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 NOCHE SAN LUIS***							
OPERADOR:	***ASOCIACION DE HOGARES SI A LA VIDA***							
CONVENIO No.	**5954**	**de:**	**1**	**4**	**2019**	**PLAZO:**	**275**	**DIAS**
FECHA ACTA DE INICIO:	**1**	**4**	**2019**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	**31**	**12**	**2019**	
PERIODO DE INFORME:	**1**	**12**	**2019**	**A:**	**31**	**12**	**2019**	**No. Informe:** **9**
SUPERVISOR:	**OSCAR HERNANDO VASQUEZ MOSQUERA**			**DEPENDENCIA:**	**SUBIDRECCIÓN LOCAL BARIOS UNIDOS - TEUSAQUILLO**			

OBJETO CONTRACTUAL

PROMOVER LA ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS MAYORES INDEPENDIENTES Y AUTÓNOMAS, EN SITUACION DE VULNERABILIDAD DE SU INTEGRIDAD PERSONAL A TRAVES DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES CENTRO DIA 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.	Durante el período reportado, se dió cumplimiento 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 Subdireccion Local durante las visitas a la Unidad Operativa. Igualmente se presenta de forma mensual, un cronograma de actividades donde se especifica el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio Centro Noche. Se cuenta tambien con un cronograma de actividades del talento humano, turnos de cocina y servicios generales; para garantizar toda la prestación del servicio. Para el mes de Diciembre, se realizarón las siguientes acciones con el talento humano donde se da a conocer aspectos relacionados con el anexo técnico, dinámicas de trabajo en equuipo y los procedimientos necesarios para la adecuada ejecución del convenio con eficiencia y eficacia: **REUNIONES EQUIPO DE TRABAJO:** * Reunión Equipo (19/12/2019) * Reunión Equipo (27/12/2019)	CarpetaObligacionesGenerales/Obligación01/ActasSocializacionesReuniones
2. Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano y de acuerdo a la estructura de costos.	El día 2 de Enero de 2020, se realizó el pago de las prestaciones de servicios, correspondientes al Noveno Mes de ejecución. Dicho pago se realizó mediante transferencia electrónica a cuentas bancarias, a todo el talento humano vinculado durante el mes reportado.	Informacion Financiera Carpeta4/ CostosFijos/ TalentoHumano/ CertificacionTalentoHumano
3. Contar con el talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Se presentaron las hojas de vida del Talento Humano al profesional de Apoyo a la Supervisión del componente administrativo de la Subddirección Local de Barrios Unidos - Teusaquillo, siendo verificados los perfiles profesionales y /o técnicos; garantizando el cumplimiento de lo contemplado en el Anexo Técnico. Es así como durante el mes de Diciembre, contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades cumpliendo el perfil y experiencia; acordes a lo solicitado.	Informacion Financiera Carpeta4/ CostosFijos/ TalentoHumano/ RelacionTalentoHumano
4. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dentro del término establecido para el efecto.	Se suscribió Acta de Inicio del convenio el día 1 de Abril de 2019. Así mismo, se presentó 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 Cumplimiento CBC-100011393 con vigencia del 22 de Marzo de 2019 hasta el 31 de Diciembre de 2022. Estas pólizas fueron adjuntadas para su verificacion en el primer informe.	Adjunto en Primer Informe de ejecución.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 personal por prestación de servicios, cada contratista realiza sus pagos de Seguridad Social y el operador realiza la verificación de estos cada mes. 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 fisico, 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 Enero de 2020, según lo requerido por el contrato de prestación de servicios, para la ejecución del convenio.	Informacion Financiera Carpeta4/ CostosFijos /TalentoHumano / CertificacionTalentoHumano
7. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	Se lleva a cabo el proceso de Gestión 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 y 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 fisico que reposan en la unidad operativa. (Verificado en Visita de Supervisión).
8. Mantener vigente las garantías.	Acorde al convenio de Asociación y la garantía del tiempo pactado en el convenio, se adquiere 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 Cumplimiento CBC-100011393 con vigencia del 22 de Marzo de 2019 hasta el 31 de Diciembre de 2022. Estas pólizas fueron adjuntadas en primer informe.	Adjunto en Primer Informe de ejecución.
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 a las recomendaciones realizadas por la Supervisión, se realiza Cronograma de Mantenimiento de las mejoras de infraestructura realizadas en el mes de Diciembre.	CarpetaObligacionesGenerales/Obligación09/CronogramaMantenimiento
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	**REUNIONES SDIS:** *Reunión Seguimiento Sirbe (12/12/2019) *Reunión Seguimiento Sirbe (16/12/2019)	CarpetaObligacionesGenerales/Obligación10/ReunionesSDIS
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 hace el envio de la información requerida por los Apoyos a la Supervisión, tales como actas, evidencias, caracterización o demás documentos solicitados. Se adjunta el Informe de Gestión que soporta las acciones ejecutadas en la prestación del servicio durante el mes de Diciembre; en los formatos establecidos por la SDIS. Así mismo, se envio al líder del proyecto de la SDIS los listados de asistencia y malla de asistencia correspondientes al mes de Diciembre, para la correspondiente verificación y aprobación mensual de cupos.	CarpetaObligacionesGenerales/Obligación11/Caracterización
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 operacion mensual y se hace entrega junto con el informe, de la factura del mes Diciembre para efectos del respectivo desembolso.	CD Informacion 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, exclusiva para el manejo del convenio No. 5954, cuya certificación fue remitida a la Subdirección Local.	Adjunto en Primer Informe de ejecución.
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 Diciembre no se presentó ninguna reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración Social que deba responder el asociado.	No Aplica

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 Diciembre, 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.	• Se cuenta con los Recursos Técnicos necesarios para realizar la adecuada 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 así: Una (1) Coordinadora, Tres (3) Acompañantes Sociales, Una (1) Nutricionista, Dos (2) Facilitadoras, Dos (2) Auxiliares de Enfermería, Tres (3) Operarias de Alimentos y Tres (3) Operarias de Servicios Generales. • Se cuenta con sede administrativa y recurso humano que da cuenta del proceso financiero. • Se cuenta con los soportes financieros según la estructura de costos para asumir la proporción de necesidades de la Unidad Operativa.	Verificado en Visita de Supervisión en la unidad operativa y se adjunta Información técnica y financiera.
17. Entregar al supervisor oportunamente toda la información y documentación que considere necesaria.	Se facilita desde la Unidad Operativa toda la información y documentación requerida por parte de los profesionales de Apoyo a la Supervisión en las visitas realizadas en el mes de Diciembre con el fin de verificar lo establecido desde el Anexo Técnico y las acciones realizadas durante 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 imagen institucional de la Unidad Operativa.	Verificado en Visita de Supervisión en la Unidad Operativa.
19. Informar al-la 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 Diciembre no se presentó ninguna novedad que afectará la población y/o 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).	Durante el mes de Diciembre se realizaron articulaciones con las siguientes entidades que apoyan las acciones a desarrollar en el servicio Centro Noche, así: **ARTICULACIONES:** * Articulación Actividades Policia (Diciembre 27 y 30) * Articulación Documental Alcaldia Mayor (Diciembre 10) * Articulación Capacitaciön Emprendimiento SENA (Diciembre 2, 6 y 20) * Articulaciones Novenas Navideñas (Diciembre 16 al 24)	CarpetaObligacionesGenerales/Obligacion20/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 Diciembre y con aprobación del Nivel Central de la SDIS, se continua el proceso de investigación por parte de estudiante de Octavo Semestre de Antropologia de la Univesidad Javeriana.	CarpetaObligacionesGenerales/Obligacion21/Investigaciones
22. Cumplir con las directrices impartidas por el supervisor del convenio.	De acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Supervisión, se realiza Cronograma de Mantenimiento.	CarpetaObligacionesGenerales/Obligación22/CronogramaMantenimiento
23. Disponer, a más tardar al tercer mes de ejecución del convenio la licencia de funcionamiento aprobada por la Secretaría Distrital de Salud.	No Aplica.	No Aplica
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

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 Titulo I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo 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.	Garantizamos el respeto por la dignidad humana de las Personas Mayores que hacen parte del servicio, a través del buen trato. El servicio social Centro Noche San Luis, acorde a las obligaciones de los diferentes componentes establecidas 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. De igual manera y con el fin de promover una adecuada convivencia al interior del servicio, se realizan las siguientes acciones: **MANUAL DE CONVIVENCIA:** • Socialización Manual de Convivencia (12/12/2019) • Socialización Manual de Convivencia (28/12/2019)	CarpetaObligacionesGenerales/Obligacion27/SocializacionManualConvivencia
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.	Se da Cumplimiento a lo solicitado.	No Aplica
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCION INTEGRAL		
OBLIGACIÓN	***DESARROLLO DE ACTIVIDADES***	***MEDIO DE VERIFICACIÓN***
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.	Durante el mes de Diciembre contamos con un total de 8 nuevos ingresos de Personas Mayores en el servicio. En Total se cuentan con 169 ingresos a la fecha con sus respectivas historias sociales realizando ajustes a cada una de las observaciones realizadas con el fin de dar cumplimiento con los lineamientos de Gestión Documental en cuanto a orden de los documentos, foliación, almacenamiento y rótulos. A continuación se relaciona los procedimientos realizados : • Se realizó la toma de medidas antropométricas a 8 Personas Mayores que ingresaron por primera vez al servicio, durante el mes reportado. • Se realiza acompañamiento al ingreso de las Personas Mayores donde se verifica la condición de salud de cada uno de los participantes, realizando durante el mes de Diciembre la toma de signos vitales cada noche.	Historias Sociales ubicadas en la Unidad Operativa
	Desde el Area Psicosocial se realizan acercamientos individuales realizando sensibilización en temas como convivencia, control y manejo emocional, comunicación asertiva y resolución de conflictos. A su vez se realizan las siguientes actividades: **• AREA PSICOSOCIAL:** Actividad Psicosocial Grupo Focal (04/12/2019) **•PSICOLOGIA:** Taller Taller Psicologia Lenguaje Señas (05/12/2019) Actividad Psicologia Montaje Navideño (12/12/2029) Taller Psicologia Nuevos Propositos (26/12/2019) **•TRABAJO SOCIAL:** Taller Trabajo Social Desarrollando Sentidos (03/12/2019) Taller Trabajo Social Fortaleciendo Capacidades (10/12/2019) Actividad Celebración Fin de Año Cerrando Ciclos (31/12/2019)	

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	• AREA NUTRICION: Por otra parte, desde el área de Nutrición, se realiza el proceso de valoraciones nutricionales y se realizan acercamientos a las Personas Mayores, con el fin de identificar las necesidades y particulares y establecer acciones focales a realizar. De igual manera, se realizó el acompañamiento al servicio de alimentación del Centro Noche realizando seguimiento a las preparaciones y condiciones generales del servicio. A su vez se realizan las siguientes actividades: Taller Rompecabezas Saludable (02/12/2019) **• AREA SALUD:** En cuanto al área de salud se realizaron valoraciones iniciales a usuarios nuevos en el servicio, toma diaria de signos vitales, actividades de prevención y promoción de diferentes patologías, con el fin de capacitar y concientizar a las Personas Mayores sobre su estado salud y se desollaron talleres grupales con el objetivo de fortalecer hábitos de aseo e higiene personal. Adicionalmente, se les solicita acudir a controles médicos y presentar la epicrisis para adjuntar en sus carpetas de historias sociales; contando actualmente con 107 epicrisis. A su vez se realizan las siguientes actividades: Taller Salud Etapas Cambios (04/12/2019) Taller Salud Diabetes (11/12/2019) Taller Salud Gimnasia Mental (25/12/2019)	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion01/ActividadesProfesionales
2. El asociado contará 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 serán verificados por el Supervisor del convenio y ajustados en el caso de ser requerido.	Se cuenta con Cronograma ejecutado del mes de Diciembre de 2019 y Cronograma proyectado del mes de Enero de 2010, especificado por cada área (Trabajo Social, Psicología, Nutrición y Enfermería); donde se describe cada una de las actividades desarrolladas en el servicio social Centro Noche. De la misma manera, se cuenta con Cronograma mensual de turnos y actividades generales del servicio, garantizando la rotación del talento humano y la prestación del servicio durante toda la jornada.	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion02/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.	Durante el mes de Diciembre se consolida la proyección del Plan de Atención Institucional – PAI en Fase Actuando, el cual se anexa al presente informe.	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion03/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 realizan los Planes de Atención Integral Individual PAIIN, realizando el control y seguimiento a asistencia e identificando a aquellas Personas Mayores que cumplieron con asistencia de 15 o más días en el Servicio Social, durante el mes de Diciembre. En total para el mes reportado se realizaron 48 PAIIN.	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion04/RelaciónPAIIN
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 elebora y entrega a referentes N. Central SDIS, el documento de Caracterización Poblacional con corte a 30 de Junio de 2019	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion05/Caracterización
6. Dar cumplimento a los lineamientos trasversales de convivencia,una vez socializado con las personas mayores en cada una de los servicio sociales,que define las reglas de permanencia y de interaccion entre los participantes y equipo profesional,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 Manual de Convivencia, el cual fue socializado durante el mes de Diciembre, así: • Socialización Manual de Convivencia (12/12/2019) • Socialización Manual de Convivencia (28/12/2019)	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion06/SocializacionManualConvivencia
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.	Para el mes de Diciembre y con aprobación del Nivel Central de la SDIS, se continua el proceso de investigación por parte de estudiante de Octavo Semestre de Antropologia de la Univesidad Javeriana.	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion07/Investigaciones
8. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	De manera diaria, se realizó el registro de la asistencia de las Personas Mayores al servicio Centro Noche, implementando para tal fin las planillas suministradas por la SDIS. Dichas planillas, se encuentran escaneadas y fueron enviadas al lider técnico de la SDIS. De igual manera, dichas planillas reflejan la entrega de Kit de aseo; diario (jabón, champú, desodorante, papel higiénico), quincenal y trimestral.	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion08/ListadosAsistenciaEntregaKit

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.	**ARTICULACIONES:** * Articulación Actividades Policia (Diciembre 27 y 30) * Articulación Documental Alcaldia Mayor (10/12/2029) * Articulación Capacitaciön Emprendimiento SENA (Diciembre 2, 6 y 20) * Articulaciones Novenas Navideñas (Diciembre 16 al 24) **ESPACIOS DE PARTICIPACION LOCAL:** • Colmyg (05/12/2029) * Colev (11/12/2019) **ACTIVIDADES RECREATIVAS Y LUDICAS:** • Celebración Noche de Velitas (07/12/2019) * Actividad Respiro (11/12/2019) • Celebración Navidad (24/12/2019) • Celebración de Cumpleaños Personas Mayores (31/12/2019) **ACTIVIDADES DE OFRECIMIENTO ADICIONAL AL CONVENIO:** • Noveno Encuentro de Acondicionamiento Físico y Hábitos de Vida Saludable (06/12/2019) • Décimo Encuentro de Acondicionamiento Físico y Hábitos de Vida Saludable (13/12/2019) • Segundo Encuentro Artístico y Cultural (20/12/2019) **OTRAS ACTIVIDADES:** * Sensibilización Día Internacional de los Derechos Humanos (10/12/2019) * Actividad Nutrición Toma Datos Antopométricos (18/12/2019) * Sensibilización Habitabilidad en Calle (27/12/2019)	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion09/Articulaciones/EspaciosLocales/OtrasActividades
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 deber ser programada y ejecutada teniendo en cuenta lo establecido en los protocolos de seguridad (pólizas).	No Aplica para Servicio Centro Noche	No Aplica

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE TALENTO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Contar con el talento humano minimo requerido para la prestacion de los servicios sociales Centro Dia y Centro Noche.	Durante el mes reportado, se contó con todo el Talento Humano requerido para la ejecución del convenio; cuyas hojas de vida se presentaron ante los profesionales de Apoyo a la Supervisión.	Informacion Financiera Carpeta4/ CostosFijos /TalentoHumano /RelacionTalentoHumano
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 Noche, así como la identidad institucional. Dicho documento es verificado por los profesionales de Apoyo a la Supervisión del convenio, en visitas realizada a la Unidad Operativa.	Verificado en Visita de Supervisión
3. Realizar el pago del talento humano de conformidad con lo establecido en la estructura de costos.	El día 2 de Enero de 2020, se realizó el pago de las prestaciones de servicios, correspondientes al Séptimo Mes de ejecución. Dicho pago se realizó mediante transferencia electrónica a todo el talento humano vinculado durante el mes reportado.	Informacion Financiera Carpeta4/ CostosFijos /TalentoHumano/ CertificacionTalentoHumano
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.	Se cuenta con Cronogramas del mes de Diciembre de 2'19 y Enero de 2020, especificado por cada área (Trabajo Social, Psicología, Nutrición y Enfermería); donde se describe cada una de las actividades y temáticas establecidas en el modelo de atención para el servicio social Centro Noche. De la misma manera, se cuenta con Cronograma mensual de turnos y actividades generales del servicio, garantizando la rotación del talento humano y la prestación del servicio durante toda la jornada.	CarpetaComponenteTalentoHumano/Obligación04/Cronograma
5. Garantizar en los eventos de reemplazo 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-la supervisor-a cuando sea el caso.	Durante el mes de Diciembre no se realizaron reemplazos o nuevas vinculaciones en el Equipo de Talento Humano.	No Aplica
6. Conocer y apropiar 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.	**SOCIALIZACIONES AL TALENTO HUMANO:** * Socialización BPM (11/12/2029) * Socialización PSB (18/12/2029) * Socializacion Politica Publica Habitabilidad Calle (27/12/2019) * Socializacion Gestión Documental (30/12/2019)	CarpetaComponenteTalentoHumano/Obligación06/SocializacionPoliticaPublicaModeloAtención

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
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.	Durante el período reportado, se dió cumplimiento 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 SDIS durante las visitas a la unidad operativa. Igualmente se presenta de forma mensual un cronograma de actividades donde se especifica el desarrollo de las actividades establecidas para el servicio Centro Noche. Por otra parte, se cuenta con un cronograma de actividades del talento humano, turnos de cocina y servicios generales; para garantizar la adecuada prestación del servicio. La Socialización del Modelo de Atención y Anexo Técnico, se realizó durante el Primer mes de ejecución y se realiza de manera constante en caso de nuevos ingresos.	Adjunto en Primer Informe de ejecución.
8.Atender las orientaciones del proceso de aplicación e implementación de la Política Pública Social del Envejecimiento y la Vejez -PPSEV, la política publica de las familias-PPPF, la política publica de la mujer y el género, política publica para la garantía plena de los derechos de las personas Lesbianas, Gay, Bisexuales y trasgeneristas-LGBT- y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, política pública de participación incidentes para el Distrito Capital, política publica de y para la Adultez en el distrito capital. Política publica 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.	* Sensibilización Día Internacional de los Derechos Humanos (10/12/2019) * Sensibilización Habitabilidad en Calle (27/12/2019)	CarpetaComponenteTalentoHumano/Obligación08/Socializaciones
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.	Se realizan los Planes de Atención Integral Individual PAIIN, realizando el control y seguimiento a asistencia e identificando a aquellas Personas Mayores que cumplieron con asistencia de 15 o más días en el Servicio Social, durante el mes reportado. Para el mes de Diciembre se realizan 48 PAIIN.	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion09/RelaciónPAIIN
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.	Durante el mes de Diciembre, como Unidad Operativa se asistió a las siguientes reuniones: **REUNIONES SDIS:** *Reunión Seguimiento Sirbe (12/12/2019) *Reunión Seguimiento Sirbe (16/12/2019)	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion10/ReunionesConvocadas
11. Participar conjuntamente con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades que se programen en el Centro **Día** tales como cognitivas, culturales, lúdicas, actividades físicas, actividades recreo-deportivas.	N/A	N/A
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.	**ESPACIOS DE PARTICIPACION LOCAL:** • Colmyg (05/12/2029) * Colev (11/12/2019)	CarpetaObligacionesTalentoHumano/Obligación12/EspaciosLocales
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.	Registramos en la Historia Social de cada Persona Mayor los seguimientos, acciones, valoraciones de enfermeria, toma de signos, seguimientos nutricionales y demás 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.	Historias Sociales de las Personas Mayores que reposan en la unidad operativa (Verificado en Visita de Supervisión).
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 realiza verificación de formatos y documentos elaborados por el talento humano para que cumplan con los lineamientos establecidos el Anexo Técnico, garantizando que la información sea veraz y oportuna y que además se cumpla con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y orientaciones técnicas de la Subdirección para la Vejez.	Verificado en Visita de Supervisión.
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 verifica el cargue de la información en el sistema de información SIRBE de los participantes con calidad y oportunidad; cumpliendo además con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y orientaciones técnicas de la Subdirección para la Vejez.	Verificado en Visita de Supervisión.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
16. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la supervisor-a del convenio, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales suministrados por el-la supervisor-a del convenio.	Presentamos los informes mensuales correspondientes al Mes de Diciembre (Obligaciones y financiero) en los formatos institucionales establecidos por la SDIS y dentro de los tiempos requeridos por la Supervisión del convenio.	Informes mensuales y financieros en fisico y CD radicados
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.	**• AREA NUTRICION:** Por otra parte, desde el área de Nutrición, se realiza el proceso de valoraciones nutricionales y se realizan acercamientos a las Personas Mayores, con el fin de identificar las necesidades y particulares y establecer acciones focales a realizar. De igual manera, se realizó el acompañamiento al servicio de alimentación del Centro Noche realizando seguimiento a las preparaciones y condiciones generales del servicio. A su vez se realizan las siguientes actividades: Taller Rompecabezas Saludable (02/12/2019) **• AREA SALUD:** En cuanto al área de salud se realizaron valoraciones iniciales a usuarios nuevos en el servicio, toma diaria de signos vitales, actividades de prevención y promoción de diferentes patologías, con el fin de capacitar y concientizar a las Personas Mayores sobre su estado salud y se desollaron talleres grupales con el objetivo de fortalecer hábitos de aseo e higiene personal. Adicionalmente, se les solicita acudir a controles médicos y presentar la epicrisis para adjuntar en sus carpetas de historias sociales; contando actualmente con 107 epicrisis. A su vez se realizan las siguientes actividades: Taller Salud Etapas Cambios (04/12/2019) Taller Salud Diabetes (11/12/2019) Taller Salud Gimnasia Mental (25/12/2019)	CarpetaComponenteTalentoHumano/Obligacion17/ActividadesProfesionales
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.	Desde el Area Psicosocial se realizan acercamientos individuales realizando sensibilización en temas como convivencia, control y manejo emocional, comunicación asertiva y resolución de conflictos. A su vez se realizan las siguientes actividades: **• AREA PSICOSOCIAL:** Actividad Psicosocial Grupo Focal (04/12/2019) **•PSICOLOGIA:** Taller Taller Psicologia Lenguaje Señas (05/12/2019) Actividad Psicologia Montaje Navideño (12/12/2029) Taller Psicologia Nuevos Propositos (26/12/2019) **•TRABAJO SOCIAL:** Taller Trabajo Social Desarrollando Sentidos (03/12/2019) Taller Trabajo Social Fortaleciendo Capacidades (10/12/2019) Actividad Celebración Fin de Año Cerrando Ciclos (31/12/2019)	CarpetaComponenteTalentoHumano/Obligacion18/ActividadesProfesionales
	• AREA NUTRICION: Por otra parte, desde el área de Nutrición, se realiza el proceso de valoraciones nutricionales y se realizan acercamientos a las Personas Mayores, con el fin de identificar las necesidades y particulares y establecer acciones focales a realizar. De igual manera, se realizó el acompañamiento al servicio de alimentación del Centro Noche realizando seguimiento a las preparaciones y condiciones generales del servicio. A su vez se realizan las siguientes actividades: Taller Rompecabezas Saludable (02/12/2019) **• AREA SALUD:** En cuanto al área de salud se realizaron valoraciones iniciales a usuarios nuevos en el servicio, toma diaria de signos vitales, actividades de prevención y promoción de diferentes patologías, con el fin de capacitar y concientizar a las Personas Mayores sobre su estado salud y se desollaron talleres grupales con el objetivo de fortalecer hábitos de aseo e higiene personal. Adicionalmente, se les solicita acudir a controles médicos y presentar la epicrisis para adjuntar en sus carpetas de historias sociales; contando actualmente con 107 epicrisis. A su vez se realizan las siguientes actividades: Taller Salud Etapas Cambios (04/12/2019) Taller Salud Diabetes (11/12/2019) Taller Salud Gimnasia Mental (25/12/2019)	
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.	* Se conocen los instrumentos e instructivos definidos en el procedimiento del Servicio. * Se verifica que los instrumentos sean diligenciados oportunamente en coherencia con el desarrollo de las actividades del Servicio. * Se garantiza la calidad de la información registrada en los instrumentos de acuerdo a los lineamientos de gestión documental. * Se corrobora la pertinencia de la información consignada por los profesionales en los formatos, en coherencia con las normas, políticas, procedimientos, instructivos, instrumentos y directrices del Servicio. * Se reporta y consolida oportunamente la actualización de información y novedades de los participantes del Servicio. * Se remiten las novedades y actualizaciones para el cargue en el SIRBE.	Verificado en Visita de Supervisón
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 esta ubicada en la Diagonal 61 b # 17 - 75 Teusaquillo, 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.	Se da cumplimiento a los requisitos denominados "NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" en términos de infraestructura, dotación y seguridad; así: 1. Se cuenta con un inmueble que presenta óptimas 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 esta descrito en el Anexo Técnico. 4. Se cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo para todos los elementos industriales, tecnológicos e infraestructura dando así a las recomendaciones realizadas por las Visitas de Secretaria de Salud y la SDIS.	Verificado en Visita de Supervisión
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.	Contamos con un inmueble que cumple con los requisitos mínimos contemplados en el Anexo Técnico, así: Condiciones Generales de ubicación del inmueble: 1. Se cuenta con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. Condiciones Generales de Infraestructura: 1. Se cuenta con acceso a los espacios de la unidad operativa, cumplen criterios de accesibilidad y seguridad que permiten la movilidad segura por las instalaciones. 2. Se cuenta con adecuada ventilación e iluminación 3. Se cuenta con cinta antideslizante y pasamanos en los baños y escaleras. 4. Se cuenta con vidrios de ventanas con películas de seguridad. 5. Se cuenta con puertas lisas y resistentes Condiciones Específicas: 1. Se cuenta con cocina, baños, cuarto de basuras y tanque de agua exterior. 2. Se cuenta con protección de las instalaciones eléctricas. 3. Se cuenta con certificado de tradición y libertad y certificado catastral 4. Se cuenta con los elementos e insumos que permiten el desarrollo de actividades de prevención y promoción en hábitos de cuidado y autocuidado. Equipos Tecnológicos: 1. Se cuenta con dos Equipos de computo de mesa, impresora, escáner con conectividad. 2. Contamos con alojamientos dotados con 50 camas. 3. Contamos con sistema cerrado de televisión Así mismo contamos con un cronograma de mantenimiento para realizar las adecuaciones y mejoras; sugeridas por las Visitas de Supervisión.	CarpetaComponenteAdecuadosSeguros/Obligacion03/CronogramaMantenimiento
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 adecaciones acorde al plan de mantenimiento, verificado en Visitas de Supervisión	CarpetaComponenteAdecuadosSeguros/Obligacion04/CronogramaMantenimiento
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 plan de emergencias y socialización y brigadas. Las cuales fueron socializadas en el mes de Mayo de 2019. De igual manera el día 10 de Julio se realizó Simulacro de Evacuación. Para el mes de Septiembre se realiza socialización y preparación ante el Simulacro Distrital de Evacuación realizado el día 2 de Octubre.	Documentación Unidad Operativa
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 Concepto Técnico favorable emitido con fecha del 9 de Julio de 2019 por parte del Cuerpo de Bomberos.	CarpetaComponenteAdecuadosSeguros/Obligacion06/ ConceptoBomberos
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 protocolos y se implementan en el servicio.	A veriifcar en unidad operativa
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 Noche 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 Noche Contamos con sistema cerrado de televisión .	Informacion Financiera/Carpeta4/OtrosCostosFijos/ContratoVigilancia

OBLIGACIÓN	*DESARROLLO DE ACTIVIDADES*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
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 Supervisión.
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Se cuenta con Cronograma de Mantenimiento	CarpetaComponenteAdecuadosSeguros/Obligacion10/CronogramaMantenimiento
OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN DE ELEMENTOS CONSUMIBLES Y NO CONSUMIBLES		
OBLIGACION	**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 cuenta con las camas dotadas de elementos necesarios para garantizar un alojamiento seguro y digno de las Personas Mayores. (Almohadas, Cobijas, juegos de sabana, juegos de cama, cubre lechos). Las Personas Mayores cuentan con la entrega de kit de aseo acorde a lo establecido el Anexo Técnico, las cuales se pueden observar en los listados de asistencia diaria y listados semanales. 1. Las Personas Mayores cuentan con el suministro diario de vestuario de dos piezas, acuerdo a la talla (Pijamas) y camisetas disponibles a demanda. 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. 5. Se cuenta con una caminadora y una bicicleta estática. 6. Se cuenta con un megáfono, una nevera y 4 estibas para la zona de despensa de alimentos. 7. En el presente mes se hizo la adquisición de 50 sillas rimax nuevas con el fin de reemplazar las sillas que han sufrido daños, desgaste o pérdida.	Verificado en Visita de Supervisión.
2. Entregar los elementos de aseo de uso personal y vestuario de conformidad con las especificaciones y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	• Se garantiza el suministro de los elementos de aseo a cada Persona Mayor (cupo) de acuerdo con la periodicidad y las proporciones que se indican en el Anexo Técnico. • Se mantiene de manera permanente un stock estimado al número de cupos de la unidad operativa para suministrar a los participantes. • Se realiza un registro de entrega de kit diario, quincenal, mensual y trimestral en el formato correspondiente, el cual permita el control de suministro. (Jabón, desodorante, champú, papel higiénico, crema dental y cepillo) • Cada Persona Mayor cuenta con pijama, chanclas y toalla.	Informacion Financiera/Carpeta6/Costos por Realizacion/ Vestuario y AseoPersonal. Carpeta Obligacion02/ EntregaElementosAseoPersonal.
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
4.Garantizar todos los elementos, insumos y utensilios necesarios para dar cumplimiento al componente de alimentación.	• Se garantiza 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. • Se cuenta con el 100% de las mesas y sillas con espaldar para atender diariamente a la población, de acuerdo al cupo establecido para la unidad operativa. • Se cuenta 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.	Verificado en Visita de Supervisión
5.Suministrar la dotación para el personal de servicios generales y manipulación de alimentos descritos en el anexo técnico.	Durante el primer mes de ejecución, se realizó entrega mediante acta de los elementos de dotación para todo el personal de servicios generales y manipulación de alimentos, tal cual se establece en el Anexo Técnico. Dicha dotación se realiza de manera permanente en caso de nuevos ingresos.	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, impresoras) 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 cuenta con elementos didácticos y papeleria. las actividades lúdicas, recreativas, educativas, culturales y deportivos requeridos para la prestación del servicio descritas en el documento adjunto.	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).	Se garantiza 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 y video dentro del servicio y con disponibilidad para los eventos en los que se requieran.	Verificado en Visita de Supervisión
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE NUTRICIÓN		
OBLIGACION	**EVIDENCIA CORRESPONDIENTE**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	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, por parte del profesional del nutricion señalados en el Anexo Técnico, tales procesos son: COMPRAS: Se realizó el plan de compras semanal, teniendo en cuenta el saldo de las materias primas encontrado en el inventario. Se solicitó a la persona responsable de compras, las fichas técnicas, registros o conceptos sanitarios de los proveedores de alimentos del servicio. 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 de la noche.	CarpetaComponenteNutricion/Obligacion01/FormatosDiligenciados/EntradasSalidasAlimentos/EvaluacionCaracteristicasOrganolepticas/FormatoTemperaturas/MuestreoPorcionesServidas/RecepcionAlimentos
2. Cumplir con las condiciones técnicas señaladas en la adquisición de materias primas, características organolépticas, preparación y servicio de alimentos.	Se realiza acompanamiento en la recepcion de de materias primas, verificando las condiciones óptimas de los alimentos, su temperatura y etiquetado; así como la rotulación de los mismos por parte de las operarias de cocina, de acuerdo con los lineamientos del Anexo Técnico del Convenio 5954 de 2019. De igual manera se ejecutan todos los procesos de acuerdo a lo estipulado en el manual de BPM como se describen a continuación: 1. La calidad y cantidad de las materias primas, insumos y equipos se cumple, según las especificaciones técnicas. 2. Los alimentos que se adquieren para la producción de las dietas, cumplen con las características y especificaciones técnicas para cada alimento; de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de garantizar una optima calidad . 4. En las instalaciones del Centro se mantiene la calidad de las materias primas, garantizando su protección, minimizando los riesgos de contaminación, descomposición y daños; dando cumplimiento a las prácticas adecuadas de almacenamiento y garantizando las temperaturas establecidas de acuerdo al tipo de alimento. 5. La calidad organoléptica y composición nutricional de los alimentos, se mantiene mediante la realización de los procesos de transformación adecuados que permiten brindar alimentos inocuos a cada uno de las Personas Mayores del Centro Noche. 6. Las preparaciones se suministran a cada una de las personas dando el cumplimiento a la minuta establecida, garantizando y manteniendo la inocuidad de los alimentos.	CarpetaComponenteNutricion/Obligacion01/FormatosDiligenciados/EntradasSalidasAlimentos/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 programa y se realiza la preparación y entrega de alimentos dando cumplimiento a la minuta establecida, análisis químico y minuta patrón entregado por la SDIS. Así mismo, se realiza verificación de porción servida por medio del pesaje aleatorio de los platos, al menos tres veces por semana, como lo estipula el linamiento de la SDIS, verificando de esta manera que las preparaciones corresponden con el ciclo de menus y los gramajes de la minuta patrón aprobada.	CarpetaComponenteNutricion/Obligacion03/EvaluacionesOrganolepticas
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, de acuerdo al análisis químico de la minuta establecida, el cual permite tener disponibilidad de la materia prima a utilizar cada día y semanalmente; para dar cumplimiento a los horarios de preparación y entrega de alimentos.	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.	El ciclo de menús se mantiene actualizado y publicado en el servicio, con el fin de dar a conocer a los participantes el menu diario.	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.	Durante el mes reportado, se contó con la aprobación de cambios de menú para preparaciones especiales así: * Celebración de Navidad (24/12/2019). *Celebración Fin de Año y Cumpleaños Cumpleaños (31/12/2019). Se envio correo de solictud de aprobación y se recibe aurorización la cual se adjunta.	CarpetaComponenteNutrición/Obligacion06/AprobaciónMenú.
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 en nutrición, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	Verificado en Visita de Supervisión

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.	Las porciones suministradas diariamente se encuentran dentro del porcentaje de adecuación permitido según Anexo Técnico, esto garantiza el adecuado aporte nutricional de acuerdo al porcentaje de calorías y nutrientes establecidos en análisis químico. En el Centro se cuenta con dos juegos de cucharas medidoras y vasos medidores para tal fin.	CarpetaComponenteNutrición/Obligacion08/FormatosDiligenciados/PlanMuestreoPorcionesServidas
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.	Entregamos toda la información requerida por la Supervisión dentro de los tiempos establecidos y se realizan los cambios pertinentes de acuerdo a observaciones y recomendaciones a lugar.	Actas Visita de Supervisión que reposa en la unidad operativa.
10. Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anexo técnico 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.	Se da cumplimiento mediante la vinculacion de operarios de cocina capacitadas en el Anexo Técnico y en la Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manofactura). Así mismo se llevo a cabo la Socialización del Protocolo de BPM en el mes de Abril de 2019, por todo el personal involucrado en el proceso de recepción, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos; con el fin de obtener alimentos inocuos de tal forma que se garantice un eficiente proceso de Buenas Practicas de Manofactura y Saneamiento. De igual manera, el Talento Humano que realiza actividades de manipulación de alimentos, recibe formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos; encontrándose capacitados y entrenados para llevar a cabo las tareas que se les asignan y se encuentran en capacidad de adoptar las precauciones y medidas preventivas necesarias para evitar la contaminación o deterioro de los alimentos. Para el presente mes se realizan las siguientes socializaciones en el tema: * Socialización BPM (11/12/2029) * Socialización PSB (18/12/2029)	CarpetaComponenteNutrricion/Obligacion10/SocializacionesTalentoHumano
11. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definidas e la 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	Se realizó 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 y desinfección y acciones correctivas. 2. Formato de seguimiento a soluciones desinfectantes. 3. Formato de verificación de hermeticidad. 4. Formato inspección de elementos en desuso. 5. Formato inspección de presencia de plagas. 6. Formato registro de evacuación de residuos. 7. Formato registro de control de plagas.	CarpetaComponenteNutricion/Obligacion11/ListasChequeo (Verificado en Visita de Supervisión)
12. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto de donación.	El Operador no recibe donaciones de alimentos, dando cumplimiento a esta obligación.	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 requerimientos, emitido por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), con fecha del 12 de Abril del 2019. El Día 14 de Noviembre se recibe Segunda Visita con Concepto Higiénico Sanitario Favorable con requerimientos.	Verificado en Visita de Supervisión
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.	Se cuenta 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 de: 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
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 implementa los Protocolos de Buenas Prácticas de Manufactura, los cuales se socializan en Jornada desarrollada el 19 de Junio de 2019. Para el mes de Diciembre se realizan las siguientes socializaciones: * Socialización BPM (11/12/2029) * Socialización PSB (18/12/2029)	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion15/ActaSocializacionBPM

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 (Secretaria 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 Higiénico Sanitario Favorable con requerimientos, emitido por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), con fecha del 12 de Abril del 2019. El Día 14 de Noviembre se recibe Segunda Visita con Concepto Higiénico Sanitario Favorable con requerimientos.	Verificado en Visita de 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.	Se cuenta con los utencilios requeridos para la estandarizacion de porciones con el fin de controlar las porciones servidas de acuerdo a lo establecido en la minuta patrón.	Verificado en Visita de 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 Menus teniendo en cuenta las porciones suministradas en peso servido, garantizando así el cumplimiento en los gramajes que estipula el Anexo Técnico y Minutas SDIS.	CarpetaComponenteNutrición/Obligacion08/FormatosDiligenciados/PlanMuestreoPorcionesServidas
19.Las demás descritas en el anexo técnico.	Se da cumplimiento al Componente de Nutrición referenciado en el Anexo Técnico	Verificado en Visita de 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 Higiénico Sanitario Favorable con requerimientos, emitido por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), con fecha del 12 de Abril del 2019. Durante el mes de Octubre se solicita mediante correspondencia escrita, la realización de la segunda Visita, la cual se recibe el Día 14 de Noviembre con Concepto Higiénico Sanitario Favorable con requerimientos.	Reposan 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.	Se cuenta 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 de: Programa de limpieza y desinfección Programa de desechos sólidos Programa de control de plagas Programa de abastecimiento de agua potable	CarpetaComponenteSalubridad/Obligacion02/ListasChequeo
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 implementando en el servicio Centro Noche.	Verificado en 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 implementan 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 de conformidad al Sistema Integrado de Gestión "Subsistema de Gestión Ambiental" . *Se cuenta con el manejo integral de los residuos sólidos generados en la prestación de los servicios sociales, uso eficiente del agua y la energía, manejo de aspectos e impactos ambientales, adopción y socialización de buenas prácticas ambientales, mejoramiento de las condiciones ambientales internas y las políticas "hacia una cultura cero si se puede". *Se cuenta con un cronograma de capacitaciones que es implementado con el talento humano del servicio. *Se cuenta con las canecas en las cantidades y los colores establecidos por PAIPAERS. * Se cuenta con el formato de acción afirmativa o acuerdo de corresponsabilidad firmado. Como acciones puntuales de Implementación, durante el mes de Noviembre se realizaron las siguientes: - Campaña Movilidad Sostenible (05/12/2019) - Campaña Apagón Ambiental (08/12/2019)	CarpetaComponenteSalubridad/Obligacion04/GestionAmbiental

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.	El día 17 de Mayo, se diligencia el formato de Diagnóstico Ambiental de Condiciones con el acompañamiento de la Referente Ambiental del Nivel Central de la SDIS Alejandra Noriega.	Se encuentra en el drive ambiental del Servicio Centro Noche. 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.	Se cuenta con todos los formatos, registros, medición y control de residuos entregados por la unidad operativa.	CarpetaComponenteSalubridad/Obligacion06/FormatoRegistroMedicionControlResiduosSolidos
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.	Se cuenta con piezas informativas para el ahorro y uso eficiente del agua y ahorro y uso eficiente de energía en todos los espacios. De igual manera se realizan las campañas de sensibilización sobre el tema y se da cumplimiento a las políticas de cero desperdicio, uso eficiente y ahorro del agua y energía dentro del servicio, implementando acciones de reutilizacion del agua en la lavanderia y uso de bombillos ahorradores. De igual manera, para el presente mes se realizan acciones sobre el tema: - Campaña Movilidad Sostenible (05/12/2019) - Campaña Apagón Ambiental (08/12/2019)	CarpetaComponenteSalubridad/Obligacion07/GestionAmbiental
8.Las demás descritas en el anexo técnico.	Damos cumplimiento a las demás disposiciones contempladas en el Anexo Técnico.	No Aplica
OBLIGACIONES DE GESTION 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.	Se cuenta con los elementos de Desarrollo Organizacional requeridos (Misión, Visión, Objetivos, Valores y Estructura Organizacional) de la unidad operativa, Asociación de Hogares Si a la Vida y de la SDIS.	Verifcado en las carpeta del componente Administrativo y en medio magnetico que reposa en la unidad Operativa
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.	Se cuenta 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: - Procedimiento de ingreso, egreso y priorización al servicio. - Procedimiento de adquisición de insumos. - Procedimiento de almacenamiento insumos. - Procedimiento de custodia, conservación y manejo de historias sociales de las Personas 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
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.	Se cuenta en la unidad operativa con la existencia de documentación actualizada, organizada y disponible que da cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos que al respecto genera la SDIS : 1. Se cuenta con todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los lineamientos de los instructivos definido para la administración documental , las cuales se encuentran organizadas y seguros en un espacio de la unidad operativa. 2. Se cuenta con la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el acceso y consulta al mismo; por otra parte contamos con todas las carpetas desde los diferentes componentes, que dan cuenta de las evidencias del desarrollo de actividades dispuestas en el anexo técnico (Subcomponentes, articulaciones, actividades por cada perfil, acto de convivencia, ...) 3. Se cuenta también con todas las carpetas de historias sociales de las personas mayores debidamente organizadas y archivadas. 4. Se cuenta con un archivo digital para la custodia de documentación: FUID de historias sociales y FUID administrativo. 5. Se cuenta con archivo físico de los documentos administrativos de la unidad operativa que contiene entre otros documentos: pólizas de garantía, acta de inicio. archivo documental del talento humano, soportes de los registros de ingreso de las Personas Mayores, Actas de reuniones de equipo, etc. * El archivo documental financiero se encuentra en la sede principal del operador.	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 Cronograma de Mantenimiento de las mejoras realizadas en las instalaciones.	CarpetaComponenteAdministrativo/Obligacion05/CronogramaMantenimiento

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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. La unidad operativa cuenta con sistema Sirbe por lo cual se ha realizado el registro total de las Personas Mayores asistentes al servicio. 2. La meta también se ha reportado con las base de datos y listados de asistencia escaneados al apoyo técnico de las SDIS. 3. Durante el mes de Diciembre se realizó el registro de 1.550 atenciones Personas Mayores que ingresan al servicio y que firman listados que cada noche son cargados al SIRBE.	CarpetaComponenteAdministrativo/Obligacion06/CertificacionAprobacionCupos
7. Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de gestión documental, en los términos establecidos en el anexo técnico.	Se cumple con lo establecido en la normatividad en materia de gestión documental, cumpliendo con la conformación y administración del expediente, orden de los documentos, foliación, rótulos de las carpetas, uso de ganchos, rótulos de cajas y registro de hoja de control. De igual manera y con el fin de tener control de los documentos, se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental -FUID, de las historias sociales y administrativas (Esta última serán entregada mensualmente con los informes de ejecución).	CarpetaComponenteAdministrativo/Obligacion07/Fuid
8. Las demás descritas en el Anexo Técnico.	Se cumple con las demás dispociciones descritas en el Anexo Técnico.	No Aplica

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Viviana Carolina Melo
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	VIVIANA CAROLINA MELO DIAZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	C.C. 53.103.358

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

1. Un (1) CD con Soportes Informe de Gestión

2. Un (1) CD con Soportes Financieros

3. Una (1) Carpeta Fisica con Soportes Administrativos