemplados estructura de costos)
Total			**$ 242.812.332**	**$ 6.405.247**	**$ 6.566.332**

Valor inicial aportes del asociado	**$ 249.217.579**
Costos fijos	$ 153.587.479
Costos variables	$ 60.365.470
Costos variables por realización	$ 35.264.630
Aportes del asociado ejecutados	**$ 242.812.332**
% aportes del asociado ejecutados	**97,43%**
Saldo aportes del asociado	**$ 6.405.247**

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA

En el mes de abril de 2019, se reportaron 3 obligaciones contractuales a mejorar, las cuales están incluidas en el plan de mejoramiento y el equipo de supervisión realizará seguimiento en visitas.

Las obligaciones por mejorar son las que se enuncian a continuación:

Obligaciones Generales

Obligación No. 2. El asociado no dispone de todos los recursos establecidos en el anexo técnico.

El Centro de Protección dispone de los recursos técnicos y financieros. Sin embargo, no contó con la totalidad del recurso humano establecido en la estructura de costos y anexo técnico ya que presentó las siguientes ausencias: Ana Roció González Sánchez ingreso regente de farmacia 10 de Abril, 9 días de ausencia; Yenny Paola Triana Ingreso nutricionista 12 de Abril, 11 días de ausencia; María Dolores Rodríguez Ingreso 22 de Abril Auxiliar de terapia ocupacional, 21 días de ausencia; Diana Carolina Garzón Acero Auxiliar de enfermería vacaciones abril 13 a mayo 03, 18 días de ausencia; Juan Leonardo Salazar Auxiliar de enfermería retiro abril 08 de 2019 e ingresa María Fernanda Orjuela Auxiliar de enfermería abril 17, 8 días de ausencia.

Ambientes Adecuados y Seguros

Obligación No.3. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÒN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

El Centro de Protección no garantiza superficies asépticas y de fácil limpieza en cocina y despensa (montaje de medias cañas, pintura epóxica).

Talento Humano

Obligación No. 1. Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio.

El asociado no contó con el recurso humano requerido de acuerdo con la estructura de costos y anexo técnico, presentando las siguientes ausencias: Ana Roció González Sánchez ingreso regente de farmacia 10 de Abril, 9 días de ausencia ($261.814,50); Yenny Paola Triana Ingreso nutricionista 12 de Abril, 11 días de ausencia ($608.933,60); María Dolores Rodríguez Ingreso 22 de Abril Auxiliar de terapia ocupacional, 21 días de ausencia ($1.213.099,30); Diana Carolina Garzón Acero Auxiliar de enfermería vacaciones abril 13 a mayo 03, 18 días de ausencia

($1.080.591,60); Juan Leonardo Salazar Auxiliar de enfermería retiro abril 08 de 2019 e ingresa María Fernanda Orjuela Auxiliar de enfermería abril 17, 8 días de ausencia ($480.262,93).

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL CONTRATISTA ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

Tener en cuenta los compromisos adquiridos en el segundo comité técnico realizado en el marco del convenio, así mismo dar cumplimiento al plan de mejoramiento estipulado para dar cabal cumplimiento del objeto contractual.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ÍTEM	PERÍODO DE PAGO
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscal con la firma del revisor fiscal de la entidad, el cual acredita el pago de aportes del mes de abril de 2019.
SALUD	
RIESGOS PROFESIONALES	
PARAFISCALES	

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplir satisfactoriamente con las obligaciones contractuales luego de haber tenido en cuenta las observaciones resultantes del proceso de asesoría técnica desarrollado por los profesionales especializados designados por la Subdirección para la Vejez para evitar así posibles incumplimientos.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente convenio se desembolsan mes vencido y están sujetos al seguimiento minucioso por parte del equipo de supervisión y entrega del informe de ejecución presupuestal en cada uno de los períodos durante el desarrollo del convenio.

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	NO
RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME: - Relación de las personas mayores del período. - Relación de novedades y descuentos del período. - Informe cualitativo y cuantitativo de gestión. - Cronograma mensual del Plan de Atención Institucional – Plan de -Atención Institucional. - Listados de asistencia de las personas mayores. - Relación de elementos entregados a las personas mayores. - Informe ejecución financiero del período. - 3 CD.	

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	NO
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO Factura. Certificación de aportes firmada por el Revisor Fiscal. Actas de supervisión	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

El Centro de Protección Social garantiza la prestación del servicio cumpliendo con la cobertura y obligaciones exigidas en el anexo técnico. A través de este convenio, se presta el servicio a 74 personas mayores con dependencia Moderada. A nivel cualitativo el asociado está cumpliendo con el objeto del Convenio, ha implementado acciones de mejora continua en la prestación, con la población atendida conforme a las orientaciones del modelo de atención del servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Subsanar las 3 obligaciones a mejorar con el fin de dar cumplimiento del objeto del convenio garantizando la prestación del servicio con calidad.

FECHA DE ELABORACIÓN: 24 de mayo 2019.

FABIO ANDRÉS BENAVIDES ORTEGA
SUBDIRECTOR PARA LA VEJEZ

JIMMY SEBASTIÁN CALDERÓN MUÑOZ
Equipo de Apoyo a la Supervisión

ALBA MILENA AFANADOR ROJAS
Equipo de Apoyo a la Supervisión

LUZ MIREYA CUESTAS CASTILLO
Equipo de apoyo a la Supervisión

ALEJANDRO ÁLVAREZ RICARDO
Equipo de Apoyo a la Supervisión

MÓNICA MARITZA MEDINA SÁNCHEZ
Equipo de Apoyo a la Supervisión

KELLY LIZBETH MANRIQUE JIMÉNEZ
Equipo de Apoyo a la Supervisión

Revisó: Juliana Macías – Aspectos administrativos y financieros Subdirección para la Vejez
Luis David Elorza Rodríguez – Aspectos jurídicos Subdirección para la Vejez
Ana Carolina Salleg Barrera – Aspectos de supervisión Subdirección par la Vejez

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 3

COMPONENTE: SALUD

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	5776 **del** **2018**		
Nombre del Asociado / Contratista	**FUNDACION SAN FRANCISCO DE ASIS**		
Nombre del Servicio	**CENTRO DE PROTECCION SOCIAL.**		
Nombre de la Unidad Operativa	**HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA**		
Dirección de la Unidad Operativa	**VEREDA FAGUA FINCA GALICIA**		
Telefono de la Unidad Operativa	3202112977		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa			
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	CLARA NUBIA GARCIA FONSECA		
Cargo	ENFERMERA JEFE		
Celular	3114869814		
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	FREDY RINCON - LINA MARIA RAMIREZ		
Celular	3193117784 - 3134087516		
Correo Electrónico	fredyalejandrorinconortiz@gamil.com - lramirezl@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	03/04/2019		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	74 MODERADA	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**	O HOSPITALIZADOS
Hora de inicio:	2:45 P.M.	**Hora final:**	5: 30 P.M.
Observaciones:			
Se realiza recorrido por las instalaciones del CPS donde se encuentran las personas mayores en diferentes areas de la misma. el personal auxiliar de enfermeria y profesionales se encuentra realizando actividades diarias, se encuentran las personas mayores en adecuadas condiciones de aseo y presentacion personal			

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página 2 de 3

FECHA DE LA VISITA:____03/04/2019_____ CONVENIO No:_____5776_____DEL____2018_____

COMPONENTE: SALUD

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	ATENCION EN SALUD						
1.1	Realizar todas las acciones pertinentes para garantizar el acceso a la atención oportuna en salud de las personas mayores de acuerdo a su afiliación (vinculación en el ente territorial que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente, solicitud de citas de medicina general una vez al mes, citas con especialistas, adquisición de medicamentos, obtención de autorizaciones para procedimientos y/o tratamientos y demás procedimientos que requiera la población).			X			Hasta el momento de la visita se han realizado valoraciones por: Cardiologia: 3. Oftamologia: 2, Laboratorios. 2.
1.2	Contar con área de enfermería, administración y dispensación de medicamentos las cuales tienen acceso restringido para las personas mayores, así mismo debe ser aséptico, exclusivo y demarcado.			X			Cuenta con area de enfermeria para la realizacion de actividades propias de la atencion el cual tiene acceso restringido para las personas mayores.
1.3	Tener conocimiento del tipo de dieta que se le debe suministrar a cada una de las personas mayores; asiste, acompaña y supervisa el cumplimiento de la misma.			X			Cuentan con la relacion de las dietas de cada una de las personas mayores la cual se encuentra en el comedor y enfermeria.
1.4	Contar en el area de salud con pisos, paredes, techos lisos, de fácil limpieza y desinfección.			X			Cumple con la obligacion.
	REGISTROS HISTORIA						
2.1	Evidenciar registros de notas de enfermería.			X			Se realizan registros de notas de enfermeria a diario.
2.2	Evidenciar que los registros se consignan correctamente y en forma completa para cada una de las actividades ejecutadas.			X			Cumple con la obligacion.
2.3	Evidenciar que los registros se realizan simultáneamente a los hechos?			X			Se evidenica que los registros se diligencian según las actividades realizadas.
2.4	Redactar cada registro por la persona que realiza la acción, identificándose al final con su nombre completo y documento de identidad.			X			Se evidencian registros de enfermeria identificados al final con el nombre y numero de cedula de la persona que realiza la accion
2.5	Evidenciar que los registros se consignan con letra clara y legible.			X			Cumple con la obligacion
2.6	Evidenciar que no se realicen abreviaturas, siglas.			X			A la revision aleatoria de los registros de enfermeria no se evidencian abreviaturas ni siglas.
2.7	Evidenciar que no se cuente con tachones, borrones. enmendaduras Evidenciar que no se cuente con tachones, borrones. enmendaduras.			X			No se evidencian tachones, borrones ni enmendaduras en los registros de enfermeria.
2.8	Evidenciar que cada folio tiene el nombre de la persona a quien pertenece el registro, el nombre del procedimiento o las acciones realizadas y la fecha.			X			Se evidencian registros de enfermeria identificados con el nombre y datos solicitados de la persona mayor a la que corresponde el registro.
2.9	Evidenciar registro de administración de medicamentos.			X			Se evidencian registros de medicamentos hasta la fecha
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS						
3.1	Realizar mantenimiento de los equipos biomédicos, eléctricos o mecánicos, con sujeción a un programa de revisiones periódicas de carácter preventivo, calibración de equipos y de carácter correctivo.			X			Se realiza mantenimiento de equipos biomedicos el dia 14/02/2018, se tiene programada nuevo mantenimiento en el mes de fe
3.2	Contar con hoja de vida del equipo, diligenciada con los respectivos mantenimientos (preventivo o correctivo).			X			Al momento de la visita se cuenta con hojas de vida de los equipos biomedicos.
	MEDICAMENTOS						
4.1	Contar con listado que incluye todos los medicamentos para uso humano requeridos para la prestación de los servicios que ofrece.			X			Al momento de la visita se observo Kardex en fisico de medicamentos ordenados por orden alfabetico el CPS.
4.2	Aplicar procedimientos técnicos para el almacenamiento y distribución de medicamentos, productos biológicos y dispositivos médicos.			X			Se puede observar que los medicamentos se encuentran almacenados en cajas plasticas marcados con el nombre de la persona mayor a la que corresponden.

4.3	Evidenciar que los procedimientos de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos, incluyen la verificación del registro expedido por el INVIMA.			X		Al momento de la visita se observo listado de ingreso de medicamentos en fisico
4.4	Evidenciar que los medicamentos, productos biológicos y dispositivos médicos, se almacenan bajo condiciones de temperatura, humedad, ventilación, segregación y seguridad apropiadas para cada tipo de medicamento y dispositivo medico de acuerdo con las condiciones definidas por el fabricante y se aplican procedimientos para controlar las condiciones de almacenamiento y las fechas de vencimiento.			X		Al momento de la visita se evidencia registro de temperatura de la nevera y ambiente al dia.
4.5	Evidenciar que se apoye la administración de los medicamentos de manera oportuna y verificar la toma de los mismos en los horarios establecidos por el medico tratante, bajo la supervisión del(la) enfermero(a) jefe.			X		Cumple con la obligacion.
	TALENTO HUMANO					
5.1	Contar con el - los profesional(es) de enfermería según la poblacion atendida.			X		Cuenta con 1 enfermera profesional de tiempo completo.
5.2	Participar desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual -PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad en la intervención.			X		Se tiene programado realizar la 24 seguimientos al PAIIN. Conociendo 2.
5.3	Elaborar Plan de Cuidado para cada persona mayor y realizar seguimiento cada tres (3) meses, de acuerdo a las orientaciones técnicas que se realicen por parte de la Subdirección para la vejez.			X		Se tiene programado realizar 24 seguimientos trimestrales al plan de cuidados.
5.4	Realizar capacitaciones mensuales al personal auxiliar, sobre temas inherentes al área, específicamente lo relacionado con el cuidado integral de la persona mayor o lo que en la materia se requiera.			X		Se realizo capacitacion al personal de enfermeria el dia 03/04/2019 en el tema promocion de estilos de vida saludable, mecanica coorporal y prevencion de acidentes laborales.
5.5	Realiza el cuadro de turnos de los auxiliares de enfermería, garantizando la atención permanente de esta área y resolver las novedades que se presenten referentes al tema. En todo caso será responsable de garantizar el numero de personas mínimo en cada turno y organizar cuadros de rotación del personal auxiliar mes por mes, teniendo en cuenta las orientaciones realizadas en el presente anexo técnico.			X		Se evidencia cuadro de turno con un total de 16 auxiliares de enfermeria.
5.6	Supervisar la practica de procesos y procedimientos realizados por los auxiliares de enfermería para la atención de las personas mayores.			X		Se realiza supervision y acompañamiento de la enfermera profesional en la realizacion de los diferentes procesos y procedimientos por parte de las auxiliares de enfermeria.
5.7	Realizar seguimiento a la entrega de turno.			X		Se realiza seguimiento a entrega de turno de la mañana, tarde y noche en cuaderno en fisico y por sistema con responsable de entrega y quien recibe.
5.8	Mantener actualizada la estadística epidemiológica, a través del seguimiento permanente a los diagnósticos realizados por el personal medico.			X		Cuenta con la estadistica epidemiologica actualizada.
5.9	Coordinar los tramites de salud de las personas mayores ante la red Pública y EPSS. Tener al día las novedades generadas por el servicio, con el fin de garantizar la atención oportuna de todos los participantes.			X		Hasta el momento de la visita se han realizado valoraciones por: Cardiologia: 3, Oftamologia: 2, Laboratorios: 2.
5.10	Liderar la correcta implementación del PGHIRS			X		Se tiene contratado con la empresa DESCON, para la recoleccion de residuos.
5.11	Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería.				X	No cuenta con grupo de prácticas de enfermeria.
5.12	Realizar actividades de cuidado que aporten a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, promoviendo el auto cuidado y el mantenimiento de los patrones funcionales, según las recomendaciones establecidas en el plan de cuidado de enfermería; respetando las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de cada participante del servicio.			X		Se realizan actividades proyectadas en los diferentes planes de cuidado.
	AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS					
6.1	Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecida en el numeral 4.2.2 del anexo técnico.			X		Se tiene proyectado realizar entrega del kit de aseo el dia 10/04/2019.
6.2	Contar con Plan de emergencias y contingencias.			X		Cuentan con plan de emergias el cual es socializado al talento humano.
6.3	Contar con Concepto Técnico de Bomberos.			X		Cuenta con concepto tecnico de Bomberos expedida 18/01/2019 vence 18/01/2020 se realizo tramite de nueva solicitud de visita y posterior entrega de concepto tecnico.
6.4	Contar con Protocolos de Seguridad (Actividades cotidianas, Casos fortuitos, Evidencia y sospecha, Prevención de Accidentes en la institución).			X		Cuenta con protocolos de seguridad establecidos en el anexo tecnico los cuales se encuentran en fisico socializados al talento humano.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. SECRETARIA DE INTEGRACIÒN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 3 de 3

FECHA DE LA VISITA:_____03/04/2019_____ CONVENIO No:___5776_____DEL___2018_____

COMPONENTE: SALUD.

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita	
Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:	
Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita	
Acciones a implementar:	**Plazo:**
Observaciones de quien recibe la visita:	
Firma de quien recibe la visita	Clara Nubia Garcia
Nombres y Apellidos	CLARA NUBIA GARCIA FONSECA
Cargo	ENFERMERA JEFE
Fecha de la visita	03/04/2019
Hora inicio de la visita	2:45 P.M.
Hora finalización de la visita	5:30 P.M.
Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:	
Firma	
Nombres y Apellidos	FREDY RINCON - LINA MARIA RAMIREZ
Cargo	PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Codigo FOR-PSS-221 Version 0 Fecha Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Pagina 1 de 1

FECHA DE LA VISITA:_____03/04/2019_____ CONVENIO No:____5776____DEL___2018_____

COMPONENTE: _____SALUD_____

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Gasas Limpias	Paquete X 100 (1 UNIDAD)	CONSUMIBLE	Paquete X 100 (1 UNIDAD)			X			
Gasas Estériles	Paquete por 3 (20 PAQUETES)	CONSUMIBLE	Paquete por 3 (20 PAQUETES)			X			
Apósito ó Compresas no estériles	UNIDAD 4	CONSUMIBLE	UNIDAD 4			X			
Esparadrapo de Tela Rollo 4"	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Baja lenguas	PAQUETE POR 20 UNIDADES(2 PAQUETES)	CONSUMIBLE	PAQUETE POR 20 UNIDADES(2 PAQUETES)			X			
Venda Elástica 2 X 5 Yardas	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Venda Elástica 3 X 5 Yardas	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Venda Elástica 5 X 5 Yardas	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Venda De Algodón 3 X 5 Yardas	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Venda De Algodón 5 X 5 Yardas	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Clorhexidina O Yodopovidona (Jabón Quirúrgico)	GALON 1	CONSUMIBLE	GALON 1			X			
Solución salina 250 cc Ó 500 cc	UNIDAD 5	CONSUMIBLE	UNIDAD 5			X			
Guantes de látex para examen	CAJA POR 100 (1 CAJA)	CONSUMIBLE	CAJA POR 100 (1 CAJA)			X			
Termómetro de mercurio ó digital	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	UNIDAD 1	CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Tijeras	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Linterna	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Pilas de repuesto	PAR (UNIDAD 4)	CONSUMIBLE	PAR (UNIDAD 4)			X			
Tabla espinal larga	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Collar cervical adulto	UNIDAD 2	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Collar cervical niño	UNIDAD 2	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Inmovilizadores ó férula miembros Superiores (Adulto)	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Inmovilizadores ó férula miembros Inferiores (Adulto)	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Inmovilizadores ó férula miembros Superiores (Niño)	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Inmovilizadores ó férula miembros Inferiores (Niño)	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Vasos desechables	PAQUETE POR 25 UNIDADES	CONSUMIBLE	PAQUETE POR 25 UNIDADES			X			
Tensiómetro	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Fonendoscopio	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Acetaminofén Tabletas Por 500 Mg	SOBRE POR 10 (2 SOBRES)	CONSUMIBLE	SOBRE POR 10 (2 SOBRES)			X			
Hidróxido de Aluminio tabletas	SOBRE POR 10 (1 SOBRES)	CONSUMIBLE	SOBRE POR 10 (1 SOBRES)			X			
Asa tabletas por 100 Mg	SOBRE POR 10 (1 SOBRES)	CONSUMIBLE	SOBRE POR 10 (1 SOBRES)			X			
Elemento de barrera ó máscara para Rcp	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
			Fecha de verificación:						03/04/2019

Pilas de repuesto		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	FEDY RINCON - LINA MARIA RAMIREZ	**Nombres y Apellidos:** Hna. Rafael Hernandez (R.I.P)	CLARA NUBIA GARCIA FONSECA
Firma:		**Firma:** Hna. Rafael Hernández F(R.I.P)	
Cargo:	PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISION	**Cargo:** Director encargada	ENFERMERA JEFE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Codigo: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int 12018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA:_____03/04/2019_____ CONVENIO No:_____5776____DEL___2018_____

COMPONENTE: _____SALUD_____

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Tapabocas desechable con tiras elásticas para orejas: 3 pliegues; colores blanco, azul o verde; presentación.	Caja x 50 unidades 4 cajas	CONSUMIBLE				X			
Guantes estériles en látex caja x 50 unidades.	Caja x 100 unidades 10	CONSUMIBLE				X			
Tensiómetro genérico para adulto, portátil aneroide manómetro y bomba 300 hg, brazalete ajustable en velcro y gancho.	2 por 50 participantes	NO CONSUMIBLE				X			
Fonendoscopio genérico para adulto.	2 por 50 participantes	NO CONSUMIBLE				X			
Pulsoximetros pantalla LED con SpO2, PR y las medidas de fuerza del pulso interfaz de un solo botón, apagado automático. Pilas comunes AAA alcalinas o pilas recargables de soporte de 3 horas continuas de trabajo.	1 por cada 50 participantes	NO CONSUMIBLE				X			
Termómetro clínico digital para adulto.	3 por 50 participantes	NO CONSUMIBLE				X			
Camilla fija con barandas, colchoneta de fácil limpieza y desinfección.	1 Unidad	NO CONSUMIBLE				X			
Vitrina mostrador en aluminio de 120 cm, con entrepaños variables, para almacenamiento de medicamentos.	1 Unidad	NO CONSUMIBLE				X			
Contenedores plásticos con tapa para el almacenamiento individual de medicamentos 6,8 X 4.4.	1 Unidad	NO CONSUMIBLE				X			
Nevera tipo bar 45 litros con congelador, luz/control de temperatura, estante o bandejas en parrilla, una sola puerta y terminación electrostática).	1 Unidad	NO CONSUMIBLE				X			
Báscula de lectura digital.	1 Unidad	NO CONSUMIBLE				X			
Tallímetro.	1 Unidad	NO CONSUMIBLE				X			
Bastones convencionales- Un Apoyo, elaborado en aluminio, mango curvo y rotatorio para poder ser utilizado al lado izquierdo y derecho, altura graduable: 73.5 a 96 cm.	Por cada 50 personas mayores 6 unidades	NO CONSUMIBLE				X			
Bastones base cuadrada o cuatro puntos, elaborado en aluminio anoizado: mango curvo y rotatorio, para poder ser utilizado al lado izquierdo y derecho; altura graduable: 73.5 a 96.5 cm en incrementos de 2.54 cm, diseño de base estable de cuatro apoyos, brindando una fuerza adicional y equilibrio; base small (12.7 cm x 17.5 cm) o large (17.5 cm x 28 cm) capacidad 133 kg (250 lb).	Por cada 50 personas mayores 6 unidades	NO CONSUMIBLE				X			
Caminador adulto/a fabricado en aluminio anoizado, travesaño frontal metálico para mayor estabilidad, para mayor estabilidad, de fácil graduación por medio de pines, diseño en U, manilares protectores, regatones antideslizantes, liviano y plegable.	Por cada 50 personas mayores 3 unidades	NO CONSUMIBLE				X			
Silla de ruedas estándar adulto, estructura de acero, apoya pies, freno de seguridad ergonómico, espaldar, ruedas delanteras, maciza 8", ruedas traseras: maciza de 24", con descansabrazos de longitud suficiente para colocar completamente el antebrazo, ruedas de 24" pulgadas, valeros metálicos y acabados en cromo.	Por cada 50 personas mayores 2 unidades	NO CONSUMIBLE				X			
			Fecha de verificación:						03/04/2019

Datos Representante de la Secretaria de Integración		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	LINDY RINCON - LINA MARIA RAMIREZ	**Nombres y Apellidos:** Hna Rafael Herrán (Director encargado)	CALARA NUBIA GARCIA FONSECA
Firma:		**Firma:** Hna Rafael Herrán (Director encargado)	
Cargo:	PROFESIONAL APOYO A LA SUPERVISION	**Cargo:** Director encargado.	ENFERMERA JEFE

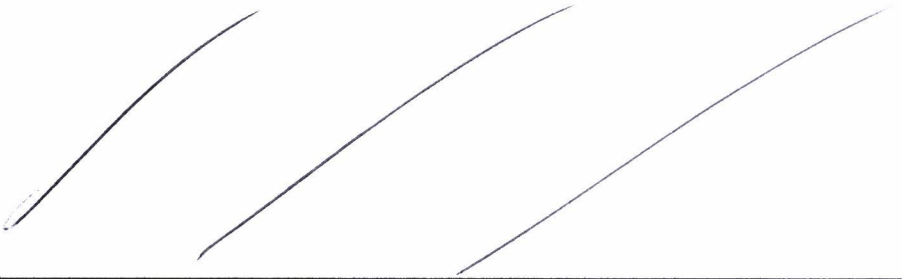
ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 3

FECHA DE LA VISITA miércoles-03-abr-2019 CONVENIO N°: 5776 DEL 2018
COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	5776 **del** **2018**		
Nombre del Asociado / Contratista	**FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS**		
Nombre del Servicio	**CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL**		
Nombre de la Unidad Operativa	**HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA**		
Dirección de la Unidad Operativa	**CHÍA, VEREDA FAGUA - SECTOR COLEGIO - FINCA GALICIA**		
Telefono de la Unidad Operativa	8624628		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	hogar.macarenachia@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	Ana Paulina Forero		
Cargo	Coordinadora		
Celular	3202484325		
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	Alejandro Alvarez Ricardo		
Celular	3214122091		
Correo Electrónico	aalvarezr@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	3/04/2019		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	74	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**	74
ra de inicio:	2.30 pm	**Hora final:**	5.00 pm

servaciones:

La poblacion de adultos mayores se encuentra realizando actividades recreativas con el grupo de practica de enfermería de la universidad UDCA. La casa esta en buen estado de conservacion, con situaciones puntuales.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	. PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 2 de 3

FECHA DE LA VISITA miércoles-03-abr-2019 CONVENIO N°: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS						
A	Servicios			x			Acueducto emserchía, energia electrica Enel, telefono e internet Movistar, gas propano
B	Iluminacion y Ventilacion			x			
C	Estructura, Columnas, Vigas			x			Entrepisos en madera
D	Pisos			x			
E	Muros			x			Mamposteria a la vista, pañetada y pintada.
F	Cubiertas			x			en asbestocemento
G	Cielorasos			x			en pvc en areas de dormitorios y zonas humedas, madera en dormitorios individuales area administrativa.
H	Puertas y Ventaneria			x			Metalicas, en buen estado en general
	ESPACIO AREA DORMITORIOS						
A	10 habitaciones individuales						
B	8 habitaciones de parejas						
C	3 comunales						
D							
E							
	ESPACIO AREA ADMINISTRATIVA						
A	Coordinadora, Archivo			x			
B	Contabilidad			x			
	ESPACIOS DE ATENCION PROFESIONAL						
A	Artes			x			
B	Educación Fisica			x			
C	Enfermería			x			
D	Gerontologia			x			
E	Gestion Ambiental			x			
F	Nutrición			x			
G	Psicologia			x			
H	Terapia Ocupacional			x			
I	Trabajo Social			x			
	ESPACIOS DE MANTENIMIENTO FISICO						
A	Talleres			x			
05	**ESPACIO AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**						
A	Ley 594 de 2000			x			
B	Gestion documental			x			
06	**ESPACIOS PARA ACTIVIDADES OCUPACIONALES Y ARTISTICAS**						
A	cuenta con talleres de terapia ocupacional en exelente estado.						
B	Deposito de materiales			x			
07	**ESPACIOS PARA ACTIVIDADES CULTURALES, EDUCATIVAS Y RECREATIVAS**						
A	Minimo 2m2 por persona			x			
08	**AREA DE ENFERMERIA**						
A	Camilla			x			
B	Medicamentos			x			
09	**ESPACIOS PARA SERVICIOS SANITARIOS PARA PERSONAS MAYORES**						
A	En buen estado de mantenimiento.						
B							
C							
D							

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 2 de 3

FECHA DE LA VISITA miércoles-03-abr-2019 CONVENIO N°: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
10	**ESPACIOS PARA SERVICIOS SANITARIOS PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE SERVICIOS Y VISITANTES**						
A	Personal administrativo			x			
B	Personal de servicios			x			
C	Visitantes			x			
11	**ESPACIO PARA COCINA:**						
A	Area Fria			x			
B	Area caliente, Mesa auxiliar			x			
C	Area prealistamiento alimentos crudos			x			
D	Area higienizacion vajilla y utensilios		x				no cuenta con superficies asepticas y de fácil limpieza
E	Equipos refrigeracio y/o cuartos frios		x				no cuenta con superficies asepticas y de fácil limpieza
F	Area almacenar canastillas			x			

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 3 de 3

FECHA DE LA VISITA miércoles-03-abr-2019 CONVENIO N°: 5776 DEL 2018
COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

Las obligaciones cumplidas por el operador para esta visita son:

Se monto campana extractora de cocina
Se monta lampara led en enfermeria para evitar capuchón

Las obligaciones sin cumplir por el operador de la visita anterior son:

1. Garantizar superficies asépticas y de fácil limpieza en cocina y despensa (montaje de medias cañas, pintura epóxica)
2. Hacer mantenimiento a cielos rasos y claraboyas de cocina, habitaciones y baños
3. Eliminar humedades que se encuentran en el área de primeros auxilios
4. montar bajo puerta en puerta de cocina - despensa

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

5.Garantizar correcto funcionamiento de ventanas de habitaciones
Garantizar la ejecucion del plan de mejora para el mes abril.
Se encontraron 16 almohadas con forros antifluidos que no son impermeables. El operador procedió a montar protectores impermeables de inmediato.

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar:	Plazo:
1 - 5. El operador, según el plan de mejora, acatará las recomedaciones.	15 de abril

Observaciones de quien recibe la visita: A fecha de hoy ya se inició correccion de humedad en enfermería y ya se realizaron las cotizaciones de media caña en cocina y cambio de acrilicos en habitaciones y baños

Firma de quien recibe la visita	
Nombres y Apellidos	Ana Paulina Forero
Cargo	Coordinadora
Fecha de la visita	3/04/2019
Hora inicio de la visita	2.30 pm
Hora finalización de la visita	5.00 pm

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma	
Nombres y Apellidos	Alejandro Alvarez Ricardo
Cargo	Contratista - Apoyo a la Supervisión

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA miércoles-03-abr-2019 CONVENIO N°: 5776 DEL 2018
COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
DOTACIÓN DE HABITACIONES CORRESPONDIENTE A AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS									
Cama sencilla con su tablado. 1.90 x 1.00 MT Metálica	1 para cada persona.	NO CONSUMIBLE	74			x			
Cama doble con su tablado. 1.50 x 1.90 MT Metálica y colchón de espuma flexible, densidad 30. (solo para moderado)	2 por Centro de Protección. (solo para moderado)	NO CONSUMIBLE	0					x	no hay parejas
Colchón para la cama, de 1.00 x 1.90 x 20 cms, de espuma flexible, densidad 30.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE	74			x			
Forros para colchoneta de 1.50 x 1.90 x 20 cms densidad 30, en tela de lona impermeable, cremallera lateral, dos agarraderas y dos respiradores.	1 para cada cama	NO CONSUMIBLE	0					x	no hay parejas
Forros para colchoneta de 100 x 1.90 x 20 cms densidad 30, en tela de lona impermeable, cremallera lateral, dos agarraderas y dos respiradores.	1 para cada cama	NO CONSUMIBLE	74			x			
Almohada para adulto, medidas aproximadas de 65 cm. X 45 cm., color blanco, con forro en dacrón	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE	74			x			
Forros para almohada medidas aproximadas de 65 cm. X 45 cm, en tela lona impermeable, cremallera lateral.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE	74			x			
Juegos de tendido para cama, en poliéster 100%, compuesto por sabana ajustable, sobre sabana y	3 para cada persona	NO CONSUMIBLE	222			x			
130 X 190 CMS térmica –**solo para clima**	2 para cada persona en clima frio.	NO CONSUMIBLE	148			x			
Manta 130 X 190 CMS en algodón-**solo para clima cálido**	2 para cada persona en clima cálido	NO CONSUMIBLE	0					x	clima frio
Cubre lecho 130 X 190 cm para cama sencilla Material: 50% Algodón - 50% poliéster	2 Para cada persona	NO CONSUMIBLE	148			x			
Cubrelecho 180 X 190 cm para cama doble Material: 50% Algodón - 50% poliéster **(solo para moderado)**	2 por Centro de Protección.	NO CONSUMIBLE	0					x	no hay parejas
Toldillo mosquitero para cama sencilla y para cama doble- **solo para clima caliente**	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE	0					x	clima frio
Mesa de noche 45 cm x 50 cm x 37 cm de 2 Cajones *Ver nota aclaratoria No. 3.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE	74			x			en madera
Armario Plástico mediano: Largo: 65.0 cm - Ancho: 45.0 cm -Alto: 94.0 cm - Peso: 8.5 Kg.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE	74			x			en madera
Cortina pesada en Material 100% Poliéster, y/o persiana de acuerdo con medida de ventanas habitaciones.	1 para cada habitación.	NO CONSUMIBLE				x			todas las ventanas cuentan con cortinas o black out
VERIFICACIÓN DE DOTACIÓN DE ÁREA ADMINITRATIVA A CARGO DEL ÁREA AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS									
Computador Intel Core I3 Windows 10 Pro memoria RAM 4GB, Disco Duro de 500GB Grafico Intel 530 Peso 3,6KG Puerto USB HDMI VGA con teclado y mouse y licencia Office.	1 x cada profesional	NO CONSUMIBLE	9			x			
Impresora multifuncional con sistema de tintas Integrado. Función para copiar y escanear. Rendimiento de página de hasta 6,000 páginas en blanco y negro y 7,000 páginas a color. Resolución de impresión a blanco y negro de 4800 X 1200 DPI. tamaño del papel: A4, A5, B5, carta, oficio.	1 x Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			x			
Puesto de trabajo- escritorio metálico.	1	NO CONSUMIBLE	9			x			escritorios en madera en buen estado
illas en malla ergonómica graduable giratoria	1	NO CONSUMIBLE	9			x			sillas fijas
VERIFICACIÓN DE DOTACIÓN DE ÁREA DE RECEPCIÓN A CARGO DEL ÁREA AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS									
ego de sala en material de fácil limpieza y desinfección con mesa de centro y butaca.	1	NO CONSUMIBLE	1			x			
VERIFICACIÓN DE DOTACIÓN PARA ESPACIO DE REUNIÓN Y ATENCIÓN A REDES FAMILIARES Y A CARGO DEL ÁREA AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS									
Proyector video beam 3000 tecnología lcd 1280 x 800 wxgapixeles contraste 15,000:1 ciclo de reemplazo de lámpara modo normal lámpara 200 wueh conectividad hdmi x 1 video de computadora componente d sub 15 pin entrada de audio rcax 2 proyecta audio y video compatible con pc y mac. vida útil de la lámpara hasta de 10,000 horas (modo eco) hasta 5,000 horas (modo normal) rgb 1 analógica rgb 2 digital video 1 audio 1 control externo relación aspecto 16:10 incluye cable de alimentación cable cvga y bolso de transporte	1	NO CONSUMIBLE	1			x			
Tablero acrílico, borrable con marco en aluminio 1.60 x 1.20	1	NO CONSUMIBLE	3			x			
Reproductor de DVD, puertos USB, hdmi, full HD.	1	NO CONSUMIBLE	1			x			

		Fecha de verificación:	
Datos Representante de la Secretaria de Integración		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	Alejandro Alvarez Ricardo	**Nombres y Apellidos:**	Ana Paulina Forero
Firma:		**Firma:**	
Cargo:	Contratista - Apoyo a la Supervisión	**Cargo:**	Coordinadora

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 3

COMPONENTE: Ambiental

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACION O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	5776 **del** **2018**		
Nombre del Asociado / Contratista	**FUNDACION HOGAR SANFRANCISCO DE ASIS**		
Nombre del Servicio	**Centro de Proteccion Social**		
Nombre de la Unidad Operativa	**Hogar Nuestra Señora de la Macarena**		
Dirección de la Unidad Operativa	**Chía Vereda Fagua, Sector Colegio, Finca Galicia**		
Telefono de la Unidad Operativa			
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	cpslamacarenasga@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	Juan Camilo Doval		
Cargo	Ingeniero Ambiental		
Celular	3202450798		
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	Kelly Lizbeth Manrique Jimenez		
Celular	3103020952		
Correo Electrónico	kmanrique@sdis.com		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	03/04/2019		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	74	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**	74
Hora de inicio:	2:35 p.m.	**Hora final:**	5:00:00 PM
Observaciones:			
Durante el recorrido por el CPS Hogar Nuestra Señora de la Macarena se pudo evidenciar el compromiso y disposición por parte del personal al recibir la visita, durante el recorrido los adultos mayores están tomando refrigerio.			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 2 de 3

FECHA DE LA VISITA: 03/04/2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: AMBIENTAL

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS TRANSVERSALES						
1/2	Comunicar, publicar y apropiar la Política SIG. (**Plazo:** 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y cada vez que sea requerido, la comunicación de la Política del SIG deberá realizarse 45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente hasta terminar la ejecución)			x			Se evidencia la Política SIG
1/2/3	Tener los soportes de divulgación y comprender por parte del personal de la unidad operativa de los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA. (**Plazo:** 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y cada vez que sea requerido. La divulgación de la Política del SIG deberá realizarse cada 4 meses hasta terminar la ejecución.)			x			Se realizo la divulgación del PIGA, la última vez octubre
1	Contar con el soporte del formato de Declaración de compromiso al Área de Gestión Ambiental cada vez que se realice la delegación (**Plazo:** 30 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y 15 días calendario en inicio de cada anualidad)			x			Se evidencia el acta de la reunion PIGA del dia 18/03/2019
2	Contar con un correo electrónico bajo la plataforma de Gmail para llevar a cabo el seguimiento de la implementación de los lineamientos ambientales con el Área de Gestión Ambiental (Política Cero Papel) y hacer uso del mismo (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y debe contar con el mismo, hasta finalizar la ejecución.)			x			Km 5 Via Zipaquirá Nemocón
2	Contar con la carpeta magnética y física del SGA **actualizada** por vigencia y dicha información está cargada en el drive del correo electrónico ambiental. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y deberá cumplirse hasta finalizar la ejecución.)			x			Cuentan con la carpeta fisica y magnetica
2	Conocer la ruta para la visualización, acceso y consulta de los lineamientos ambientales bajo el SIG, (Procedimientos, Riesgos ambientales, Indicadores Planes, Programas, Guías, Instructivos, Matrices, Normograma, Formatos, entre otros)? (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y hasta finalizar la ejecución.)			x			Si se tiene pleno conocimiento de la ruta.
1	Contar con el registro de Publicidad Exterior Visual emitido por la Secretaría Distrital de Ambiente (SDA) o Ente de Control competente (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y hasta finalizar la ejecución.)			x			Por parte de la secretaria de medio ambiente de Chia se realizo en tramite
2	Reportar los incidentes y/o accidentes ambientales al área de gestión ambiental en el formato establecido (**Plazo:** Cada vez que se presenten).			x			No se reportaron incidentes ambientales
1/2	Ejecutar las campañas anuales de los programas del PIGA (Uso eficiente del agua, Uso eficiente de la energía, Gestión integral de residuos e Implementación de prácticas sostenibles) y tener los soportes de la ejecución de las mismas. (**Plazo:** 60 días calendario una vez suscrita el acta de inicio si en la presente anualidad no se ha realizado y cada vez que sean requeridas por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico).			x			
	CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES						
2	Contar con la matriz de aspectos e impactos ambientales, cargada en la carpeta magnética (Cumple, si presenta la matriz y sabe su ubicación dentro de la carpeta magnética y Drive).			x			Cuenta con la matriz que SDIS seguiria
2	Realizar la divulgación de los aspectos e impactos asociados a cada funcionario, contratista y parte interesada de la unidad operativa. (**Plazo:** 90 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que sea requerido.).			x			Se realizo la divulgación
2	Participar en los días de movilidad sostenible y retos establecidos desde el área de gestión ambiental, fomentando el uso de la bicicleta, el transporte público o el uso del carro compartido. (**Plazo:** 30 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y trimestralmente hasta finalizar la ejecución del Convenio/Contrato y/o cuando sea requerido.).			x			Son participes activas en los dias de movilidad y se envio el reporte según el requisito
	CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS AMBIENTALES						
1/3	Contar e implementar las estrategias de la Política Cero Desperdicio de Agua que le aplique al servicio.			x			Si cuentan con las politica de cero desperdicio de Agua
1/3	Contar e implementar las estrategias de la Política Cero Desperdicio de Energía que le aplique al servicio.			x			Si cuentan con las politica de cero desperdicio de Energia
1/3	Contar e implementar las estrategias de la Política Cero Residuos que le aplique al servicio.			x			Si cuentan con las politica de cero desperdicio de Residuos
1/3	Contar e implementar las estrategias de la Política Cero Papel que le aplique al servicio.			x			Si cuentan con las politica de cero desperdicio de papel.
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS (APROVECHABLES)						
1	Adoptar, divulgar e implementar el Plan de Acción Interno Para el Aprovechamiento Eficiente de los Residuos Sólidos de la SDIS (PAIPAERS). (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y su divulgación deberá realizarse 30 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que se requiera)			x			Si ciantan con el plan de PAIPAERS

1	Contar con una balanza exclusiva para el pesaje de los residuos solidos generados y esta se encuentra debidamente rotulada. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que se requiera)			X			Si cuentan con la balanza de residuos aprovechables
2	Contar e implementar la Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) de cada piso y la(s) misma(s) se encuentra(n) diligenciada(s), actualizada(s), aprobada(s) y publicada(s) en el cuarto de almacenamiento de conformidad con el PAIPAERS. (**Plazo:** 15 dias calendario una vez suscrita el acta de inicio y debe actualizarse cada vez que se requiera)			x			Si cuenta con el formato de ruta
1/3	Tener firmado el Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa. (Únicamente unidades operativas ubicadas en Bogotá). (**Plazo:** 30 dias calendario una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que se requiera)					x	
2	Contar con el elemento organizador de papel por cada punto de impresión y/o fotocopiado y lo utiliza adecuadamente, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el PAIPAERS. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución)			x			Si cuentan con el carro Titto, organizador de papel
2	Contar con las canecas con bolsas de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución)			x			Cioncide el color de las canecas, con el color de las bolsas
2	Contar con el rotulado legible y visible de las canecas conforme lo establece el PAIPAERS. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución)			x			Si cuenta con las canecas rotuladas
2	Contar con las canecas en las cantidades necesarias de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS y anexos técnicos. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución)			x			Si cuentan con las canecas necesarias
2	Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones normativas establecidas en el Decreto 2981 de 2013 y el PAIPAERS. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución)			x			Si cumple con el cuarto de almacenamiento según la norma Decreto 2981 del 2013
2	Diligenciar y actualizar el formato de "Registro, medición y control de residuos entregados". (**Plazo**: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución)			x			Se evidencia el registro de medición y control actualizado
2	Contar con el formato "Certificado recolección residuos sólidos" diligenciado y actualizado. (**Plazo:** 5 primero dias calendario del mes vencido y/o hasta terminar su ejecución)			x			Se evidencio el certificado actualizado
2	Cortar con el reporte trimestral de Residuos Aprovechables. (**Plazo:** 5 primero dias calendario de abril, julio, octubre y enero, hasta terminar su ejecución)			x			Ya se realizo el reporte trimestral el dia 2/04/2019
	ESTRATEGIAS DE LA POLITICA CERO RESIDUOS.						
2	Contar con los soportes de fomento en funcionarios y/o contratistas la actividad de fotocopiado utilizando ambas caras de papel o papel reciclado. (**Plazo:** 45 primero dias calendario una vez suscrita el acta de inicio, cuatrimestralmente y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).			x			Se evidencian los soporte, en el cual quedo en acta la actividad de papelresiclado, impresión a dos caras y utilizacion de medio 20/03/2019
2	Fomentar en funcionarios y/o contratistas el uso de los medios de comunicación virtual (correos electrónicos) con el fin de evitar la impresión de documentos? (**Plazo:** 45 primero dias calendario una vez suscrita el acta de inicio, periódicamente y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).			x			Se manejan las comunicaciones por medio de correos electrónicos
2	Tener los soportes de fomento en funcionarios y/o contratistas la actividad de impresión utilizando ambas caras de papel o papel reciclado.			x			Se imprime en doble cara
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS						
1	Contar con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), este debe encontrarse en la carpeta magnética y en drive (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio, hasta terminar su ejecución).			x			Si cuentan con el PGIRP
1/3	Contar con un almacenamiento de residuos peligrosos adecuado. (Si los tiene y no cumple las condiciones de almacenamiento, **NO** cumple).			X			Si cuanta con el almecenamiento de residuos peligrosos el cual se adecuo para su limpieza.
1	Tener las hojas de seguridad y/o fichas técnicas de los elementos y/o residuos peligrosos generados (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio, hasta terminar su ejecución).			X			Cuentan con las hojas de seguridad y ficha técnica
2	Tener los certificados de disposición final de los residuos peligrosos emitidos por el gestor autorizado y se encuentra compartido con el área de gestión ambiental. (**Plazo:** Cada vez que se generen).			x			Se entregan cada dos o tres meses, en este caso el ultimo 29/03/2019 a la empresa DESCONT
1	Tener los rótulos de los residuos peligrosos generados y entregados. Únicamente cuando se realiza entrega de los mismo en la bodega de zarzamora. (**Plazo:** Cada vez que se generen).			x			Se entregan retulados
2	Contar con el análisis diligenciado anualmente de la media móvil (**Plazo:** 15 dias calendario iniciada la vigencia de cada año y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental).			x			
1	Contar con el registro de generador ante el ente de control. (**Plazo:** Dependiendo al registro de la medio móvil, una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución).			x			Si cuentan con el registro
1	Tener los soportes correspondientes al reporte anual de residuos peligrosos ante el ente de control y el IDEAM. (**Plazo:** Dependiendo al registro de la medio móvil 15 dias calendario iniciada la vigencia de cada año y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental).			x			Se realizo reporte y cierre el juevez 28/03/2019 por medio de IDEAM
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS.						
2	Contar con los soportes de divulgación e implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares (PGIRH) y sus instructivos. (**Plazo:** 15 dias calendario una vez suscrita el acta de inicio y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental).			x			Se evidencia la divulgación e implementacion del PGIRH
2	Tener diligenciado el formato declaración de compromiso para PGIRH. (**Plazo:** 15 dias calendario una vez suscrita el acta de inicio, cuando se presente una actualización y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).			X			Se evidencia el formato 20/12/2018

2	Contar con los soportes de la divulgación según lo establecido en el cronograma estipulado en el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios (PGIRH). (**Plazo:** Conforme a lo establecido en el cronograma y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).			x			Se divulgo el dia 14/01/2019
2	Tener el rotulado legible y visible de las canecas conforme lo establece el PGIRH. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio, cuando se presente una actualización y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).			x			Se evidencian las canecas rotuladas
2	Tener las canecas en las cantidades necesarias de acuerdo con lo establecido en el PGIRH. (**Plazo**: Una vez suscrita el acta de inicio, cuando se presente una actualización y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).			x			Si cuentan con las canecas en las cantidades adecuadas
2	Contar con el formato de la Ruta(s) de Recolección de Residuos Hospitalarios diligenciado(s), actualizado(s), aprobado y publicado(s) en el cuarto de almacenamiento. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio, cuando se presente una actualización y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).			x			Se evidencia el formato
2	Tener los manifiestos de los operadores de gestión externa diligenciados y legibles. (**Plazo:** 10 primero días de cada mes vencido. hasta terminar su ejecución).			x			Este proceso se realiza bimetral, por medio de la empresa DESCONT. SAS, el último registro se evidencia el 29 de marzo.
2	Tener el formato RH1 diligenciado de conformidad a las instrucciones, de manera diaria en físico y magnético. (**Plazo:** El formato debe diligenciarse diariamente y cargado al drive los 5 primero días calendario de cada mes vencido, hasta terminar su ejecución).			X			RH1 a la fecha se encuentra actualizado
1	Tener los formatos lista de chequeo de verificación interna para residuos hospitalarios y similares diligenciado. (**Plazo:** 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente, hasta terminar su ejecución).			x			Pendiente para este mes de mayo, la última se srealizo el dia 10/12/2019
2	Tener lista de chequeo de verificación del tranpostador (**Plazo:** 15 días calendario una vez suscrita el acta.de inicio, TRIMESTRAL, hasta terminar su ejecución).			x			El formato de transportador se realiza trimestralmente y la última fue el 29/03/2019
1	Tener el formato de verificación externa de residuos hospitalarios y similares diligenciado. (**Plazo:** 1 vez al año, hasta terminar su ejecución).			x			Formato Anualmente 27 de septiembre
2	Tener las actas y listados de asistencia de la reuniones GAGAS por cada mes. (**Plazo:** 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y mensualmente hasta terminar su ejecución)			x			Ultima reunion GAGAS ÚLTIMA 27/03/2019, Se hablaron temas como el dia de agua, cambio de rejillas y cambios de llaves
2	Tener el formulario de soporte trimestral de residuos hospitalarios y similares. (**Plazo:** 5 primero días calendario de enero, abril, julio, y octubre, hasta terminar su ejecución.)			x			Ya se realizo el 2/04/2019
2	Contar con un cuarto de almacenamiento específico para los Residuos Hospitalarios que cumpla con el Decreto 351 / 2014 y el PGIRH. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio, hasta terminar su ejecución.)			x			Si cuenta con el cuarto de almacenamiento adecuado
2	Contar con una balanza exclusiva para el pesaje de los residuos solidos generados y esta se encuentra debidamente rotulada. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que se requiera.)			x			Si cuenta con balanza
	Gestión Integral de Residuos Especiales						
2	Contar con los soportes de implementación y divulgación del instructivo para el manejo integral de colchones. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio, hasta terminar su ejecución.)					x	
2	Contar con los soportes de entrega y disposición final de colchones. (**Plazo:** Cada vez que se generen estos residuos).					x	
2	Tener el soporte de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición RCD. (Si la unidad operativa tiene almacenados y no ha realizado la gestión, NO cumple; **Plazo:** Cada vez que se generen estos residuos).					x	
2	No debe tener Residuos de llantas almacenados, no generadas por el servicio. (**Plazo:** Si tiene almacenados, no cumple).					x	
	Gestión Integral de los Vertimientos y Emisiones Atmosféricas.						
2	Contar con el Plan de Gestión Integra de Aceite Vegetal Usado y grasas en la SDIS. (**Plazo:** 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, TRIMESTRAL, hasta terminar su ejecución).			x			Si cuentan con el Plan de Gestion de Aceite Vegetal Usado
2	Contar con el recipiente, rótulo, sistema de cierre hermético (tapa o tapón) y su embudo con filtro para llevar a cabo el encapsulamiento de AVU. (**Plazo**: Una vez suscrita el acta de inicio)			x			Si cumple con la normatividad según el anexo
1	Contar con las condiciones necesarias para el encapsulamiento de AVU de acuerdo al Plan (ubicación del recipiente y señalización del lugar de ubicación del recipiente). (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio.)			x			Si cuenta con las condiciones necesarias para encapsular
1	Contar con el diligenciamiento del formato "Medición, Registro y Reporte de AVU". (**Plazo:** Cada vez que se genere).			x			Se evidencia el registro
2	Contar con el Registro de Generador de AVU otorgado por el ente de control. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio).			x			Si cuentan con el registro
1	Contar con los certificados de recolección y transporte, y tratamiento o aprovechamiento emitidos por el gestor de AVU por cada una de las entregas trimestrales realizadas. (**Plazo:** Cada vez que sean entregados).		x				Queda pendiente el certificado de recolección y transporte del A.V.U por parte de la SDIS
1	Contar con los certificados con número de radicado correspondientes a los informes trimestrales de generación AVU presentados ante el ente de control. (**Plazo:** Cada vez que sean entregados).			X			Pendiente el certificado de A.V.U Por parte de la secretaria de la vejez
2	Tener los soportes de implementación y divulgación del instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y su divulgación se realizará, TRIMESTRAL, hasta terminar su ejecución).			X			Se realizo la última capacitación el 20/03/2019
1	Tener las rejillas en todos los desagües como control operacional al paso de residuos en la red de alcantarillado. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).			x			Se evidenciaron las rejillas de los desagües en buen estado
1	Comunicar que los aceites y grasas (aceite atún) de origen animal son dispuestos en la caneca verde dentro de una bolsa. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio y cada vez que se requiera).			x			

1	Propender el uso de productos prelavados en la preparación de alimentos. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).			x			
1	Tener los implementos necesarios para realizar el proceso de descomide? (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).			x			
2	Contar con un soporte en el cual se evidencie la limpieza y/o mantenimiento periódico de la trampa de grasas. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).					x	No tiene trampa de grasa
2	Tener el informe anual de caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado con sus debidos resultados. (**Plazo:** anualmente).					x	
2	Tener el soporte de mantenimiento periódico de calderas, calderines, motobombas, lavadoras, asesor, hidro bombas, piscinas, yacusis, plantas de tratamiento de agua y/o plantas eléctricas. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).			x			Se registra el mantenimiento de lavaroras cada 4 meses
2	Desarrollar acciones de mantenimiento a sus equipos generadores de emisiones con el fin de controlar y minimizar la generación de emisiones atmosféricas. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).					x	
PROGRAMA USO EFICIENTE DEL AGUA							
2	Tener los soportes de implementación y divulgación de las estrategias de la Política Cero Desperdicio de Agua. (**Plazo:** 60 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, TRIMESTRAL, hasta terminar su ejecución).			x			Se realizo la divulgación de la Política de cero desperdicio de agua
1	Tener el 100% de los sistemas hidrosanitarios ahorradores. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			x			No cuenta con todos los estemas hidrosanitaria ahorradores.
2	Reportar todas las fugas identificadas de manera inmediata al área correspondiente. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			x			No se reportan
1/3	Realizar seguimiento al funcionamiento de los sistemas hidrosanitarios tipo push de orinales, lavamanos y duchas. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).					x	No manejan nada de PUSH
2	Tener los soportes de fomento en los funcionarios, contratistas y participantes de la SDIS, que realicen su limpieza bucal con el uso de un vaso propio. (**Plazo:** 60 días calendario una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			x			Se realiza campañas para el uso de vasos para la lumpieza bucal.
2	Contar con la implementación de sistemas de método casero (botella o elemento que reduzca el volumen de descarga) en los sanitarios con sistemas de descarga de agua convencional (no ahorradores). (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			x			Se implementa el método casero de la botella para ayudar a descargar el agua del hidrosanitario
PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA							
2	Tener los soportes de implementación y divulgación las estrategias de la Política Cero Desperdicio de Energía. (**Plazo:** 60 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, TRIMESTRAL, hasta terminar su ejecución).			x			se evidencia la implementacion y divulgación de la política cero desperdicio de energia
2	Contar con el 100% de las luminarias ahorradoras. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			x			Si cumple
2	Tener los muros internos y techos de la unidad operativa de colores claros preferiblemente blanco. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			x			
2	Contar con soportes de cumplimiento del apagón ambiental según lo establecido en el Acuerdo 403 del 2009 del Concejo de Bogotá. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).					x	
2	Tener los soportes de fomento en funcionarios y/o contratistas, el apagado y/o desconexión de los aparatos eléctricos o electrónicos (solo los que por funcionamiento y seguridad se pueda) en horarios no laborales garantizando el ahorro de energía. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			x			Se desconectan los aparatos electrónicos, y se apagan las luminarias.
PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO							
2	Contar con el Plan de Saneamiento Básico Ambiental, adaptado, implementado y divulgado. (**Plazo:** 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, TRIMESTRAL, hasta terminar su ejecución).			x			Se realizo la divulgación de la PSB
2	Contar con el Plan de Saneamiento Básico Ambiental, aprobado por el Área Técnica de Subdirección para la Vejez. (**Plazo:** 30 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, cada vez que se requiera y/o hasta terminar su ejecución).			X			Se aprobó por la subdirección de la vejez
2	Contar con el certificado de Mantenimiento de la Trampa de grasa. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio)					x	
1	Contar con el certificado de Mantenimiento, Lavado y Desinfección de(l) Tanque(s) de Agua Potable y cuenta con el Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable actualizado. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio)			x			Pendiente para el de Abril
2	Contar con el certificado de Fumigación por una empresa avalada por la Secretaría de Salud. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio)			x			Pendiente para elde Abril
1	Contar con el Formato seguimiento a soluciones desinfectantes, diligenciado y actualizado. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio)			x			
2	Contar con el Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas, diligenciado y actualizado. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio)			x			Se cuenta con el formato actualizado
2	Contar con el Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques, diligenciado y actualizado. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio)			x			Se cuenta con el formato de elementos en desuso del mes de el dea 13 marzo del 2019
2	Contar con el Formato inspección de la presencia de plagas, embalajes y empaques, diligenciado y actualizado. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio)			x			Se cuenta con el formato de elementos en desuso del mes de el dea 13 marzo del 2020
1/2	Contar con un cuarto de almacenamiento para sumisitos de elementos de aseo institucional y aseo personal. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio)			x			Si cuenta con el cuarto adecuado
2	Contar con el Formato Declaración de Compromiso, embalajes y empaques, diligenciado y actualizado. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio)					x	

2	Aplicar adecuadamente el sistema de colores establecido dentro del Plan de Saneamiento Básico. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio)			x			Se evidencio
OBLIGACIONES AMBIENTALES QUE GARANTIZAN LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
2	Contar con el concepto sanitario favorable por parte del Hospital.			x			Esta en tramite
2	Tener el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e Higiene.			x			Se cuenta con todos los elementos de aseo institucional

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 3 de 3

FECHA DE LA VISITA: 03/04/2019 **CONVENIO No:** 5776 **DEL** 2018

COMPONENTE: Ambiental

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

Durante la visita de supervisión el asociado ha venido dando cumplimiento en todos sus procesos, formatos y lineamientos establecidos por el sistema de gestión ambiental de la SDIS, a la fecha el hogar ha cumplido con los lineamientos ambientales que exige el anexo.

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

El CPS Hogar Nuestra señora de ma Macarena encuentra en estado de aseo y orden.
Se realizaron las siguientes actividades para funcionarios:
-Uso de hoja resiclada, impresion a doble cara y utilizacion de medios de comunicación.
-Uso del vaso para la limpieza del enjuague bucal.
-Instructivo de vertimientos.
Se realizaron actividades de dirigida a los adultos mayores celebracion dia de agua y aprovecgamiento de aguas lluvias.
Se participo en Movilidad Sostenible el dia 7/03/2019.
Se realizo la entrega de DESCONT. S.A.S el dia 29/03/2019.
Se hizo entrega de A.V.U el dia 22/03/2019 y se entregaron 3.5 kg
Se hara seguimiento al cronograma con las siguientes acciones:
Lavado del tanque de agua potable y fumigación.
El operador arreglo la llave de la poseta que se encontraba en mal estado e instalo la rejilla.

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar:	**Plazo:**
Actualizar algunos rótulos de los elementos de aseo institucional, que se encuentran deteriorado	15/04/2019
Instalas perlizador a las llaves delos lavamanos.	15/04/2019

Observaciones de quien recibe la visita:

Firma de quien recibe la visita	
Nombres y Apellidos	Juan Camilo Doval
Cargo	Ingeniero Ambiental
Fecha de la visita	03/04/2019
Hora inicio de la visita	2:35 p.m.
Hora finalización de la visita	5:00:00 PM

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma	
Nombres y Apellidos	Kelly Lizbeth Manrique Jimenez
Cargo	Ingeniera Ambiental - Apoyo a la Supervisión.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 3

COMPONENTE: ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO (TERAPIA OCUPACIONAL, ARTES, EDUCACION FISICA, FISIOTERAPIA)

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	5776 **del** **2018**		
Nombre del Asociado / Contratista	**FUNDACION SAN FRANCISCO DE ASIS**		
Nombre del Servicio	**CENTRO DE PROTECCION SOCIAL**		
Nombre de la Unidad Operativa	**HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA**		
Dirección de la Unidad Operativa	**EREDA LA FAGUA SECTOR EL COLEGIO MUNICIPIO DE CHIA -CUNDINAMARCA**		
Telefono de la Unidad Operativa	031 8624628 3202112977		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	hogar.macarenachia@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	DORA IRMA MORENO G	JUAN CARLOS GIL	
Cargo	320 4999479	313 3618780	
Celular	doraimoreno@hotmail.com	juancarlosgilospina@yahoo.com	
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	Luz Mireya Cuestas Castillo		
Celular	313 3823564		
Correo Electrónico	mireyacc@yahoo.es lcuestas@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	3 DE ABRIL 2019		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	74 personas mayores	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**	70 Personas mayores en el centro de proteccion social 4 personas mayores en cita medica
Hora de inicio:	9:00 a. m.	**Hora final:**	5:00 p.m

Observaciones:

Durante el recorrido en el hogar se evidencia las instalaciones en adecuado orden y aseo, se observa algunas personas mayores en diferentes activiades como: actividad satelite, activiad de oracion y vida, mañna de Bolero,Taller de habilidades de pensamineto, activiad Geroto Tips, otros en activiade libre, otro en lectura libre; igualmente en el transcurso del dia se evidencio la asistencia y participacion de las estudiantes practicantes de enfermeria de la UDCA"Universidad de Ciencias Aplicadas", Capacitacion al persona de Enfermeria con la tematica Capacitacion de Estilos Saludables en Entornos Laborables;Se evidencia al equipo de profesionales en sus actividades administrativas, la coordinadora en actividad administrativa, personal operario de cocina en sus actividades, al igual que personal de servicios generales realizando aseo de las zonas externas del taller de Terapia Ocupacional. se evidencia distribuidor de la entrega de mercado por parte de los proveedores la Granja con el "pollo" y Zenu con la "carne", se reporta que no se cuenta con auxiliar de terapia ocupaiconal desde el dia 1 de marzo 2019,la fucnionaria de Artes no se encuentra el dia de hoy por motivo de jornada laboral "medio tiempo" .

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 2 de 3

FECHA DE LA VISITA : 3 DE ABRIL 2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO (TERAPIA OCUPACIONAL, ARTES, EDUCACION FISICA, FISIOTERAPIA)

	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL-PAI						
1,3	Elaborar el Plan de Atención Institucional-PAI y presentarlo dentro del ***MES* (1)** siguiente a la suscripción del **ACTA DE INICIO** para su respectivo aval.					X	No aplica para este periodo , Se inició convenio el día 1 de julio 2018 con 50 personas mayores de dependencia moderada Se aclara que: Día 28 de julio 2018 ingresaron13 personas mayores del cps Jornet Día 30 de julio 2018 ingresaron 7 personas mayores del cps Bosque Popular Día 1 de agosto 2018 ingresan 4 personas mayores ingreso directo del medio familiar Para un total de 24 personas mayores que ingresaron el CPS de la macarena. Se dio el AVAL el día 17 de septiembre 2018 por parte del área del equipo técnico de las áreas: nutricionista, trabajo social, terapeuta ocupacional, psicóloga, enfermería validación de condiciones y asistencia técnica-envejecimiento activo y feliz centros de protección "
1,3	Ubicar el Plan de Atención Institucional en un lugar visible y de facial acceso para su consulta, conocimiento y veeduría de la comunidad.			x			Se evidencia el PAI publicado dentro del hogar
1,3	Implementar en el Plan de Atención Institucional (PAI), el desarrollo de actividades lúdico-recreativas, ocio y tiempo libre, espacio de literatura, teatro, artes plásticas o música, mínimo una vez al mes,teniendo en cuenta el **eje Ocupación Humana y linea de atención "Lenguajes para la identidad"** ***(Area de terapia ocupacional,)***			x			**Terapia ocupacional:** en eje de la ocupacion humana en la linea de atencion lenguaje para la identidad: - Activiad de expresion corporal folclorica: en base a la region de "CAUCA-POPAYAN" haciendo enfasis en las tradiciones religiosas y culturales. -Nuestros Valores y bienes culturales: tradiciones en la celebracion de la semana santa - Mensajes del dia (se saca de un libro de mensajes biblicos , historicos, culturales, y de la actualidad" **ARTES:** La funcionaria no se encuentra ya que su jornada laboral de medio tiempo . - Actividades como: Introduccion al dibujo y color para el muralismo, -taller de expresion para agendas,

1,3	Planear y ejecutar ***semanalmente*** actividades aeróbicas, artísticas, de ocio o productivas, logrando con estas, la participación de la población teniendo en cuenta el **eje Ocupación Humana y linea de atención "Movilizando capacidades"*(Área de terapia ocupacional, artes, fisioterapia, educación física)***			x			**Terapia ocupacional y Tallerista :** eje de la ocupacion humana en la linea movilizando capacidades actividades de talleres ocupacionales dividido en: - Talle productivo satelite (bolsas, cajas de fosforos, cintas de esterilizacion, empaque de vasos desechables para la Empresa Cabo Distribuciones Cadena Hotelera de Bogota D.C. con el cual se viene desarrollando desde hace 7 años) .Taller creativo con la elaboracion productos y figuras en paño decorativo -Taller de estimulacion cognitivo(procesos mentales superiores) Tertulia sobre el Bogotazo" recuento" -Taller de estimulacion sensorial con masaje terapeutico y relajacion -Taller de motricidad fina (pintura decorativa , aprestamiento de habilidades basicas grafomotoras los dias viernes. - Elaboracion de tejidos (bufandas) en el telar de madera. -Taller individual de las persona mayores en elaboracion de manillas en macrame y se proyecta las tecnicas de tejido Wayuu con apoyo de la tallerista que sea contratada. -Activiaad de Descanso y aprendo en mi tiempo libre **Educación fisica**: -Acondicionamiento fisico para todos / un estilo de vida lidera las activiades de gimnasia y mantenimiento, actividades recreo deportivas, rumba aerobica, cine foro, caminata larga,
1,3	Desarrollar ***mínimo cada quince (15) días*** actividades de ocio, manejo del tiempo libre y reconocimiento del cuerpo desde lo histórico, lo biológico, lo emocional y lo simbólico, cuidado de sí mismo y el cuidado hacia otros-as, en los que la persona mayor pueda participar de manera autónoma e independiente durante su proceso de vida institucional, teniendo en cuenta el **eje Ocupación Humana y línea de atención "Espacios para la realización"*(Area de terapia ocupacional, artes, educación física)***			x			**Terapia ocupacional**: -Actividades instrumentales homanaje a la vida independiente : Se reporta el taller de habilidades para la realizacion de actividades a vanzadas como:trasnporte independiente, manejo del dinero, proceso de compras en tienda.
1,3	Implementar actividades de cuidado de la persona mayor, ***mínimo una (1) vez a la semana***, mediante acciones y actividades interdisciplinarias que favorezcan un estado saludable y dinámico del cuerpo y de la mente que estén orientadas a fortalecer en las personas mayores capacidades de autocuidado y autodeterminación, para generar independencia a través de actividades de la vida diaria –AVD, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, estilos de vida saludable, envejecimiento activo y feliz , teniendo en cuenta el **eje Cuidado Integral y línea de atención Cuerpo y Mente.*(Area de terapia ocupacional, artes, educación física)***			x			**Terapia ocupacional**: -Actividad de autocuidado cuidando mi imagen : se proyecta taller de: cuidado de uñas ,manos y pies y brigada corte de cabello con la Academia de Belleza del Municipio de Chia.
	Eje Cuidado Integral linea de atencion Entornos Amigables y Seguros			x			**Terapia Ocupacional:** Apoyo a las personas mayores en la actividad de ahorro y uso eficiente del agua y de la energia
1,3	Incluir de manera articulada al **PAI** actividades de celebración de fechas especiales: cumpleaños, navidad, año nuevo, día de la madre, día del padre, día de la mujer y del hombre, mes de la persona mayor (agosto), día de la familia, amor y amistad, día mundial de la toma de conciencia contra el abuso y maltrato en la Vejez, teniendo en cuenta las tradiciones, cultura, creencias de las personas mayores.			x			Para este mes se proyecta la celebracion de cumpleaños de 9 personas mayores para el dia 12 Abtril 2019, -Apoyo actividades de la semana santa
15	Contar con la dotación elementos para la realización de actividades con las Personas Mayores de conformidad a lo establecido en el anexo técnico. (***Area de terapia ocupacional, artes, educación física)***			x			**Terapia ocupacion y educacion fisica** : se anexa listado de elementos verificados por cada area.
7	Garantizar permanentemente el acceso a medios de comunicación e información y contar con los equipos de cómputo descritos en el Anexo Técnico (cada Centro de protección social ***debe contar con un (1) computador con acceso a internet por cada cincuenta (50) personas mayores con dependencia moderada y mínimo un computador para los que atiendan población con dependencia severa***). Éstos serán de uso exclusivo de las personas mayores.***(Area de terapia ocupacional)***			x			**Area de Terapia Ocupacional:** se cuenta con 2 computadores con acceso a internet para uso exclcusivo de las personas mayores con un promedio de participacion de 6 personas mayores
7	Capacitar a los participantes para realizar un uso adecuado del computador; el proceso de ***capacitación debe estar documentado y debe existir un (1) registro mensual*** de las personas mayores que utilizaron los computadores. ***(Area de terapia ocupacional)***			x			Area de Terapia Ocupacional: se reporta para el mes deAbril 2019 todos los dias con la tematica de : se proyecta asesoria de ingeniero de sistemas (temas varios, manejo basico, arcuitectura de sitemas)
7	Contar con acceso a medios escritos (periódico, revistas), teléfono fijo y telefonía móvil, todos los días en los horarios de atención. Para la utilización de los medios de comunicación puede establecer diferentes mecanismos que le permita a las personas mayores el acceso a los mismos.***(Area de terapia ocupacional)***			x			**Area de Terapia Ocupacional**: se cuenta con (periódico, revistas), teléfono fijo y telefonía móvil, computadores, radio de uso personal, televisores ubicada en la sala y en taller de terapia ocupacional con lectura de noticias.

1,3	Elaborar *mensualmente* el cronograma de actividades desde el area profesional, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio ***(Area de terapia ocupacional, artes, educación fisica)***		x				**Terapia ocupacional:** A la fecha de la visita de supervision el dia de hoy Se evidencia la realizacion del cronograma de activiades por parte del area de terapia ocupacional . **Educación fisica:** se evidencia la realizacion del cronograma en medio fisico del mes de Abril 2019. **ARTES**: La funcionaria no se encuentra ya que su jornada laboral de medio tiempo.
1,3	Registrar la asistencia y participación de las personas mayores en cada una de las actividades desarrolladas en el servicio.***(Area de terapia ocupacional, artes, , educación fisica)***			x			**Terapia ocupacional**: se evidencia las listas de asistencia de las personas mayores del mes de abril 2019. **Educación fisica**: se evidencia registro listado de asistencia a las actividades mes de abril 2019 **ARTES:** La funcionaria no se encuentra ya que su jornada laboral de medio tiempo .
1,3	Contar con un archivo digital en el cuál se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores.***(Area de terapia ocupacional, artes, , educación fisica)***			x			se evidencian registros fotograficos en la memoria de la profesional , se recomienda tener el archivo digital en el equipo de computo con el consolidado de las actividades realizadas mes a mes.
1,3	Presentar un informe trimestral de carácter técnico que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes de atención: ocupación humana, cuidado integral, familia, participación y redes y buen trato, así como las líneas de atención y desarrollar todas las actividades allí propuestas.***(Area de terapia ocupacional, artes, educación fisica)***			x			Se reporta la entrega del Tercer informe trimestral correpondiente a los meses de (Enero-febrero–marzo 2019).el dia 2 de abril 2019 Se proyecta la entrega del cuarto informe trimestral correspondiente a los meses de (-abril- mayo - junio) 2019. para el mes de julio 2019.
10	Realizar como MINIMO UNA (1) SALIDA LÚDICO-RECREATIVA de conformidad a lo establecido en el anexo técnico (notificación al supervisor, protocolo de salida, transporte, aval de minuta por nutrición)			x			Se reporta la segunda salida recreativa el dia 22 de marzo 2019 a la Casa Campestre San Antonio de Padua en Cachipay Vereda el Ocaso con asistecnia 68 personas mayores con acompañamineto de 20 funcionarios, 6 personas mayores no pudieron asistir por su condicion de salud . Se reporta la primera salida el dia 22 de febrero a la Vega Cundinamarca Hotel Puesta del Sol con 71 personas mayores que asitieron, y tres(3) persona mayores que por sus condiciones de salud y /o poca disposicion de integracion a la salida no pudieron asistir .
	ATENCIÓN INTEGRAL INDIVIDUAL						
1,3	Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con personas mayores (registrar el Nombre de los formatos aplicados en ***Terapia Ocupacional)***			x			**Terapia ocupacional**: Formatos: informes de seguimiento de la intervención del área de terapia ocupacional -formato evaluación inicial terapia ocupacional -actualización de escala de valoración funcional de Barthel
1	Realizar desde su disciplina la ***valoración inicial*** a la persona mayor, explorando condiciones físicas, mentales, psicosociales y ocupacionales, gustos e intereses de las personas mayores.***(Area de terapia ocupacional, artes, educación fisica)***			x			**Terapia ocupacional y Educación fisica:** se proyecta para este mes 2 de las personas mayores de las persona mayores: ALFONSO LOZANO, JORGE RINCON **ARTES**: La funcionaria no se encuentra ya que su jornada laboral de medio tiempo .
2	Realizar el diligenciamiento, implementación, seguimiento y evaluación del ***Plan de Atención Integral Individual –PAIIN,*** el cual deberá contemplar el conjunto de acciones integrales de carácter interdisciplinario fundamentadas en el reconocimiento individual de las habilidades, capacidades, potencialidades, intereses y creencias e incluirlo en la historia social del participante. (***Area de terapia ocupacional, artes, fisioterapia, educación fisica)*** *Cuando la persona mayor ingrese al servicio, se deberá realizar al primer (1) MES de permanencia en el Centro de Protección Social, en sus* ***FASES CONOCIENDO Y PLANEANDO.*** *Cuando la persona mayor ingrese por traslado de otro centro de protección social, el equipo interdisciplinario del asociado evaluara si es pertinente diligenciar UN NUEVO PAIIN o continuar con la* ***FASE MONITOREANDO*** *del inicialmente Construido que se realiza* ***cada tres (3)meses*** ***durante el convenio.***			x			**Formulaciones PAIIN:**para este mes de abril 2019 se proyectan dos de las paersonas mayores: ALFONSO LOZANO Y CARLOS JULIO MARTYINEZ **Monitoreos :** Abril 2019: se proyectan 24 Marzo 2019: se confirman 22 de 25 (ya que 2 son formulacion y 1 es egreso) Febrero 2019: 24 Enero 2019 :37 Diciembre: 23 Noviembre: 26 seguientos Octubre: 24 seguimientos Septiembre: 23 seguimientos Agosto: 35 seguimientos Julio: 15 seguimientos

4	Registrar en la historia social todas los ***procedimientos, acciones e intervenciones*** realizadas **cada *tres(3)* *meses*** *o de manera inmediata* cuando haya una situación extraordinaria o en la cual el profesional requiera hacer énfasis en los formatos por la SDIS. ***(Area de terapia ocupacional, artes, educación física)***			x			programación y realizacion de los profesionales: **Terapia Ocupacional y Educacion Fisica** se reporta Abril : Marzo: 25 (2 fomulaciones PAIIN y 1 de Egreso) Febrero : 24 Enero: 37 Diciembre: 23 Noviembre: 26 seguientos Octubre: 24seguimientos Septiembre: 23 seguimientos Agosto: 35 seguimientos Julio: 15 seguimientos **ARTES**: La funcionaria no se encuentra ya que su jornada laboral de medio tiempo .
1	Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores. (***especificar los formatos aplicados desde cada una de las áreas de terapia ocupacional, artes, educación física)***			x			**Terapia Ocupacional:** se realiza los formatos de listados de asistencia, cronogramas , formatos de actas de las actividades **Educación Física:** se evidencia las listas de asistencia. **ARTES:** La funcionaria no se encuentra ya que su jornada laboral de medio tiempo .
1,3	Planear ejecutar y evaluar las actividades artísticas grupales que promuevan el mantenimiento y desarrollo de potencialidades y destrezas según habilidades, gustos e intereses.***(Área de artes*** -cronograma, actas, listas, registro fotográfico)					X	**ARTES**: La funcionaria no se encuentra ya que su jornada laboral de medio tiempo .
1,3	Articular y liderar desde el área de artes con las áreas de Terapia Física y Terapia Ocupacional, Salud y Psicosocial , las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos por el ***área Artística*** (actas, listado y registro fotográfico)					X	**ARTES**: La funcionaria no se encuentra ya que su jornada laboral de medio tiempo .
1,3	Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades de tipo artístico, recreativo y cultural (acta, listado se asistencia) ***(Area Artes)***					x	Se proyecta coordinacion con Entidad Eductiva La FAGUA, Biblioteca Municipal De Chia y Colegio Juan Ramon Jiimenez
1,3	Supervisar actividades básicas de la vida diaria, refuerzo en hábitos higiénicos, de autocuidado y manejo de auto-imagen.***(Area de terapia ocupacional)***			x			**Area de Terapia Ocupacional:** se reporta por parte del area que se lleva acabo la supervision a la presentacion personal, habitos en la mesa y traslados.
1,3	Asesorar y dirigir en los procesos de enseñanza, aprendizaje, cuyos contenidos educacionales estén relacionados con el desarrollo de la ocupación humana.***(Area de Terapia ocupacional)***			x			**Area de Terapia Ocupacional:** se reporta en un taller de habilidades avanzadas proceso de compras en tienda , y activiaades cognitivas como: clase ingles, uso del computador, lecto-escritura y motricidad
1,3	Organizar y ejecutar las actividades programadas con las personas mayores teniendo en cuenta habilidades, destrezas, gustos, condiciones físicas y mentales, siguiendo las orientaciones profesionales del-la terapeuta ocupacional. (cronograma, acta, listado de asistencia, registro fotográfico) **(Auxiliar-es en terapia ocupacional)**					x	**Auxiliar en Terapia Ocupacional** :no se cuenta con auxiliar de terapia ocupacional desde el d ia 1 de marzo 2019.
1,3	Reportar a la terapeuta ocupacional mensualmente la programación de las actividades, ejecución, asistencia y evaluación de las actividades realizadas (cronograma, listado y registro fotográfico) **(Auxiliar-es en terapia ocupacional)**					x	**Auxiliar en Terapia Ocupacional**: no se cuenta con auxiliar de terapia ocupacional desde el d ia 1 de marzo 2019.
1,3	Realizar actividades gerogógicas que favorezcan el desarrollo de las funciones mentales y físicas de las Personas Mayores, apoyándose en el profesional en gerontología y en terapia ocupacional. **(Auxiliar-es en terapia ocupacional)**					x	**Auxiliar en Terapia Ocupacional :** no se cuenta con auxiliar de terapia ocupacional desde el d ia 1 de marzo 2019.
1,3	Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de promoción de la salud y aprovechamiento del tiempo libre, junto con la coordinación **(Área de Educación Física)**			**x**			**Area de Educacion Fisica:** **S**e proyecta con la Entidad Eductiva La FAGUA, Biblioteca Municipal De Chia y Colegio Juan Ramon Jlimenez
	GESTIÓN DOCUMENTAL						

6,4	Implementar todas las actividades de gestión documenal y de archivo, atendiendo a los lineamientos e instructivos definidos para la administración documental por el subsistema interno de Gestión Documental y de Archivo.***(Area de terapia ocupacional, artes, educación fisica)***			x			Se Proyecta actividad para el dia 30 de abril 2019, con la Gestora Documental en normatividad en archivo documental se reporto el dia 26 de marzo Terapia Ocupacional, educacion fisica, reporta que recibieron capacitacion por parte de la gestora documental del hogar (Martha Lucia Pachon) con el tema " normatividad en los lineamientos de documentacio) actualizacion de formatos en general par alas historias sociales)

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 3 de 3

FECHA DE LA VISITA : 3 DE ABRIL 2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO (TERAPIA OCUPACIONAL, ARTES, EDUCACION FISICA, FISIOTERAPIA)

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

Se da cumplimiento a las observaciones de la visita anterior

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

Se solicita el envio de los soportes de cada actividad realizada según cronograma de actividades, anexo tecnico y sus tiempos de entrega , e igualmente según lo programado en el PAI aprobado(cronograma, acta, listado de asistencia, registro fotográfico) por las areas de: terapia ocupacional, artes educacion fisica "verificar el contendio de la informacion en el correo antes de ser enviado" para el dia 2 de mayo 2019, al correo de la profesional de equipo de supervision SDIS.

Se evalua el plan de mejora de adquisicion de los elementos según el anexo tecnico en las listas de chequeo.

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar:	Plazo:

Observaciones de quien recibe la visita:

Las áreas de Educacion fisica y Artes enviaron los soportes de las actividades de acuerdo al Cronograma mes de Abril. Los soportes: Actas, Asistencia, y Registro fotografico del area de Terapia Ocupacional se verificaron en el dia de hoy.

Firma de quien recibe la visita	Dora Irma Moreno G. – Hno. Gabriel F.d.P.	
Nombres y Apellidos	DORA IRMA MORENO G	JUAN CARLOS GIL
Cargo	320 4999479	313 3618780
Fecha de la visita	3 DE ABRIL 2019	
Hora inicio de la visita	9:00 A.M	
Hora finalización de la visita	5:00 P.M	

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma	Luz Mireya Cuestas Castillo
Nombres y Apellidos	LUZ MIREYA CUESTAS CASTILLO
Cargo	EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISION -SDIS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 3 Abril - 2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE :ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Instrumentos de percusión (panderos oceánicos, maracas, tamboras, llamadores, caja vallenata, caja china, claves, sonajeros indígenas)	15	NO CONSUMIBLE				X			
Bastones palos de madera de 120 cms largo x 2 cms diámetro, terminados y lacados	50	NO CONSUMIBLE				X			
Instrumentos de aire (flautas)	15	NO CONSUMIBLE				X			
Instrumentos de metal Xilófonos, triángulos, campanas tubulares, crótalos, campanas, gongs, timbales.	18	NO CONSUMIBLE				X			
Colchonetas grande 100 cms x 80 cms	50	NO CONSUMIBLE				X			
Aro hula hula de 60 cms	50	NO CONSUMIBLE				X			
Bandas elásticas de colores amarillo, azul, verde, rojo de 5 cm ancho X 1 20 cm de largo	50	CONSUMIBLE				X			
Esencias aceite de fragancias variadas : de jazmín 1 -de rosas 1 - de cedro 1- de lavanda 1- eucalipto 1, limón 1	6 frascos de 250 ml	CONSUMIBLE				X			
CD´s música variada para actividades	12	NO CONSUMIBLE				X			
Kit sensorial (tablas de texturas, plastilinas terapéuticas, tablas multifunción (pinza fina, pinza gruesa, agarres)	2	NO CONSUMIBLE				X			
Balón terapéutico 85 cms diámetro, colores variados material plástico y válvula que garantice la salida del aire.	6	NO CONSUMIBLE				X			
Bicicleta estática de 150 kg, para usuarios con programa de resistencia de 16 y ajuste de altura, horizontal, vertical.	Mínimo 2	NO CONSUMIBLE				X			
Caminadora eléctrica con motor de 4.0 hp. Corriente de 110 V, o 220 V, control de velocidad digital. Velocidad máx. 23 km/h.	Mínimo 1	NO CONSUMIBLE				X			
Elíptica con estructura de acero. Programa de resistencia de 8. Pintura electrostática. Sistema de freno electromagnético y autogenerado.	Mínimo 2	NO CONSUMIBLE				X			
Pelota balón de Bobath 65 cm diámetro Colores variados. Uso terapéutico.	6	NO CONSUMIBLE				X			
Balón de peso de 3 kilos- 3 unidades y 5 kilos-3 unidades	6	NO CONSUMIBLE				X			

Balón de microfútbol adultos. 60 - 62 cms circunferencia. Peso 450 - 500 grs. Material neumático de butilo. Enmallado en Nylon 100%.	2	NO CONSUMIBLE				X			
Balón de voleibol profesional de 65 - 67 cms circunferencia. Peso 260 - 280 grs. Material neumático de butilo de 2 capas. Enmallado en Nylon 100%.	2	NO CONSUMIBLE				X			
Balón baloncesto profesional adulto No. 7. 63 - 73 cm circunferencia. Peso 600 - 800 gr. Material neumático de butilo. Enmallado en Nylon 100%.	1	NO CONSUMIBLE				X			
Conos plásticos de 9 " (conos de entrenamiento deportivos)	12	NO CONSUMIBLE				X			
Juegos de mesa, percepción, atención y memoria: 4 parques, 4 domino, 6 lotería(actividades vida diaria, alimentos, vestuario), 2 ajedrez, bingo con balotera, 2 barajas españolas, 12 rompecabezas de 18 piezas en adelante, 6 juegos de encajar (figuras geométricas), 3 juegos esquema corporal, 6 juegos ensartados, 3 juegos simbólicos y de roles, 2 "Scrabble", tamaño grande resistentes (fabricados en pasta)	51	NO CONSUMIBLE				X			
Juego de Bolos Adulto 20 cm X 5 Bolos 2 Pelotas plásticos	1	NO CONSUMIBLE				X			
Canchas de mini tejo en plastilina, con 6 tejos.	2	NO CONSUMIBLE				X			
Rana con tablero y argollas	2	NO CONSUMIBLE				X			
Rompecabezas de 18 piezas en adelante con diferentes temáticas.	12	NO CONSUMIBLE				X			
Libros, cuentos, biblia, diccionario en letra mediana y grande de diferentes autores y temáticas para espacios de encuentro lectura, tertulias, conversatorios	24	NO CONSUMIBLE				X			
Audio-libros, cuentos, novelas, poesía.	12	NO CONSUMIBLE				X			
Papel crepe	Paquetes x 10 unidades	CONSUMIBLE				X			
Papel kraft	1 rollo	CONSUMIBLE				X			
Papel de periódico	25 pliegos	CONSUMIBLE				X			
pegante para papel	Galón	CONSUMIBLE				X			
temperas colores variados vinilos de colores básicos	10 frascos de 250 ml	CONSUMIBLE				X			
Cajas de plastilina barra larga 12 colores.	30	CONSUMIBLE				X			
Pinceles diferente grosor	24	CONSUMIBLE				X			
Brochas de 2 pulgadas	6	CONSUMIBLE				X			

Cintas Métricas	5	CONSUMIBLE				X			
Tijeras Rectas	12	CONSUMIBLE				X			
Cajas de Alfileres	3	CONSUMIBLE				X			
Alfileteros Grandes	2	CONSUMIBLE				X			
Desbaratadores	5	CONSUMIBLE				X			
Dedales en plástico	10	CONSUMIBLE				X			
Abre-ojales	10	CONSUMIBLE				X			
Alfileres de gancho	20	CONSUMIBLE				X			
Madejas hilo de hilvanar	20	CONSUMIBLE				X			
Bobinas de hilo de diferentes colores de 40 gms	20	CONSUMIBLE				X			
Máquina de coser eléctrica brazo libre, selector largo y ancho de zigzag, 10 puntadas, ojal en 4 pasos, enhebrado manual, 2 posiciones de aguja, devanador automático.	1	NO CONSUMIBLE				X			
Madejas hilo de diferentes colores	20	CONSUMIBLE				X			
Metros de tela: satín, lino, organza, popelina, percal y aida (piezas de 50 cms x 50 cms)	15	CONSUMIBLE				X			
Ovillos de lana mezcla – diferentes colores	20	CONSUMIBLE				X			
Espejo de cuerpo entero con bordes de madera altura 1,50 m por 80 cm	1	CONSUMIBLE				X			
			Fecha de verificación:						

Datos Representante de la Secretaria de Integración		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	Luz Mireya Cuestas Castillo	**Nombres y Apellidos:**	Hno. Gabriel F.d.P.
Firma:	Luz Mireya Cuestas Castillo	**Firma:**	
Cargo:	Equipo Apoyo a Supervision	**Cargo:**	Coordinador de enFermeria.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 3 Abril - 2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE :ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Tablero acrílico, borrable, con marco en aluminio 1.60 m x 1.20 m.	5	NO CONSUMIBLE				X			
Mesas plásticas desarmables de 4 puestos	15	NO CONSUMIBLE				X			
Sillas plásticas con espaldar y con apoyo de brazos, diferentes a las del comedor.	40	NO CONSUMIBLE					X		
Televisor SMART TV LED de 42 pulgadas, calidad de Imagen pantalla panel LCD LED, relación aspecto 16:9, control de panel 120 BLB, modos de imagen dinámico /normal/cinema juegos Angulo de visión 176 grados reducción de ruido. Calidad de sonido, Alta voces rango, total x 2, salida de bocinas, 20 w reproductor de medios (fotos películas música) formatos compatibles AVI/MKV/MP4/M4V/FLV/3GPP/VRO/VOB/TS/MP3/ACC/WMAJGP Túnel canal de retorno de audio (ENTRADA 2) Entrada de video. INCLUYE Control remoto normal/cable de poder/Base para televisor y manual. Ubicados en áreas comunes del Centro de Protección Social.	3	NO CONSUMIBLE				X			
Computador Intel Core I3 Windows 10, Pro memoria RAM 4GB, Disco Duro de 500GB Grafico Intel 530 Peso 3,6KG Puerto USB HDMI VGA con teclado y mouse y licencia Office.	(2) computadores con acceso a internet por cada cincuenta (50) personas	NO CONSUMIBLE				X			
Video Beam: Brillo: 2800 lúmenes Tecnología DLP Resolución: XGA (1024x768) pixeles Contraste: 3000:1 Ciclo de reemplazo de la lámpara Modo normal / económico: 4.000 / 6.000 horas- Lámpara: 200 W AC Conectividad: RGB1 (analógica) RGB2 (digital) Video 1 Audio 1 Audio Control externo Compatibilidad con la sincronización // 15 pines, vídeo por componentes mediante adaptador ADP-CV1E HDMI w/ HDCP RCA Estéreo de 1/8 pulg. Altavoz de 7 W USB tipo B, infrarrojos Sincronización separada/sincronización compuesta/sincronización en G	1	NO CONSUMIBLE				X			
Telón Portátil o fijo de 4 mts x 6 mts, Lona, De acuerdo al tamaño, Portátil con trípode de 4 mts x 6 mts, Instalación en techo o pared; Manuales de funcionamiento,	1	NO CONSUMIBLE				X			
Reproductor de Dvd: Reproducción: Reproduce: DVD, VCD, MPEG4, CD, MP3, CD-R.RW Alta Definición Entradas: USB, SD, MICROFONO Karaoke.	1	NO CONSUMIBLE				X			
Grabadora: Reproducción: CD, CDR, CD-RW, MP3. Potencia: 10W Reales. Sintonizador: AM/FM. Accesorios: Control remoto. Control: Jog de volumen y puerto USB.	3	NO CONSUMIBLE				X			

Consola de Sonido y dos cabinas activas: 24 Entrada 4/2-Bus Mixer con preamplificadores de micrófono ecualizadores británicos, 24-Bit Procesador Multi-FX y la interfaz USB / Audio 4 envíos auxiliares por canal: 2 pre / post fader de conmutable para aplicaciones de monitoreo / FX, 2 post fader (para efectos internos o como envío externo) reamplificadores de boutique de 10 estado de la técnica preamplificadores de micrófono XENYX comparables con independientes Ecualizadores de 3 bandas "británicos" neo-clásicos con banda de medios semi-paramétricos para un sonido cálido y musical Grado de 24 bits del procesador de efectos estéreo con 100 presets incluyendo reverb, chorus, flanger, delay, pitch shifter y varios multiefectos Interfaz USB / Audio incluida para conectar directamente al ordenador. Grabación de audio gratuito y edición de software Inserciones de canal y salidas directas en cada canal mono más principales inserciones de mezcla para la conexión flexible de los equipos externos LED indicador de picos, mudo, mezcla principal y conmutadores de enrutamiento de subgrupos, las funciones individuales y PFL en todos los canales 4 subgrupos con salidas independientes para mayor flexibilidad de enrutamiento; 4 aux estéreo multifuncional vuelve con un enrutamiento flexible Salidas de mezcla principal balanceadas con jack de ¼ "y conectores XLR bañados en oro, sala de control independiente, auriculares y salidas de cinta estéreo Sala de control / Teléfonos salidas con matriz de fuente de multi-entrada; Entradas de cinta asignables a la mezcla principal o el control de las habitaciones / salidas móviles De larga duración de 60 mm faders logarítmicos y controles giratorios sellados Fuente de alimentación de rango automático interno para una máxima flexibilidad (100 - 240 V ~), audio libre de ruidos, respuesta transitoria superior y bajo consumo de energía para el ahorro energético Anexar certificación de distribuidor autorizado por parte del representante del fabricante para Colombia	1	NO CONSUMIBLE				X			
Micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia.	4	NO CONSUMIBLE				X			
Micrófono de mano + cable, canal Dual Channel, hasta 99 presets de frecuencias lejanas cada bandas de frecuencia Receptor Typ e PLL UHF sintetizado Banda De Frecuencia UHF Respuesta Frecuente 50Hz - 15Khz (± 3d8) Estabilidad de frecuencia ± 0,005% Modo de la modulación FM (F3E) THD <1% Dinámica > 100dB Máxima de salida no balanceada 10d8u Max salida equilibrada 0dBu S / N Ratio > 100dB Sensibilidad de RF -100dBm / 30mA Fuente De Alimentación 100-240V / 50-60Hz_DC 15V / 500mA TxType Beltpack Handheld Carrier Banda de frecuencia UHF UHF Modo de oscilación PLL UHF sintetizado PLL UHF sintetizado Modo Modulaion FM (F3E) FM (F3E) Estabilidad de frecuencia ± 0,005% ± 0,005% RF Radiación (FCC) 10mW 10mW Emisiones espurias 45dBm 45dBm THD <1% <1% Respuesta Frecuente 50Hz - 15Khz (± 3 dB) 50Hz - 15Khz (± 3 dB) Consumo de corriente <150mA <150mA Batería "AA" x 2 "AA" x 2 Temperatura de empleo Templeo -10 ° C a SO°C -10 ° C a SO°C Frecuencia de Tono 35KHz 35KHz Dinámica > 100dB > 100dB MicJInstrument entrada 10dBu 10dBu Micrófono Cápsula Condensador dinámico Dinámica	4	NO CONSUMIBLE				X			
Stand para Micrófono Material: aluminio y nylon; Color: Negro mate; Peso: 3,3 Kgs Aprox; Características: Con brazo, Piaña para micrófono; Altura mínima: 950 mm; Altura máxima: 1600 mm.	4	NO CONSUMIBLE				X			

		Fecha de verificación:	
Datos Representante de la Secretaria de Integración		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	Luz Mireya Cuestas Castillo	**Nombres y Apellidos:**	Hno. Gabriel F.d.P
Firma:	Luz Mireya Cuestas Castillo	**Firma:**	
Cargo:	Equipo Apoyo Supervisión	**Cargo:**	Coordinador de enfermería.

COMPONENTE: NUTRICIÓN

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACION O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	**5776 del 2018**		
Nombre del Asociado / Contratista	**FUNDACION HOGAR FRANSISCO DE ASIS**		
Nombre del Servicio	**CENTRO DE PROTECCIO SOCIAL**		
Nombre de la Unidad Operativa	**HOGAR NUESTA SEÑORA DE LA MACARENA - CHIA**		
Dirección de la Unidad Operativa	**Vereda la Fagua. Finca Galicia_ Chia**		
Teléfono de la Unidad Operativa	8624628		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	Hogarmacarenachia@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	Lilian Astrid Gonzalez Leal		
Cargo	Tecnico en gastronomia		
Celular	311 565 66 34		
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	MONICA MARITZA MEDINA SANCHEZ		
Celular	3105441453		
Correo Electrónico	mmedinas@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	24 de Abril 2019		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	74	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**	74
Hora de inicio:	3:30 p. m.	**Hora final:**	6 00 pm
Observaciones:			
Se realizo recorrido por el servicio de alimentos y se evidenció la instalación del la campana extractora, el mantenimineto y arreglo de las hornillas de las estufas, horno, cuartos fríos, cambio del vidrio de la nevera, instalación de las medias cañas, adqusición de la bascula con plataforma para el recibo de alimentos, estibas plásticas y cambio del techo a PVC del area de lavado de menaje			

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 2 de 3

FECHA DE LA VISITA: 24 DE ABRIL DEL 2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: NUTRICION Y SALUBRIDAD

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	1. BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA						
1,2,4	Implementar los instructivos de buenas Prácticas de Manufactura de producción de alimentos en los procesos de compras, recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución			x			Los instructivos del sistema de calidad de la secretaria de integración, fueron copiados en CD; de igualmente de dispone de manual de Buenos Practicas de manufactura en medio físico y magnético y el equipo manipulador las coloca e practica en cada proceso que realizan diariamente
1,2,4	Diligenciar oportunamente los formatos y controles de cada uno de los procesos del sistema productivo de alimentos.			x			Se diligenica los formatos: recepción de materia prima, control de temperaturas de equipos, registro del peso servido, entradas y salidas, inspección de alimentos servidos, control de pedidos.
11	Desarrollar una estrategia de Información Educación y Comunicación IEC para implementarla con el talento humano contratado, desarrollando como mínimo una socialización al mes			x			Capacitacion en enfermedades renales el 10 de abril con las personas mayores
11	Implementar la estrategia IEC, se programa mediante cronograma y ficha técnica, se controla la asistencia y Realización mediante formato F11 y se evalúa mediante pre y pos test			x			
7	Disponer de guía de capacitación en manipulación de alimentos de acuerdo con lo reglamentado en la resolución 2674 de 2013 art 12 y 13			x			Se dio 23 y 24 de abril de 2019 para las manipuladoras de alimentos en BPM, ETAS, Codigo de colores en tablas, Factor de Riesgos y Tipos de Contaminacion
3	Diseñar e implementar por parte de la nutricionista del CPS el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas de manera oportuna para dar cabal cumplimiento al servicio			x			Existe manual de Dietas terapéuticas, versión 2018. en medio magnético y se implementa con las dietas que dejo la nutricionista publicadas.
1.1	**ADQUISICIÓN MATERIAS PRIMAS Y CONTROL DE PROVEEDORES**						
1,2,4	Realizar el control y selección de proveedores y disponer de la lista de proveedores actualizada			x			Se cuenta con cuadro de proveedores dejado por la nutricionista
1	Contar con concepto Higiénico sanitario favorable vigente por cada proveedor			x			Se evidenció el concepto favorable del provedor del pollo
1,2,4	Cumplir con la normatividad vigente en materia de transporte de alimentos expedida por SDS o entidad			x			todos al dia
1.2	**RECEPCIÓN DE ALIMENTOS**						
2	Se observa orden y aseo en el lugar de recepción de los alimentos			x			
1,2,4	Adquirir alimentos fortificados como la sal (Yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2)			x			Los alimentos como la sal y la harina de trigo cumplen con la normatividad vigente.
1,2,4	Cumplir con la Res. 1528/2002 (uso prohibido de Bromato de Potasio, solo o como aditivo en mezclas) para los productos de panadería, galletería y hizocheria			x			Se utiliza harina de trigo fortificada.
1,2,4	Presentar características organolépticas (color, olor, aroma, textura) de buena calidad para frutas, verduras, hortalizas, tubérculos y demás alimentos frescos,			x			En el recorrido realizado se obsevo que los alimentos traidos por el provvedor de fruver cumple con las caracterisitas organoleticas y de buena calidad como se encuentra descrito en el nuevo tecnico
1,2,4	Cumplir con la normatividad de rotulado, conforme a lo establecido en la resolución 5109/2005 y 333/2011 para los alimentos envasados y materias primas que se adquieran para el servicio de alimentos.			x			
1,2,4	Las bebidas lácteas tienen un procesamiento, composición, empaque, transporte, comercialización y características acordes con lo dispuesto en las normas (Decreto 616 de 2006 y demás normas que lo modifican) y son sometidos al menos a uno de los procesos de higienización contemplados en las mismas			x			
1,2,4	Adquirir alimentos de acuerdo a los ciclos de menús avalados por la Secretaría Distrital de Integración Social			x			El pedido de alimentos que se realiza semanalmente da cumplimiento a los menus de la seana
1,2,4	Verificar condiciones de temperatura seguras en el momento de recepción de alimentos perecederos (lácteos y cárnicos).			x			Se registra en el formato de recepción de materia prima
5	Contar con elementos necesarios para la recepción de los alimentos en material sanitario y de fácil desinfección (equipos, básculas, termómetros y recipientes entre otros)			x			Se evidencio la adquisión del la bascula con plataforma
1,2,12	Diligenciar el formato de Entrada y salida de alimentos y se mantenerlo actualizado			x			Lo lleva la tencica de alimentos en forma digital
1,2,4	Almacenar inmediato (en refrigeradores y congeladores) a la recepción de productos perecederos (lácteos y cárnicos), asegurando la continuidad de la cadena de frío			x			
1.3	**ALMACENAMIENTO**						
	23 Existen bodegas de almacenamiento para productos frescos y para productos no perecederos?			x			
2	Las bodegas de almacenamiento presentan buenas condiciones higiénico sanitarias y capacidad suficiente para las cantidades de alimentos			x			
2	Contar con puertas, pisos, paredes y techo recubiertos en material higiénico-sanitario (liso, no poroso, no absorbente, resistente, de fácil higienización y de color claro			x			
2	Presentar hermeticidad en las bodegas, para evitar ingreso de plagas y se encontrarse libres de humedad, iluminadas y protegidas de los rayos solares			x			Se instalo malla de angeo en huecos adyacentes en la puerta de ingreso a la cocina
4	Contar con lámparas y los bombillos protegidos y en optimo estado de limpieza			x			
4	Realizar Limpieza y Desinfección de frutas, verduras, hortalizas, tubérculos y demás alimentos frescos, al momento de la recepción y como pre alistamiento			x			Se realiza al memento de realizar el pre alistamiento o cuando son alimentos de hoja.
4	Las frutas, verduras, hortalizas y productos de panadería cuentan con nombre del producto, fecha de ingreso al almacén y fecha de salida			x			Si cumple y ademas en el proteica se excifica para que tiempo de comida se utilizara.
4	Los alimentos no perecederos se encuentran almacenados en forma separada, alejados del piso (15 cm) y dispuestos, en material sanitario			x			
4	Los alimentos no perecederos se encuentran rotulados con nombre del producto, fecha de ingreso, fecha de vencimiento, fecha de preparación y lote			x			
4	Los alimentos que se almacenan en los equipos de frío se encuentran separados y protegidos según el tipo (crudos, preparados y pre cocidos) para evitar la contaminación cruzada			x			Se evidencio en el corrido, y se utiliza doble bolsa.
2,4	Los alimentos se encuentran almacenados en equipos y elementos de material sanitario en buenas condiciones (si se evidencia deterioro, solicitar reposición o mantenimiento al contratista)			x			
2,4,5	Almacenar los alimentos de mayor riesgo, en condiciones de temperatura seguras: refrigeración (0 °C - 4 °C) y congelación (-1 - 18 °C)			x			Refrigeración 3° C y congelacion entre -10 y -17 ° C
2,4,5	Desinfectar los termómetros (frío y caliente) cada vez que son utilizados y encontrarse calibrados.			x			Existe termómetro digital para frio y caliente.
5	Los equipos de frío se encuentran en optimas condiciones de limpieza y de funcionamiento			x			Se cuenta con 2 congeladores y un refrigerado de doble cuerpo . Un congelador se encuentra en manteimineto
2	Utilizar el método de rotación P.E.P.S (primero en entrar, primero en salir) en el almacenamiento			x			
2	Los alimentos almacenados en canecas tienen tapa y están rotulados con fecha de ingreso al almacén y fecha de vencimiento			x			Si estan debidamente rotulados y con sus tapas
1,4	No tener productos tóxicos o de aseo en el área de almacenamiento de alimentos			x			Se encuentran aisladas y guardadas en un organizador plastico

1.4	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS						
1,12	Diligenciar diariamente el formato de inspección de alimentos preparados (Mínimo en 1 preparación del día).			x			Se diligencia diariamente en cualquier tiempo de comida
1,12	Utilizar condimentos de origen natural en las preparaciones realizadas			x			
2,4	Realizar los procesos de pelar, cortar, clasificar, desmenuzar, extraer, etc. en forma higiénica y evitar la contaminación cruzada			x			
5	Contar con gramera digital para el control de peso de las porciones de alimentos ofrecidas			x			Gramera de 5 kilos marca ambiente gourmet
1,13	Realizar el proceso de limpieza y desinfección del menaje se de acuerdo con los establecidos en el plan de saneamiento			x			Se tiene zona exclusiva para el lavado del menaje de las personas mayor y para los elementos de cocina.
4	Contar con avisos alusivos a prácticas higiénicas			x			Se instalan avisos alusivos al lavado de manos.
1,13	Limpiar y desinfectar las frutas y verduras que se consumen crudas, con sustancias autorizadas			x			Las frutas y verduras para las preparaciones se desinfectan cuando ingrean para el prealistamiento. Las frutas y verduras que se van a consumir crudas se realiza en el momento de la entrega o preparación (prealistamiento)
1.4.1	CONDICIONES LOCATIVAS DEL ÁREA DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS						
5	Disponer de los elementos necesarios para el buen funcionamiento del servicio de acuerdo al inventario de elementos de nutrición solicitado para la Subdirección para la Vejez			x			Mirar lista de chequeo
1,4	Contar con pisos, paredes y techos con superficies lisa, uniones redondeadas e impermeables, con hermeticidad en los puntos de unión y libres de hongos, polvo y humedad			x			Se evidencio la instalacion de las medias cañas
4	Contar con lámparas y bombillos debidamente protegidos y limpios			x			Se instalaron bombilos antiruptura
4	Contar con ventanas con acabados libres de grietas o defectos que permitan acumulación de contaminantes y están provistas de anjeos apropiados			x			Existen ventanas con vidrios o angeos protegidos.
4	Contar con puertas en material de fácil limpieza y presentar separación al piso de un centímetro			x			Puertas metalicas con pintura blanca
4	Tener sistema de ventilación adecuada en el área de preparación de alimentos			x			Se evidenció la instalacion de la campana extractora
1,13	Disponer de recipientes en material sanitario para la recolección de desechos, en adecuadas condiciones higiénicas, rotulados y dotados con bolsa y tapa			x			
1.5	DISTRIBUCIÓN Y/O SERVIDO						
1,12	Cumplir con las condiciones de presentación, contraste en color, textura, consistencia, sabor, forma y mètodos de preparación de los alimentos servidos			x			Severifica diariariamente y se registra en el formato de inspección de alimentos preparados
5	Disponer de utensilios higiénicos estandarizados (cucharas, pinzas, tazas, etc.), para el servido de los alimentos			x			Existe utensilios estandaizados para el servido de solidos y liquidos
2	Contar con certificado de capacitación en manipulación de alimentos y cumplir con las prácticas higiénicas y medidas de protección todo el personal que participa en el proceso de distribución de los alimentos			x			
1,13	Permanecer en condiciones òptimas de aseo e higiene el área de comedor (Verificar procedimiento de limpieza y desinfección antes y después de cada servicio)			x			
1,13	Lavar y desinfectar adecuadamente las mesas, sillas y demás utensilios			x			
2	APORTE NUTRICIONAL , CICLO DE MENÚS Y PORCIONES						
1	El Asociado presento los siguientes documentos: Ciclo de Menús, minuta patròn, Análisis Cuantitativo de cada uno de los menús solicitados y Cuadro de Porciones de Alimentos, en los instrumentos dispuestos para tal fin, teniendo en Contar requerimientos establecidos por la subdirección de Vejez			x			El asociado participo en la reunion para la revision de los ciclos la participante fue el tecnico en alimentos pero ella no puede hacer los cambios a espera de la nutricionista
	Ofrecer la comida en los tiempos establecidos:			x			
1	tinto a bebida caliente (6.00 - 7.00 am)			x			
1	Desayuno (7.00 - 8:00 am) bebida con leche, alimento proteico, producto de panaderia y fruta			x			
1	Nueves (10.00-10.30 am) producto lácteo o jugo de fruta, derivado de cereal o acompañante			X			
1	Almuerzo: sopa, proteina de origen animal o mixta, verdura -cruda o cocida- , cereal, tubérculo o plátano o raíz y jugo de fruta (12:00 - 1:00 pm)			x			
1	Onces producto lácteo o jugo de fruta y derivado de cereal o acompañante (3.00 -3:30 pm).			x			Se tiene programada jugo dde gauyaba en leche con mogolla dulce
1	Cena: sopa, proteina de origen animal, verdura -cruda o cocida- , cereal o tubérculo o plátano o raíz y jugo de fruta (5:00 - 6:00 pm)			x			Torta de zanahoria, carne en salsa, arroz blanco y te en agua
1	Refrigerio nocturno (8.00 A 10.00 pm) opcional			x			Se tienen 2 programados
3	VALORACIONES NUTRICIONALES Y SEGUIMIENTO NUTRICIONAL						
9	Realizar una primera evaluación del estado nutricional o evaluación de inicio a la población atendida en situación de Vejez que ingresan al servicio en el formato F12 y es reportada a la SDIS en los formatos F9 Y F8por parte de la nutricionista de la institución			x			Se realizaon los ingresos que se presentaron en el mes de marzo y los hasta la fecha
9	Realizar valoración antropométrica y nutricional de seguimiento trimestral a la población atendida en situación de Vejez en la institución			x			
8	Contar con el equipo para realizar las medidas antropométricas: balanza y tallimetro calibrados y adipómetro (si es requerido)			x			
3	Establecer las dietas terapéuticas necesarias para garantizar el óptimo suministro alimentario según las diferentes patologías y estados nutricionales presentados por las personas mayores atendidas, determinando claramente el correspondiente plan alimentario individual por parte de la nutricionista del C.P.S.			x			19dietas hipercaloricas, 11 hipocalorica, hipoglucidas 11, sin carnes rojas 8
3	Mantener actualizado el listado de dietas especiales o terapéuticas y publicarlo en el servicio de alimentación y en el comedor			x			
9	Realizar la evolución en las respectivas historias consignando la información concerniente a antropometría, al seguimiento del règimen alimentario y a la evolución nutricional, con la misma frecuencia de tiempo establecida para la toma de datos			x			
10	Reportar la información antropométrica trimestral de la población atendida a la SDIS, a través del equipo tècnico del servicio, en los tiempos establecidos			x			La nutrcionista del CPS enviara el informe trimestral a la nutrcionista Melany Fandiño la proxima semana
12	Diligenciar y aplicar de manera oportuna y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores			x			
3	Implementar el servicio de alimentos especiales y/o complementos nutricionales			x			12 complementos que se ofrecen a la hora del almuerzo
4	PERSONAL MANIPULADOR						
6	Presentar uniforme completo (uniforme de color claro sin botones y sin bolsillos, delantal de caucho de color claro, tapabocas, gorro, guantes de diferentes colores, zapatos cerrados sin cordones o botas antideslizantes) por parte del personal manipulador de alimentos			X			Las manipuladoras cuenta con la dotación completa
6	La fecha de la ultima entrega de dotación al personal manipulador de alimentos.			x			La fecha de entrega fue del 22 al 25 de Febrero del 2019.
7	Contar con certificado de capacitación en manipulación de alimentos con vigencia de un año todo el personal manipulador del área de producción			X			LETY CECILIA ARRIETA 22-05-2019, LUZ MARINA ARDILA 26-04-2019, FLOR ALBA SARMIENTO 28-06-2019, MARLENY VALENCIA 20/12/2019.
7	Contar con exámenes de laboratorio con énfasis en vias respiratorias, piel y uñas y certificado médico donde conste aptitud de la persona para "manipular alimentos", no superior a un año, todo el personal manipulador de alimentos			X			LETY CECILIA ARRIETA 23-05-2019, LUZ MARINA ARDILA 27-04-2019, FLOR ALBA SARMIENTO 29-06-2019, ADRIANA OCHOA HENAO 30/11/2019.
1,4	Se observan buenas practicas de manufactura del personal durante el alistamiento, empaque, transporte y distribución del alimento			X			

1,4	El personal manipulador no presenta evidencias de: heridas, gripas, afecciones de piel o enfermedad infectocontagiosa			X			
	94.- Se Desarrollan charlas o talleres, dirigidos a las operarias de cocina en temas de preparación y ensamblaje de alimentos?						
5	**SANEAMIENTO BÁSICO**						
1,13	Contar con el documento PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO que contenga los programas: Limpieza y Desinfección, Control de Plagas y Roedores, Residuos Sólidos y Líquidos y Control y Abastecimiento de Agua Potable			X			
1,13	Garantizar el conocimiento, desarrollo e implementación del PSB en el área de producción de alimentos al igual que su evaluación y actualización periódica			x			
1,4	Garantizar la estricta vigilancia de las condiciones higiénico sanitarias y de buenas practicas de manufactura en todas las actividades diarias mediante la inspección y diligenciamiento de las listas de chequeo en el área de producción de alimentos			x			
4,13	Contar con tanques de almacenamiento de agua con capacidad suficiente para un dia de producción, construidos en material higiénico.			x			5 Tanques de eternit de 1000 ml. Se van a remplazar por tanques plásticos
4,13	Realizar el lavado de tanques por parte de una empresa autorizada por S.D.S o autoridad sanitaria competente			x			Se realizo el dia 12 de abril de 2019
12	Diligenciar la lista de chequeo de control de hermeticidad del las áreas de alimentos del Centro de Producción Social.			x			
6	**CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS**						
1,13	Las instalaciones se encuentran en perfectas condiciones de higiene y desinfección			X			El centro cuenta con acta de visita de inspección vigilancia y controla a hogares geriátricos acta de inspección vigilancia y control del área de producción de alimentos No 0109 del 28/05/2018, Concepto favorable con cumplimiento del 99 %.
4	Contar con deposito de elementos de aseo					x	
1,13	Verificar la marcación de los elementos de aseo de acuerdo al código de colores del P.S.B. que asegure el uso de cada uno en las áreas definidas a fin de evitar posibles contaminaciones cruzadas			X			
1,13	Contar con deposito de elementos de aseo			x			
1,13	Verificar la marcación de los elementos de aseo de acuerdo al código de colores del P.S.B. que asegure el uso de cada uno en las áreas definidas a fin de evitar posibles contaminaciones cruzadas			x			Se utiliza el codigo de colores del pain de saneamiento cumpliendo con la normatividad de Cundinamarca

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 3 de 3

FECHA DE LA VISITA: 24 DE ABRIL DEL 2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: NUTRICION Y SALUBRIDAD

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita	
El asociado cumple con las obligaciones contractuales del componente de nutricion garantizandole una alimentacion variada, adecuada y con derivaciones teniendo encuenta las patologias y estado nutricional de las personas mayores, ademas se lleva acabo los ingreso y segimientos nutricionales nutricionales y las capacitacines en estilos de vida saludable	
Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:	
1. Se que el operador realizó la instalación del la campana extractora, el mantenimineto y arreglo de las hornillas de las estufas, horno, cuartos fríos, cambio del vidrio de la nevera, instalación de las medias cañas, adqusición de la bascula con plataforma para el recibo de alimentos, estiblas plásticas y cambio del techo a PVC del area de lavado de menaje 2. El operador realizo la contratacion de la nutricionista	
Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita	
Acciones a implementar:	**Plazo:**
Observaciones de quien recibe la visita: Sin ninguna observación.	
Firma de quien recibe la visita	Lilian Gonzalez Leal.
Nombres y Apellidos	Lilian Astrid Gonzalez Leal
Cargo	311 565 66 34
Fecha de la visita	24 de Abril 2019
Hora inicio de la visita	3:30 p. m.
Hora finalización de la visita	6 00 pm
Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:	
Firma	
Nombres y Apellidos	MONICA MARITZA MEDINA SANCHEZ
Cargo	APOYO A LA SUPERVISION

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 24 DE ABRIL DE 2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: NUTRICIÓN

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
EQUIPOS									
Refrigerador en acero inoxidable, potencia frig. 300 (W), consumo 440 (W), peso neto 122 (Kg). tensión monofásica 230 V – 50 Hz, alto 200 cm.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Nevera mixta (refrigeración-congelación) de 19 pies o 442 litros.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Congelador en acero inoxidable, 1 puerta, 7 pies - capacidad 45, altura 1.90 m.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Estufa industrial en acero inoxidable de 4 6 quemadores (fogones), con plancha a gas natural.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Estufa Enana en acero inoxidable con 4 puestos a gas natural	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Licuadora industrial en acero inoxidable. De mínimo 2 litros de capacidad.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Licuadora semindustrial de 2 litros con vaso en vidrio.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Licuadora familiar con características: Potencia: 600 W, capacidad de jarra: 1,5 litros, cristal templado 2 velocidades más pulsador, 2 pares de cuchillas de acero inoxidable, tapa y medidor de alimentos. Función pica hielo, base antideslizante.	2	NO CONSUMIBLE	1			X			
Extractor de olores: Campanas tipo pared, central o isla manufacturada en acero inoxidable calibre 18/20 tipo 304-430 antiácidos, dotada con filtros.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
ELECTRODOMESTICOS									
Sanduchera: Potencia: 1.400 W, capacidad 4 sánduches asa fría al tacto, doble luz de control, planchas antiadherentes, [illegible]ar.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
[illegible]ondas: Horno industrial en acero inoxidable como [illegible]osles de altura.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN									
Báscula para alimentos: Báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 libras.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Báscula para alimentos: Báscula de plataforma con graduación, mínima de 50 gramos. Capacidad máxima 150 Kg	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Báscula electrónica industrial: Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100 g, Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15 cm de altura, certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Pesa patrón con manija de agarre, material: hierro fundido superficie: superficie lisa sin grietas, marcas ni bordes afilados, agarre: las pesas con manija de agarre. Peso: 20 kg, garantía mínima de un (1) año. Certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Tallímetro: Rango de medición: 0 - 220 cm / 0 - 87", División: 1 mm / 1/8" Peso: 0.4 lbs / 202 g, Dimensiones: 125 x 125 x 173 mm / 4.9 x 4.9 x 6.8", Que se pueda enrollar automáticamente. Para fijar en la pared, Fabricado en material que garantice la durabilidad.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Cinta Métrica: Con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1 mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150 cm.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Adipómetro Digital: Material: ABS (El acrilonitrilo butadieno estireno, resistente al impacto (golpes), pantalla LCD de fácil lectura, Potencia: 1x3 V batería CR2032 (incluida) Rango: 0 ~ 50mm/0 ~ 2" Resolución: 0.1mm/0.0005"	1	NO CONSUMIBLE	1					X	
Gramera: Balanza gramera de mesa, máximo de 1-Gramo de sensibilidad. - digital para Supervisión.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Bascula para el pesaje de Residuos Sólidos: Báscula con capacidad suficiente para el pesaje de los residuos sólidos o 1 dinamómetro.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Termómetro de punzón digital para productos fríos, con las siguientes características: 50°C a 300°C longitud sensor: 150 mm, dimensiones 40 mm x 30 mm x 30 mm, con batería, auto calibre.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
[illegible]metro de punzón digital para productos calientes con la [illegible]te característica: 40°C a -20°C, longitud [illegible]: 150 mm, dimensiones: 40 mm x 30 mm x 30 mm, [illegible] auto calibre.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
MUEBLES Y ELEMENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTOS									
Mesa de Trabajo: Mínimo una (1) mesa de trabajo lisa en acero inoxidable, bordes sin aristas.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Anaquel: Para ubicación de alimentos no perecederos (víveres y abarrotes), en material higiénico sanitario.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Estantería: Liviana, de lámina del paral: Cold rolled, cal. 18, lámina de entrepaño: Cold rolled cal. 24, pintura electrostática en polvo, 4 parales y 6 entrepaños con refuerzos en V.	4	NO CONSUMIBLE	4					X	
Estibas: En material plástico.	10	NO CONSUMIBLE	10			X			
Escurridor: De pared para loza lavable en acero inoxidable.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Canastillas: Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm.	30	NO CONSUMIBLE	30			X			
Manteles: Manteles de 12 puestos en lino	26	NO CONSUMIBLE	26			X			
Mesas Beneficiarios: En acero inoxidable o plásticas de 4 y 8 puestos	De acuerdo a cobertura contratada.	NO CONSUMIBLE	9			X			
Sillas Beneficiarios: En material plástico con espaldar y brazos.	1 por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE	80			X			
MENAJE Y ELEMENTOS COCINA									
Platos - Vasos: Material en acero inoxidable, para sopa, seco, postre, bebidas calientes y bebidas frías para el 100% de los beneficiarios que garantice la porción servida por grupo etario. No se aceptan en material desechable.	1 por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE	74			X			
Cubiertos: Cucharas de sopa y postre, en acero inoxidable para el 100% de los beneficiarios.	1 por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE	74			X			
Set de sartenes: Antiadherentes en teflón (18, 20 y 24 cms)	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Pailas en aluminio fundido mínimo de 46 cm	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Calderos hondos de aluminio fundido.	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Olla con capacidad de 75 lt, extra fuerte, en aluminio y con tapa.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Olla a presión 10 litros	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Olla a presión de 5 litros	2	NO CONSUMIBLE	1			X			
Plancha para asar	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Ollas en aluminio número 36	3	NO CONSUMIBLE	3			X			

Batería de cocina: Fabricada en acero inoxidable, diseñada para cocinar con poca agua y grasas. Fondo induxal difusor, con tapa de acero inoxidable con forma de cúpula, asas de bakelita. Compuesta por: - Olla con tapa de 24 cm: 24 x 15,4 cm. (diámetro x altura), con capacidad: 6.9 L. - Olla con tapa de 20 cm: 20 x 12,1 cm. (diámetro x altura), con capacidad: 3.8 L. - Olla con tapa de 18 cm: 18 x 9,1 cm. (diámetro x altura) con capacidad: 2.3 L. - Olla con tapa de 16 cm.: 16 x 8 cm. (diámetro x altura), con capacidad: 1.6 L. - Cacerola de 16 cm: 16 x 8,5 cm. (diámetro x altura), con capacidad: 1.7 L. - Vaporera: 20 x 9,3 cm. (diámetro x altura) con capacidad: 2.9 L. - Cotarras con tapa de 24 cm: 24 x 7.1 cm	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
R almacenamiento de alimentos en plástico con tapa	1		1			X			
plástico para ensaladas con tapa de 8 Libras	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
plásticas con tapa 37 litros tapa para almacenamiento de granos	4	NO CONSUMIBLE	4			X			
Taza plástica grande	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Tina plástica 50 litros	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Jarra plástica con tapa de 1 litro	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Jarra plástica con tapa de 2 litros	4	NO CONSUMIBLE	4			X			
Jarra plástica con tapa de 5 litros	4	NO CONSUMIBLE	4			X			
Set de cucharas medidoras en plástico resistente a la distorsión, y a temperaturas altas, 1/8 copa - 30 ml, 1/4 copa, 60 ml, 1/3 copa - 80 ml, 1/2 taza - 125 ml, 1 taza - 250 ml.	3	NO CONSUMIBLE	3			X			
Vaso medidor con sensibilidad 10cc	3	NO CONSUMIBLE	3			X			
Recipiente almacenamiento de alimentos en plástico con tapa de 5 libras	10	NO CONSUMIBLE	10			X			
Recipiente plástico con tapa para almacenar queso con capacidad mínima de 2.5 kilos	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Bandejas en acero inoxidable entre 50 cm - 55 cm de largo x 30 - 38 cm de ancho.	15	NO CONSUMIBLE	15			X			
Recipiente en plástico para desinfección de fruver, con capacidad de 10 litros	5	NO CONSUMIBLE	5			X			
Colador Plástico Grande	3	NO CONSUMIBLE	3			X			
Cernidor de aluminio grande	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Abrelatas en forma de tijera para fácil manipulación, manija giratoria que facilita el sistema y 2 discos pequeños, uno con borde en serrucho y otro con borde cortante. largo total: mínimo 13 cm, largo brazo: mínimo 7 cm apertura brazos: máximo 120°	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Tabla para picado en acrílico con código de colores.	6	NO CONSUMIBLE	7			X			
Cuchillo cocina para cortar carne	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Cuchillo cocina para cortar verdura	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Cuchillo cocina para pelar papa	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Cuchara para servir (aluminio fundido) con hueco	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Cuchara para servir (aluminio fundido) sin hueco	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Cucharon de aluminio, largo aproximado entre 30 a 35 cm. color plateado.	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Rallador en acero inoxidable de 4 caras, con dimensiones aproximadas: base 9.5 x 12.5 cm altura 22 cm.	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Rallador plástico de dimensiones aproximadas: base 9.5 x 12.5 cm altura 22 cm	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
Pinza en acero inoxidable de mínimo 15 cm de largo, mango ro inoxidable y punta dentada.	2	NO CONSUMIBLE	2			X			
ra de servir pastas en acero inoxidable de medidas nadas de 30 a 35 cm.	3	NO CONSUMIBLE	3			X			
or de cocina acero inoxidable	2	NO CONSUMIBLE	3			X			
Cuchara espumadera en aluminio medidas 16 x 44 cm.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			
Molinillo plástico	3	NO CONSUMIBLE	3			X			
Tijeras para cocina de tamaño aproximado 8", manija en polipropileno	1	NO CONSUMIBLE	1			X			

		Fecha de verificación:	24/04/2019
Datos Representante de la Secretaria de Integración		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	MONICA MARITZA MEDINA SANCHEZ	**Nombres y Apellidos:**	LILIAN ASTRID GONZALEZ LEAL
Firma:		**Firma:**	
Cargo:	APOYO A LA SUPERVISIÓN	**Cargo:**	TECNICA EN GASTRONOMIA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 3

COMPONENTE: Psicosocial - Gerontologia

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	5776 **del** **2018**		
Nombre del Asociado / Contratista	**Fundación San Francisco de Asís**		
Nombre del Servicio	**Centro de Protección Social**		
Nombre de la Unidad Operativa	**Hogar La Macarena**		
Dirección de la Unidad Operativa	Chía vereda Fagua sector el Colegio finca Galicia		
Telefono de la Unidad Operativa	8624628 - 3202112977		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	hogar.macarenachia@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	Marleny Rodríguez Bernal - Edinson Steffens		
Cargo	Trabajadora Social - Psicólogo		
Celular	3132080656 - 3006597582		
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	Alba Milena Afanador Rojas		
Celular	3107981028		
Correo Electrónico	amarmile@gmail.com		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	Abril 24 de 2019		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	74	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**	74 asistentes
Hora de inicio:	3:30 p. m.	**Hora final:**	6:00:00 p. m.

Observaciones:

Hacia las 3:30 pm se acerca al Centro de Protección Social Hogar La Macarena los profesionales de Apoyo a la Supervisión del componente nutricional y psicosocial. Se observa a las personas mayores en los diferentes espacios del hogar. Así mismo los profesionales de talento humano realizando actividades de acuerdo a sus funciones.

Se reporta traslado de la persona mayor Luis Alajandro Vasquéz el día 01/04/2019 para CPS Fundines, Ingreso de Gustavo Adolfo Castro Rodriguez el 01/04/2019 de CPS Fundines.

Reportan que se realizó entrega de elementos de aseo personal el día 10/04/2019. No es posible verificar formato de entrega ya que lo custodia la jefe de enfermeria la cual ya no se encontraba en el CPS ya habia terminado turno a las 3:00 pm. Se solicita enviarlo vía correo electónico el día 25/04/2019.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 2 de 3

FECHA DE LA VISITA: 24/04/2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: Psicosocial - Gerontologia

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	ATENCIÓN INTEGRAL INDIVIDUAL						
1	Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, en los tiempos establecidos y las orientaciones descritas en el anexo técnico.			X			Para el mes de abril 2019 se evidencia 4 formulaciones al Plan de Atención Integral Individual –PAIIN de Alvaro Conde Yara, Alfonso Lozano Juliao, Carlos Julio Martinez y Jorge Rincón Mora.
1	Realizar la valoración inicial desde cada una de las áreas de atención cuando ingresa por primera vez al Centro de Protección Social una persona mayor.			X			Se realizó valoración inicial de Gustavo Adolfo Castro Rodriguez.
1	Realizar el monitoreo del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN- de las personas mayores de dependencia severa quintumestral, reportando el 100% del total de la población atendida de acuerdo con las orientaciones del anexo técnico.			X			Se evidencia listado de programación de 23 Planes de Atención Integral Individual – PAIIN- en fase monitoreando correspondientes al mes de abril de 2019. En visita se verifican 12 en fisico.
1	Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la SDIS			X			Para el mes de abril 2019 se evidencia 23 evoluciones por parte de todos los profesionales en fisico. Intervenciones individuales por parte de psicologia: 6. Valoración inicial: 1
2	**PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL**						
2	Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique.					X	Se proyecta envío de reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones para el día 25/04/2019, reportan que no hay casos.
2	Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo el cual debe ser avalado por el supervisor del convenio.					X	No aplica para este periodo. Se reaslizó el envío del documenro PAI durante el primer mes de ejecución del convenio dando cumplimiento a los tiempos establoecidos en el anexo técnico.
2	Presentar un informe trimestral de carácter técnico que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes de atención: ocupación humana, cuidado integral, familia, participación y redes y buen trato, así como las líneas de atención y desarrollar todas las actividades allí propuestas.			X			Se realizó envío de segundo informe trimestral el 03/04/2019, al equipo técnico.
2	Realizar los trámites y la coordinación necesarios para la afiliación, renovación, portabilidad y/o traslado de las personas mayores al sistema general de seguridad social en salud. En los casos que sea requerido, realizar las acciones pertinentes para garantizar el acceso y la atención oportuna en salud de las personas mayores de					X	No aplica para este periodo de revisión.
3	**EJE: CUIDADO INTEGRAL**						
3,1	**Línea de Atención: Afectividad, identidad y Sexualidad**						
3,1	Generar espacios y realizar actividades mensualmente que promuevan el reconocimiento y el respeto de las diferentes identidades, orientaciones sexuales y afectivas. (debe concordar con el cronograma mensual)			X			El 05/04/2019 se realizó proyección de video "Bajo el árbol" con 56 personas mayores. Acta, listado de asistencia y registro fotográfico.
3,2	**Línea de Atención: Respiro a Cuidadores**						
3,2	Presentar durante el primer mes de ejecucuin un porgrama de respiro a cuidadores.					X	No aplica. Ya se dio cumplimiento a la obligación en meses anteriores.
3,2	Ejecutar la totalidad del instructivo y su implementación de acuerdo a PAI					X	El 22/04/2019 capacitación "estilos de vida saludable" (Lavado de manos - Tuberculosis), con 16 cuidadores por parte de la Secretaría de salud de Chía. Acta, listado de asistencia y registro fotográfico.
4	**EJE: FAMILIA, PARTICIPACIÓN Y REDES**						
4,1	**Línea de atención: Familia**						
4,1	Contar con una estrategia de intervención con familias desde un enfoque sistémico, durante el primer mes de ejecución.					X	No aplica. Ya se dio cumplimiento a la obligación en meses anteriores.
4,1	Se desarrollan actividades con familia mínimo cada dos meses.			X			Se encontraba proyectada para finales del mes de abril 2019, pero se reprogramo para 04/05/2019, por motivo de agenda del invitado (Abogado Universidad de la Sabana) con el tema "Derechos de las personas mayores"
4,2	**Línea de atención: Participación**						
4,2	Contar con una estrategia de participación en espacios de socialización y organización para la garantía de los derechos y deberes, presentada en el segundo mes de ejecución. Se implementan actividades mínimo una vez al mes.			X			El 17/04/2019 se realizó asamblea de personas mayores, donde participaron 63 personas mayores, se observa acta y listado de asistencia. El 11/04/2019 participó la persona mayor Orlando Marín en el comité gerontológico municipal. El 11/04/2019 capacitación por parte de Secretaria de Salud "Cuidado de la Salud - lavado de manos y enfermedad respiratoria" y el 16/04/2019 sobre el tema "Importancia de mantener conductas saludables". acta, listado de asistencia. Se proyecta para el 29/04/2019 realizar inscripción de cédulas.
4,3	**Línea de atención: Redes**						
4,3	Desarrollar encuentros intergeneracionales y generacionales, cine-foros, conversatorios cada dos meses. (Acta , registro fotografico y planilla de asistencia)			X			El 12/04/2019 se realizó actividades religiosos con las personas de la vereda. Acta y listado de asistencia. El 23/04/2019 Encuentro generacional con personas voluntarias "Bingo". Acta y listado de asistencia.

5	**EJE: PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO**						
5,1	**Línea de atención: Convivencia y Buen Trato**						
5,1	Presentar una estrategia de buen trato y prevención de violencias, mecanismos de resolución de conflictos, durante el primer mes de ejecución- IMPLEMENTACIÓN					X	No aplica. Ya se dio cumplimiento a la obligación en meses anteriores.
5.1	implementar todas las actividades planteadas en el Plan de Atención Institucional en relación con la estrategia de buen trato.				X		El 11/04/2019 Socialización de pacto de convivencia y firma de aceptación del mismo de la persona mayor Gustavo Adolfo Castro quien ingreso 01/04/2019, Joge Rincón Mora, Alvaro Conde Yara. Así mismo se evidencia el de las personas mayores Julio Díaz Benavides y Eraldo Adonai Garzón Beltrán los cuales se encontraban pendientes en la visita anterior. El 16/04/2019 socialización del instructivo manejo de casos de presunto abuso o maltrato en unidades operativas de la SDIS, con 30 personas mayores. Acta, listado de asistencia y registro fotográfico.
6	**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**						
6	Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.(Ficha SIRBE -Metafisica y Planilla de asistencia)				X		Se proyecta envío de metafísica y planilla de asitencia para el día 29/04/2019, novedades se realizó envío el día de hoy 24/04/2019.
6	Coordinar con el supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).				X		Se realizó coordinación con el equipo técnico para los ingresos, egresos, novedades que se presentaron durante el servicio.
6,1	**Coordinación de acciones Transectorial e Interinstitucional**						
6,1	Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio. (Mencionar Entidades)				X		Continua con el Instituto Municipal de Recreación y Deporte IMRD y con la Secretar{ia de Salud de Chía. -Registraduria Municipal
6,2	**Mejoramiento Continuo**						
6,2	Contar con un buzón de sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a disposición de las personas mayores y familiares o redes sociales.(REVISAR PROTOCOLO DE APERTURA)				X		Se cuenta con buzón de sugerencias a la entrada del hogar.
6,2	Dar trámite a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias enviadas, garantizando la respuesta oportuna.				X		Se realizó apertura de buzón el 23/04/2019, donde se encontro vacío. Acta y listado de participantes.
6,2	Medir la satisfacción del servicio cada seis meses, dirigida a las personas mayores, familiares y/o redes sociales. Igualmente se aplica encuesta de satisfacción cada vez que se produce un egreso voluntario del servicio.					X	No aplica para este periodo de revisión. Se proyecta aplicación de encuestas de satisfacción para referentes familiares y sociales el dia 04/05/2019.
6,3	**Administración de la documentación**						
6,3	Contar con una historia social por cada persona mayor, organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad.				X		Continuan con el proceso de organización de las historias sociales de cada persona mayor cronologicamente.
6,3	**Gestión Documental**						
6,4	Implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos e instructivos definidos para la administración documental por el Subsistema interno de Gestión Documental y Archivo de la SDIS.				X		Se cuenta con la técnica en gestión documental la cul se encuentra en proceso de organización del archivo de acuerdo a los lineamientos e instructivos de la SDIS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 3 de 3

FECHA DE LA VISITA: 24/04/2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: Psicosocial - Gerontologia

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

El operador da cumplimiento a las obligaciones a la fecha de la visita en cuanto al componente psicosocial.
Se cierra observación dejada en visita del 27/03/2019 ya que se evidencian el formato de aceptación de pacto de convivencia de Julio Díaz Benavides y Eraldo Adonai Garzón Beltrán.

Para el mes de abril se realizó actividad de partcipación en espacios de socialización y organización para la garantía de los derechos y deberes.

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

Se solicita enviar soportes de actividades pendientes al correo electrónico al finalizar el mes.
Se solicita enviarlo vía correo electónico el día 25/04/2019 formato de entrega de elementos de aseo personal.

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar:	Plazo:

Observaciones de quien recibe la visita:

NO SE PRESENTAN OBSERVACIONES POR PARTE DEL OPERADOR.

Firma de quien recibe la visita	
Nombres y Apellidos	Edinson Steffens
Cargo	Psicólogo
Fecha de la visita	Abril 24 de 2019
Hora inicio de la visita	3:30 p. m.
Hora finalización de la visita	6:00:00 p. m.

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma	Milena Afanador R
Nombres y Apellidos	Alba Milena Afanador Rojas
Cargo	Profesional de Apoyo a la Supervisión Técnica.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 24/04/2019_ CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: PSICOSOCIAL - DOTACION DE VESTUARIO

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Sudadera o ropa de calle: 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. En caso de que la persona mayor no desee ni requiera la sudadera, debe suministrarle ropa de calle compuesta de camisa y pantalón o falda y blusa.	1							X	
Camiseta: En algodón 100% y manga corta.	2							X	
Saco*: **Abierto o cerrado.**	1							X	
Juego de Ropa interior: Para mujer: Pantis clásico en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado Para hombre: Pantaloncillo clásico en material de algodón.	2							X	
Juego de medias: En algodón	2 pares x persona mayor							X	
Calzado: Zapatillas en material sintético con suela de caucho o mocasín o zapato de amarrar acorde con el tipo de discapacidad.	1 par x persona mayor							X	
Media con talones: Para las personas mayores que permanecen en posición de cubito dorsal (postrados en cama), media con talones calentadores, en algodón, por lo tanto, no se le hará entrega de calzado.	2 pares x persona mayor							X	
Pijamas: Para mujer: Batas o pijamas camisa de manga larga y pantalón largo en algodón. Para hombre: Camisa de manga larga y pantalón largo en algodón.	1 una x persona mayor							X	
			Fecha de verificación:						24/04/2019

Datos Representante de la Secretaria de Integración		Datos Representante de la Unidad Operativa	
Nombres y Apellidos:	A. Milena Afanador Rojas	**Nombres y Apellidos:**	EDINSON STEFFENS ARTETA
Firma:	Milena Afanador R	**Firma:**	
Cargo:	Profesional de Apoyo a la Supervisión Técnica	**Cargo:**	Psicologo

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 24/04/2019 CONVENIO No: 5776 DEL 2018

COMPONENTE: PSICOSOCIAL - DOTACION ADMINISTRATIVA

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Lockers metálicos para el talento humano de servicios generales	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE				X			
			Fecha de verificación:						

Datos Representante de la Secretaria de Integración		Datos Representante de la Unidad Operativa	
Nombres y Apellidos:	A. Milena Afanador Rojas	**Nombres y Apellidos:**	FABIANA JOSE STEFFENS ARRIETA.
Firma:	Milena Afanador R	**Firma:**	
Cargo:	Profesional de Apoyo a la Supervisión Técnica	**Cargo:**	PSICOLOGA