



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES
FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS

Código: FOR-PSS-209

Versión: 0

Fecha: Memo Int I2018072279 –
26/12/2018

Página: 1 de 1

DATOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL: CENTRO DIA SAN LUIS

OPERADOR: ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA

CONVENIO No. 5954 de: 1 4 2019 PLAZO: 275 Días

FECHA ACTA DE INICIO: 1 4 2019 FECHA DE TERMINACIÓN: 31 12 2019

PERIODO DE INFORME: 1 11 2019 A: 30 11 2019 No. Informe: 8

SUPERVISOR: OSCAR HERNANDO VÁSQUEZ MOSQUERA DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN LOCAL TEUSAQUILLO - BARRIOS UNIDOS

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCION INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DÍA Y CENTRO NOCHE.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Conocer y cumplir a cabalidad el estudio previo, anexo técnico e instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, y socializarlos con todo el personal responsable de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	<p>Durante el desarrollo del convenio, cumplimos con lo señalado en el anexo técnico desde cada uno de los componentes, los estudios previos y estructura de costos, además de tener en cuenta las observaciones realizadas por los profesionales de apoyo a la supervisión de la subdirección local durante las visitas a la unidad operativa.</p> <p>Igualmente se presenta de forma mensual un cronograma de actividades donde se especifica el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio centro día. Por otra parte se cuenta con un cronograma de actividades del talento humano, turnos de operarios de cocina y servicios generales para garantizar toda la prestación del servicio. Para el mes de noviembre se realizaron las siguientes acciones con el talento humano donde se dan a conocer aspectos del anexo técnico y los instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia:-</p> <ul style="list-style-type: none">- Socialización Política Cero Desperdicio de Agua – 18 Nov- Socialización Acciones de Mejora con las operarias de cocina – 24 Nov- Socialización Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos – 28 Nov	Carpeta Obligaciones Generales/ Obligacion01/ Actas Reuniones y Capacitaciones

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano y de acuerdo a la estructura de costos.	Se realizó el pago de la prestación de servicios del mes de noviembre el día 2 de diciembre, mediante transferencia electrónica a las cuentas del talento humano contratado.	Información financiera carpeta 4. CostosFijos / TalentoHumano/ CertificacionTalento Humano
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Se presentaron las hojas de vida al profesional de apoyo a la supervisión del componente administrativo de la subdirección local de Teusaquillo-Barrios Unidos, siendo verificado el cumplimiento de los perfiles profesionales y/o técnicos propuestos en el anexo técnico. Para el mes de octubre se cuenta con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades descritas en el anexo técnico, además de que los profesionales presentan un perfil y experiencia acorde a lo solicitado.	Información financiera carpeta 4. CostosFijos / TalentoHumano/RelacionTalentoHumano
4.Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	Se presentó la póliza de responsabilidad civil extracontractual No. CBC-100001144 con vigencia del 29 de marzo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019 Y póliza de seguridad de cumplimiento CBC-100011393 con vigencia del 22 de marzo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2022. Así mismo se firmó el acta de inicio del convenio el día 1 de abril de 2019. Estas pólizas fueron adjuntadas en el primer informe.	Informe No. 1.
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Sistema Nacional de Aprendizaje -SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, cuando haya lugar a ello. Acreditar que se encuentra al día en el pago de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Este requisito deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos efectuados por la Secretaría.	Teniendo en cuenta que manejamos el personal por prestación de servicios, cada contratista realiza sus pagos de seguridad social del cual se hace verificación. Así mismo se presenta una certificación firmada por la representante legal y el contador donde se certifica el pago de seguridad social del talento humano.	Certificación en físico adjunta a la factura.
6. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del talento humano contratado, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio.	Se realiza pago de honorarios del talento humano el día 2 de diciembre de 2019, según lo requerido por el contrato de prestación de servicio, para la ejecución del convenio.	Información financiera carpeta 4. CostosFijos/ TalentoHumano/CertificaciónTalento Humano
7. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	Contamos con las carpetas del archivo documental de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. Así mismo se dispone de un espacio para la custodia del archivo administrativo e historias sociales; De igual forma se cuenta con una persona que asume todo el proceso de gestión documental, responsable de la organización, revisión y préstamo de los documentos. Acorde a los protocolos establecidos en el manejo de gestión documental se responde por la seguridad de los documentos, los cuales son proporcionados al profesional de apoyo a la supervisión de la Subdirección Local cuando son solicitados.	Inventario FUID en medio magnético de las historias sociales y carpetas en físico que reposan en la unidad operativa, verificado en visita de supervisión.
8. Mantener vigente las garantías.	Se presentó la póliza de responsabilidad civil extracontractual No. CBC-100001144 con vigencia del 29 de marzo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019 Y póliza de seguridad de cumplimiento CBC-100011393 con vigencia del 22 de marzo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2022. Así mismo se firmó el acta de inicio del convenio el día 1 de abril de 2019. Estas pólizas fueron adjuntadas en el primer informe.	Informe No. 1.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
9. Atender las observaciones, recomendaciones y solicitudes requeridas por el-la supervisor-a del convenio de manera oportuna y coordinada con los líderes del servicio.	De acuerdo con las observaciones realizadas en las visitas de apoyo a la supervisión se realiza un cronograma de mantenimiento de las mejoras de infraestructura realizadas en el mes de noviembre.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación09 /CronogramaMantenimiento
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	La coordinadora asistió al comité técnico convocado por parte del supervisor del convenio para el día 1 de noviembre.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación10 /ActaComiteTecnico
11. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente los informes cuantitativos y cualitativos que de forma mensual soportan la prestación de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche así como informes eventuales solicitados por el supervisor, los formatos o estructura de éstos serán orientados por la SDIS.	Se envió por correo electrónico al líder distrital del servicio los reportes de encuentro intergeneracional, reporte cualitativo, formato identificación o socialización y formato de articulaciones, formato de seguimiento a la asistencia diaria. Así mismo Se adjunta el informe de gestión correspondiente al mes de noviembre radicado dentro de los cinco días hábiles.	Correos electrónico al líder distrital del servicio centro día. Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligación11/ ReportesMensuales.
12. Presentar al-la supervisor-a del convenio oportunamente las facturas o cuentas de cobro y los soportes contables correspondientes para los desembolsos.	Se presentan las facturas y certificaciones correspondientes a los gastos de operación mensual y se hace entrega junto con el informe, la factura del mes de noviembre para efectos de los desembolsos.	CD. Información financiera.
13. Crear una cuenta bancaria de uso exclusivo para el manejo de los recursos del convenio, toda vez que al finalizar la ejecución debe reintegrar los rendimientos financieros y/o devoluciones.	Se realizó la apertura de una cuenta bancaria No. 392265880 exclusiva para el manejo del convenio 594/2019, cuya certificación fue enviada a la subdirección local y se adjuntó en el primer informe.	Informe No. 1.
14. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS por la cual deba responder el asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que El asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Durante el mes de noviembre no se presentó ninguna reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración social que deba responder el asociado.	No aplica
15. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS a deducir los valores resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior, por cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.	Durante el mes de noviembre la Secretaria Distrital de Integración social no ha emitido alguna notificación al operador frente a este numeral.	No aplica
16. Disponer de los recursos técnicos, humanos, administrativos financieros para la ejecución del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Contamos con los recursos técnicos para realizar la buena operación del servicio: sistemas de cómputo, sistemas de comunicación y redes, procedimientos, métodos y organigrama que le permiten al talento humano desarrollar de forma adecuada sus funciones. • Se cuenta con el talento humano establecido en el anexo técnico (coordinadora, tres acompañantes sociales, dos acompañantes artísticos, una fisioterapeuta, una profesional de nutrición, dos facilitadoras, dos auxiliares de enfermería, tres manipuladoras de alimentos y tres operarios de servicios generales.) • Contamos con sede administrativa y recurso humano que da cuenta del proceso financiero. • Contamos con los soportes financieros según la estructura de costos para asumir la proporción de necesidades de la unidad operativa. 	Verificado en la unidad operativa y se adjunta Información técnica y financiera.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que considere necesaria.	Facilitamos desde la unidad operativa toda la información y documentación requerida por parte de los profesionales del apoyo a la supervisión en las visitas realizadas en el mes de octubre, con el fin de verificar lo establecido desde el anexo técnico y las acciones realizadas en el mes. Así mismo se adjunta el informe de gestión.	Actas de supervisión.
18. Utilizar la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, Alcaldía Mayor de Bogotá, con las especificaciones técnicas determinadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, durante la ejecución del convenio.	Se cuenta con el aviso de publicidad exterior con la imagen institucional del Centro Día.	Verificado en visita de supervisión.
19. Informar al supervisor-a, dentro de los tres días calendario siguientes a la ocurrencia del hecho las situaciones que puedan afectar a la población y la correcta ejecución de este convenio.	Durante el mes de noviembre no se presentó ninguna novedad que afectara la población y la ejecución del convenio.	No aplica.
20. Coordinar y reportar todas aquellas articulaciones institucionales que deben o pueden apoyar las acciones que se requieren complementariamente para lograr los objetivos misionales de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche (Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Distrital para la Recreación y Deporte -IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado, Entidad Promotora de Salud Subsidiada -EPSS, entre otras).	<p>Durante el mes de noviembre se realizaron articulaciones con las siguientes entidades que apoyan las acciones a desarrollar en el servicio centro día, donde las personas mayores disfrutaron de las diferentes actividades y tuvieron la oportunidad de adquirir nuevas experiencias, así como acceder a servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 de Noviembre de 2019: Articulación Biblioteca de la Participación "leer con los sentidos" - 05 de Noviembre de 2019: Articulación Sub Red Norte- Tamiaza - 05 de Noviembre de 2019: Articulación IDRD "Motricidad gruesa y flexibilidad" - 12 de Noviembre de 2019: Articulación IDRD, actividades físicas y flexibilidad - 14 de Noviembre de 2019: Capacitación UAESP "manejo adecuado de residuos" - 15 de Noviembre de 2019: Casa de la Igualdad y oportunidades de Teusaquillo "orientación psico jurídica" - 15 de Noviembre de 2019: Biblioteca de la participación "leer con los sentidos" - 18 de Noviembre de 2019: Sub Red Norte "Hablemos de Diabetes" - 19 de Noviembre de 2019: IDRD – Actividad de manualidades – elaboración collares - 21 de Noviembre de 2019: Articulación IDRD "capacidades perceptivas y motricidad" - 22 de Noviembre de 2019 – Articulación IDRD – Viejoteca - 23 de Noviembre de 2019: Articulación Fundación Hector Lavoe y Banco Falabella "encuentro Intergeneracional" - 25 de Noviembre de 2019: Articulación referente del SENA "capacitación emprendimiento empresarial y atención al cliente" - 28 de noviembre – Secretaría Distrital de Integración Social – Salida Cinemateca Distrital - 30 de noviembre de 2019: Biblioteca de la Participación – Encuentro Intergeneracional 	Carpeta Obligaciones Generales / Obligación 20 / Articulaciones.
21. Comunicar al supervisor del convenio, con tres (3) días calendario de anticipación, en caso de presentarse un ejercicio de prácticas estudiantiles, investigaciones académicas, entrevistas, y relacionados, con el fin de avalar su viabilidad, contenido y ejecución.	Para el mes de noviembre no contamos con ejercicios de prácticas, investigaciones académicas, entrevistas y relacionados.	No aplica
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	De acuerdo con las observaciones realizadas en las visitas de apoyo a la supervisión se realiza un cronograma de mantenimiento.	Carpeta Obligaciones Generales / Obligación 22 / Cronograma Mantenimiento.
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	Se cuenta con concepto higiénico sanitario favorable con requerimiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud de fecha 14 de noviembre de 2019, una vez se obtenga concepto favorable sin requerimiento se hará la solicitud de la licencia de funcionamiento.	No aplica.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
24. Responder civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No aplica.	No aplica.
25. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de 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.	No aplica.	No aplica.
26. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos contra las personas mayores con discapacidad, con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero – de las lesiones personales.	No aplica.	No aplica.
27. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Artículo 34, Numeral 6.	El servicio social centro día acorde a las obligaciones de los diferentes componentes establecidos en el anexo técnico, garantiza el respeto por la dignidad humana de las personas mayores, actuando el talento humano con diligencia, eficiencia e imparcialidad, manejando una comunicación asertiva frente a la interacción con las personas mayores que asisten al servicio. Así mismo se realiza socialización del acuerdo del buen trato el 2 y 30 de noviembre de 2019.	Carpeta Obligaciones generales / Obligación 27 / Acuerdo Buen Trato
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	No aplica	No aplica

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL		
1. Cumplir con cada uno de los procedimientos y componentes descritos en el presente Anexo Técnico y que son lineamiento para la atención integral según las características técnicas de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	<p>En el mes de noviembre se dio cumplimiento a 22 encuentros de desarrollo humano y 32 actividades libres, se participó en reuniones locales y se realizaron articulaciones con diferentes entidades buscando fortalecer los procesos a desarrollar en el servicio, a través de una atención integral enfocados al fortalecimiento de la autonomía, desarrollo de capacidades, inclusión social y consolidación de redes de apoyo de las personas mayores. De acuerdo con los lineamientos de gestión documental se realizaron 6 fichas SIRBE al personal que ingresó en el presente mes y a estas personas se les realizaron las valoraciones de enfermería, valoraciones físicas de ingreso y seguimientos nutricionales, así mismo durante el mes se realizaron 232 tomas de signos vitales, una mensual a todas las personas que asisten con frecuencia al servicio y las demás se realizaron a las personas que se encuentran en riesgo cardiovascular;</p> <p>Se referenciaron las siguientes personas mayores a las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de cada participante:</p> <p>Enfermería: Solicitud de Ambulancia - Bucardo Emilio Patiño</p> <p>-Gestión de citas: - Armando Rojas - Eberto Bernal - German Guerrero - Daniel Sánchez - Juan Gómez - Efraín Larrota - Marco Rodríguez - Oswaldo Martínez - Bucardo Patiño - Alvaro Díaz - Francisco Yepes - Marco Barbaran - Edilberto Quiñonez.</p> <p>- Se realizó articulación con Sub red Norte para realizar el tamizaje de 81 personas mayores con el fin de identificar los riesgos de Salud en la población.</p> <p>- Remisión de 10 personas mayores a la EPS respectiva ya que se detectaron factores de riesgo en salud. Desde el área Psicosocial Se generaron 36 espacios de escucha activa.</p>	Historias sociales que se encuentran en la unidad operativa. Carpeta Obligaciones Técnicas/ Obligación 01/ Encuentros, Actividades Libres, Encuentro Intergeneracional, Encuentro Generacional.
2. El asociado contara con un cronograma mensual donde se especifique el desarrollo de actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche, estos son verificados por el supervisor del convenio, y ajustados en el caso de ser requerido.	Para el mes de noviembre se realizó el cronograma por cada área (trabajo social, psicología, artes, fisioterapia, nutrición y enfermería) donde se describe cada una de las actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención para el servicio social centro día. Estos cronogramas fueron enviados al líder distrital.	Carpeta Obligaciones Técnicas / Obligación 02 / Cronogramas
3. Entregar el Plan de Atención Institucional – PAI, el cuál debe incorporar exclusivamente acciones interdisciplinarias que desarrollen las estrategias los momentos y acciones establecidas para la atención expuestas en el presente anexo técnico; se presentará durante el segundo mes de ejecución del convenio en el formato que el equipo interdisciplinario del centro defina para tal fin.	A partir de un trabajo interdisciplinario por parte del equipo profesional se realizó la construcción del PAI, buscando dar respuesta efectiva a los procesos de desarrollo humano de las personas mayores.	Carpeta Obligaciones Técnicas / Obligación 03 / Seguimiento Pai
4. Hacer seguimiento a los Planes de Atención Institucional y a los Planes de Atención Integral Individual –PAI– PAIIN, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.	Se presenta el PAI proyectado con el seguimiento realizado en el mes de noviembre. Se realizaron 8 PAIIN en su fase conociendo, 12 PAIIN en su fase planeando y 3 PAIIN en su fase actuando. Así mismo se presenta la proyección de los PAIIN en sus tres fases.	Obligaciones Técnicas / Obligación 04 / Relación Paiin

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
5. Realizar, para cada servicio social, la caracterización de la población el cual debe contener datos descriptivos de la población (variables definidas desde la Ficha SIRBE – versión actual) así como el análisis situacional de las personas mayores, este debe ser presentado a los coordinadores de los servicios sociales al tercer mes de ejecución. Previo al inicio del convenio el equipo centro noche ofrecerá una herramienta de caracterización y otros datos descriptivos para esta población en específico, y por la condiciones del programa ocupacional se anticipa su entrega para los primeros 45 días del convenio.	Se realizó la caracterización de la población la cual fue presentada al apoyo a la supervisión el día 27 de junio y presentada en el informe No. 3.	No aplica.
6. Dar cumplimiento a los lineamientos transversales de convivencia, una vez socializado con las personas mayores en cada una de los servicio sociales, que define las reglas de permanencia y de interacción entre los participantes y equipoprofesional, esta actividad se debe ejecutar a partir del primer mes de ejecución del convenio; evidenciar mediante listado de participación su socialización quincenal al supervisor del convenio.	Se cuenta con el acuerdo del buen trato el cual se socializó los días 2 y 3 de noviembre.	Carpeta ObligacionesTécnicas / Obligacion06/ AcuerdoBuenTrato
7. Informar al-la supervisor-a del convenio las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.	En el mes de noviembre no se recibieron propuestas de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores.	No aplica
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se realizó la entrega de elementos de aseo personal los días 18 de noviembre (quincenal), 29 de noviembre (mesual) y entrega el 29 de noviembre (por ingreso). Se realizaron 1.467 atenciones en el mes de noviembre. Se realizó el registro de la participación de las personas mayores en las actividades diarias del servicio, en los listados de asistencia para los dos componentes de atención.	Carpeta ObligacionesTécnicas/ Obligacion08/ ListadosAsistencia y EntregaElementosAseo.
9. Realizar y reportar mensualmente a los coordinadores de los servicios sociales, las acciones y/o articulaciones que permitan brindar actividades en la prestación del servicio social de tipo cultural, recreativo o de esparcimiento, entre otras, que permitan ofrecer a los y las participantes momentos diferentes y enriquecedores. Estas articulaciones deben registrarse en los informes cualitativos requeridos cada mes por el supervisor del convenio.	Se realizó el envío de los reportes mensuales de: asistencia diaria, encuentro intergeneracional, seguimiento a la cobertura, seguimiento de articulaciones, informe cualitativo.	Carpeta ObligacionesTécnicas/ Obligacion09/ ReportesMensuales.
10. Realizar como mínimo tres salidas extramurales durante la ejecución del convenio, a un sitio diferente al lugar de ubicación geográfica de la unidad operativa (exclusivo al servicio social Centro Día). El sitio de la salida y cronograma de actividades debe ser presentado por El asociado al supervisor-a del convenio, mínimo con quince (15) días hábiles de anterioridad para su aprobación. Dicha salida debe ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	El día 31 de julio se realizó la primera salida extramural al parque La Florida, se contó con póliza, documentos de los conductores y vehículos transportadores. Se realizaron diferentes actividades físicas, culturales y recreativas. El 18 de octubre se realizó la segunda salida extramural al Teatro de Compensar con el fin de ver la obra de Teatro Ping-Pong, para lo cual se contó con las pólizas, documentos de conductores y vehículos así como también se ofreció un refrigerio al personal asistente. En el presente mes no se realiza salida extramural.	No aplica.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE TALENTO HUMANO		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar con el talento humano mínimo requerido para la prestación de los servicios sociales centro día y centro noche.	Se presentaron las hojas de vida del talento humano previo cumplimiento de los requisitos solicitados para cada uno de los perfiles. En el mes de abril se contó con todo el talento humano requerido en el anexo técnico: 1 Coordinadora, 3 Acompañantes sociales, 2 Acompañantes artísticos, 1 nutricionista, 1 Fisioterapeuta, 2 técnicos auxiliares en enfermería, 2 facilitadores, 3 operarios de servicios generales, 3 operarias de cocina. Todo el talento humano cuenta con contrato vigente hasta el 31 de diciembre del 2019.	Información Financiera Carpeta 4/Costos Fijos/Talento Humano/Relación Talento Humano.
2. Contar con un organigrama que describa la estructura organizacional del talento humano de cada uno de los servicios sociales.	Se cuenta con un documento que contiene la estructura organizacional del talento humano para el servicio social centro día y se dio a conocer a los profesionales de apoyo a la supervisión del convenio.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
3. Realizar el pago del talento humano de conformidad con lo establecido en la estructura de costos.	Se realizó el pago de las prestaciones de servicios el día 2 de diciembre de 2019 a todo el talento humano contratado, mediante giro electrónico a sus cuentas bancarias.	Información Financiera/ Carpeta 4 Costos Fijos/Certificación Talento humano.
4. Contar con un cronograma al inicio de cada mes de ejecución, el cual dé cuenta de las actividades que se desarrollan en el mes, informando las actividades y distribución de tiempos del talento humano en la atención que se requiere.	Para el mes de noviembre se realizó un cronograma por cada profesional (trabajo social, fisioterapia, psicología, artes, enfermería) donde se describe cada una de las actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención para el servicio social centro día, los cuales fueron enviados al líder distrital del servicio centro día, así mismo fueron verificados en la visita de apoyo a la supervisión. Se presentan cronogramas de las actividades programadas para el mes siguiente.	Carpeta Componente Talento Humano/ Obligación 04/ Cronogramas
5. Garantizar en los eventos de remplazo de talento humano, la adecuada entrega de cargo entre el personal saliente y entrante, con el fin de dar continuidad a los procesos que se están ejecutando. Este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el supervisor-a cuando sea el caso.	En el mes de julio se realizó cambio en una facilitadora Sandra Paola Guayán Cárdenas y en su reemplazo se contrató a la señora Mónica Alejandra Manrique Díaz a partir del 1 de julio de 2019. Así mismo se realizó el cambio de la Nutricionista Claudia Patricia Peñate Tovar y en su reemplazo se contrató al Nutricionista Gabriel Alberto Ayala Giraldo a partir del 1 de julio de 2019. Las hojas de vida fueron revisadas por el apoyo a la supervisión del convenio, cumpliendo con el perfil establecido. En el mes de octubre se realizaron cambios en el talento humano ingresando a prestar sus servicios el siguiente personal: 01 octubre Daniela Ríos Guevara como operaria de servicios generales y el 29 de octubre Laura Margarita Ruiz Tache como nutricionista.	Verificado en visita de supervisión.
6. Conocer y apropiarse la política pública social para el envejecimiento y la vejez - PPSEV, el modelo de atención del servicio y todos aquellos documentos de carácter oficial que se socialice desde la coordinación del servicio social SDIS.	Para la prestación del servicio Centro Día se da cumplimiento a los lineamientos establecidos desde la Política Pública Social para el envejecimiento y la vejez y todos los documentos que rigen la prestación del servicio. En el mes de noviembre se realizaron las siguientes socializaciones y capacitaciones: - Socialización Política Cero Desperdicio de Agua – 18 Nov - Socialización Acciones de Mejora con las operarias de cocina – 24 Nov - Socialización Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - 28 Nov	Carpeta Componente Talento Humano/ Obligación 06/Capacitaciones.
7. Conocer y socializar el anexo técnico y los estudios previos del convenio para que se dé, su cabal desarrollo y cumplimiento, presentando las evidencias correspondientes.	La coordinadora conoce el anexo técnico y las diferentes obligaciones de cada componente, así mismo se solicitó de conformidad con obligación contractual del talento humano la lectura del anexo técnico y se realizó capacitación de éste, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos. Se adjuntó acta de socialización en el primer informe y se ha socializado a las personas que ingresan al servicio.	Verificado en visita de supervisión.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
8. Atender las orientaciones del proceso de aplicación e implementación de la política pública social del envejecimiento y la vejez -PPSEV, la política pública de las familias-PPPF, la política pública de la mujer y el género, política pública para la garantía plena de los derechos de las personas Lesbianas, Gay, Bisexuales y transgeneristas-LGBT- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, política pública de participación incidentes para el Distrito Capital, política pública de y para la Adultez en el distrito capital. Política pública para la gestión integral de residuos sólidos, política pública Distrital y plan integral de Acciones Afirmativas para el reconocimiento de la diversidad cultural y garantía de los derechos de los afro descendientes, el modelo Distrital para atención de la habitabilidad en calle, el modelo de atención integral para las personas mayores-MAIPM, con el fin de calificar la prestación del servicio social dirigido a las personas mayores.	En la atención integral de las personas mayores se les garantiza el reconocimiento como grupo poblacional sujeto de derechos, las diferencias y la diversidad por condición de género, personas LGBTI, personas con discapacidad, etnias y toda condición de minoría. Se garantiza la aplicación de los principios, componentes, ejes y líneas de las políticas públicas, dando cumplimiento a los criterios de priorización, planes de atención integral individual, encuentros de desarrollo humano, actividades para el fortalecimiento a la participación y consolidación de redes, activación de rutas de atención para la garantía de derechos y necesidades de las personas mayores.	Verificado en visita de supervisión.
9. Definir e implementar con las personas mayores participantes del servicio social, los planes de atención integral individual – PAIIN necesarios, para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades para la superación de las situaciones que obligan a las personas a dormir en espacios no habitacionales y/o dignos, a partir de los lineamientos definidos en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM.	Para el presente mes se realizaron 8 PAIIN en su fase conociendo, 12 PAIIN en su fase planeando y 3 PAIIN en su fase actuando, los cuales se encuentran en las historias sociales de las personas mayores. Se adjunta proyección de PAIIN en sus tres fases.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion09/RelacionPaain
10. Participar en las reuniones y actividades que programe la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS, locales y distritales asumiendo su competencia el rol de orientador en su área y multiplicador de la información.	La coordinadora asistió al comité técnico convocado por parte del supervisor del convenio para el día 1 de noviembre. Así mismo el 6 de noviembre asistió la facilitadora al seguimiento de asistencias del mes anterior.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion10/ActaComiteTecnico ActaSeguimientoAsistencias.
11. Participar conjuntamente con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades que se programen en el Centro noche tales como cognitivas, culturales, lúdicas, actividades físicas, actividades recreo-deportivas.	No aplica.	No aplica.
12. Fortalecer la capacidad de gestión, calidad de relaciones institucionales, participación activa en los comités locales y distritales con los diferentes sectores, sociedad civil con respuestas integrales acordadas y establecidas con abordajes de la calidad de vida como un continuo del ciclo vital en relación a las necesidades de las personas mayores en garantía de sus derechos.	Se realizaron articulaciones con las diferentes entidades para apoyar las actividades que se realizan en el servicio, buscando brindar a las personas mayores actividades que sean del gusto e interés de su participación. Se envió reporte al líder distrital del servicio centro día. Así mismo se participó el 1 de noviembre en la Escuela de Líderes del IDRD, 6 de noviembre en el COLMYEG, el 28 de noviembre en el COLEV.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion12/EspaciosParticipacion Articulaciones.
13. Presentar documentos técnicos donde se consoliden y unifiquen criterios teóricos o conceptuales con base en las problemáticas y características de las personas mayores que asisten al servicio, en el marco de la Política Pública Social para el envejecimiento y la vejez - PPSEV y del Proyecto. Todos los profesionales y auxiliares de enfermería deben registrar en la Historia Social de cada Persona Mayor los seguimientos, acciones y acompañamientos realizados diariamente o de manera inmediata cuando haya una situación extraordinaria o en la cual el-la profesional o auxiliar requiere hacer énfasis, de acuerdo con la normativa vigente.	Se realizó seguimiento a las historias sociales por parte del equipo profesional y auxiliares de enfermería, registrando la participación y situaciones particulares de las personas mayores. Se cuenta con seguimiento nutricional, valoración de enfermería, toma de signos mensuales, valoración física y seguimientos que dan cuenta de la atención integral a las personas mayores.	Historias sociales que se encuentran en la unidad operativa.
14. Revisar, verificar y garantizar que toda la información que sea utilizada y generada en razón al objeto del convenio sea veraz y confiable, presentada con oportunidad y calidad. Así mismo su uso es 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 del-la supervisor-a del convenio.	Se revisa, verifica y garantiza que toda la información que se utiliza y se genera en razón al objeto del convenio es veraz y confiable, así mismo se presenta con oportunidad y calidad. De igual forma su uso es confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma.	Se puede verificar en la unidad operativa.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
15. Garantizar el registro diario en el sistema de información SIRBE de los participantes del servicio con calidad y oportunidad e informar de manera oportuna cualquier situación generada en el ingreso de la información.	Se realiza el registro diario en el sistema de información SIRBE.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
16. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el supervisor-a del convenio, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales suministrados por el supervisor-a del convenio.	Se realiza la entrega de los diferentes informes mensuales al líder distrital del servicio centro día, así mismo se hace la entrega del presente informe dentro de los plazos establecidos.	Carpeta Componente Talento Humano/ Obligación 16/Reportes Mensuales
17. Planear, programar, ejecutar, evaluar y sistematizar las actividades que promuevan hábitos de vida saludable de las personas mayores según sus habilidades, gustos e intereses.	Se realiza la planeación de los diferentes encuentros y actividades a través de los cronogramas presentados por el equipo interdisciplinario, los cuales fueron verificados en la visita de apoyo a la supervisión. Así mismo se presentan en el presente informe los cronogramas del siguiente mes.	Carpeta Obligaciones Talento Humano/ Obligación 17/Cronogramas.
18. Participar en la construcción y seguimiento de las actividades a desarrollar con las personas mayores, conceptuando y aportando desde su disciplina estrategias y las acciones necesarias que garanticen su Desarrollo Humano, articulando y liderando de acuerdo con su competencia, con las diferentes áreas de atención.	Para los diferentes encuentros y actividades libres se diligencian las fichas técnicas, así mismo se realizan actas de las diferentes articulaciones que apoyan las actividades realizadas en el servicio.	Carpeta Obligaciones Talento Humano/ Obligación 18/Cronogramas y Articulaciones.
19. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.	El equipo profesional realiza los seguimientos a las historias sociales de las personas mayores que asistieron al servicio a fecha 30 de noviembre.	Historias Sociales.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Prestar el servicio únicamente en el inmueble que fue viabilizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	La unidad operativa San Luis está ubicada en la Diagonal 61B # 17-75 Barrio San Luis, inmueble que fue avalado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS.	Carpeta plantas físicas unidad operativa
2. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.	1. Se cuenta con un inmueble que presenta buenas condiciones para el cabal desarrollo de su objeto y el bienestar de las personas mayores 2. Se cuenta con ambientes limpios y en debidas condiciones higiénicas sanitarias, libre de ruidos y contaminación. 3. Se cuenta con los espacios físicos y áreas respectivas para el desarrollo de las actividades acorde como está descrito en el anexo técnico. 4. Se cuenta con un cronograma de mantenimiento para dar cumplimiento a las observaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Salud y el equipo de apoyo a la supervisión de la subdirección local de la SDIS.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
3. Garantizar que el inmueble donde se preste el servicio cumpla durante la ejecución del convenio los lineamientos de infraestructura establecidos en el anexo técnico. Así mismo, el inmueble debe mantenerse en óptimas condiciones para el cabal desarrollo del objeto del convenio y el bienestar de las personas mayores.	<p>Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos mínimos requeridos en la resolución No. 055 de 2018 y solicitados en el anexo técnico:</p> <p>Condiciones generales de ubicación del inmueble:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. <p>Condiciones generales de infraestructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contamos con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Contamos con buena ventilación e iluminación 3. Contamos con cinta antideslizantes y pasamanos en los baños y escaleras. 4. Contamos con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 5. Contamos con puertas lisas y resistentes <p>Condiciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contamos con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua exterior. 2. Contamos con protección de las instalaciones eléctricas. 3. Contamos con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 4. Contamos con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado. <p>Equipos tecnológicos: contamos con dos equipos de computo de mesa, impresora, escáner con conectividad y un circuito cerrado de televisión</p> <p>Así mismo contamos con un cronograma de mantenimiento para realizar las adecuaciones pendientes sugeridas en las visitas de supervisión.</p>	<p>Verificado en visita de apoyo a la supervisión. Carpeta</p> <p>ComponenteAmbientesAdecuadosSeguros / Obligacion03/ CronogramaMantenimiento</p>
4. Cumplir con las observaciones registradas en el informe de visita de campo realizado por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS, a lo cual se le hará seguimiento bimestralmente por parte del supervisor-a del convenio.	Se adelantan las adecuaciones acorde al plan de mantenimiento verificado en visita de supervisión.	<p>Verificado en visita de apoyo a la supervisión. Carpeta</p> <p>ComponenteAmbientesAdecuadosSeguros / Obligacion04/ CronogramaMantenimiento</p>
5. Contar con el Plan de Emergencias y Contingencias de acuerdo con los lineamientos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Se cuenta con el plan de emergencias y contingencias el cual se está implementando.	Verificado en visita de supervisión.
6. Contar con el concepto técnico favorable de Bomberos antes de la solicitud de visita por parte de la Secretaría Distrital de Salud de la unidad operativa, que evidencie el cumplimiento de los requisitos técnicos pertinentes, con fecha de expedición no superior a un año.	Se cuenta con el concepto favorable de bomberos emitido el 9 de julio de 2019.	<p>Se puede verificar en la unidad operativa. Carpeta</p> <p>ObligacionesAmbientesAdecuadosSeguros / Obligacion06/ ConceptoBomberos</p>
7. Contar con los protocolos de seguridad, de acuerdo con los requisitos de seguridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como mínimo a partir de la última semana del segundo mes de ejecución del convenio.	Se cuenta con los protocolos de seguridad los cuales se implementan en el servicio centro día.	Se puede verificar en la unidad operativa.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
8. Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas que permita el control de las diferentes áreas y requisa de participantes y demás población de la unidad operativa siendo dotado de detector de metales sin armamento, y el cual se contratará con una entidad debidamente aprobada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Se garantiza la seguridad del centro día con tres guardas de vigilancia que cubren las 24 horas, así mismo se realizan acciones de autorregulación con los participantes del servicio con el fin de controlar el ingreso de elementos que puedan afectar el normal funcionamiento del servicio. Se cuenta con minuta de ingreso y egreso del personal al servicio centro día. Contamos con sistema cerrado de televisión.	Información financiera carpeta 4. Otros Costos Fijos / Contrato Vigilancia.
9. Garantizar los servicios públicos durante la ejecución del convenio	Contamos con todos los servicios públicos en la unidad operativa: agua, luz, gas y teléfono con servicio de internet, que responde a la necesidad del servicio y a la prestación del mismo.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión. Carpeta Componente Ambientes Adecuados Seguros / Obligación 09/ Servicios Públicos
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Se realizó un cronograma de mantenimiento acorde a las observaciones realizadas por la Secretaría Distrital de Salud y el apoyo a la supervisión.	Carpeta Componente Ambientes Adecuados Seguros / Obligación 10/ Cronograma Mantenimiento
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN DE ELEMENTOS CONSUMIBLES Y NO CONSUMIBLES		
OBLIGACIÓN	EVIDENCIA CORRESPONDIENTE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos necesarios para la prestación del servicio descritos en el anexo técnico.	Se hace la entrega de elementos de aseo de acuerdo con la distribución quincenal descrita en el anexo técnico soportada con los listados de entregas. 1. Las personas mayores cuentan con el suministro diario de vestuario de dos piezas, acuerdo a la talla en caso de ser necesario. 2. El servicio cuenta con los equipos y menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de alimentos. 3. El personal de servicios generales y de cocina cuenta con la dotación permanente para la realización de sus actividades. 4. La unidad operativa cuenta con mobiliario del área administrativo y equipos tecnológicos. En el presente mes se hizo la adquisición de las pesas patrón.	Se puede evidenciar en la unidad operativa.
2. Entregar los elementos de aseo de uso personal y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	• Garantizamos el suministro de los elementos de aseo a cada persona mayor (cupó) de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el anexo técnico. • Mantenemos de manera permanente un stock estimado al número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes. • Realizamos un registro de entrega de elementos de aseo en el formato correspondiente. • Se cuenta con sudaderas, toallas y chanclas para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro día.	Información Financiera/ Carpeta 6/ Costos por Realización/ Vestuario y Aseo Personal. Carpeta Obligación 02/ Entrega Aseo Personal
3. Garantizar un botiquín Tipo B y la reposición oportuna de los elementos que lo conforman, así como la dotación requerida para el área de servicios primarios durante la ejecución del convenio.	Contamos con un Botiquín tipo B, el cual está dotado con los elementos requeridos de acuerdo con la normatividad vigente, según la resolución 705 de 2007.	Verificado en visita de supervisión

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
4. Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	<p>1. Facilitamos el correcto funcionamiento y operación en el servicio, con el apoyo de la compra de accesorios, maquinaria, utensilios, recipientes, vajillas y demás que se empleen en el procesamiento, preparación, envase, fraccionamiento, almacenamiento y distribución de alimentos.</p> <p>2. Existe el 100% de las mesas y sillas con espaldar para atender diariamente a la población, de acuerdo al cupo establecido para la unidad operativa.</p> <p>3. Contamos con menaje de cocina para la preparación, cocción y servido de los alimentos en un material resistente al uso o la corrosión, para prestar el servicio de una manera adecuada.</p>	Verificado en visita de supervisión
5. Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Se realizó entrega de la dotación mediante acta a todo el personal de manipulación de alimentos y servicios generales de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. Se adjuntó en el primer informe el acta de entrega de dotación.	Informe No. 1.
6. Garantizar durante la ejecución del convenio el mobiliario necesario para la prestación del servicio descrito en el presente anexo técnico.	Se cuenta en la unidad operativa con mobiliario del área administrativa y equipos tecnológicos requeridos para el talento humano (Escritorios, sillas, mesas, computadores, impresora) y las personas mayores (mesas, sillas, televisión, sonido).	Verificado en visita de supervisión.
7. Garantizar durante la ejecución del convenio los elementos o insumos necesarios para la realización de los talleres, las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el documento adjunto (formato Excel).	Se garantizan elementos deportivos, material didáctico y papelería para la realización de actividades con las personas mayores. Se cuenta con medios electrónicos para la prestación del servicio: Internet, teléfono, televisión, reproductor de sonido, impresora y computador.	Verificado en visita de supervisión.
8. Garantizar los elementos consumibles y no consumibles durante la prestación de los servicios descritos en el documento adjunto (formato Excel).	Garantizamos mensualmente que la Unidad Operativa cuente con los elementos necesarios, material didáctico y papelería para la realización de actividades con las personas mayores. Se cuenta con los equipos de audio video dentro del servicio.	Verificado en visita de supervisión.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	EVIDENCIA CORRESPONDIENTE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Brindar el servicio de alimentación en las condiciones señaladas en el anexo técnico.	Se realizó ejecución, acompañamiento y seguimiento a cada uno de los procesos que se desarrollan en la prestación del servicio de alimentación, señalados en el anexo técnico, tales procesos son: COMPRAS: se realizó el plan de compras semanal, teniendo las minutas establecidas. RECEPCIÓN DE MATERIA PRIMA: se realizó acompañamiento a la recepción de materias primas y alimentos, donde se verificó temperaturas de recibo de los alimentos de alto riesgo y se evaluó la calidad organoléptica de todos los alimentos recibidos. ALMACENAMIENTO: Se realiza control en la entrada semanal de alimentos y las salidas diarias de los mismos. Para garantizar la calidad del almacenamiento, se realiza verificación de temperatura de los equipos de almacenamiento frío. PRODUCCIÓN: Se realiza supervisión a las preparaciones preliminares de los alimentos, realizada por las manipuladoras de alimentos y el acompañamiento al proceso de cocción, verificando temperaturas internas de cocción. SERVIDO: se realiza acompañamiento en el servido de las preparaciones que componen el menú del día.	CarpetaComponenteNutrición/obligación01FormatosDiligenciados/EntradaSalidaAlimentos/EvaluacionCaracteristicasOrganolepticas/FormatoTemperaturas/MuestreoPorcionesServidas/RecepcionAlimentos.
2.Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Contamos con proveedores que suministran los alimentos y productos de aseo, además de entrega de fichas técnicas que especifican las características de cada producto alimenticio, de aseo institucional y aseo personal. Las operarias de cocina y servicios generales cumplen a cabalidad con los procedimientos del Plan de Saneamiento Básico. Así mismo para la buena adquisición, preparación y servido de los alimentos se tiene en cuenta las buenas prácticas de manufactura.	CarpetaComponenteNutrición/obligación2FormatosDiligenciados/EntradaSalidaAlimentos/EvaluacionCaracteristicasOrganolepticas/FormatoTemperaturas/MuestreoPorcionesServidas/RecepcionAlimentos.
3.Dar 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 cada uno de los servicios sociales.	Se realizó acompañamiento en la recepción de materias primas y alimentos, donde se verificó las condiciones óptimas de los alimentos, su temperaturas, etiquetado así como la rotulación de los mismos por parte de las operarias de cocina de acuerdo con los lineamientos técnicos del convenio 5954/2019.	CarpetaComponenteNutricion/Obligacion03/CaracteristicasOrganolepticas.
4.Garantizar el suministro y cantidad de alimentos la cual debe corresponder a las minutas establecidas, prohibiéndose su compra diaria, lo cual puede alterar los horarios de preparación.	Se realizaron los planes de compra y la compra semanal de alimentos teniendo en cuenta el saldo de las materias primas encontrado en el inventario semanal.	Verificado en visita de supervisión.
5.Mantener disponible el ciclo de menús en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	En el área de preparación de alimentos esta visible el ciclo de menús semanal, y además se publica en la cartelera informativa el menú del día para conocimiento de las personas mayores.	Verificado en visita de supervisión
6. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para el correspondiente aval de la SDIS.	El 29 de noviembre se realizó preparación especial para celebración de cumpleaños. Se envió correo de solicitud de aprobación al correo ajpenagos@sdis.gov.co y se recibió aprobación la cual se adjunta.	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion06/AprobacionMenuEspecial

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
7. Entregar los alimentos para consumo de los participantes inmediatamente termine su preparación y cocción para cada uno de los servicios sociales, garantizando que estos se encuentren dentro de los rangos de temperatura de seguridad, según normativa vigente.	Se realizó control de tiempos y horarios de servido de alimentos en el servicio por parte de la Profesional de Nutrición, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Verificado en visitación supervisión
8. Suministrar, para cada uno de los servicios sociales, las porciones de alimentos establecidas, garantizando su adecuado aporte nutricional, para lo cual se deben estandarizar los utensilios de servido de alimentos. Para la exactitud en la medición de las porciones es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas o cualquier otro elemento que facilite la medida.	Se suministra las porciones de alimentos establecidas garantizando los gramajes que estipula el anexo técnico.	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion08/MuestreoPorcionesServidas.
9. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del presente anexo, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión.	Se facilitó la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del anexo técnico, proporcionando la información y documentación mediante el envío por correo electrónico a Jose Luis Penagos Thole jpenagos@sdis.gov.co, de los formatos de seguimiento de la operación del servicio de alimentación.	Ninguna
10. Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico y en el Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manufactura) por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, con el fin de obtener alimentos inocuos, de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento.	Las operarias de cocina se encuentran involucradas en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido, distribución y transporte de alimentos, conocen y aplican los lineamientos descritos en el anexo técnico y en Resolución 2674 del 2013 y el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura, garantizando un eficiente proceso de Buenas Prácticas de Manufactura y Saneamiento, factores claves para disminuir el riesgo y de esta manera garantizar la inocuidad de los alimentos preparados en el servicio de alimentación. Es importante mencionar que los manipuladores cuentan con la experticia para la recepción de materias primas. Se realizó socialización de acciones de mejora de la visita de supervisión realizada al Centro Día.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión. Carpeta Componente Nutrición/Obligacion10/SocializacionAccionesMejora
11. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas en Ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 055 del 2018 y normativa complementaria y reglamentaria, al igual que los procedimientos e instructivos definidos por la SDIS dentro del subsistema de Gestión Documental para la organización, clasificación y registro de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del convenio	Verificación por medio de la aplicación de formato para la supervisión de los siguientes procesos, en la periodicidad que dispone el Anexo Técnico y las directrices de la Supervisión de la SDIS. 1. Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. 2. Formato de seguimiento a soluciones desinfectantes 3. Formato de verificación de hermeticidad 4. Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques 5. Formato inspección de la presencia de plagas 6. Formato registro medición y control residuos entregados 7. Formato certificado recolección residuos sólidos 8. Formato registro de control de plagas 9. Formato registro para la evacuación de residuos 10. Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable	Verificado en visita de apoyo a la supervisión. Carpeta Componente Nutrición/Obligacion11/ListasChequeo
12. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	No se recibió ni se suministró a los participantes alimentos donados.	No aplica
13. Contar dentro de un plazo máximo de un (2) meses (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Se cuenta con concepto higiénico sanitario favorable con requerimiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud de fecha 14 de noviembre de 2019.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
14. Presentar al supervisor del convenio el Plan de Saneamiento – PS, ajustado al servicio social, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del anexo técnico y evidenciar su implementación y socialización como mínimo a los 45 días calendario de firmada el acta de inicio a todo el personal de cada uno de los servicios sociales.	Contamos con el Plan de Saneamiento Básico -PSB, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y se evidencia su implementación a través de los siguientes programas, soportados en formatos Programa de limpieza y desinfección Programa de desechos sólidos Programa de control de plagas Programa de abastecimiento de agua potable	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
15. Implementar y socializar los Protocolos de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normativa vigente y de acuerdo con los lineamientos de la SDIS.	Se implementan los protocolos de buenas prácticas de manufactura.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
16. El asociado debe presentar el acta de visita emitido por la autoridad sanitaria competente con concepto sanitario favorable, con fecha de expedición inferior a un año, tanto en Centro Día como Centro Noche, en caso que el concepto sea favorable con requerimientos, debe cumplir con las exigencias dejadas por la autoridad sanitaria (Secretaría Distrital de Salud) en el acta de inspección sanitaria con enfoque de riesgo, en el tiempo estipulado por el mismo. El seguimiento de su cumplimiento se realizará por la Supervisión de la SDIS.	Se cuenta con concepto higienico sanitario favorable con requerimiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud de fecha 14 de noviembre de 2019.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
17. El asociado debe estandarizar los utensilios del servido de alimentos. Con el fin de lograr exactitud en la medición de las porciones, es necesario usar utensilios aforados, estos pueden ser pocillos, vasos, cucharas y cucharones.	El servicio cuenta con los utensilios requeridos para la estandarización de porciones servidas.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
18. El asociado debe dar cumplimiento al ciclo de menús, teniendo en cuenta lo siguiente: Alimentos proteicos: Se aceptará en peso servido hasta el 20% por encima del peso establecido en la tabla de "Porciones a suministrar en peso servido". Para los demás grupos de alimentos: Se aceptará en peso servido hasta el 10% por debajo y 10% por encima del peso establecido en la tabla de "Porciones a suministrar en peso servido". Documento suministrado por la SDIS.	Se da cumplimiento al ciclo de menús teniendo en cuenta las porciones suministradas en peso servido.	Carpeta Componente Nutrición /Obligacion18/MuestreoPorcionesServidas.
19. Las demás descritas en el anexo técnico.	Se da cumplimiento al componente de nutrición referenciado en el anexo técnico.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACION	EVIDENCIA CORRESPONDIENTE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar dentro de un plazo máximo de dos meses (calendario) posterior al inicio del convenio con la Autorización de Funcionamiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud, de acuerdo con la Resolución 055 del 2018 (Artículo 2 y 3).	Se cuenta con concepto higienico sanitario favorable con requerimiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud. Se encuentra pendiente segunda visita solicitada.	Concepto que reposa en la Unidad Operativa.
2. Presentar al supervisor del convenio e implementar el Plan de Saneamiento Básico – PSB, durante el primer mes de ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico.	Contamos con el Plan de Saneamiento Básico -PSB, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico y se evidencia su implementación a través de los siguientes programas, soportados en formatos. Programa de limpieza y desinfección Programa de desechos sólidos Programa de control de plagas Programa de abastecimiento de agua potable	Verificado en visita de supervisión. Carpeta Componente Salubridad Obligacion02 /ListasChequeo

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
3. Contar con el Protocolo de Buenas Prácticas de Manufactura, conforme a lo establecido en la normativa vigente y de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo técnico.	Se cuenta con el manual de buenas prácticas de manufactura actualizado e implementado en el servicio centro día.	Verificado en la visita de apoyo a la supervisión.
4. Realizar la adaptación del Plan Integral de Gestión Ambiental – PIGA del Centro, de acuerdo con los lineamientos incluidos en salubridad del anexo técnico y evidenciar su implementación como a partir del acta de inicio del convenio.	Se cuenta con la implementación del Plan Integral de Gestión Ambiental, dando cumplimiento a los lineamientos ambientales de la Entidad y la normatividad ambiental vigente, que reglamenta las actividades derivadas de la prestación del servicio social, dichos lineamientos están adoptados por la entidad de conformidad al Sistema Integrado de Gestión "Subsistema de Gestión Ambiental". Se realizó el reporte de la planilla de movilidad sostenible el día 7 de noviembre. Así mismo se realizaron las siguientes socializaciones: - Socialización Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - 28 Nov - Socialización PIGA – 31 octubre	Carpeta Componente Salubridad Obligación 04 / Movilidad Sostenible- Socializaciones
5. Presentar dentro de los quince primeros días después de firmada el acta de inicio, el formato del diagnóstico ambiental de condiciones y enviarlo al área de gestión ambiental ubicada en nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS en medio magnético.	Se diligenció el formato de diagnóstico ambiental de condiciones el día 17 de mayo con el apoyo de la referente ambiental de nivel central de la Secretaría Distrital de Integración Social - Alejandra Noriega.	Se encuentra en drive ambiental del servicio centro día. Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
6. Dar cumplimiento al procedimiento de recolección de residuos de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y el anexo técnico.	Contamos con todos los formatos, registros, medición y control de residuos entregados por la unidad operativa.	Carpeta Componente Salubridad Obligación 06 / Medicion Residuos Entregados
7. Dar cumplimiento al plan de manejo y ahorro de agua y energía de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y el anexo técnico.	Contamos en la unidad operativa con piezas informativas para el ahorro y uso eficiente del agua y ahorro y uso eficiente de energía en todos los espacios.	Se puede evidenciar en la unidad operativa. Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
8. Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica	No aplica
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACION	EVIDENCIA CORRESPONDIENTE	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Presentar al supervisor del convenio dentro del primer mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, los procedimientos o guías establecidos en el Ítem Desarrollo Organizacional del anexo técnico para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con el documento de identidad organizacional, misión, visión, objetivos, valores y estructura de la unidad operativa - Asociación de hogares si a la vida.	Verificado en visita de supervisión.
2. Presentar al supervisor del convenio el manual de procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico y evidenciar su implementación finalizado el tercer mes de ejecución del convenio para cada uno de los servicios sociales.	Contamos con el manual de procesos y procedimientos de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico; los cuales se están implementando desde el primer mes los cuales fueron socializados en el mes de mayo. Procedimiento de ingreso, egreso al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las persona mayores. - Procedimiento de archivo y conservación de la documentación. - Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular. - Procedimiento del servicio de lavandería	Verificado en visita de supervisión.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
3.En caso de requerirse, el asociado debe presentar al supervisor-a propuesta de mejora continua que evidencie acciones de mejora en el servicio social correspondiente, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa; el asociado debe realizar los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.	No aplica	No aplica
4.Garantizar que el servicio social cuente con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Contamos en la unidad operativa con la existencia de documentación actualizada, organizada y disponible que da cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos que al respecto genera la SDIS : -Archivo documental del talento humano - Archivo Documental general -Historia Social por cada persona mayor - Soportes de los registros de ingreso de las personas mayores. - El archivo documental financiero se encuentra en la sede principal del operador. -Actas de reuniones de equipo	Verificado en visita de supervisión
5.Garantizar el mantenimiento preventivo-correctivo y contar con un programa de mantenimiento, de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Se cuenta con un plan de mantenimiento preventivo-correctivo.	Carpeta Componente Administrativo/ Obligacion05 / CronogramaMantenimiento
6.Realizar el registro, modificación de la información y cambio de estados de los participantes diariamente de acuerdo con los lineamientos del área del sistema misional SIRBE, para no generar errores en la información y seguir la línea técnica del servicio.	1. A la fecha la unidad operativa cuenta con sistema Sirbe por lo cual se ha realizado el registro total de las personas mayores asistentes al servicio. 2. Así mismo se reporta el formato de seguimiento a la asistencia diaria al líder distrital y apoyo técnico de la SDIS. 3. Durante el mes de octubre se realizó el registro 1524 atenciones.	Verificado en visita de supervisión y Plataforma SIRBE.
7.Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el anexo técnico.	1. Cumplimos con lo establecido a la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. 2. Con el fin de tener control de los documentos, contamos con Formato Único de inventario documental -FUID, de las historias sociales; las carpetas administrativas, los soportes de estas últimas serán entregadas con el informe mensual.	Verificado en visita de supervisión y FUID
8. Las demás descritas en el anexo técnico.	No aplica	No aplica

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Viviana Carolina Melo

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:

VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

53.103.358 de Bogotá

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

1. 1 Cd con soportes informe de gestión
2. 1 Cd soportes financieros
3. 1 Carpeta en físico con soportes administrativos