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 día- noche								
OPERADOR:	Fundación Construyendo Futuro								
CONVENIO No.	6875			de:	19	4	2023	PLAZO:	279 días
FECHA ACTA DE INICIO:	22	4	2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	30	1			
PERIODO DE INFORME:	1	11	2023	a:	30	11	2023	No. Informe:	8
SUPERVISOR:	Lina María Ladino García			DEPENDENCIA:	SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ				

OBJETO CONTRACTUAL

AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES EN LOS CENTROS DE CUIDADO TRANSITORIO DÍA-NOCHE, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ 2010-2025.

OBLIGACIONES CONVENIO/CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Cumplir con las condiciones previstas en los estudios previos, anexos técnicos, 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	De acuerdo a la línea técnica emitida por la entidad al interior del convenio se realizan jornadas de socializadas con el personal en las jornadas de fortalecimiento técnico.	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.1 Actas fortalecimiento técnico (Folio 1 a 17)
2. Cumplir con los deberes que se contraen en calidad de asociado de acuerdo con el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	Para el cumplimiento de la obligación, se contó con el personal de acuerdo a lo solicitado en el anexo, cumplimiento con la normatividad con respecto a la contratación	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.2 Relación de talento humano (Folio 18)
3.Disponer de todos los recursos físicos, técnicos, económicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexos Técnicos, Invitación Pública, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	Dando cumplimiento a lo establecido en los diferentes anexos del convenio, se contó con el recurso físico, tecnológico y humano, en las cantidades y calidades allí relacionadas. La supervisión del convenio hizo verificación de las condiciones locativas a través de visita al centro, evidenciando el cumplimiento de la obligación	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.3 19/4/2023 Acta verificación ajustes minimos plantas físicas (Folio 19) 28/11/2023 Acta visita supervisión (Folio 20)
4.Suscribir oportunamente el acta inicio, liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera juntamente con el Supervisor del mismo	El convenio 6875 de 2023 inició el día 22 de abril de 2023, soportado por acta de inicio firmada por las partes. Hasta el mes de noviembre no se han hecho modificaciones al convenio.	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.4 19/04/2023: Acta de inicio (Folio 21)
5.Suministrar al Supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Se dió respuesta oportuna a los informes solicitados tanto por la subdirección técnica, como por la subdirección local, como supervisores del convenio Se remitió informe de cumplimiento de metas Formato 440, así como los informes mensuales correspondientes del mes de noviembre.	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.5 Correo envió informes mensuales (Folio 22)
6.Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión.	Hasta la fecha no se han solicitado aclaraciones por parte de la supervisión	No aplica
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 estructura de costos del presente convenio. Por lo tanto, no se debe descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes	La fundación Construyendo Futuro realiza la transferencia bancaria del valor de honorarios a cada uno de los integrantes del talento humano de acuerdo a los valores estipulados en la sabana de costos, los días 10 de cada mes. Lo anterior previa verificación de pagos de parafiscales cuenta de cobro e informes y productos del mes.	No aplica
8.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 e ICBF 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. Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno delos pagos efectuados por la Secretaría Distrital de Integración Social.	La fundación dio cumplimiento a los pagos de parafiscales según la norma.	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.8 Certificado de parafiscales (Folio 23)

9.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 asociado e incluidos en el precio de su oferta.	La fundación Construyendo Futuro realiza la transferencia bancaria del valor de honorarios a cada uno de los integrantes del talento humano de acuerdo a los valores estipulados en la sabana de costos, los días 10 de cada mes. Lo anterior previa verificación de pagos de parafiscales cuenta de cobro e informes y productos del mes.	No aplica
10.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.	La unidad operativa contó con un espacio adecuado para resguardar toda la documentación física derivada de la prestación del servicio. De igual manera, se contó con un espacio virtual a través de un DRIVE donde reposa custodiada la información en digital que da cuenta de la ejecución del convenio	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.10 Pantallazo DRIVE (Folio 24)
11.Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, invitación Publica, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Se conto con póliza de responsabilidad civil extracontractual N° 33-40-101074238 con vigencia hasta el 31 de enero de 2024 por valor de $348,000,000 Póliza de cumplimiento N° 33-44-10127840 con vigencia hasta el 31 de enero de 2027 por valor de $350,521,927	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.11 21/04/2023: Póliza de cumplimiento (Folio 25) 21/04/2023: Póliza de responsabilidad civil extracontractual (Folio 26 a 27)
12.Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión 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.	Con el objetivo de mantener los lineamientos actualizaciones desde la SDIS, se asistió a las reuniones convocadas por la subdirección técnica y la subdirección local. Se participó en reunión de gestión documental y cambio de priorizacion en el ingreso al servicio de las personas mayores, haciendo claridad en los formatos necesarios para el desarrollo funcional en la entrega de documentos al área documental del servicio. Igualmente, se participo en el comité operativo local, donde se coordinaron actividades relacionadas a los proyectos realizados en la localidad.	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.12 18/11/2023 Acta Cualificación manejo Forms - evaluación criterios de priorización (Folio 6 a 7) 21/11/2023 Acta Reunión Comité Operativo Local (Folio 8 a 9)
13.Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la Secretaría Distrital de Integración Social durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la Entidad.	Se dio cumplimiento a cada uno de los anexos del convenio, así como a los lineamientos y demás instructivos dados por la SDIS para la ejecución y operación del servicio cuidado transitorio. Los formatos son descargados directamente del Mapa de procesos de la SDIS, por lo cual se hace uso de las versiones oficiales	No aplica
14.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.	La documentación precontractual y contractual se encuentra cargada oportunamente en la plataforma SECOP	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.14 Pantallazo SECOP (Folio 28)
15.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.	Las facturas hacen parte del informe financiero	Se adjunta de manera fisica factura con sus respectivos soporte. Se adjunta CD No 2 Contiene soportes de acuerdo a protocolo de presentaciòn de informe financiero.
16.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.	Durante el período no se presentó ningún acto u omisión que cause repercusión a la administración o terceros.	No aplica
17.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 la entidad competente.	Durante el período no se presentó ninguna investigación o sanción.	No aplica
18.Pagar a la Secretaría Distrital de Integración Social todas las sumas y costos que la entidad 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	Durante el período no se presentó ninguna acción que derive en costos	No aplica
19.Mantener INDEMNE a la Secretaría Distrital de Integración Social 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 Secretaría Distrital de Integración Social, por la cual deba responder el asociado, la Entidad procederá a notificarle al asociado, a la mayor brevedad para que este adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social	Durante el período no se presentó ninguna acción que derive en costos	No aplica
20.Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal 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 Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS por la cual deba responder el asociado, la Entidad procederá a notificarle al asociado, a la mayor brevedad, para que este adopte bajo su propia costa, todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS.	Durante el período no se presentó ninguna acción que derive en costos	No aplica

21.Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social - 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.	Durante el periodo no se presentó ninguna acción que derive en costos.	No aplica
22.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.	Durante le ejecución del convenio no se presento ninguna situación de violencia.	No aplica
23.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 1952 de 2019 “Código Único Disciplinario”, la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y la ley 2094 de 2021; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	Durante le ejecución del convenio no se presento ninguna situación de violencia.	No aplica
24.Dar cumplimento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos por el gobierno nacional para la prevención, contención y mitigación de eventos y/o factores de riesgo para la salud pública.	Se cumplieron con los lineamientos y directrices dadas por el gobierno frente a cuidados para la salud de la población asistentes al servicio. Por tal razón, se sensibiliza permanentemente y se hacen campañas de higienización de manos al ingresar al centro y al pasar a tomar alimentos.	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.24 Registro fotográfico actividades cuidado salud (Folio 29)
25.Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, 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	Se recibió visita de Secretaría de Salud donde se emitió concepto sanitario favorable con requerimiento, el día 02/11/2023. Se encuentra en proceso de ejecución del plan de mejora con el fin de subsanar los hallazgos dejados.	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.25 Concepto sanitario emitido SDS (Folio 30 a 39) Plan de mantenimiento correctivo (Folio 40)
26.Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente.	El documento del Plan de saneamiento se encuentra en físico y en digital en la unidad operativa, siendo la herramienta para el desarrollo de los procesos de limpieza y desinfección, control de plagas, abastecimiento de agua. Los formatos de registro diario y mensual se diligenciaron oportunamente con la información requerida.	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.26 Formato Control de lavado y desinfección de tanques y certificado (Folio 41) Formato elementos en desuso (Folio 42) Formato de inspección de presencia de plagas (Folio 43) Formato Seguimientos a soluciones desinfectantes (Folio 44 a 46) Formato de hermeticidad (Folio 47) Formato de verificación, limpieza y desinfección (Folio 48 a 52)
27.Implementar y utilizar la documentación e información que para la prestación del servicio sea suministrada por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.	Todos los formatos que se utilizaron en la operación del convenio fueron descargados directamente del Mapa de procesos de la entidad SDIS	No aplica
28.Promover la participación de mujeres en la ejecución del convenio, en los porcentajes mínimos establecidos en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020.	Para la ejecución del convenio se contó con un total de 28 personas que hacen parte del talento humano, de las cuales 22 son mujeres, lo que corresponde al 78%; cumpliendo así con los porcentajes mínimos establecidos	Carpeta Obligaciones generales Obligación No.28 Relación talento humano (Folio 18)
29.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en los anexos técnicos y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Se dio cabal cumplimiento a cada una de las actividades arriba relacionadas	No aplica

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores en los formatos y o sistemas de información indicados por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Las acciones trasversales y atenciones del equipo profesional fueron registradas en el formato de Seguimiento individual, formatos que se encuentran archivados en la historia social de cada participante	No aplica
2.Presentar a la Supervisión durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	El día 24 de mayo de 2023 fue presentado ante comité técnico el documento del Plan de Atención Institucional. Este documento fue enviado previamente para su revisión a través de correo electrónico tanto a la supervisión del convenio como a la Subdirección técnica	Carpeta Obligaciones específicas. Componente atención integral para el desarrollo humano Obligación No.02 24/05/2023: Acta Comité técnico (Folio 53 a 54)
3.Presentar un informe trimestral de carácter técnico a la Supervisión del Convenio que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes y líneas de atención definidos para el Servicio Social Cuidado Transitorio Día – Noche.	Se realizó la entrega del seguimiento trimestral al PAI de los meses de agosto, septiembre y octubre de 2023.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente atención integral para el desarrollo humano Obligación No.03 Correo seguimiento trimestral al PAI (Folio 55)
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 (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Se contó con un espacio adecuado destinado para los equipo s de cómputo, los cuales son para el uso de las personas mayores, favoreciendo que estén informados e manera constante. Se tuvo control para el préstamo de los equipos, quedando registrado en formato no controlado	Carpeta Obligaciones específicas. Componente atención integral para el desarrollo humano Obligación No.04 Formato préstamo de computadores (Folio 56 a 57)
5.Implementar todas las acciones descritas en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	Se dio cumplimiento a los establecido en el anexo técnico con relación a la atención en salud para las personas mayores. Estas quedaron registradas en el formato en el cual se hace entrega de turno del equipo de salud, evidenciando las novedades sobre el tema. Así mismo, en casos particulares, se dejó el registro de manera individual en el formato correspondiente el cual queda consignado en la historia social de cada participante.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente atención integral para el desarrollo humano Obligación No.05 Formato Cuidados para la salud (Folio 58 a 80)
6.Presentar a la Supervisión del Convenio 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 (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche	Al correo de la supervisión del convenio fue remitido el cronograma de turnos de personal y actividades proyectado para el mes de diciembre de 2023.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente atención integral para el desarrollo humano Obligación No.06 01/12/2023: Correo cronograma (Folio 81)
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 conto con el archivo digital el cual es custodiado en DRIVE, así mismo, el archivo físico se ubicó en un espacio reservado, contando con la seguridad necesaria	Carpeta Obligaciones específicas. Componente atención integral para el desarrollo humano Obligación No.07 Pantallazo drive (Folio 24)
8.El asociado debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SIRBE (o el que haga sus veces), 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 del convenio.	Una vez iniciado la ejecución de convenio se hizo la solicitud de usuario SIRBE, quedando a nombre de DIANA RODRIGUEZ PIEDRAHITA, el cual fue activado el día 26 de abril de 2023, sin embargo, a la fecha dicho usuario no esta siendo utilizado debido al cambio de coordinación durante la ejecución del convenio. Actualmente, se cuenta con usuarios para los profesionales y gestora documental anterior. El día XXX se solicitó usuario SIRBE para nueva coordinación y gestora documental, y no se ha recibido respuesta.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente atención integral para el desarrollo humano Obligación No.08 Correos de solicitud usuario SIRBE (Folio 82 a 83)

9.Registrar todas las actividades y encuentros realizados con las personas mayores en los formatos y o sistemas de información establecidos por la SIDS.	A fin de dar cumplimiento al Plan de Atención Institucional, cada una de las actividades allí descritas y que se realizaron durante el mes de noviembre quedaron registradas en el formato Ficha de actividades y/o actas, soportadas además por registro fotográfico. De igual manera, la participación de las personas mayores quedó registrada en el aplicativo SIRBE al momento de registrar la atención, identificando la línea de atención correspondiente a la actividad.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente atención integral para el desarrollo humano Obligación No.09 Folio 84 a 186 Actividades: 01/11/2023: Ejercitando la vejez (Edu. fisico Duvan palacios) 01/11/202: No es descondianza, es proteccion (Psicologa Niyireth Rodriguez) 01/11/2023: Derecho a la participacion activa (Artista Edwin Betancur) 01/11/2023: Lavado de manos (Aux enfermeria Alba Barrera) 02/11/2023: Toma medidas antropometricas (Aux enfermeria Manuel Orjuela) 02/11/2023: Voz Cantada (Psicologa Diana Pineda) 02/11/2023: Ahorro de energía (Facilitador Jhonny Pacheco) 03/11/2023: Economia en la vejez - Articulación SDDE (Terapeuta Ocupacional Juliana Ramirez) 03/11/2023: Resolucion de conflictos-Derecho a la libre expresion (Trabajadora social Daniela Cristancho) 03/11/2023: Espacios de literatura (Facilitadora Ingrid Borda) 04/11/2023: Jugando a las politicas (Edu fisico Duvan Palacios) 4/11/2023: Relajacion (Aux enfermeria Alba Barrera) 05/11/2023: Perdon - Articulacion Fundación Pulso (Psicologa Niyireth Rodriguez 05/11/2023: Meditacion (Facilitador Jhonny Pacheco) 06/11/2023: Mitos en la vejez (Aux enfermeria Juanita Roa) 06/11/2023: Salud sexual como proyecto de vida (Aux enfermeria Alba Barrera) 07/11/2023: Fortalecimiento muscular - Articulación Jardín Botánico Estiramiento Pausas Activas (Artista Edwin Betancur) 07/11/2023: Politicas para los prueblos indigenas (Edu fisico Duvan Palacios) 07/11/2023: Clown (Artista Edwin Betancur) 07/11/2023: Mitos y leyendas (Fcailitadora Ingrid Borda) 08/11/2023: Consumo de frutas, verduras y hortalizas (Nutricionista Andrea Camacho) 08/11/2023: El juego tambien es para mi (psicologia Niyireth Rodriguez) 08/11/2023: Apagon ambiental (Aux enfermeria Carmen Perez) 09/11/2023: Lineas de atencion de emergencia (Trabajadora social Daniela Cristancho) 09/11/2023: Improvisacion (Edu fisico Duvan Palacios) 09/11/2023: Poesia y retorica (Facilitadora Ingrid Borda) 10/11/2023: Habilidades sociales (Psicologia Diana Pineda) 10/11/2023: hablemos abiertamente sobre la sexuaidad (TO Juliana Ramirez) 10/11/2023: Dibujo (Facilitador Jhonny Pacheco) 11/11/2023: Promover la equidad (Artista Edwin Betancur) 11/11/2023: meditación (Aux enfermeria Carmen Perez) 12/11/2023: Ejercicios cognitivos (TO Juliana Ramirez) 12/11/2023: Relajacion (Facilitadora Ingrid Borda) 13/11/2023: Brigada de primeros auxilios (Aux enfermeria Manuel Orjuela) 13/11/2023: Educar en la asistencia periodica de salud (Aux enfermeria Carmen Perez) 14/11/2023: Ejercitando la vejez (Edu fisico Duvan Palacios) 14/11/2023: Enfermedades asociadas a la alimentación (Nutricion Andrea Camacho) 14/11/2023: Adivinanzas y refranes (Edu fisico Duvan Palacios) 14/11/2023: Ejercicios cognitivos (facilitador Jhonny Pacheco) 15/11/2023: Disminucion de tiempos en pantalla (TO Juliana Ramirez) 15/11/2023: Juegos teatrales (Artista Edwin Betancur) 15/11/2023: Habitos de promocion y prevencion en salud (Aux enfermeria Alba Barrera) 16/11/2023: Mitigacion del riesgo y reduccion del riesgo asociado al consumo de SPA (Psicologia Niyireth Rodriguez) 16/11/2023: Como me veo, me siento (Psicologa Diana Pineda) 16/11/2023: Habitos de vida saludable (Facilitador Jhonny Pacheco) 17/11/2023: Reorientando la politica (Artista Edwin Betancur) 17/11/2023: Horarios y rutinas (Trabajadora social Daniela Cristancho) 17/11/2023: Socializacion de los criterios de priorizacion a las personas mayores para ingreso a los centros transitorios (Psicologia Diana Pineda) 17/11/2023: Agudizando mis sentidos sensoriales (Facilitadora Ingrid Borda) 18/11/2023: Juegos en la vejez (Aux enfermeria Juanita Roa) 18/11/2023: Cambios en el sistema respiratorio (Aux enfermeria Alba Barrera) 19/11/2023: El juego tambien es para mi (Trabajadora social Daniela Cristancho) 19/11/2023: Participacion feria emprendimiento hecho en Bogoá (TO Juliana Ramirez) 19/11/2023: Voz cantada (Jhonny Pacheco) 20/11/2023: Ejercitando la vejez (Edu fisico Duvan Palacios)

		20/11/2023: Articulacion Subred Centro Oriente -Actividad física (Edu fisico - Duvan Palacios) 20/11/2023: Atrevamonos en la vejez (Artista Edwin Betancur) 20/11/2023: Pulsimetro de violencias (Aux enfermeria Carmen Perez) 21/11/2023: Juegos del buen trato - Pildora del bien trato /Mes de la no violencia (Psicologia Diana Pineda) 21/11/2023: Canto y me muevo en la vejez (Psicología Niyireth Rodriguez) 21/11/2023: Relaciones interpersonales (Facilitadora Ingrid Borda) 22/11/2023: Derecho a la educacion (Trabajadora social Daniela Cristancho) 22/11/2023: Arte rupestre (Artista Edwin Betancur) 22/11/2023: Relajacion (Facilitador Jhonny Pacheco) 23/11/2023: Brigada de primeros auxilios (aux enfermeria Manuel Orjuela) 23/11/2023: Creacion de manualidades (TO Juliana Ramirez) 23/11/2023: El buen trato en memes (Aux enfermeria Alba Barrera) 24/11/2023: Pulsimetro de violencia (Psicologa Diana Pineda) 24/11/2023: Decoracion de espacios (Edu fisico Duvan Palacios) 24/11/2023: encuentro familiar (trabajadora social Daniela Cristancho) 24/11/2023: Manejo de emociones (Facilitador jhonny Pacheco) 25/11/2023: Politica publica Afrodescendiente (Aux enfermeria Manuel Orjuela) 25/11/2023: Afrontamiento de situaciones de salud (Aux enfermeria Carmen Perez) 26/11/2023: voz cantada (Psicologa Diana Pineda) 26/11/2023: Toma de decisiones (Facilitadora Ingrid Borda) 27/11/2023. Iniciacion deportiva fortalecimiento muscular - Articulacion jardin Botanico fortalecimiento articular (Artista Edwin Betancur) 27/11/2023: Sexualidad en la vejez (Aux enfermeria Manueol Orjuela) 27/11/2023: Origami (edu fisico Duvan Palacios) 27/11/2023: Cambios del sistema muscular (Aux enfermeria Alba Barrera) 28/11/2023: Construccion de identidad (Psicología Niyireth Rodriguez) 28/11/2023: Conociendo mis responsabilidades (Psicologia Diana Pineda) 28/11/2023: motivacion para mejorar habitos de la higiene bucal (Aux enfermeria Carmen Perez) 29/11/2023: Feria de servicios (TO Juliana Ramirez) 29/11/2023: Tomando la potestad de mi cuerpo (Trabajadora social Daniela Cristancho) 29/11/2023: Ejercitando la vejez (Facilitadora Ingrid Borda) 30/11/2023: construccion de identidad y valores (edu fisico Duvan Palacios) 30/11/2023: Celebracion de cumplaeños (Artista Edwin Betancur) 30/11/2023: Celebracion de cumpleaños (Facilitador Jhonny Pacheco)
10.Elaborar los documentos de sistematización de experiencias de acuerdo con las condiciones descritas en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el mes de octubre, se adelantó en el proceso de sistematización de experiencias, haciendo entrega parcial tras retroalimentación a la Subdirección técnica a través de documento en drive.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente atención integral para el desarrollo humano Obligación No.10 Actas sistematizacion (Folio 187 a 190) Correo electrónico envio documento sistematizacion de experiencia CCT Samper Mendoza (Folio 191) Cargue drive (Folio 192 a 193)
11.Registrar la participación de las personas mayores en el Servicio Social Cuidado Transitorio Día – Noche diariamente en las planillas de asistencia oficializadas y/o sistemas de información para dicho fin.	Durante el mes de noviembre se mantuvo una asistencia promedio en la jornada día de 49 cupos y en la jornada de la noche de 50 cupos. Esto quedó registrado oportunamente en el formato destinado para tal fin, así como la participación en las actividades del PAI. De igual manera, la asistencia y participación quedó diligenciada en el aplicativo SIRBE de manera diaria, dando cuenta así de los cupos utilizados.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente atención integral para el desarrollo humano Obligación No.11 Formato ingreso y asistencia a actividades (Folio 194 a 257)

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICION 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 Secretaría Distrital de Integración Social - 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 asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de supervisión.	Durante el periodo se dio cumplimiento a cada uno de los procedimientos y registro de información en los formatos respectivos de acuerdo al anexo técnico.	Se evidencia con cada uno de los soportes de las siguientes obligaciones
2.Implementar la minuta de alimentos entregada por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida, así mismo garantizar la preparación oferta a las personas mayores de una segunda opción de menú para los tiempos de comida y componentes establecidos en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Dando cumplimiento al anexo técnico, desde el día 10 de julio se dio inicio a la ejecución de la segunda opción de menú en los tiempos de comida desayuno (proteína y bebida láctea), almuerzo y cena (verdura y proteína) aprobados el día 9 de junio de 2023 por el equipo técnico de supervisión.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 2 Minutas aprobadas con segundas opciones (Folio 258 a 259) Correo de aprobación (Folio 260) Planes de compra (Folio 261 a 266)
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 Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, según lo establecido en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo se implementaron los instructivos y formatos establecidos en el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales" de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico, garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 3 Formato de evaluación de características organolépticas (Folio 267 a 269) Formato de control de temperaturas refrigeración y congelación (Folio 270 a 272) Formato entrada y salida de alimentos (Folio 273 a 275) Planes de compra (Folio 261 a 266) Formato de muestreo de porciones servidas (Folio 276 a 278) Formato preparación de alimentos (Folio 279 a 289) Formato relación toma de muestras testigos -No controlado (Folio 290 a 299)
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 (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	La profesional en nutrición del CT Samper Mendoza capacitó el día 17 de octubre al personal manipulador de alimentos en el tema BPM - Proceso de preparación de alimentos, dando cumplimiento al plan de capacitación.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 4 Acta capacitación (Folio 300 a 303)
5.Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad establecidos en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche para el servicio de alimentos y vigilancia nutricional.	Se garantizaron los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad establecida en el anexo técnico.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 5 Acta verificación inventario cocina (Folio 304 a 306)
6.Abastecer con suficientes alimentos, en cantidad y calidad necesarios, para dar cumplimiento a la minuta requerida por las personas mayores y segunda opción de menú.	Durante el mes de septiembre se garantizó el abastecimiento de alimentos suficientes en cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta aprobada por la SDIS.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 6 Formato entrada y salida de alimentos (Folio 273 a 275) Planes de compra (Folio 261 a 266)
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 (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche	Se realizó entrega al personal manipulador de alimentos de la dotación requerida para la prestación del servicio de alimentación	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 7 Acta entrega dotación (Folio 307 a 308)
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 artículo126del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".	Se garantizó que el personal manipulador de alimentos del CT Samper Mendoza, cuente con formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 8 Certificado Jessica Nivia Hernández (Folio 309) Certificado Doris Zambrano (Folio 309 reverso) Certificado Diana María Alvear (Folio 310) Certificado Cádiz Zabaleta (Folio 310 reverso)
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 del CT Samper Mendoza, cuenta con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 9 Certificado Jessica Nivia Hernández (Folio 311) Certificado Doris Zambrano (Folio 315) Certificado Cádiz Zabaleta (Folio 313 a 314) Certificado Diana María Alvear (Folio 312)

10.Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución No. 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, 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 profesional en nutrición del CCT Samper Mendoza diseñó un con plan de capacitación continuo y permanente, el cual se ejecuta de manera mensual.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 10 Plan capacitación BPM (Folio 316)

11.Garantizar la participación, en el marco de las acciones individuales transitorias según lo establecido en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo se realizan los seguimientos mensuales de las personas mayores, los cuales reposan en la historia social de cada uno.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 11 No aplica
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 (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	La profesional en nutrición del CT Samper Mendoza diseñó la estrategia de promoción de estilos de vida saludable de acuerdo a los instructivos brindados por la subdirección de nutrición; el cual es aprobado por el equipo de apoyo a la supervisión el día 9 de junio, y se ejecuta mensualmente de acuerdo al cronograma establecido.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 12 Ficha y registro fotográfico ejecución actividad (Folio 108 y 126)
13.Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales para todos los tiempos de comida del día en fechas especiales, como: 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 de la Supervisión del Convenio.	La profesional en nutrición del CT Samper Mendoza planeó una opción de menú especial en el mes por concepto de celebración de cumpleaños y halloween, el cual fue enviado al equipo de apoyo a la supervisión y aprobado por el mismo.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 13 Correo aprobación cambio de menú (Folio 317) Formato autorización de intercambio de alimentos (Folio 318) Registro fotográfico del menú especial (Folio 319)
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 garantizó el recibo de materias primas en horarios que no interfieran con tiempos de comidas, garantizando las buenas prácticas e inocuidad del transporte y el personal que lo manipula.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 14 Formato recepción de alimentos (Folio 320 a 321) Formato de verificación de transporte (Folio 322)
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 (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Se implementó el plan de saneamiento desde el inicio del servicio, adaptando y realizando seguimiento con los formatos establecidos.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 15 Formato Control de lavado y desinfección de tanques y certificado (Folio 41) Formato elementos en desuso (Folio 42) Formato de inspección de presencia de plagas (Folio 43) Formato Seguimientos a soluciones desinfectantes (Folio 44 a 46) Formato de hermeticidad (Folio 47) Formato de verificación, limpieza y desinfección (Folio 48 a 52)
16.Adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo 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 de 2021.	Dando cumplimiento al anexo técnico, el CT Samper Mendoza adquiere localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales, los cuales con: Cooperativa Multiactiva de Mercados campesinos Coopymerck con numero de NIT 830142259, Enterprise Inversiones San Sebastián SAS con NIT 901102073 suministra panela y la Federación Nacional de Arroceros FEDEARROZ con NIT 860010522 suministra arroz.	CARPETA OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD OBLIGACIÓN N° 16 Facturas proveedor COOPYMERCK (Folio 323 a 324) Facturas proveedor FEDEARROZ (Folio 325)

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 los anexos técnicos.	Se dio cumplimiento con los estipulado dentro de este componente según anexo técnico	No aplica
2.Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) de las áreas ofertadas y avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.	El centro esta ubicado en la Calle 24 19B 16 barrio Samper Mendoza de la localidad de Los Mártires, según la oferta presentada para el proceso competitivo. Durante el mes del informe se mantuvo la unidad operativa en el inmueble presentado	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.02 30/03/2023: Concepto plantas físicas (Folio 326 a 334)
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.	Dentro de las adecuaciones hechas en el mes de agosto, se tuvo un arreglo de una fisura encontrada en pared de segundo piso. Así mismo, de manera preventiva se hizo mantenimiento en la pintura de diferentes espacios	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.03 Formato mantenimiento preventivo (Folio 335)

4.Suministrar la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en los anexos técnicos, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	Se conto desde inicio de la operación con la dotación completa según el anexo de ambientes adecuados y seguros, dando así cumplimiento a lo solicitado	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.04 19/04/2023: Acta verificación ajustes mínimos y dotación (Folio 19)
5.Suministrar a todos los beneficiarios, los elementos de aseo personal, absorbentes y elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en los anexos técnicos	Durante el mes de agosto se hizo la respectiva entrega de elementos de aseo de manera diaria, semanal y mensual. Las personas mayores que recibieron el kit dejaron registrada su firma en el formato correspondiente como soporte de la recepción a satisfacción	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.05 Formato entrega de elementos de aseo (Folio 336 a 427)
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	Dando cumplimiento a la obligación, se mantuvo en el servicio el botiquín tipo B con cada uno de los elementos correspondientes en las cantidades y calidades exigidas. Se hace verificación del mismo, observando que no hay elementos vencidos ni dañados	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.06 Formato revisión botiquín tipo B (Folio 428)
7.Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en los anexos técnicos.	Se conto con la dotación de vestuario consistente en sudaderas, camisetas, pijamas, chanclas y ropa interior, de acuerdo a las cantidades y calidades establecidas en el anexo técnico	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.07 19/04/2023: Acta verificación ajustes mínimos y dotación (Folio 19)
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 conto con cada uno de los elementos necesarios para la realización de actividades, de acuerdo al anexo técnico. Estos reposan resguardados en la unidad operativa	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.08 19/04/2023: Acta verificación ajustes mínimos y dotación (Folio 19)
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 con lo establecido en los anexos técnicos.	Se hizo la recepción y entrega de acuerdo al Kardex de los elementos de aseo institucional según las calidades y cantidades establecidas.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.09 19/04/2023: Acta verificación ajustes mínimos y dotación (Folio 19)
10.Suministrar la dotación a los perfiles que lo requieran estipulados en el Anexo Técnico (1-4) Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	El día 24 de octubre se hizo entrega de dotación al personal de servicios generales y manipulación de alimentos, de acuerdo a las cantidades y condiciones establecidas en el anexo técnico	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.10 19/04/2023: Acta verificación ajustes mínimos y dotación (Folio 19) 24/10/2023 Acta entrega de dotación (Folio 307 a 308)
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 hizo el ajuste del documento del Plan de emergencias y contingencias actualizado de acuerdo a versión de SDIS, así mismo con el cambio del personal en talento humano. Se envió a través de correo a la supervisión del convenio	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.11 Correo PEC (Folio 429)
12.Contar con el concepto técnico de Bomberos vigente de la autoridad Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	Se cuenta con concepto favorable por parte de la entidad competente, con vigencia hasta enero de 2024	Carpeta Obligaciones específicas. Componente ambientes adecuados y seguros Obligación No.12 Concepto favorable Bomberos (Folio 430)
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTION 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 Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.	Para el mes de noviembre se hizo actualización de la designación del responsable ambiental, quedando LEIDY MACIAS encargada. Se dio cumplimiento con las actividades mensuales de prácticas sostenibles (movilidad sostenible y apagón ambiental) dejando el respectivo soporte en el drive del correo de gestión ambiental, el cual es compartido con los referentes de nivel central	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión ambiental Obligación No.01 Designación responsable ambiental (Folio 431) Reporte participación apagón ambiental (Folio 432) Formato reporte fomento movilidad sostenible (Folio 433 a 435)

2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básicos, 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 el Anexo Técnico (3-4) Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Gestión Ambiental, Dotación y Seguridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche	Se hizo el registro diariamente de los correspondiente al PIGA y PSB, dejando la información en los formatos correspondientes. Para PIGA se hizo el registro de control de descomide, medición y entrega de residuos sólidos Para dar cumplimiento al PSB, se hizo reporte en los formatos de acuerdo a cada uno de los componentes.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión ambiental Obligación No.02 Formatos PIGA - Recolección residuos solidos (Folio 436) - Recolección medición y control descomide (Folio 437) - Entrega de residuos (Folio 438) Formato Control de lavado y desinfección de tanques y certificado (Folio 41) Formato elementos en desuso (Folio 42) Formato de inspección de presencia de plagas (Folio 43) Formato Seguimientos a soluciones desinfectantes (Folio 44 a 46) Formato de hermeticidad (Folio 47) Formato de verificación, limpieza y desinfección (Folio 48 a 52)
3.Desarrollar socializaciones 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.	Mensualmente se realizan talleres a las personas mayores con el fin de orientar en estrategias de mitigación de impacto ambiental. Se realiza actividad al talento humano de acuerdo a la campaña asignada por el referente de gestion ambiental de SDIS.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión ambiental Obligación No.03 Fichas Actividades Gestión ambiental personas mayores (Folio 92, 110, 121 y 161) Registro fotográfico campaña mes (Folio 439)
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en los anexos técnicos del proceso competitivo.	Se dio cumplimiento con cada uno de los puntos del anexo técnico, según lo reportado en el presente informe	No aplica
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.	A la entrada del centro se encuentra publicada la plataforma estratégica de la Fundación Construyendo Futuro, como asociado del convenio	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.02 Plataforma estratégica (Folio 440)
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. La cual debe ser avalada por el Supervisor del convenio	Se contó con la imagen institucional de acuerdo a lo solicitado por la SDIS y cumpliendo la normatividad de publicidad exterior de la SDA. A través de correo, la subdirección técnica otorgó el aval	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.03 Correo aprobación publicidad exterior (Folio 441)
4.Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuerdo con lo establecido en los anexos técnicos.	Para el mes de noviembre se llevo a cabo de manera semanal el procedimiento de apertura del buzón de sugerencias en conjunto con una persona mayor como testigo, un profesional y la coordinación. Lo encontrado en el buzón, quedo registrado en el formato correspondiente y radicado en la Subdirección local	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.04 Formato apertura buzón de sugerencias (Folio 442 a 449)

5.Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Para el mes de noviembre se llevaron a cabo articulaciones con entidades distritales tales como la Secretaría de Salud a través de la subred Centro Oriente para el desarrollo de sesiones colectivas de diferentes temáticas. Se continuó con la articulación con Jardín Botánico y casa de justicia. Se trabajó de manera articulada con la fundación PULSO, fundacion Llevando vida y Secretaria distrital de desarrollo económico.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.05 Actas de articulaciones (Folio 450 a 482) 02/11/2023: Toma de medidas antropometricas Subred centro Oriente (Aux enfermeria Manuel Orjuela) 03/11/2023: Economia en la vejez Secretaria de desarrollo economico (TO Juliana Ramirez) 03/11/2023: Sensibilización semilleros locales para acceso a justicia (Trabajadora social Daniela Cristancho) 05/11/2023: Perdón Fundacion Llevando la vida (Pisologa Niyireth Rodriguez) 08/111/2023: Socializacion consejo de sabios y sabias (trabajadora social Daniela Cristancho) 09/11/2023: Lineas de emergencia Subred Centro Oriente (trabajadora social Daniela Cristancho) 10/11/2023: Elaboracion de aditamentos U.Manuela Beltran (TO Juliana Ramirez) 10/11/2023: Integracion a traves de la plastilina Fundacion Pulso (Trabajadora social Daniela Cristancho) 16/11/2023: Consumo de SPA Subred Centro Oriente (TO Juliana Ramirez) 17/11/2023: Taller de emprendimiento Subdireccion de la adultez (TO Juliana Ramirez) 20/11/2023: Actividad fisica Subred Centro Oriente (Edu fisico Duvan Palacios) 23/11/2023: primeros auxilios Subred centro oriente (Aux enfermeria Manuel Orjuela) 23/11/2023: Fotografia y publicidad adulto mayor Alcaldia Local Martires (TO Juliana Ramirez) 26/11/2023: Perdon Fundacion Llevando Vida (TO Juliana Ramirez) 27/11/2023: Sexualidad en la vejez Subred Centro Oriente (Aux enfermeria Manuel Orjuela) 29/11/2023: feria de servicios Secretaria distrital de desarrollo economico (TO Juliana Ramirez)
6.Presentar al supervisor 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 (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche (personal mínimo requerido), a los dos (2) días calendario 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	Se remite las hojas de vida conforme a lo requerido	Hoja de Vida de Leidy Macias (Folio 483 a 487) Hoja de Vida de Lorena Useche (Folio 488 a 491) Hoja de Vida de Cindy Quintero (Folio 492 a 494) Hoja de Vida de Melissa Hernandez (Folio 495 a 499)

7.Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche y a la estructura de costos	Se conto con el total del talento humano de acuerdo a lo establecido en anexo técnico, dando cumplimiento con los perfiles solicitados	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.07 Relación de talento humano (Folio 18)
8.Obtener la aprobación de la 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 Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual		Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.08 Correo autorización cargo facilitadora (folio 500) Correo autorización cargo coordinadora (folio 501) Correos autorizacion servicios generales (folio 502 a 503)
9.Atender las sugerencias de 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 el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Para el periodo del informe no se recibieron sugerencias de cambio de personal	No aplica
10.Realizar la distribución del talento humano de tal forma que se brinde la atención descrita en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche para las personas mayores.	El talento humano fe distribuido por turnos de acuerdo a la necesidad del servicio y su rol, a fin de abordar la atención de las personas mayores de acuerdo a los solicitado en el anexo técnico. Este se evidencia en el cronograma de turnos y actividades que se envió a la supervisión	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.10 Correo cronogramas (Folio 81)
11.Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	En el mes de noviembre se realiza entrega del cargo de facilitadora, coordinadora y de servicios genetales del centro de cuidado transitorio Samper Mendoza. Se desarrollan actividades realacionadas con cuidado al cuidador y búsqueda activa.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.11 Folio 504 a 540 01/11/2023 Acta entrega (Facilitador Liz Hernandez) 13/11/2023 Acta entrega (Coordinadora Nelida Beltran) 16/11/2023 Acta entrega (Servicios generales a Cindy Quintero) 24/11/2023 Acta entrega (Servicios generales a Melissa Hernandez) 20/11/2023 Improvisacion (Aux enfermeria Manuel Orjuela) 24/11/2023 Obra de teatro (Artista Edwin Betancur) 28/11/2023 Comunicacion asertiva (Psicologa Niyireth Rodriguez) 29/11/2023 Trabajo en equipo (Facilitadora Leidy Macias) 02/11/2023 Busqueda activa de personas mayores (artista Edwin Betancur y psicologa Diana Pineda) 03/11/2023 Busqueda activa de personas mayores (artista Edwin Betancur y coordinadora Nelida Beltran) 09/11/2023 Busqueda activa de personas mayores (artista Edwin Betancur y psicologa Diana Pineda) 11/11/2023 Busqueda activa de personas mayores (artista Edwin Betancur y terapeuta ocupacional Juliana Ramirez) 14/11/2023 Busqueda activa de personas mayores (artista Edwin Betancur y psicologa Niyireth Rodriguez) 23/11/2023 Busqueda activa de personas mayores (edu fisico Duvan Palacios y psicologa Diana Pineda)
12.Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche	Cada uno de los contratistas dio cumplimiento a sus obligaciones de acuerdo a los establecido en la minuta del contrato y en el anexo técnico	No aplica
13.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 e inactivas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	No aplica por inicio del convenio	No aplica
14.Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche del servicio y la normatividad vigente.	Se garantizó el servicio de vigilancia las 24 horas, los 7 días de la semana, en turnos rotativos de 12 horas. Se contó con la empresa COVISUR, quien presta los servicios en la unidad sin armas.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.14 Acta reunion Covisur (Folio 541)
15.Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en los anexos técnicos.	Se conto con servicios públicos de luz, agua, internet y gas licuado de petróleo.	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.15 Pago facturas (Folio 542 a 545)

16.Contar con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa de los anexos técnicos, durante la ejecución del convenio.	Se contó con la documentación tal como se establece en el anexo y en los formatos correspondientes descargados directamente de la pagina web de SDIS; garantizando de esta forma que se usan los formatos en las versiones actualizadas. Se adjuntan los formatos de Recepción y entrega de pertenencias, en el cual se registra de manera diaria y por cada jornada, los elementos que las personas mayores ingresan al centro	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.16 Formato entrega y recepción de pertenencias (Folio 546 a 665)
17.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(Sisbén A1 hasta A5), desplazados por la violencia (registrados en el RUV), personas que estén en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, conforme a lo establecido con el Decreto 1860-2021. "(…) El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente (…)"	Dentro del talento humano del CT Samper Mendoza se encuentran contratadas dos (2) personas que figuran en el registro de victimas de desplazamiento forzado, a saber: Duván Andrés Palacios y Daniela Ríos Guevara	Carpeta Obligaciones específicas. Componente gestión administrativa Obligación No.17 RUV Duván Andrés Palacios (Folio 666) RUV Daniela Guevara Ríos (Folio 666 reverso)

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO SAMPER MENDOZA	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: ELIANA PAOLA MARTINEZ	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: Original firmado 	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 52.369,352
Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME Soportes en digital por carpetas relacionadas en CD 1 Informe de gestión	