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

DATOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL:	CUIDADO TRANSITORIO DIA-NOCHE / CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO ANTONIA SANTOS									
OPERADOR:	ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA									
CONVENIO No.	3192			de:	5	7	2023	**PLAZO:**	275	DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	13	7	2022	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	21	4	2023			
PERIODO DE INFORME:	1	3	2023	a:	31	3	2023	**No. INFORME:**	9	
SUPERVISOR:	FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ Subdirectora Local			**DEPENDENCIA:**	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE BOSA					

OBJETO CONTRACTUAL

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

OBLIGACIONES CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Cumplir con las condiciones previstas en los estudios previos, anexos técnico, formatos y demás documentos en la oferta presenta, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	Para el mes de M**arzo** en el período comprendido del 1 al 31, se da cumplimiento con las condiciones establecidas en los estudios previos, anexo técnico, formatos y demás documentos en la oferta presentada, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio, las cuales son referenciadas a continuación: **Reuniones de equipo y socializaciones:** 07.03.2023 Protocolo de salud manejo de insulina y toma de glucometria 09.03.2023 Protocolo de bioseguridad talento humano 13.03.2023 Socialización PEC 15.03.2023 Dia de la mujer 16.03.2023 Karaoke 16.03.2023 Protocolo de salud hipertensión 21.03.2023 Acta segregación de residuos talento humano 21.03.2023 Divulgación agua marzo 21.03.2023 Divulgación energía marzo 22.03.2023 Protocolo de salud manejo hipotermia e hipertermia 22.03.2023 Dia mundial del agua talento humano 23.03.2023 Protocolo de bioseguridad talento humano	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación01 /ActasSocializaciones -Reuniones
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con el articulo 5 de la ley 80 de 1993	El operador ha cumplido con el objeto contratado de la mejor calidad, obrando con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.	Verificado en visita de supervisión
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	Durante el periodo de ejecución relacionado, la Unidad Operativa dispuso de los siguientes recursos: **RECURSOS FISICOS:** 1 oficina de coordinación, 1 espacio de archivo, 2 Espacios de comedor, 1 Cocina, 1 área de despensa, 1 espacio para almacenamiento de elementos de aseo y lavado, 1 espacio para la disposición de basuras, 1 baño administrativo, 45 habitaciones, 1 cuarto de alistamiento de personal. 1 cuarto de lavandería. 1 espacio de atención profesional 2 espacios para actividades ocupacionales y artísticas. 1 área de almacenamiento de materiales, 1 área de estimulación multisensorial. **RECURSO HUMANO:** La unidad operativa garantiza la vinculación del talento Humano idóneo, durante la ejecución del convenio para la prestación del Servicio Integral de Bienestar y Cuidado para Personas Mayores en Modalidad de Cuidado Transitorio, cumpliendo con lo requerido en el anexo técnico. 1 coordinadora, 1 trabajadora social, 2 psicólogos, 1 terapeuta ocupacional, 1 nutricionista, 4 auxiliares de enfermería, 1 técnico en gestión documental, 2 técnicos en deportes, 1 tallerista en artes y oficios, 4 facilitadores, 3 operarios de cocina, 6 operarios de servicios generales y personal de vigilancia. **RECURSOS TÉCNICOS:** Contamos con las herramientas físicas y los conocimientos que la unidad operativa maneja, incluyendo los equipos de información y telecomunicaciones que se encuentren en el servicio.	Verificado en visita de supervisión
4. Suscribir oportunamente el acta de inicio, liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Se suscribe el acta de inicio conjuntamente con la Supervisión del convenio el dia 13/07/2022. El dia 26 de Diciembre de 2022, se sucribe Modificatorio No. 1 (Adiciòn - Pròrroga - Otrosi) . Modificatorio No 2 (Adiciòn - Pròrroga - Otros, por el termino de 53 dias hasta el 21 de abril de 2023)	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación04/ActaInicio - Modificatorio No. 1-Modificatorio No 2
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Para el presente periodo se suministra a la supervisión del convenio, así como a la Subdirección para la Vejez, la siguiente información: 02.03.2023 ENVIO REPORTE CUPOS FEBRERO 2023 02.03.2023 ENVIO RESULTADO ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN ENERO 2023 06.03.2023 ENVIO SUBSANACIONES 2 INFORME ENERO 15.03.2023 ENVIO ACCIONES ENFOQUE DIFERENCIAL PRIMER TRIMESTRE 2023 16.03.2023 ENVIO AJUSTE SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIA 17.03.2023 ENVIO FACTURA FEBRERO 21.03.2023 ENVIO CAMBIO DE MENU CUMPLEAÑOS MARZO	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación05/Correos
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.	Para el presente periodo se realiza los siguientes mantenimientos: 07.03.2023 Mantemiento de duchas 30.03.2023 Mantenimiento de la motobomba 31.03.2023 Mantenimiento de duchas	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación06 /PlanMejoraPlanMantenimiento
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los contratistas y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio.	Se realiza el pago de los honorarios del mes de **Marzo** al Talento Humano del Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, mediante transferencia electrónica, acorde a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación07 /FicheroTransferenciaNomina
8. No descontar valores al recurso humano que deban ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio , excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fisal mes a mes	No se descuentan los valores al Recurso Humano que deben ser asumidos por el operador, excepto el correspondiente al RETE ICA.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación08 /FicheroTransferenciaNomina
9.Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA elCBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	En el presente periodo, el Talento Humano del Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, presenta los soportes de pago y/o afiliación al Sistema de Seguridad Social y parafiscales, relacionados con salud, riesgos laborales y pensión, correspondientes al mes de abril, periodo comprendido entre el (24 de abril al 30 de abril).	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación09 / PlanillasPago

10. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el operador e incluidos en el precio de su oferta.	El operador cancela de manera oportuna los honorarios, impuestos, gravámenes, acorde a las leyes colombianas y las demás necesarias para la ejecución del convenio.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación10 /SoportesPagosImpuestos
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio.	En el Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, contamos con las carpetas del archivo documental de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico. Así mismo se dispone de un espacio para la adecuada custodia y manejo del archivo administrativo e historias sociales y de igual forma se cuenta con una persona que lidera el proceso de gestión documental; quien es responsable de la organización, revisión y préstamo de los documentos. Acorde a los protocolos establecidos en el manejo de gestión documental se responde por la seguridad de los documentos, los cuales son proporcionados a la Supervisión Local cuando son solicitados.	VerificadoVisitaSupervision
12.Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	De acuerdo con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del convenio contamos con las siguientes pólizas: PÓLIZA No. 15-40-101080004 - POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO Fecha de expedición 08-07-2022 Vigencia hasta 31-12-2022 PÓLIZA No. 15-44-101264779 - POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL Fecha de expedición 08-07-2022 Vigencia hasta 31-12-2022 Para el periodo reportado se realiza actualizaciòn de Pòlizas en razon del Modificatorio No1 al Convenio, asì: PÓLIZA RCE No. 15-40-101080004 Fecha de Expedición: 27/12/2022 Vigencia hasta: 05/07/2022 PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL 15-44-101264779 Anexo 1 Fecha de Expedición: 27/12/2022 Vigencia hasta: 05/07/2022 PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL 15-44-101264779 Anexo 2 Fecha de Expedición: 30/12/2022 Vigencia hasta: 05/07/2022 PÓLIZA No. 15-40-101080004 - POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO Fecha de expedición 24-02-2023 Vigencia hasta 21-04-2023 PÓLIZA No. 15-44-101264779 - POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO Fecha de expedición 24-02-2023 Vigencia hasta 27-02-2026 PÓLIZA No. 15-44-101264779- POLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL DERIVADA DE CUMPLIMIENTO Fecha de expedición 24-02-2023 Vigencia hasta 21-04-2023	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación12 / Pólizas Iniciales - Polizas Modificatorio
13.Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del operador o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Para el periodo del mes de Marzo, se participa en las siguientes reuniones: 02.03.2023 Acta Comité Técnico marzo 10.03.2023 Reunión Asistencia Técnica 14.03.2023 Asistencia Técnica Resolución 0218 - 2023 22.03.2023 visita gestión documental 30.03.2023 Asistencia Técnica Gestión Documental	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación13 / ActasListados
14.Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financiero requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el operador deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS.	Para el mes de marzo en el perído comprendido del 1 al 31, se da cumplimiento con las condiciones establecidas en los estudios previos, anexo técnico, formatos y demás documentos en la oferta presentada, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio, las cuales son referenciadas a continuación: **Reuniones de equipo y socializaciones:** 07.03.2023 Protocolo de salud manejo de insulina y toma de glucometria 09.03.2023 Protocolo de bioseguridad talento humano 13.03.2023 Socialización PEC 15.03.2023 Dia de la mujer 16.03.2023 Karaoke 16.03.2023 Protocolo de salud hipertensión 21.03.2023 Acta segregación de residuos talento humano 21.03.2023 Divulgación agua marzo 21.03. 2023 Divulgación energía marzo 22.03.2023 Protocolo de salud manejo hipotermia e hipertermia 22.03.2023 Dia mundial del agua talento humano 23.03.2023 Protocolo de bioseguridad talento humano	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación14 / ActasSocializaciones -Reuniones
15. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Se cargó el informe de ejecución correspondiente al mes de Febrero	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación15 / PantallazoSecop
16. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	Se presentará oportunamente las facturas y los soportes correspondientes necesarios para el desembolso, en el correspondiente informe.	SoportesInformeTécnicoyFinanciero
17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
18.Mantener indemne a la entidad, frente a las posibles investigaciones y sanciones Administrativas , derivadas de las visitas de inspección, vigilancia y control por parte de a entidad competente.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
19. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del operador, durante la ejecución del convenio.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
20.Mantener indemne a LA SECRETARÍA de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del convenio. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración Social, por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. SÍ EL OPERADOR no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operador asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
21.Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el operador no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operaodor asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna

22. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
23. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
24. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	Para este periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
25. Dar cumplimento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, acorde a la normatividad Nacional, Distrital vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Se da cumplimiento a todos los lineamientos, protocolos, directrices y documentos establecidos para la prevención, contención y mitigación del Covid-19, con las siguientes **socializaciones:** 20.03.2023 protocolo bioseguridad talento humano 20.03.2023 protocolos bioseguridad con personas mayores 22.03.2023 protocolo bioseguridad con personas mayores 22.03.2023 protocolos bioseguridad talento humano	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación25 / ActasSocializaciones
26. Garantizar en la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa y/o la licencia de autorización de funcionamiento; en caso de contar con concepto favorable con requerimientos, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora	En respuesta a la solicitud realizada el 28 de julio, recibimos visita de la ESE Sur Occidente el 09/08/2022, con Concepto Favorable con Requerimiento, 89.1%; del mismo se genera plan de mejora y plan de mantenimiento correctivo, enviado a la supervisión del convenio. 1. Mantenimiento de ventanas y locker	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación26 / ActaMantenimientoCorrectivoPreventivo
27. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente.	La unidad operativa cuenta con el Plan de Saneamiento enviado a la Subdirección para la Vejez - Subdrección Local el dia 28/07/2022	Verificado en Visita de supervisión
28. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	En el Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, se implementa y utiliza todos los documentos suministrados por la SDIS para la prestación del servicio: Formatos y lineamientos . Formato Escala Valoracion Funcional Barthel FOR-PSS-587 Formato Seguimiento Plan de Atención Institucional- PAI FOR-PSS-516 Formato Registro de Desarrollo Actividades modalidad de cuidado transitorio día-noche FOR-PSS-517 Formato Registro Constantes Vitales para persona mayor FOR-PSS-518 Formato Recepción y Entrega de Pertenencias FOR-PSS-519 Formato Planilla Recepción y Devolución de ropa para lavandería FOR-PSS-520 Formato Acta de Compromiso Individual FOR-PSS-523 Formato Acta de Compromiso Colectivo FOR-PSS-524 Formato Listado Ingreso al Servicio y asistencia a las actividades FOR-PSS-525 Formato Seguimiento Individual FOR-PSS-224 Formato Individual Bases Datos FOR-PSS-170 Formato Registro de Actividades de Cuidado para la Salud FOR -PSS-143 Formato Ficha Sirbe FOR-PSS-321	Verificado en Visita de Supervisión
29. Promover la particiapción de las mujeres en la ejecución del convenio, en los porcentajes minimos establecidos en el articulo 3 de decreto 332 de 2020	Para el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, el opeador corrobora que presenta la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, en los porcentajes indicados. De los 27 contratistas 23 son mujeres para el periodo de ejecución del convenio 3192-2022	Verificado en Visita de Supervisión
30. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Para el presente periodo se presenta caracterización mensual	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación30 / CaracterizaciónEncuestas
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLLO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en los anexos técnicos	Durante la ejecución del 1 al 31 de marzo se presentan intervenciones profesionales con las personas mayores, acorde las necesidades presentadas.	Verificado en Visita de Supervisión
2. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	Para el presente convenio desde la unidad operativa se diseñaron las estrategias y actividades de los temas solicitados por las personas mayores, implementados en los ejes y líneas de la Política Pública descritas en el anexo técnico. Se consolidó el PAI, el cual fue aprobado por el Comité Técnico y publicado en el Centro Transitorio. Durante el mes de Diciembre se realizaròn mesas de trabajo contando con la participaciòn de las Personas Mayores; con el fin de priorizar las temàticas a desarrollar durante los meses de Enero y Febrero de 2023, en el marco de la Pròrroga al Convenio. Dicho alcance fue enviado a la Supervisiòn el dia 20 de diciembre de 2022.Dando alcance a Prorogra del convenio con nuevo plazo al 21 de Abril de 2023 se realiza ampliación del PAI, aprobado en mesa tecnica del convenio.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación2 /PAI - Alcance al PAI 2023
3. Presentar un informe trimestral de carácter técnico al equipo de la Subdirección para la Vejez que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes y líneas de atención.	Para el presente periodo no se presenta informe trimestral, porque se presentó en el mes de enero.	Ninguna
4. Contar y garantizar durante la ejecución del convenio los medios de comunicación e información para el uso de las personas mayores, establecidos en el anexo técnico.	En el Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, se cuenta con medios de comunicación e información, tales como: Carteleras informativas, Televisión Digital , Teléfono fijo, teléfono celular y computador, para los casos que así lo requieran.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación4 /SoportesMediosComunicaciónInformación
5. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	De conformidad con los establecido en el anexo técnico, para el presente periodo se realizan valoraciones iniciales de enfermería (10) , toma de signos vitales en la jornada diurna (1992) y nocturna (1992) y registro diario de actividades de cuidado para la salud.	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación5 /InformeSalud
6. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación de las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.	Para el presente periodo se realiza las siguientes actividades y encuentros con las personas mayores: **1. Eje de derechos y ejercicio de ciudadanía** 01.03.2023 Rutas victinas violencia genero 03.03.2023 Buen trato y sana convivencia 09.03.2023 Leyes LGTBI 15.03.2023 Habilidades para la vida 29.03.2023 Personas con discapacidad	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación6 /CronogramaEncuentrosInforme

	2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades 06.03.2023 Alfabetización Digital 07.03.2023 Taller Danza 08.03.2023 Dia Mujer 13.03.2023 Alfabetización digital 14.03.2023 Taller Danza 21.03.2023 Taller danza 22.03.2023 Taller danza 27.03.2023 Taller danza 28.03.2023 Introducción taller pintura 31.03.2023 Cumpleaños	
	3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento 01.03.2023 Importancia de socializar 02.03.202 Fortalecimiento de redes y participacion 03.03.2023 Gimnacia mental 06.03.2023 Preparación de alimentos 07.03.2023 Enfermedades Neurodegenerativas 08.03.2023 Envejecimiento Digno 10.03.2023 Buenas practicas de higiene 13.03.2023 Granos e importancia 14.03.2023 Problemas de circulación 15.03.2023 Abordaje intercultural 17.03.2023 Derecho salud fisica y mental 17.03.2023 Efectos del cigarrillo 21.03.2023 Calcio y cambios metabolicos 21.03.2023 Hernias y sintomas 22.03.2023 Convención derechos humanos 22.03.2023 Posconflicto y consecuencias 24.03.2023 Envejecimiento Humano 24.03.2023 Sedentarismo 27.03.2023 Jornada Autocuidado 28.03.2023 Alimentación y corazón 28.03.2023 Sintomas de cancer y color 29.03.2023 Dignificación y resignificación 30.03.2023 Salida al parque 31.03.2023 Sarcopenia	
	4. Eje de Participación, organización y redes 2.03.2023 Fortalecimiento de redes y participacion 09.03.2023 Liderazgo 16.03.2023 Elección comité 16.03.2023 Encuentro de familias 20.03.2023 Conversatorio 23.03.2023 Socialización pacto de convivencia 30.03.2023 Seguimiento PAI 31.03.2023 Encuentro de familias	
7. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente.	Se cuenta con un archivo físico y digital en la unidad operativa , donde se evidencian las historias sociales, así como las actividades ejecutadas por el talento humano con las personas mayores.	Evidenciado en visita de supervisión
8. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de genero no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Durante el periodo de ejecución no se presentaron conductas de violencia .	Ninguna
9. El operador debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SIRBE, el cual debe garantizar que toda la información generada sea de uso confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida o trasladada fuera de la Unidad Operativa sin previa autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio.	En el presente periodo, se valida la operatividad de usuario SIRBE, con el USUARIO: jpinzonm	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación 9 /Verificado en visita de supervision
10. Registrar todas la actividades y encuentros realizados con las personas mayores en los formatos establecidos por la SDIS	Para el presente periodo se realiza las siguientes actividades y encuentros con las personas mayores: **1. Eje de derechos y ejercicio de ciudadanía** 01.03.2023 Rutas victinas violencia genero 03.03.2023 Buen trato y sana convivencia 09.03.2023 Leyes LGTBI 15.03.2023 Habilidades para la vida 29.03.2023 Personas con discapacidad	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación 10 /EncuentrosActividades EncuentrosInforme
	2. Eje Habilidades capacidades y potencialidades 06.03.2023 Alfabetización Digital 07.03.2023 Taller Danza 08.03.2023 Dia Mujer 13.03.2023 Alfabetización digital 14.03.2023 Taller Danza 21.03.2023 Taller danza 22.03.2023 Taller danza 27.03.2023 Taller danza 28.03.2023 Introducción taller pintura 31.03.2023 Cumpleaños	
	3. Eje de Imaginarios y prácticas del envejecimiento 01.03.2023 Importancia de socializar 02.03.202 Fortalecimiento de redes y participacion 03.03.2023 Gimnacia mental 06.03.2023 Preparación de alimentos 07.03.2023 Enfermedades Neurodegenerativas 08.03.2023 Envejecimiento Digno 10.03.2023 Buenas practicas de higiene 13.03.2023 Granos e importancia 14.03.2023 Problemas de circulación 15.03.2023 Abordaje intercultural 17.03.2023 Derecho salud fisica y mental 17.03.2023 Efectos del cigarrillo 21.03.2023 Calcio y cambios metabolicos 21.03.2023 Hernias y sintomas 22.03.2023 Convención derechos humanos 22.03.2023 Posconflicto y consecuencias 24.03.2023 Envejecimiento Humano 24.03.2023 Sedentarismo 27.03.2023 Jornada Autocuidado 28.03.2023 Alimentación y corazón 28.03.2023 Sintomas de cancer y color 29.03.2023 Dignificación y resignificación 30.03.2023 Salida al parque 31.03.2023 Sarcopenia	
	4. Eje de Participación, organización y redes 2.03.2023 Fortalecimiento de redes y participacion 09.03.2023 Liderazgo 16.03.2023 Elección comité 16.03.2023 Encuentro de familias 20.03.2023 Conversatorio 23.03.2023 Socialización pacto de convivencia 30.03.2023 Seguimiento PAI 31.03.2023 Encuentro de familias	

11. Elaborar los documentos de sistematización de experiencias de acuerdo con las condiciones descritas en anexo técnicos	Durante el periodo reportado, el documento esta en construcción final	Ninguna
12. Registrar la participación de las personas mayores en la modalidad cuidado transitorio diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin	Para este periodo se cuenta con los listados de asistencia de las personas mayores en la modalidad de cuidado transitorio de forma diaria en servicio día y servicio noche, con un total de **1.992 cupos.**	Carpeta Obligaciones Técnicas/Obligación 12 /MallaListadosAsistenciaCuadroHombreMujer
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Cumplir con lo establecido en los procedimientos de "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia Nutricional y seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)" y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el operador deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.	Se da cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de "Operación entrega de apoyos alimentarios, Vigilancia Nutricional y Seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)" y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, los cuales se encuentran referenciados a continuación: **Formatos:** • Evaluación de características organolépticas.FOR-PSS-246 • Formato de Inspección muestra porcion servidaFOR-PSS-252 • Formato preparación de alimentos.FOR-PSS-243 • Formato recepción de alimentos (materia prima)FOR-PSS-230 • Formato control de entrada y salida de alimentos (kardex) FOR-PSS- 236 • Formatos control temperaturas refrigeración y congelación .FOR-PSS-238 • Formato de seguimiento de las muestras testigo • Formato verificación transporte de alimentos	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 1/FormatosAlimentacionSocializaciones
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida, asi mismo garantizar la preparación y oferta a las personas mayores de una segunda opción de menú para los tiempos de comida y componentes establecidos en los anexos técnicos.	Se dio cumplimiento a la minuta patrón, ciclo de menús, análisis cuantitativo y cuadros de porciones establecido y entregado por la SDIS, de acuerdo con los requisitos de nutrición y alimentación del anexo técnico para el servicio social de cuidado transitorio, referenciados en los siguientes formatos: •Formato de preparacion de alimentos FOR-PSS-243 •Formato de recepcion de alimentos FOR-PSS-230 •Formato de entrada y salida de los alimentos FOR-PSS- 236 •Formato inspección muestra porcion servida FOR-PSS-252 •Formato de acompañamiento operación del servicio FOR-PSS-248	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 2/FormatosAlimentacion
3. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS, según lo establecido en el anexo técnico.	La unidad operativa cuenta desde el inicio de la ejecución del convenio con los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el anexo técnico. Adicional se realiza las capacitaciones de BPM y se programa la enrega de alimentos en horarios acorde •Formato de preparacion de alimentos FOR-PSS-243 •Formato de recepcion de alimentos FOR-PSS-230 •Forato de entrada y salida de los alimentos FOR-PSS- 236 •Formato inspección muestra porcion servida FOR-PSS-252	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 3/FormatosAlimentacion
4. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente de aporte alimentario y nutricional según lo establecido en el anexo técnico	En el periodo ejecutado, se realiza las siguientes socializaciones con el personal manipulador de alimentos 29.03.2023 Generalidades plan de saneamiento básico (Programa de limpieza y desinfección parte 2) 29.03.2023 Generalidades BPM – RECEPCION DE MATERIA PRIMA	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 4/Actas Socializaciones
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad establecidos en el anexo técnico para el servicio de alimentos y vigilancia nutricional.	Se tienen dispuesto en el servicio de alimentación los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y cantidad establecidos en el anexo técnico.	Verificado en visita de supervisión
6. Abastecer al servicio de alimentación de los suficientes alimentos en cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta requeridas por las personas mayores.	Se cuenta con el plan de compras semanal acorde a la minuta establecida para el mes de marzo en la cantidades y caracterristicas requeridas.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 6 /Plan de compras
7. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	El personal manipulador de alimentos cuenta con la respectiva dotación	Verificado en visita de supervisión
8. Garantizar que el personal manipulador de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".	Para la contratación del personal manipulador de alimentos se exigen los requerimientos según el anexo técnico, carné de manipulación de alimentos vigente, curso de buenas prácticas de manufactura inferior a un año, examen médico ocupacional y examen de frotis de garganta y KOH piel y uñas Adicional se realiza las capacitaciones mensuales de obligatoria asistencia para el personal y se realiza el autocontrol, revisando el no uso de maquillaje, esmaltes, aretes, manillas y demás elementos de uso restringido para la actividad	Verificado en visita de supervisión
9. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.	El personal manipulador de alimentos cuenta con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos vigente no mayor a un año. 1- Mary Sired Peralta Quevedo- Certificado de capacitación 07/07/2022 - 07/07/2023 2- Marleny Hernandez Hoyos- Certificado de capacitación 19/03/2023 - 19/03/2024 3- Yulieth Paola Vega - Certificado de capacitación 25/05/2022 - 24/05/2023	Verificado en visita de supervisión
10. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.	La unidad operativa Antonia Santos, cuenta con el plan de capacitación para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos, las cuales son de obligatoria asistencia, además se deja el material impreso de consulta	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 10 /Cronograma
11. Garantizar la participación, en el marco de la acciones individuales transitorias según lo establecido en los anexos técnicos.	Para este periodo se realiza seguimientos trimestrales	Verificado en visita de supervisión
12. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	Para este periodo no se realiza actividades de promoción de estilos de vida saludable	Ninguna
13. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales para todos los tiempos de comida del día en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras y de igual manera una vez por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes el cual deberá ser acompañado del suministro de una torta para la celebración. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico de subdirección para la vejez de la SDIS.	En el periodo ejecutado, se envía propuesta de menú especial para celebraciòn de cumpleaños el 21/03/2023	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 13 / CorreoAprobaciòn
14. Programar el recibo de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferentes a los establecidos para el suministro de cada tiempo de comida, con el fin de no generar interrupciones durante el servido y distribución de los alimentos.	Se programa la recepción de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferentes a los tiempos de suministro de comida.	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 14/FormatoRecepcionMateriaPrima
15. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Se envía el Plan de Saneamiento el día 28/07/2022 a la Subdirección para la Vejez con copia al apoyo a la supervisión. 29.03.2023 Generalidades BPM – RECEPCION DE MATERIA PRIMA	Carpeta Obligaciones Nutrición y Salubridad/ Obligación 15 / ACTA CorreoAprobaciòn
16. Adqurir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y sus organizaciones, en un porcentaje minimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del rubro de alimentos del presupuesto del proceso contractual, de conformidad con lo establecido en el Decreto 248 del 2021	No se presenta para periodo ejecutado	Ninguna
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Durante el periodo ejecutado, el operador garantiza entornos físicos seguros, tranquilos, agradables, que facilitan la comunicación y aporten seguridad y confianza a las personas mayores mediante condiciones físicas, ambientales y tecnológicas, que permitan disminuir las barreras de acceso, movilidad y comunicación.	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion1/SolicitudLicenciaConstruccion

2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.	La atención de las personas mayores se presta en el inmueble ofertado y avalado por la Subdirección de plantas físicas ubicado en la Carrera 80 i No. 65-71 Sur Barrio Antonia Santos.	Verificado en visita de supervisión
3. Dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos en el mismo y mantenerlo actualizado, cumpliendo con los requisitos no mínimos y necesarios, y garantizando ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención.	Para el presente periodo se realiza los siguientes mantenimientos: 07.03.2023 Mantemiento duchas 30.03.2023 Mantenimiento motobomba 31.03.2023 Mantemiento duchas	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion3/ PlanMantenimientoPreventivoCorrectivoActaVisita
4. Suministrar la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	Se suministra la dotación de las habitaciones con el mobiliario y lencería necesario para uso de las personas mayores: Lencería: Cobija o frazada, Cubre lecho, Juego de sábanas Dotación de habitaciones: Cama sencilla, Colchón de acuerdo con las medidas de la cama sencilla, Forro para Colchón, Almohada y Forro para almohada y Tablas de las camas	Verificado en visita de supervisión
5. Suministrar a todos los beneficiarios, los elementos de aseo personal, absorbentes y elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	Para el mes de Marzo se suministra a todas las personas mayores los elementos de aseo personal y absorbentes con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico: **ENTREGA DIARIA** 1 al 31 de marzo : Jabón de tocador de 8 gr y Shampoo en sobre 10 ml **ENTREGA SEMANAL** 6-13-20-27/03/2023 : Máquina de afeitar, Desodorante en sobre 10 ml, Papel higiénico triple hoja. **ENTREGA MENSUAL:** 8-9-10-13- /03 /2023 : Crema dental 50 gr **ELEMENTOS A DEMANDA:** 7/9/18/23: Talco para el cuerpo,, enjuague Bucal y crema para el cuerpo **ELEMENTOS DE SALUD:** Con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico: 01 al 31 de marzo : Tapabocas	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion5/ FormatoElementosAseoPersonal
6. Disponer en cada Centro de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique,con su respectivo formato de inventario.	Se cuenta con un Botiquín Tipo B, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaria Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.	Verificado en visita de supervisíon
7.Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en los anexos técnicos.	Se garantiza la entrega de vestuario a las personas mayores acorde a lo descrito en el anexo técnico. 1.Pijama de dos (2) piezas en tela fleece o similar (saco y pantalón manga larga) tallas surtidas. 2. Toalla para el cuerpo unicolor -color claras- con medidas mínimas de 60cm por 1.20m. 3- Sudadera: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en ribb y pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín 4- Camiseta en material algodón 100%, cuello redondo y manga corta. Estas camisetas se entregan a demanda a las personas mayores que deseen usarla 5- Pantuflas plásticas antideslizantes	Verificado en visita de supervisión
8.Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en los anexos técnicos	Se cuenta con los elementos necesarios para las diferentes actividades y talleres desarrollados con las personas mayores de conformidad con lo descrito en el presente anexo.	Verificado en visita de supervisión
9.Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo a lo establecido en los anexos técnicos.	Se cuenta con todos los elementos de aseo institucional para el gasto mensual, así como con el stock disponible de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza .	Verificado en visita de supervisión
10.Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.	El equipo de operarios cuenta con la dotación requerida para la prestación de servicio de alimentación, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Verificado en visita de supervisión
11.Garantizar durante toda la ejecución del convenio la elaboración, divulgación y puesta en marcha del Plan de Emergencias y Contingencias y los protocolos de seguridad y registro de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	Se envía el Plan de Emergencia el día 28/07/2022 a la Subdirección para la Vejez con copia al apoyo a la supervisión; Para el periodo reportado se actualiza acorde a los cambios realizados con el Talento Humano	Verificado en visita de supervisión
12.Contar con el concepto técnico de Bomberos vigente de la autoridad Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	Se realiza la solicitud de visita de inspección de bomberos el 28/07/2022	Carpeta Obligaciones Ambientes Adecuados y Seguros/Obligacion12/ Radicado
13.Garantizar la Dotación de elementos para la Emergencia COVID-19 y los espacios de aislamientos adecuados y necesarios para atender las necesidades generadas dentro de la emergencia por COVID-19.	Durante el periodo ejecutado se cuenta con la dotación de los elementos de protección personal para afrontar la emergencia por Covid-19. Tensiómetro Termómetro Pulsioximetro Tapabocas Tapabocas N95 Caretas Trajes de bioseguridad Guantes Gorros Bata manga larga anti fluido Gel Antibacterial Jabón Antibacterial Alcohol Hipoclorito de sodio Toallas de papel La unidad operativa cuenta con dos espacios de aislamiento, aprobados en la revisión realizada por plantas físicas	Verificado en visita de supervisión
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Se implementan las políticas planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS: •Contamos con un correo electrónico exclusivamente para el manejo de la información del componente ambiental. •Contamos con tres carpetas ambientales, una física, una magnética y un Drive ambiental, denominadas Gestión Ambiental. •Contamos con un cronograma para divulgaciones de los lineamientos ambientales de acuerdo con el plazo del convenio. •Conocemos los 5 programas ambientales: Programa Consumo Sostenible, Programa Implementación de Prácticas Sostenible, Programa de Uso Eficiente de la Energía, Programa Del Uso Eficiente Del Agua, Programa Gestión Integral De Residuos Sólidos El día 09/08/2022 Se realiza el contrato con la empresa LAMSS - Medioambiente alud y sanidad S.A.S para la recolección de RESPEL **Reportes** APAGÓN AMBIENTAL FORMATO REPORTE FOMENTO MOVILIDAD SOSTENIBLE MARZO Lineamientos ambientales REPORTE CANTIDAD DE ELEMENTOS ELÉCTRICOS Y ELECTRÓNICOS REPORTE IDENTIFICACIÓN FUGAS OCULTAS **Socializaciones:** Acta segregación de residuos personas mayores Acta segregación de residuos talento humano Día mundial del agua personas mayores Dia mundial del agua talento humano Divulgación agua marzo Divulgación energía marzo	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion1/ Socializaciones

2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental e Residuos Hospitalarios y Similares en cada Centro, de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	**Plan de Saneamiento Básico** Se envia el Plan de Saneamiento el dia 28/07/2022 a la Subdirección para la Vejez con copia al apoyo a la supervisión. **2. Listas de chequeo:** InspeccionManejoElementosDesuso RecolecciónResiduosSolidos RegistroMedicionControlDescomide RegistroMedicionControlResiduosEntregados SeguimientoSolucionesDesinfectantes VerificacionLimpiezaDesinfeccionAccionesCorrectivas	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion2/ SocializacionListas de chequeo
3.Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	**Socializaciones:** Acta segregación de residuos personas mayores Acta segregación de residuos talento humano Día mundial del agua personas mayores Dia mundial del agua talento humano Divulgación agua marzo Divulgación energía marzo	Carpeta Obligaciones Gestión Ambiental/ Obligacion3/ActasListados

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en los anexos técnicos.	Para el mes de Marzo en el período comprendido del 1 al 31, se da cumplimiento con las condiciones establecidas en los estudios previos, anexo técnico, formatos y demás documentos en la oferta presentada, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio, las cuales son referenciadas a continuación: Reuniones de equipo y socializaciones: 07.03.2023 Protocolo de salud manejo de insulina y toma de glucometria 09.03.2023 Protocolo de bioseguridad talento humano 13.03.2023 Socialización PEC 15.03.2023 Dia de la mujer 16.03.2023 Karaoke 16-03.2023 Protocolo de salud hipertensión 21.03-2023 Acta segregación de residuos talento humano 21.03.2023 Divulgación agua marzo 21.03. 2023 Divulgación energía marzo 22.03.2023 Protocolo de salud manejo hipotermia e hipertermia 22.03.2023 Dia mundial del agua talento humano 23.03.2023 Protocolo de bioseguridad talento humano	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion1 / ReunionesEquipoSocializaciones
2.Contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución.	Para el presente periodo contamos con la plataforma estratégica, la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion2 / Documentos
3.Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el asociado.	Para el presente periodo contamos con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el asociado.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion3 / Documento
4.Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuerdo a lo establecido en los anexos técnicos.	Para el presente periodo se realiza los siguientes mantenimientos: 07.03.2023 Mantenimiento duchas 30.03.2023 Mantenimiento motobomba 31.03.2023 Mantemiento duchas	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 4 / PlanMejoraMantenimiento
5.Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Para el presente periodo se realiza actividades en coordinación con las siguientes instituciones : 02.03.2023 Articulación Bibliored-Historia de mujeres 04.03.2023 Articulación Circosfera 10.03.2023 Articulación acueducto - Importancia de agua 11.03.2023 Encuentro de saberes 15.03.2023 Taller papel (1) 15.03.2023 Taller papel 18.03.2023 Recuerdos y pintura 25.03.2023 Juegos de memoria 29.03.2023 Taller papel (1) 29.03.2023 Taller papel (1) 29.03.2023 Taller papel 31.03.2023 Articulación Medicina ancestral	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion5 / ActasListados
6.Presentar al supervisor/ interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes	Para el presente perìodo no se realizan cambios en el equipo de Talento Humano	Verificado en visita de supervisión
7.Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico y a la estructura de costos.	Para el presente periodo se garantiza la totalidad del talento humano con sus hojas de vida y soportes que acreditan la idoneidad . 1. Coordinador/a: Jhenly Pinzón 2. Profesional en Trabajo Social: Yesenia Patricia Rubio León 3. Profesionales en Psicología: Boris de Jesus Gonzalez Pacheco y Leonardo Esteban Rodriguez Cuevas 4. Profesional en Terapia Ocupacional: Yaneth Montenegro Vargas 5. Profesional en Nutrición: Claudia Bonilla Ocampo 6. Auxiliares de Enfermería: Esneda Garzón Mayorga, Maria de los Angeles Santa, Martha Milena Torres Rodriguez y Sandra Lucia Peña Castañeda 7. Técnico Administrativo o en Gestión Documental y Archivo: Anyie Tatiana Barajas Alba 8. Técnicos en NBC Deportes, Educación Física y Recreación: Yohn Jairo Suarez Florez y Mirian Rosalba Rodriguez Sanchez 9. Técnico talleristas en artes y oficios: Natalia Poveda Niño 10. Técnico Facilitadores- as: Maria Carolina Ospina Molina, Leidy Cubillos, Martha Cecilia Mahecha Fuentes y Sandra Bonilla Zorsa 11. Operarios de Cocina (Manipuladores de Alimentos): Marleny Hernandez Hoyos , Mary Sired Peralta Quevedo y Yulieth Vega. 12. Servicios Generales: Nubia Patricia Ramirez Suarez, Franco Arnulfo Fajardo Cabrera, Yisneys Vega, Lisseth Rodriguez , Katerine Riveros y Aleida Maryn.	Verificado en visita de supervisión
8.Obtener la aprobación de la Interventoría/supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecido. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en la invitación pública y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual	Para el presente perìodo no se presentan observaciones con respecto a esta obligación	Ninguna
9.Atender las sugerencias de la interventoría /supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	No se presenta para el periodo ejecutado	Ninguna
10.En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	No se presenta para el periodo ejecutado	Ninguna
11.Realizar la distribución del talento humano de tal forma que se brinde la atención descrita en el anexo técnico para las personas mayores.	Para el presente periodo se distribuye al talento humano contratado garantizando la atención de las personas mayores de acuerdo a la cobertura en cada jornada, por día, de domingo a domingo.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 11 / CronogramaTurnosActividades

12.Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Se cuenta con los procedimientos documentados en fisico y digital; además de ser implementados en la unidad operativa: 1. Selección 2. Inducción 3. Reinducción 4. Capacitación 5. Formación 6. Evaluación 7. Bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 12 / Documento
13.Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en los anexos técnicos.	Todo el talento humano cumple con los turnos y obligaciones establecidas en el anexo técnico y contrato de prestación de servicios, asi mismo se realiza socializaciòn de las obligaciones contractuales y tèrminos para la prestaciòn del servicio.	Verificado en visita de supervisión
14.Según el proceso de cierre o de traslado del expediente de las personas mayores, el asociado deberá entregar, cumpliendo con los lineamientos estipulados para cada proceso, antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el presente periodo no se presentó novedad con respecto a esta obligación contractual	Ninguna
15.Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.	Se garantiza la seguridad de la unidad operativa con guardas de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autorregulación con los participantes y el talento humano del servicio, con el fin de controlar la tenencia de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 15 / SoportePagos
16.Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en los anexos técnicos.	Se cuenta con todos los servicios públicos, asi como el pago correspondiente al mes de **Marzo:** 1. Enel-Energia 2. Vanti- Gas 3. Agua	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 16 / SoportePago
17.Contar con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Contamos en la Unidad Operativa con la existencia de documentación actualizada, organizada y disponible que da cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos que al respecto genera la SDIS: 1- Archivo Documental del Talento Humano 2- Archivo Documental 3- Historia Social por cada persona mayor 4- Soportes de los registros de ingreso de las personas mayores. 5- Archivo Documental Financiero (Se encuentra en la sede principal del operador). 6- Archivo documental por cada componente	Verificado en visita de supervisión
18.Realizar el registro, modificación de la información y cambio de estados de los participantes diariamente de acuerdo con los lineamientos del área del sistema misional SIRBE, para no generar errores en la información.	De manera diaria, se realizó el registro de asistencia de las Personas Mayores al Servicio Centro de Cuidado Transitorio Antonia Santos, implementando para tal fin los formatos de ingreso y las planillas de aistencia a actividades suministradas por la SDIS y realizando además el respectivo registro diario en el Sistema Sirbe. Durante el período reportado se registraron un total de **1.992 cupos.**	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 18 / MallaInformeSirbe
19.El asociado deberá vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios, previstas en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860-2021.	Se vincula para la ejecución del convenio al 88,8% de las de mujeres, algunas de ellas madres cabeza de hogar.	Verificado en visita de supervisión

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

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