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	4	2019	A:	30	4	2019	No. Informe: 1
SUPERVISOR:	OSCAR HERNANDO VÁSQUEZ MOSQUERA			DEPENDENCIA:	SUBIDRECCIÓN 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.	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 SDIS durante las visita 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 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.	Carpeta ObligacionesGenerales/ Obligacion01/ ActasReuniones y Capacitaciones
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 las prestaciones de servicios del mes de abril el día 30 de abril a todo el talento humano contratado, mediante transferencia electrónica y pago masivo.	Certificación de pago talento humano adjunto en físico al informe. Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/ PagoNomina

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 abril contamos 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 5. CostosFijos / TalentoHumano/ AvalTalentoHumano.
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.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación04 /PolizasCumplimiento
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 y el operador se obliga a realizar la verificación de estos cada mes en un formato establecido por la supervisión del convenio de la SDIS. 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.	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/CertificacionCostosFijos
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.	Asumimos el pago de honorarios del talento humano el día 30 de abril de 2019, según lo requerido por el contrato de prestación de servicio, para la ejecución del convenio.	Certificación giro cuentas bancarias talento humano adjunta en físco al informe. Información financiera carpeta 5. CostosFijos / TalentoHumano/CertificacionCostosFijos
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 Secretaria cuando son solicitados.	Inventario FUID y actividades en medio magnético de las historias sociales y carpetas en físico que reposan en la unidad operativa.
8. Mantener vigente las garantías.	Acorde al convenio de asociación y la garantía del tiempo pactado en el convenio, se adquiere la póliza de cumplimiento número CBC-100005652 con vigencia del 19-07/2018 hasta el 31-03/2022 y Póliza de responsabilidad número CBC-100000650 con vigencia desde el 19-07/2018 hasta el 31-03/2019. El 10 de enero se realiza entrega de la tercera modificación de las pólizas de seguro de cumplimiento a la adición CBC-100005652 número	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación08 /PolizasCumplimiento
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.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación09 /CronogramaMantenimiento.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	En el mes de abril se asistió a la reunión realizada en las instalaciones del nivel central de la Secretaría de Integración Social el día 24 de abril, donde se socializó la guía para la presentación de informes.	Ninguno.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 el día 30 de abril los reportes de encuentro intergeneracional, reporte cualitativo, formato identificación o socialización y formato de articulaciones, formato de seguimiento a la asistencia diaria y programación de actividades mensuales. Así mismo Se adjunta el informe de gestión correspondiente al mes de abril 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 con el informe de la factura del mes de abril para efectos de los desembolsos.	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.	ObligacionesGenerales/ Obligación13/ CertificacionBancaria
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 abril no se presentó ninguna reclamación contra la Secretaria 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 abril 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.	• 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 Informaciónn técnica y financiera.
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 abril, 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.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 inició el trámite del permiso de la publicidad exterior ante la secretaría del medio ambiente, donde realizaron la revisión de la documentación requerida y se realizó el pago de los derechos de publicidad el día 30 de abril.	Carpeta ObligacionesGenerales /Obligación18 /ComprobantePagoAval
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 abril 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).	Durante el mes de abril 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: 03 de abril de 2019: Sub Red Norte - discapacidad Localidad Chapinero- Identificación y atención poblacion del centro día en discapacidad. -05 de Abril de 2019: SENA - Propuesta cursos complementarios. -05 de Abril de 2019: Alcaldía local de Chapinero - Capacitación nuevo código de policía -11 de Abril de 2019: Sub dirección local de Barrios Unidos - Mejoramiento ingresos económicos - programación capacitaciones mejorar perfil ocupacional. -11 de Abril de 2019: Sub Red Norte Chapinero - actividades promoción y prevención. - 12 y 26 de Abril de 2019: IDPAC- Biblioteca de la Participación ciudadana - capacitación e interacción biblioteca -13 de Abril de 2019: Secretaria Distrital de Integración Social - proyecto 1108 - búsqueda activa. -15 de Abril de 2019: Universidad Minuto de Dios - ofrecimiento prácticas (pendiente presentación proyecto a realizar. -16 de Abril de 2019: Subdirección local de Teusaquillo -Proyecto habitabilidad en calle - convocatoria agetes movilizadores. -16 de Abril de 2018: Subdirección Local de Teusaquillo – Proyecto de Discapacidad - socialización del servicio y solicitud apoyo actividades y dispositivos de asistencia personal. -23 de Abril de 2018: SENA – Población Vulnerable – programación fechas formación y capacitación. -23 de Abril de 2018: Secretaría de Cultura recreación y Deporte – Enlace territorial Teusaquillo – gestión actividades. -28 de Abril de 2019: Junta de acción comunal Barrio San Luis – Jornada de siembra en San Luis -29 de Abril de 2019: Sub Red Norte – actividades de prevención y atención a personas en discapacidad.	Carpeta ObligacionesGenerales/ 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 abril 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 ObligacionesGenerales /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.

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 d 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 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 human 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 compontentes 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 día 5 de abril y 21 de abril de 2019.	Carpeta Obligaciones generales / Obligacion27 / SocializacionAcuerdoBuenTrato
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquella indicadas por el-la supervisor-a para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	No aplica	No aplica
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**

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.	En el mes de abril se dio cumplimiento a 19 encuentros y 30 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 132 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 213 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; Se referenciaron las siguientes personas mayores a las diferentes entidades de acuerdo a la necesidad de cada participante: Enfermería: Anacleto González- Cita médica a Urología Carlos Alberto Amaya Ramírez – Cita médica a Ortopedia Trauma Regulo Elimelec Ramírez Valenzuela – Cita médica a Oftalmología y Nefrología Luis Alberto Ramírez Jiménez – Cita médica de Oftalmología Jorge Alfredo Higuera Rojas – Cita a medicina General Gabriel Gerardo Luque Villamil – Cita médica odontología Fernando Alberto Camargo Infante – Cita a medicina General Acompañante Social: Jorge Miller Polo – Remisión a apoyo económico Junior Velásquez – Remisión a apoyo económico Daniel Sánchez - Remisión afiliación a salud Jaime Díaz – Remisión Secretaria de movilidad Así mismo se generaron espacios de escucha activa a las siguientes personas: Arcadio Rojas, Jaime Sanabria, -Jaime Díaz, Sonia Ramírez, Karen Cuéllar, Solfanny Quiroz, Omar Pantoja, Juvenal Cristancho, Susana Moreno, Armando Rojas, Yesid Rojas, Jorge Eliecer García, Ancízar Hoyos, Luz Adriana Cuellar y Francisco Javier Yepes	Historias sociales que se encuentran en la unidad operativa. Carpeta ObligacionesTecnica/ Obligacion01/ Encuentros, ActividadesLibres, EncuentrosIntergeneracionales.
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 san verificados por elsupervisor del convenio,y ajustados en el caso de ser requerido.	Para el mes de abril 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.	ObligacionesTecnicas / 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.	A partir de un trabajo interdisciplinario por parte del equipo profesional se encuentra en proceso de construcción el PAI, buscando dar respuesta efectiva a los procesos de desarrollo humano de las personas mayores.	NO APLICA.
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.	Teniendo en cuenta que el PAI se presenta en el segundo mes de ejecución y el PAIIN se empieza a realizar a partir del mes cumplido de asistencia de cada persona mayor, en el presente lapso no se realiza seguimiento al PAI, se proyecta elaboaración de PAIIN para el mes siguiente.	ObligacionesTecnicas / Obligacion04 / ProyeccionPaiin

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.	NO APLICA	NO APLICA.
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 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 5 de abril y 21 de abril.	Carpeta ObligacionesTecnicas / 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 abril 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 11 de abril y 26 de abril. Se realizaron 1.028 atenciones en el mes de abril. 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 ObligacionesTecnicas/ 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.	El día 30 de abril se realizó el envío de los reportes mensuales de: asistencia diaria, encuentro intergeneracional, seguimiento a la cobertura, seguimiento de articulaciones, informe cualitativo.	Correo electrónico al líder distrital del servicio centro día el 30 de abril. Carpeta ObligacionesTecnicas/ 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, minino 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).	En el presente lapso no se realizó salida extramural.	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.	Se presentaron las hojas de vida del talento humano previo cumplimiento del 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 30 de junio del 2019.	InformeFinanciero/ CarpetaCincoCostosFijos/ FormatoRelaciónTalentoHumano.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 en la visita realizada en el mes de abril.	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 30 de abril de 2019 a todo el talento humano contratado, mediante pago masivo y giro a cuentas bancarias.	InformeFinanciero/ CarpetaCincoCostosFijos/CertificaciónGeneralCostosFijosTalentohumano.
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 abril se realizó un cronograma por cada profesional (trabajo social, fisioterapia, psicología, artes, enfermería) donde se decribe 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 realizada el día 25 de abril.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion04/ 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-la supervisor-a cuando sea el caso.	Durante el mes de abril no se presentaron novedades en el 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.	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 abril se realizó socialización del modelo de atención del servicio centro día al talento humano.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion06/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.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion07/Capacitaciones.
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.	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, proyección de 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.	Ninguno.
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 no aplica la elaboración del PAIIN, teniendo en cuenta que la primera fase Conociendo se realiza al mes del ingreso de la persona mayor al servicio.	No aplica.
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	En el mes de abril se participó de la reunión para socializar la presentación de informes.	Ninguno.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.	Para el mes de abril no se realizó actividad conjunta con el servicio centro noche.	Ninguno.
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 en el COLEV y comité operativo de familia.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion12/ReporteArticulaciones.
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 valoración nutricional, de enfermería, con toma de signos mensuales, con 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.
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.	Una vez se obtuvieron las credenciales para el ingreso de la información al SIRBE se realizó el registro diario de la información de cada participante del servicio.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
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.	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 ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion16/ReportesMensuales
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.	Carpeta ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion17/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 ObligacionesTalentoHumano/ Obligacion18/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 abril.	Historias Sociales.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 esta 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 fisicas- 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 esta 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.	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion02/ PlanMantenimiento
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 requeridos en la resolución No. 055 de 2018 y solicitados en el anexo técnico: Condiciones generales de ubicación del inmueble: 1. Contamos con servicios de acueducto y alcantarillado, servicio de energía, servicio de gas y teléfono. Condiciones generales de infraestructura: 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 Condiciones específicas: 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. Equipos tecnológicos: contamos con dos equipos de computo de mesa, impresora, escáner con conectividad y un circuito cerrado de televisión Así mismo contamos con un cronograma de mantenimiedo para realizar las adecuaciones pendientes sugeridas en las visitas de supervisión.	Carpeta ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion03/ PlanMantenimiento
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.	No aplica.	No aplica
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.	No aplica.	No aplica.
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 encuentra pendiente por solicitar el concepto de Bomberos una vez se realicen las adecuaciones pendientes para la prestación del servicio.	Ninguno.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.	No aplica.	No aplica.
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 5. CostosFijos / Certificaciones /CertificacionCostosFijos y CertificacionAportes
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.	Información financiera carpeta 5. CostosFijos / Certificaciones /CertificacionCostosFijos y ServiciosPublicos
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 ObligacionesAmbientesAdecuados / Obligacion10/ PlanMantenimiento
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 hace la entrega de elementos de aseo de acuerdo con la distribución semanal 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. 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.	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 (cupo) 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 ychanclas para suministrar acorde a la solicitud de los participantes del servicio centro día.	Se puede evidenciar en la unidad operativa Carpeta ObligacionesDotacion/ Obligacion02/ EntregaElementosAseo.
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.	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. 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. 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.	Verificado en visita de supervisión

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.	Carpeta ObligacionesDotacion/ Obligacion05/ EntregaDotación.
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 algunos juegos, elementos deportivos, material didáctico y papelería para la realización de actividades con las personas mayores. Se encuentra en proceso de adquisición los elementos faltantes. 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. Se encuentra en proceso de adquisición los elementos faltantes.	Verificado en visita de supervisión.
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/obligación1FormatosDiligenciados/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.	Carpeta ComponenteNutricion/Obligacion03/FormatoEvaluacionCaracteristicasOrganolepticas.
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.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.	Para el dia 19 de abril se realizó preparación especial de viernes santo y para el día 30 de abril se realizó celebración de cumpleaños realizando preparación especial. Se envió correo de solicitud de aprobación al correo ajpenagos@sdis.gov.co	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion06/AprobacionMenus
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 Coordinadora y Nutricionista, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion07//ControlTemperaturas.
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//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.	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 electronico a Jose Luis Penagos Thole jpenagos@sdis.gov.co, del FORMATO SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN diligenciado.	Ninguna
10. Conocer y aplicar los lineamientos descritos en el presente anex 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.	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
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 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	Verificado en visita de apoyo a la supervisión.
12. No recibir ni suministrar a los participantes alimentos objeto d donación.	No se recibió ni se suministró a los participantes alimentos donados.	No aplica

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 higienico sanitario favorable con requerimiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud.	Verificado en visita de apoyo a la 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.	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 El PSB fue enviado al nivel Central de la SDIS para verificación y aprobación.	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. Se realizó capacitación de criterios de aceptación y rechazo de alimentos.	Carpeta Componente Nutrición /Obligacion15/ActaCapacitacionCriteriosAlimentos
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 higienico sanitario favorable con requerimiento emitido por la Secretaría Distrital de Salud.	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/FormatosDiligenciadosMuestreoPorcionesServidas.
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.	Concepto que reposa en la Unidad Operativa.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 El PSB fue enviado al nivel Central de la SDIS para verificación y aprobación. Se realizó capacitación el día 08 de abril.	Carpeta Componente Salubridad / Obligacion02/ Listas Chequeo - Capacitaciones.
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 impleetnación 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 realiza capacitación al talento humano de la politica del SIG, PIGA Y PAIPAERS.	Carpeta Componente Salubridad Obligacion04 /Capacitaciones
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 encuentra pendiente por realizar el formato de diagnóstico ambiental de condiciones con el acompañamiento de la referente ambiental.	Ninguno.
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 Obligacion06 / MedicionControlResiduos
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.
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. Se suscribe acta de inicio el día 1 de abril de 2019.	Verificado en visita de supervisión. Carpeta ComponenteAdministrativo / Obligacion01/ ActaInicio.
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: 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 / PlanMantenimiento
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. La meta también se ha reportado con las base de datos y listados de asistencia escaneados al apoyo técnico de la SDIS. 3. Durante el mes de abril se realizó el registro 1028 atenciones.	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 los informes mensuales.	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***

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	4	2019	A:	30	4	2019	No. Informe: 1
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 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 toda la prestación del servicio. Para el mes de Abril, se realizarón las siguientes acciones con el talento humano donde se da a conocer el anexo técnico y los instrumentos necesarios para la buena ejecución del convenio con eficiencia y eficacia: **SOCIALIZACIONES AL TALENTO HUMANO:** * Capacitación Ficha Sirbe (02/04/2019) * Socialización Protocolos de Seguridad (10/04/2019) * Socialización Gestión Documental (11/04/2019) * Socialización Componente Nutrición (12/04/2019) * Socialización BPM (12/04/2019) * Socialización de Anexo Técnico y Modelo de Atención (24/04/2019) **REUNIONES EQUIPO DE TRABAJO:** * Reunión de Inducción al Talento Humano (01/04/2019) * Reunión Personal de Servicios Generales y Alimentos. (08/04/2019) * Reunión Equipo de Trabajo (Aspectos de organización en general) (10/04/2019)	CarpetaObligacionesGenerales/Obligación01/ActasReuniones
2.Cancelar los honorarios o salarios de forma oportuna al talento humano y de acuerdo a la estructura de costos.	El día 30 de Abril, se realizó el pago de las prestaciones de servicios, correspondientes al Primer Mes de ejecución. Dicho pago se realizó mediante transferencia electrónica y pago masivo, a todo el talento humano vinculado durante el mes reportado.	InformeFinancieroCarpeta5CostosFijos/TalentoHumano/PagoNomina Certificación de pago talento humano adjunto en físico al informe.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 Abril, contamos con el talento humano idóneo para cumplir con las actividades cumpliendo el perfil y experiencia; acordes a lo solicitado.	InformeFianciero/Carpeta 5CostosFijos/TalentoHumano
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.	CarpetaObligacionesGenerales/Obligación4/PolizasCumplimiento
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 y el operador se obliga a realizar la verificación de estos cada mes en el formato establecido por la Supervisión del convenio de la SDIS. 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.	InformeFinanciero/Carpeta5CostosFijos/TalentoHumano/VerificacionSeguridadSocial/Certificacion
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 30 Abril de 2019, según lo requerido por el contrato de prestación de servicios, para la ejecución del convenio.	Certificación giro cuentas bancarias talento humano adjunta en físico al informe InformeFinaciero /Carpeta5CostosFijos/TalentoHumano
7. Responder por la seguridad de los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio.	Se inicia 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 SDIS, 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.	CarpetaObligacionesGenerales/Obligación8/PolizasCumplimiento
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.	CarpetaObligacionesGenerales/Obligación9/CronogramaMantenimiento
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el-la supervisor-a del convenio.	Durante el mes de Abril, como Unidad Operativa se asistiö a las siguientes reuniones: * Reunión de Socialización a Coordinaciones CN (Seguimiento y apoyo Fichas de actividades y PAIIN) (17/04/2019) * Reunión de Socialización a Coordinaciones CN (Lineamientos Presentación de Informes (24/04/2019)	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 o demás documentos solicitados. Se adjunta el Informe de Gestión que soporta las acciones ejecutadas en la prestación del servicio durante el mes de Abril; 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 Abril.	Correos enviados

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 con el informe de la factura del mes de Abril para efectos de desembolso.	Informe Financiero
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.	CarpetaObligacionesGenerales/Obligacion3/CertificacionBancaria
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 Abril no se presentó ninguna reclamación contra la Secretaria 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 Abril 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, Un (1) profesional de nutrición, Dos (2) facilitadoras, Dos (2) auxiliares de enfermería, Tres (3) manipuladores 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 Abril, 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.

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 inicio la gestión de tramite de permiso de publicidad exterior, ante la Secretaria del Medio Ambiente, donde realizaron la revisión de la documentación requerida y se realizó el pago de los derechos de publicidad el día 30 de Abril.	CarpetaObligacionesGenerales/Obligacion18/ComprobantePago.
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 Abril 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 Abril se realizaron articulaciones con las siguientes entidades que apoyan las acciones a desarrollar en el servicio Centro Noche, así: • Subred Norte (29/04/2019) Programación Jornada de Vacunación	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 Abril no contamos con ejercicios de investigaciones académicas, prácticas estudiantiles, entrevistas y/o relacionados.	No Aplica
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
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

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 uan adecuada convivencia al interior del servcio, se realizan las siguientes acciones: • Socialización Manual de Convivencia y Resolución 0825 (01/04/2019) • Socialización Manual de Convivencia y Resolución 0825 (27/04/2019)	CarpetaObligacionesGenerales/Obligacion27/SocializacionManual Convivencia (Verificado en Visita de Supervisión)
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 Abril contamos con un total de 97 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 realizaron la toma de medidas antropométricas a 97 Personas Mayores que ingresaron por primera vez al servicio. • 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 Abril la toma de signos vitales cada noche	Historias Sociales ubicadas en la Unidad Operativa
	• AREA PSICOSOCIAL: Desde el área psicosocial se realizan acercamientos individuales con el fin de iniciar el proceso de acogimiento y reconocimiento de la población a atender; realizando a su vez sensibilizacion en temas como convivencia, control y manejo emocional, comunicación asertiva y resolución de conflictos. A su vez se realizan las siguientes actividades: TRABAJO SOCIAL: Taller Aprendiendo a Escuchar. (11/04/2019) Grupo Focal Comunicación verbal y no verbal. (18/04/2019) Taller El tren de la vida. (25/04/2019) PSICOLOGIA: Grupo Focal Comunicación Asertiva (05/04/2019) Taller La Felicidad (24/04/2019) Taller Prevención en consumo de drogas (30/04/2019) **• AREA** **NUTRICION:** Por otra parte, desde el área de Nutrición, se inicio el proceso de valoraciones nutricionales y se realizan acercamientos a las Personas Mayores, con el fin de iniciar la identificación de necesidades 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 Alimentación Saludable (15/03/2019) Taller Malnutricion (29/04/2019) **• AREA SALUD:** En cuanto al área de salud se realizaron 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 20 epicrisis. A su vez se realizan las siguientes actividades: Taller Hábitos de Higiene (03/04/2019) Grupo de apoyo Hipertensión 1ra Sesión (10/04/2019) Taller Incontinencia Urinaria (17/04/2019) Grupo de apoyo Hipertensión 2da Sesión (24/04/2019)	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion1/ActividadesProfesionales

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 del mes de Abril, 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/Obligacion2/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 Abril se inicia el proceso de lectura de realidades e identificación de necesidades que serán la base para la construcción del PAI a presentar durante el segundo mes de ejecución.	No Aplica
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 inicia proceso de proyección de los Planes de Atención Integral Individual en la Fase Conociendo, realizando el control y seguimiento a asistencia, identificando a aquellas Personas Mayores que cumplieron con asistencia de 15 días al Servicio Social, durante el mes de Abril.	Historias Sociales
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.	Esta Obligación será presentada al tercer mes de ejecución, de acuerdo a las directrices que emita la SDIS al respecto.	No Aplica.
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 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 fue socializado durante el mes de Abril, así: • Socialización Manual de Convivencia y Resolución 0825 (01/04/2019) • Socialización Manual de Convivencia y Resolución 0825 (27/04/2019)	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion6/SocializaciónManualConvivencia
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.	Durante el mes de Abril no se cuenta con 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.	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 mensual.	CarpetaObligacionesTecnicas/ Obligacion8/ListadosAsistenciaEntregaKit
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:** Subred Norte (29/04/2019) Programación Jornada de Vacunación **Actividades Físicas y Recreativas:** Actividad de Respiro (Reflexiva e Imaginativa) 30/04/2019 **Espacios de Participación Local:** Colev (23/04/2019) **Actividad Lúdica:** Celebración de Cumpleaños Personas Mayores (26/04/2019)	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion9/Articulaciones/EspaciosLocales/OtrasActividades

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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, minino 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 mínimo requerido para la prestacion de los servicios sociales Centro Día y Centro Noche.	Durante el mes reportado, se contó con todo el Talento Humano requerido para la ejecución del convenio; contratado desde el 1 de abril del 2019 y cuyas hojas de vida se presentaron ante los profesionales de Apoyo a la Supervisión.	Hojas de vida que reposan en las carpetas de 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 Noche, así como la identidad institucional. Dicho documento se dio a conocer a los profesionales de Apoyo a la Supervisión del convenio, en visita realizada a la Unidad Operativa durante este primer mes de ejecución.	Verificado en Visita de Supervisión CarpetaObligacionesTalentoHumano/Obligación 2/Organigrama
3. Realizar el pago del talento humano de conformidad con lo establecido en la estructura de costos.	El día 30 de Abril, se realizó el pago de las prestaciones de servicios, correspondientes al Primer Mes de ejecución. Dicho pago se realizó mediante transferencia electrónica y pago masivo, a todo el talento humano vinculado durante el mes reportado.	InformeFinanciero/Carpeta5CertificaciónGeneralCostos Fijos/TalentoHumano
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 Cronograma del mes de Abril, 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.	CarpetaObligacionesTalentoHumano/Obligación4/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-la supervisor-a cuando sea el caso.	Durante el mes de Abril no se presentaron novedades en el 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.	Se inician gestiones para establecer cronograma de socializaciones de la PPSEV a desarrollar a partir del Segundo Mes de ejecución.	No Aplica.
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. Para el mes de Abril, se realizarón en particular las siguientes acciones: **SOCIALIZACIONES AL TALENTO HUMANO:** * Capacitación Ficha Sirbe (02/04/2019) * Socialización Protocolos de Seguridad (10/04/2019) * Socialización Gestión Documental (11/04/2019) * Socialización Componente Nutrición (12/04/2019) * Socialización BPM (12/04/2019) * Socialización de Anexo Técnico y Modelo de Atención (24/04/2019) **REUNIONES EQUIPO DE TRABAJO:** * Reunión de Inducción al Talento Humano (01/04/2019) * Reunión Personal de Servicios Generales y Alimentos. (08/04/2019) * Reunión Equipo de Trabajo (Aspectos de organización en general) (10/04/2019)	CarpetaObligacionesGenerales/Obligación7/ActasReuniones

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 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.	Se inician gestiones para establecer cronograma de socializaciones de la PPSEV a desarrollar a partir del Segundo Mes de ejecución.	No Aplica.
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 inicia proceso de proyección de los Planes de Atención Integral Individual en la Fase Conociendo, realizando el control y seguimiento a asistencia, identificando a aquellas Personas Mayores que cumplieron con asistencia de 15 días al Servicio Social, durante el mes de Abril.	Historias Sociales
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 Abril, como Unidad Operativa se asistiö a las siguientes reuniones: * Reunión de Socialización a Coordinaciones CN (Seguimiento y apoyo Fichas de actividades y PAIIN) (17/04/2019) * Reunión de Socialización a Coordinaciones CN (Lineamientos Presentación de Informes (24/04/2019)	Carpeta ObligacionesGenerales/Obligación10/ ReunionesSDIS
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.	Se desarrollaron las siguientes actividades con las Personas Mayores: * Actividad Lúdica: Celebración de Cumpleaños Personas Mayores (26/04/2019) * Actividad de Respiro "Reflexiva e Imaginativa" (30/04/2019) De igual manera, se cuenta con programación de actividades a desarrollar durante el próximo mes, acorde a las articulaciones realizadas.	CarpetaObligacionesTalentoHumano/Obligación11/ OtrasActividades
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 participa en espacios locales así: • Colev (23/04/2019).	CarpetaObligacionesTalentoHumano/Obligación11/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 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.	Historias Sociales de las Personas Mayores. 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.

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 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.	CarpetaObligacionesTalentoHumano/Obligación15/InformeSirbe
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 Abril (Obligaciones y financiero) en los formatos institucionales establecidos por la SDIS y dentro de los tiempos requerdos 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.	Desde el área de Salud y Nutrición se realizan actividades enfocadas a temas que promueven hábitos de vida saludable en las Personas Mayores, así: • **AREA NUTRICION:** Desde el área de Nutrición, se inicio el proceso de valoraciones nutricionales y se realizan acercamientos a las Personas Mayores, con el fin de iniciar la identificación de necesidades 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 Alimentación Saludable (15/03/2019) Taller Malnutricion (29/04/2019) • **AREA SALUD:** En cuanto al área de salud se realizaron 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 20 epicrisis. A su vez se realizan las siguientes actividades: Taller Hábitos de Higiene (03/04/2019) Grupo de apoyo Hipertensión 1ra Sesión (10/04/2019) Taller Incontinencia Urinaria (17/04/2019) Grupo de apoyo Hipertensión 2da Sesión (24/04/2019)	CarpetaObligacionesTecnicas/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.	Durante el mes de Abril, se realiza la construcción, seguimiento y desarrollo de las siguientes actividades: • **AREA PSICOSOCIAL:** Desde el área psicosocial se realizan acercamientos individuales con el fin de iniciar el proceso de acogimiento y reconocimiento de la población a atender; realizando a su vez sensibilizacion en temas como convivencia, control y manejo emocional, comunicación asertiva y resolución de conflictos. A su vez se realizan las siguientes actividades: TRABAJO SOCIAL: Taller Aprendiendo a Escuchar. (11/04/2019) Grupo Focal Comunicación verbal y no verbal. (18/04/2019) Taller El tren de la vida. (25/04/2019) PSICOLOGIA: Grupo Focal Comunicación Asertiva (05/04/2019) Taller La Felicidad (24/04/2019) Taller Prevención en consumo de drogas (30/04/2019) • **AREA NUTRICION:** Por otra parte, desde el área de Nutrición, se inicio el proceso de valoraciones nutricionales y se realizan acercamientos a las Personas Mayores, con el fin de iniciar la identificación de necesidades 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 Alimentación Saludable (15/03/2019) Taller Malnutricion (29/04/2019) • **AREA SALUD:** En cuanto al área de salud se realizaron 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 20 epicrisis. A su vez se realizan las siguientes actividades:	CarpetaObligacionesTecnicas/Obligacion18/ActividadesProfesionales

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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, politicas, 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

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 Operativas 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. Cuenta con un cronograma de mantenimiento preventivo para todos los elementos industriales, tecnológicos e infraestructura dando asi a las recomendaciones realizadas por las Visitas de Salud y SDIS.	Verificado en vVsita 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 cuentacon 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 Especificas: 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.	Verificado en visita de supervisión
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.	No Aplica	No Aplica
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 incia la elaboración del Plan y se implemnetará en segundo mes de ejecución del convenio.	No Aplica
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 encuentra pendiente por solicitar el Concepto Técnico de Bomberos una vez se realicen las adecuaciones pendientes.	Ninguno

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 incia proceso de elaboración y se implemnetará en segundo mes de ejecución del convenio.	No Aplica
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 .	InformeFinanciero/Carpeta5CertificaciónCostosFijos
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.	InformeFinancieroCarpeta5CostosFijos/Certificaciones /CertificacionCostosFijos/ServiciosPublicos
10. Realizar los mantenimientos y reparaciones a que haya lugar, que garanticen la adecuada prestación del servicio.	Se cuenta con Cronograma de Mantenimiento	CarpetaComponenteAdministrativo/Obligacion5/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). 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.	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.	CarpetaObligacionesDotacion/Obligación2/ListadosEntregaKitAseo
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.	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.	CarpetaObligacionesDotacion/Obligacion5/EntregaDotacion

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 encuentra en proceso de adquisición los elementos faltantes de acuerdo a Visitas de Supervisión.	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. Se encuentra en proceso de adquisición los elementos faltantes de acuerdo a Visitas de Supervisión.	Verificado en Visita de Supervisión

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, 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/Obligacion1/FormatosDiligenciados RecepcionMateriaPrima/EntradasSalidasAlimentos/InspeccionPlan MuestreoPorciones Servidas/EvaluacionCaracteristicasOrganolepticas
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 caracteristicas 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/Obligacion2/FormatosDiligenciados RecepcionMateriaPrima/EntradasSalidasAlimentos/InspeccionPlan MuestreoPorciones Servidas/EvaluacionCaracteristicasOrganolepticas
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 quimico 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/Obligacion3/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

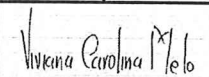
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
5.Mantener disponible el ciclo de menús en lugar visible a los participantes para cada uno de los servicios sociales.	El ciclo de menús se mantiene actualizado y publicado en el servicio, con el fin de dar a conocer a los participantes el menu 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: * Semana Santa (19/04/2019) * Celebración de Cumpleaños (30/04/2019)	CarpetaComponenteNutrición/Obligacion6/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 realizo control de tiempos y horario de servido de alimentos en el servicio por parte de la Coordinadora y profesional en nutrición, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	CarpetaComponenteNutrición/Obligacion07/FormatosDiligenciados /Control Temperatura
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/Obligacion8/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 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.	Se da cumplimiento mediante la vinculacion de operarias de cocina capacitadas en el Anexo Técnico y en la Resolución 2674 del 2013 (Buenas Prácticas de Manofactura). Asi 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.	Verificado en Visita de Supervisión
11. Dar cumplimiento a las condiciones higiénico sanitarias definida en 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.	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

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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 requerimietos, emitido por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), con fecha del 12 de Abril del 2019.	CarpetaComponenteNutrición/Obligacion13/ConceptoHigienicoSanitario
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 el15 de Abril de 2019	Carpeta Componente Nutrición/Obligacion15/ActaSocializacionBPM
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 requerimietos, emitido por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), con fecha del 12 de Abril del 2019.	CarpetaComponenteNutrición/Obligacion13/ConceptoHigienicoSanitario
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 utilizan cucharas medidoras con el fin de estandarizar 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.	CarpetaComponenteNutrición/Obligacion8/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 requerimietos, emitido por la Secretaria Distrital de Salud (Hospital de Fontibón), con fecha del 12 de Abril del 2019.	CarpetaComponenteNutrición/Obligacion13/ConceptoHigienicoSanitario
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/Obligacion2/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 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 por la entidad 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 politicas "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 Abril se realizaron las siguientes: Sensibilización Día Internacional del Agua (05/04/2019) Declaración de Compromiso Recuperador (06/04/2019) Apagón Ambiental (08/04/2019) Socialización Politica Integral de Gestión (10/04/2019) Socialización Paipers (11/04/2019) Socialización PIGA (12/04/2019)	CarpetaComponenteSalubridad/Obligacion4/GestionAmbiental
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 encuentra pendiente por realizar el formato de diagnóstico ambiental de condiciones con el acompanamiento de la Referente Ambiental SDIS.	No Aplica
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/Obligacion6/FormatoResiduosSolidos
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 campanas de sensibilización sobre el tema y se da cumplimiento a las politicas 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.	CarpetaComponenteSalubridad/Obligacion7/GestionAmbiental
8.Las demás descritas en el anexo técnico.	Damos cumplimeito 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 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.	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.	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	CarpetaComponenteAdministrativo/Obligacion5/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. 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 Abril tuvimos 97 Personas Mayores que ingresan al servicio y que firman listados que cada noche son cargados al SIRBE.	CarpetaObligacionesAdministrativas/Obligación6/ReporteSIRBE
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 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 Formato Único de Inventario Documental -FUID, de las historias sociales y administrativas (esta última serán entregada mensualmente con los informes de ejecución).	Verificado en Visita de Supervisión y 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:	
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