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

DATOS Generales

SERVICIO SOCIAL:	**Comunidad de Cuidado Transitorio**										
OPERADOR:	**FUNDACION CONSTRUYENDO FUTURO ONG**										
CONVENIO No.	**6875**	**de:**	**19**	**4**	**2023**	**PLAZO:**			**279**	**DIAS**	
FECHA ACTA DE INICIO:	**22**	**4**	**2023**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**			**30**	**4**	**2024**		
PERIODO DE INFORME:	**1**	**1**	**2024**	**A:**	**31**	**1**	**2024**		**No. Informe:**	**10**	
SUPERVISOR:	**Diana Carolina Mora Betancourt**			**DEPENDENCIA:**			**SUBDIRECCION PARA LA VEJEZ**				

OBJETO CONTRACTUAL

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

Obligaciones CONVENIO/CONTRATO

2.Obligaciones Generales

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RUTA
1. Cumplir con las condiciones previstas en los estudios previos, anexos técnicos, formatos y demás documentos en la oferta presentada, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se entregó informe mensual que da cuenta del cumplimiento de los estudios previos, anexos técnicos y demás documentos,ubicado en la carpeta denominada "INFORME GESTIÓN 6875.2023 ENERO 2024" - Se realizó socialización de los estudios previos, anexos técnicos y demás documentos a 3 personas nuevas en el talento humano del convenio, que se encuentra ubicada en la carpeta correspondiente a la obligación No.01 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - FOR-PSS-209. Informe mensual - 1.1. FOR-GD-002. Acta 04-01-24. Inducción al cargo Paola Puerto. - 1.2. FOR-GD-002. Acta 10-01-24. Inducción al cargo Mónica Contreras. - 1.3. FOR-GD-002. Acta 10-01-24. Inducción al cargo Ofelia Robles.	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 //INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones Generales/Obligación No. 01
2. Cumplir con los deberes que se contraen en calidad de asociado de acuerdo con el Artículo 5 de la Ley 80 de 1993.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se entregó informe mensual que da cuenta de el cumplimiento de los deberes contraídos en el marco del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el cual se encuentra ubicado en la carpeta denominada "INFORME GESTIÓN 6875.2023-ENERO 2024" - FOR-PSS-209. Informe mensual	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos, económicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexos Técnicos, Invitación Pública, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se entregó informe mensual que da cuenta de la disposición de todos los recursos físicos, técnicos, económicos y humanos establecidos en el estudio previo, anexos técnicos y demás documentos del convenio, el cual se encuentra ubicado en la carpeta denominada "INFORME GESTIÓN 6875.2023-ENERO 2024" - FOR-PSS-209. Informe mensual	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /
4. Suscribir oportunamente el acta inicio, liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera juntamente con el Supervisor del mismo	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se suscribió Modificación No. 1 Prorroga, Reinversión, Redistribución y Adición Convenio de Asociación No. 6875 de 2023, el cual estipula la prorroga del contrato con plazo de ejecución hasta el 30 de abril de 2024, ubicada en la carpeta correspondiente a la obligación No.04 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 4.1. Modificación No. 1 Prorroga Contrato 6875 de 2023	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 04
5. Suministrar al Supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se dió respuesta a la solicitud de la supervisión frente a queja anónima del día 24 de enero de 2024, tal como consta en correo electrónico enviado a la supervisión, que se encuentra ubicada en la carpeta correspondiente a la obligación No.05 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 5.1. Correo respuesta a queja usuario anonimo.	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 05
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se entregó informe mensual que da cuenta del acatamiento diligente de las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión, el cual se encuentra ubicado en la carpeta denominada "INFORME GESTIÓN 6875.2023-ENERO 2024" - FOR-PSS-209. Informe mensual	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /

7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los contratistas y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la estructura de costos del presente convenio. Por lo tanto, no se debe descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se pagaron los honorarios al personal solicitado en el convenio en forma oportuna por transferencia bancaria dando estricto cumplimiento a la estructura de costos del presente convenio. Se debe tener en cuenta que hubo 2 cambios de talento humano que implicaron que los pagos se realizaran a 29 personas, cuyos soportes se encuentran ubicados en la carpeta denominada "4.1 Talento Humano" - 4.1.1. Certificación parafiscales - 4.1.2. FOR-PSS-214. Formato Relación Talento Humano - 4.1.3. Transferencia Talento Humano	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /1 Informe Financiero//4. Costos Fijos/4.1 Talento Humano.
8. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno delos pagos efectuados por la Secretaría Distrital de Integración Social.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se dió cumplimiento a las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales y demás aspectos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF; cuyos soportes se encuentra ubicados en la carpeta denominada "4.1 Talento Humano" - 4.1.1. Certificación parafiscales - 4.1.4. Planilla Pago Seguridad Social	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /1 Informe Financiero//4. Costos Fijos/4.1 Talento Humano.
9. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el asociado e incluidos en el precio de su oferta.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se cancelaron en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravamenes, aportes y servicios establecidos por la ley, cuyo soporte se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.09 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 9.1. Certificado pagos de ley	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 09
10. Responder por los documentos físicos y/o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se garantizó que toda la documentación generada en el marco de la ejecución del convenio reposó en el Centro de Cuidado Transitorio Dia-Noche Samper Mendoza, ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.10 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 10.1. FOR-GD-017. Formato Unico de Inventario Documental - FUID	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 10
11. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, invitación Publica, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se establecieron las garantías exigidas, tanto en plazo como en cuantía, de acuerdo con la modificación contractual adelantada, descritas a continuación: a) Seguros del Estado S.A con póliza de seguro de cumplimiento entidad estatal con número adjudicación 33-44-101237840 y la póliza de seguro responsabilidad civil extracontractual No. 33-40-101074238 expedidas el día 04 de enero de 2024 Todos estos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.11 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 11.1. Póliza de cumplimiento del Convenio 6875 Modificación No. 1 - 11.2. Póliza de responsabilidad civil extracontractual del Convenio 6875 Modificación No. 1 - 11.3. Cargue polizas SECOP Modificación No. 1	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 11
12. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se asistió a la reunión de seguimiento ténico a coordinadores convocada por la subdirección para la vejez el 22 de enero de 2024. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.12 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 12.1 FOR-GD-002. Acta 22-01-24. Reunión coordinadores - Seguimiento	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 12

13. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la Secretaría Distrital de Integración Social durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la Entidad.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:
	
	- Se entregó informe mensual que da cuenta del seguimiento de los lineamientos, metodologías, protocolos y formatos establecidos para este convenio, ubicado en la carpeta denominada "INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024".
	- Se aplicaron los formatos, lineamientos, protocolos y procedimientos establecidos en la Secretaria de Integración Social -SDIS para la ejecución del convenio, el listado de formatos se encuentra ubicado en la obligación No. 13 que está dentro de la carpeta denomina "2. Obligaciones Generales".
	
	- FOR-PSS-209. Informe mensual
	- 13.1 Formatos Cuadro de formatos, lineamientos, protocolos y procedimientos
		//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /
		
		//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024
		/2. Obligaciones generales/Obligación No. 13

14. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se cargaron todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.14 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 14.1. Captura de pantalla cargue SECOP II.	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 14
15. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se entregó informe mensual financiero en el cual se presentaron de manera oportuna las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informe. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta denominada "Carpeta 1 Informe financiero" - Carpeta denominada "Carpeta 1 Informe financiero"	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /1 Informe financiero

16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Para el periodo en revisión no se adelantaron actos u omisiones en desarrollo del convenio que hubieren causado perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 del 1993. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.16 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 16.1. Certificación obligación 16	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 16
17. Mantener indemne a la Entidad, frente a las posibles Investigaciones y sanciones Administrativas, derivadas de las visitas de Inspección, Vigilancia y Control por parte de la entidad competente.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Para el periodo en revisión se mantuvo indemne a la Secretaría de Integración Social frente a las posibles investigaciones y sanciones administrativas, derivadas de las visitas de Inspección, Vigilancia y Control por parte de las entidades competentes, dado que no se presentó reclamación alguna que afectare directa o indirectamente a la Secretaría Distrital de Integración Social -SDIS o por las que debera responder el operador en calidad de asociado. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.17 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 17.1. Certificación obligación 17	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 17
18. Pagar a la Secretaría Distrital de Integración Social todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del asociado, durante la ejecución del convenio.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Para el periodo en revisión ningún tercero sufrió daños por nuestra causa durante la ejecución del convenio. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.18 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 18.1. Certificación obligación 18	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 18
19. Mantener INDEMNE a la Secretaría Distrital de Integración Social de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del convenio. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social, por la cual deba responder el asociado, la Entidad procederá a notificarle al asociado, a la mayor brevedad para que este adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Para el periodo en revisión se mantuvo indemne a la Secretaría Distrital de Integración Social de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que pudieran haber surgido en la ejecución del convenio. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.19 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 19.1. Certificación obligación 19	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 19
20. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS por la cual deba responder el asociado, la Entidad procederá a notificarle al asociado, a la mayor brevedad, para que este adopte bajo su propia costa, todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Para el periodo en revisión no se cometieron acciones u omisiones imputables del personal y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos, en el marco de la ejecución del convenio. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No. 20 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 20.1. Certificación obligación 20	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 20
21. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Para el periodo en revisión no se requirió deducir por valores resultantes de alguna afectación a la Secretaría de Integración Social o por algún otro concepto. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No. 21 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 21.1. Certificación obligación 21	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 21
22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Para el periodo en revisión no se presentó ninguna conducta que llevara implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que pudiera afectar 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 o a la población víctima del conflicto armado. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.22 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 22.1. Certificación obligación 22	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 22
23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 1952 de 2019 “Código Único Disciplinario”, la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y la ley 2094 de 2021; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Para el periodo en revisión no se presentó ningún tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales o a la población víctima del conflicto armado, de conformidad conlas diferentes leyes, por lo cual no se requirió activar ninguna ruta relacionada. El documento soporte se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No. 23 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 23.1. Certificación obligación 23	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 23
24. Dar cumplimento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos por el gobierno nacional para la prevención, contención y mitigación de eventos y/o factores de riesgo para la salud pública.	Durante el periodo de este informe no se requirío adelantar ninguna actividad dado que el periodo en revisión no se presentó ningun evento y/o factor de riesgo para la salud pública.	No aplica para este período

25. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, en caso de contar con concepto favorable con requerimientos, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora	Durante el periodo de este informe no se requirío adelantar ninguna actividad dado que se encuentra en ejecución el plan de mejoramiento que se referenció en el informe mensual No. 8. y que este no se modificará hasta que haya una nueva visita de control.	No aplica para este período
26. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se realizó socialización de cumplimiento al plan de saneamiento básico con el talento humano de operarias de cocina, cuyo soporte está ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.26 que está incluida en la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 26.1. FOR-GD-002 Acta 24-01-24. Tema Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 26
27. Implementar y utilizar la documentación e información que para la prestación del servicio sea suministrada por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se entregó informe mensual que da cuenta de que se implementó y utilizó la documentación e información para la prestación del servicio suministrada por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, ubicado en la carpeta denominada "INFORME GESTIÓN 6875.2023-ENERO 2024" - FOR-PSS-209. Informe mensual	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /
28. Promover la participación de mujeres en la ejecución del convenio, en los porcentajes mínimos establecidos en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se promovió la participación de mujeres en la ejecución del convenio, en los porcentajes mínimos establecidos en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020, cuyo soporte se encuentra ubicado en la carpeta denominada "4.1 Talento Humano" - 4.1.2. FOR-PSS-214. Formato Relación Talento Humano	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /1 Informe Financiero//4. Costos Fijos/4.1 Talento Humano.
29. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en los anexos técnicos y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Durante el periodo de este informe no se requirío adelantar ninguna actividad en tanto no hubo ninguna solicitud adicional por parte de la supervisión	No aplica para este período
Obligaciones DE CARÁCTER TÉCNICO		
Obligaciones RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**RUTA**
1.Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores en los formatos y o sistemas de información indicados por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Durante el periodo en revisión se atendieron 23 faltas al pacto de convivencia - Durante el periodo en revisión se atendieron 3 espacios de escucha Todos los soportes de estas actividades están ubicados en la carpeta correspondiente a la obligación No.01 que está dentro de la carpeta denominada "1. Componente atención integral para el desarrollo humano" - 1.1. Actas por faltas al Pacto de convivencia - 1.2. Actas por espacio de escucha	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 01
2.Presentar a la Supervisión durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se actualizó el Plan de Atención Institucional –PAI que fue presentado vía mail al equipo de supervisión, solicitando comité técnico para su aprobación. - Se realizaron mesas de trabajo con las personas mayores y equipo profesional el 17 y 18 de enero de 2024, para la elaboración de manera conjunta del Plan de Atención Institucional - PAI. Todos los soportes de estas actividades están ubicados en la carpeta correspondiente a la obligación No.02 que está dentro de la carpeta denominada "1. Componente atención integral para el desarrollo humano" - 2.1. Correo presentación PAI - 2.2. Acta Mesa de trabajo PAI Personas mayores y eq profesional - 2.3. Acta mesa de trabajo PAI equipo profesional.	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 02
3.Presentar un informe trimestral de carácter técnico a la Supervisión del Convenio que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes y líneas de atención definidos para el Servicio Social Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe no se requirío adelantar ninguna actividad dado que el anterior informe se presentó en el mes de noviembre de 2023.	No aplica para este período
4.Contar y garantizar durante la ejecución del convenio los medios de comunicación e información para el uso de las personas mayores, establecidos en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se garantizó el uso de los diferentes medios de comunicación e información para las personas mayores. El soporte está ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.04 que está dentro de la carpeta denominada "1. Componente atención integral para el desarrollo humano", como son: - 4.1. Listado de relación de uso de equipos de computo.	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 04

5.Implementar todas las acciones descritas en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Durante el periodo en revisión se realizaron 3.069 tomas de registros de signos vitales, por parte del talento humano de enfermería - Durante el periodo en revisión se realizaron 3.069 atenciones en salud a quienes accedieron al centro en las jornadas día y noche - Durante el periodo en revisión se presentaron 2 activaciones de ruta en salud por condiciones de salud mental en ambos casos. Todos los soportes de estas actividades están ubicados en la carpeta correspondiente a la obligación No.05 que está dentro de la carpeta denominada "1. Componente atención integral para el desarrollo humano", como son: - 5.1. FOR-PSS-518. Formato Registro constantes vitales - 5.2. FOR-PSS-730. Formato registro diario novedades de salud - 5.3. FOR-PSS-143. Formato registro diario actividades de cuidado para la salud, cuando hay activación de Línea 123.	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 05
6.Presentar a la Supervisión del Convenio las evidencias y cronograma mensual de la implementación de las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se elaboró el cronograma de implementación de las estrategias del PAI - Se envió vía mail con el cronograma de implementación del PAI Todos los soportes de estas actividades están ubicados en la carpeta correspondiente a la obligación No.06 que está dentro de la carpeta denominada "1. Componente atención integral para el desarrollo humano", como son; - 6.1. Cronograma de turnos - 6.2. Correo envío Cronograma	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 06
7.Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se está conservando un archivo digital en la plataforma Drive en el correo cuidadotransitoriosamper@gmail.com, en donde el equipo profesional alimenta las actividades realizadas durante la ejecución del convenio 6875, que actualmente cuenta con 10 archivos - Se esta conservando un archivo físico que actualmente tiene 38 cajas y 375 carpetas de las historias sociales. Todos los soportes de estas actividades están ubicados en la carpeta correspondiente a la obligación No.7 que está dentro de la carpeta denominada "1. Componente atención integral para el desarrollo humano", como son; - 7.1. Captura de pantalla Drive - 7.2. Registro fotografico archivo físico	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 07
8. El asociado debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SIRBE (o el que haga sus veces), el cual debe garantizar que toda la información generada sea de uso confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida o trasladada fuera de la Unidad Operativa sin previa autorización de la supervisión del convenio.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se solicitó a la SDIS la actualización de 6 usuarios para el manejo de la plataforma misional SIRBE, en la cual no se incluyó a la persona de gestión documental de acuerdo a lo solicitud por el equipo técnico de servicio transitorio. El soporte de esto se ubica en la carpeta correspondiente a la obligación No.8 que está dentro de la carpeta denominada "1. Componente atención integral para el desarrollo humano" - 8.1. Correo solicitud usuario Sirbe	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 08
9.Registrar todas las actividades y encuentros realizados con las personas mayores en los formatos y o sistemas de información establecidos por la SIDS.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se realizaron 31 actividades para el componente del derecho y ejercicio a la ciudadanía - Se realizaron 14 actividades para el componente de ocupación humana - Se realizaron 33 actividades para el componente de estilos de vida saludables - Se realizaron 11 actividades para el componente de Participación y redes Todos los soportes de estas actividades están ubicados en carpetas dentro de la carpeta correspondiente a la obligación No.9 que está incluida en la carpeta denominada "1. Componente atención integral para el desarrollo humano" - 9.1. Listado Actividades por componente del PAI - Carpeta denominada "1 Derecho y ejercicio a la ciudadanía" - Carpeta denominada "2 Ocupación humana" - Carpeta denominada "3 Estilos de vida saludables" - Carpeta denominada "4 Participación y redes"	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 09
10.Elaborar los documentos de sistematización de experiencias de acuerdo con las condiciones descritas en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se compartió a traves de plataforma OneDrive el avance y documento final del la sistematización de experiencias de acuerdo a los compromisos adquiridos al inicio del convenio con el equipo técnico de la subdirección. Sin embargo la Fundación Construyendo Futuro propuso generar un nuevo documento que recoja la experiencia durante el plazo de la modificación del convenio, lo cual fue aceptado por la SDIS e implica una nueva entrega cuando finalice la modificación, cuyo soporte se ubica en la carpeta correspondiente a la obligación No.10 que está incluida en la carpeta denominada "1. Componente atención integral para el desarrollo humano" - 10.1. Captura de pantalla cargue de sistematización	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 10
11.Registrar la participación de las personas mayores en el Servicio Social Cuidado Transitorio Día – Noche diariamente en las planillas de asistencia oficializadas y o sistemas de información para dicho fin.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se registró a diario la asistencia y participación de las personas mayores en los servicios Dia y Noche prestados por el Centro Samper Mendoza. Todos los soportes de estas actividades están ubicados en la carpeta correspondiente a la obligación No.11 que está incluida en la carpeta denominada "1. Componente atención integral para el desarrollo humano" - 11.1. FOR-PSS-525.. Formato Ingreso y asistencia actividades ENE 2024 - 11.2. Malla Enero 2024	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1.Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 11
Obligaciones RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICION Y SALUBRIDAD		

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RUTA
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos de “Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, Vigilancia Nutricional y seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)” y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de supervisión	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se entregó informe mensual en el cual se encuentra el cumplimiento de todos los procedimientos de “Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, Vigilancia Nutricional y seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)” y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, que se encuentran publicados en la página web; el cual se encuentra en la carpeta denominada "2. Componente nutrición y salubridad" - Carpeta denominada "Carpeta 2. Componente nutrición y salubridad"	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida, así mismo garantizar la preparaciónу oferta a las personas mayores de una segunda opción de menú para los tiempos de comiday componentes establecidos en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.|	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se implementó la minuta de alimentos entregados por la SDIS grantizando la segunda entrega de menú para los tiempos de comida.. Esto se soporta a traves de documentos ténicos como el plan de compras de enero de 2024 y el registro fotografico de la publicación del menú en el comedor y cocina. Adicionalmente, se observaron el ciclo de menú de segunda opción, soportes que se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.2 que está incluida en la carpeta denominada "2. Componente nutrición y salubridad": Así como también se encontró que se aplicó el formato de control de entrada y salida de alimentos asociados, el cual se encuentra ubicado en la carpeta denominada "6.1 Crapeta formatos Servicio de Alimentos". - 2.1. Ciclo de menús segundas opciones - 2.2. FOR-PSS-226 Formato Plan de compras Consolidado mensual asociados - 2.3. Registro fotográfico Ciclo de menú publicado - 6.4. FOR-PSS.236. Formato control entrada y salida de alimentos asociados	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 02 //INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/ 2. Componente nutrición y salubridad/ Obligación No. 06/ Carpeta 6.1. Fomato Servicio de Alimentos
3. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento “Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales”, instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, según lo establecido en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se implementó la operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales con los instructivos y formatos establecidos en el anexo técnico, garantizando el cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura en un máximo de 5 tiempos de comida cada día por cupo. Todos estos soportes se encuentran en la carpeta denominada "6.1 Carpeta formato Servicio de Alimentos que contiene los siguientes archivos: - 6.1. FOR-PSS-175. Formato Plan de compras semanal asociados - 6.5. FOR-PSS-238. Formato de control de temperaturas de equipos de refrigeración - 6.6. FOR-PSS-243. Formato preparación de alimentos - 6.7. FOR-PSS-246. Formato de evaluación de características organolépticas - 6.8. FOR-PSS-252. Formato Inspección Plan de Muestreo porciones servidas - 6.9. Formato Relacion Toma muestras Testigo - No controlado	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/ 2. Componente nutrición y salubridad/ Obligación No. 06/ Carpeta 6.1. Fomato Servicio de Alimentos
4. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente de aporte alimentario y nutricional según lo establecido en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se realizó socialización de cumplimiento al plan de saneamiento basico con el talento humano de operarias de cocina, cuyo soporte se está ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.26 que está incluida en la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 26.1. FOR-GD-002 Acta 24-01-24. Tema Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos, ubicada en la carpeta correspondiente a la obligación No.26 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales"	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 26
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad establecidos en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche para el servicio de alimentos y vigilancia nutricional.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se garantizó los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para la prestación del servicio en el material y cantidad establecidos en el Anexo Tecnico, lo cual fue certificado por la representante legal como consta en soporte ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.5 que está incluida en la carpeta denominada "2. Componente de nutrición y salubridad". - 5.1. Certificado Obligación 5 Nutrición	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 05
6. Abastecer con suficientes alimentos, en cantidad y calidad necesarios, para dar cumplimiento a la minuta requerida por las personas mayores y segunda opción de menú.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se abasteció con los alimentos en cantidad y calidad cumpliendo con la minuta requerida y la segunda opcion de menu lo cual se soporta en el diligenciameinto de los diferentes formatos relacionados en la carpeta correspondiente a la obligación No.6 y un registro fotográfico, que están incluidos en la carpeta denominada "2. Componente de nutrición y salubridad". - 6.1. Carpeta Formatos Servicio de Alimentos - 6.2. Registro fotografico servicios de alimentos	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 06
7. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se garantizó la dotación minima requerida al personal manipulador de alimentos mediante la entrega de la misma a través de acta del 10 de enero de 2024, la cual se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No. 10, que están incluidos en la carpeta denominada "3. Componente ambientes adecuados y seguros". - 10.1. Acta Entrega dotación Talento Humano	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente ambientes y seguros/Obligación No. 10

8. Garantizar que el personal manipulador de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 “Por la cual se reglamenta el artículo126del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se garantizó que el personal manipulador de alimentos contara con la formación en educación sanitaria, principios basicos de Buenas Practicas de Manufactura - practicas higienicas en manipulacion de alimentos vigente, soporte que se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.8, que está incluido en la carpeta denominada "2. Componente de nutrición y salubridad". - 8.1. Curso Manipulación de Alimentos	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 08
9. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se garantizó para el presente periodo que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos contara con el certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos y de BPM conforme a los requerimientos, cuyo soporte se puede observar en la carpeta correspondiente a la obligación No.9 y un registro fotográfico, que está incluido en la carpeta denominada "2. Componente de nutrición y salubridad". - 9.1. Certificados de BPM en Alimentos y Certificados Aptitud Medica	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 09
10. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución No. 2674 de 2013 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se realizó socialización de cumplimiento al plan de capacitación, según lo establecido en la resolución 2673 de 2013 para el talento humano de operarias de cocina, cuyo soporte se está ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.26 que está incluida en la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 26.1. FOR-GD-002 Acta 24-01-24. Tema Prácticas higiénicas en la manipulación de alimentos.	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 26
11. Garantizar la participación, en el marco de las acciones individuales transitorias según lo establecido en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se garantizó la entrega y participacion de acciones individuales transitorias en el servicio en 2 ocasiones (18/01/24 y 31/01/24) lo cual quedó soportado en la carpeta denominada "3. Estilos de vida saludable". - 2. Actividades Buenas prácticas del envejecimento	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación No. 09/ 3. Estilos de vida saludable
12. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se ejecutó el plan de Promocion de estilos de vida saludable de acuerdo a lo descrito en el Anexo Tecnico componente nutricional, a través de la implementacion del Cronograma de capacitacion de estilos de vida saludable que se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No. 12, que están incluidos en la carpeta denominada "2. Componente nutrición y salubridad", y el soporte de las capacitaciones realizadas el 18/01/24 y el 31/01/24, que se encuentran en la carpeta denominada "3. estilos de vida saludable" dentro del archivo llamado "Actividades buenas prácticas del envejecimiento) - 12.1. FOR-PSS-297. Formato Cronograma Capacitación Estilos De Vida Saludable. - 2. Actividades Buenas prácticas del envejecimento	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 12 //INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación No. 09/ 3. Estilos de vida saludable/
13. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales para todos los tiempos de comida del día en fechas especiales, como: amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras y de igual manera una vez por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes el cual deberá ser acompañado del suministro de una torta para la celebración. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte de la Supervisión del Convenio.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se programó actividades especiales en las cuales se brindó un menú especial con el fin de realizar la celebración de cumpleaños de 2 personas mayores, dicho ajuste fue comunicado y aprobado por la Supervision del contrato. La celebración se llevo a cabo el día 26 de enero de 2024. Los soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.13, que están incluidos en la carpeta denominada "2. Componente de nutrición y salubridad". - 13.1. Correo menú cumpleaños y aprobación - 13.2. Registro fotografico menu celebracion de cumpleaños y torta de cumpleaños	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 13
14. Programar el recibo de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferentes a los establecidos para el suministro de cada tiempo de comida, con el fin de no generar interrupciones durante el servido y distribución de los alimentos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se programó la recepcion de las materias primas en horarios que no interfirieron en los tiempos de suministro de alimentos, cuyos soportes se encuentran en la carpeta denominada "Carpeta formato servicio de alimentos", que se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No. 06, que están incluidos en la carpeta denominada "2. Componente de nutrición y salubridad". - 6.2. FOR-PSS-230. Formato Recepción de alimentos - 6.3. FOR-PSS-232. Formato Verificacion transporte de alimentos	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 06/ Carpeta 6.1. Fomato Servicio de Alimentos
15. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el Anexo Técnico (2-4) Componente Nutrición y Salubridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se implementó el Plan de Saneamiento Basico en lo relacionado con el servicio de alimentos mediante el cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico. Los soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.15, que están incluidos en la carpeta denominada "2. Componente de nutrición y salubridad". - Carpeta llamada " 15.1. Formatos Plan de Saneamiento Básico" - 15.2. Certificado fumigacion y lavado de tanques	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 15
16. Adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del rubro de alimentos del presupuesto del proceso contractual, de conformidad con lo establecido en el Decreto 248 de 2021.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se compraron alimentos a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la agrciultura campesina en un porcentaje de más del 30%, lo cual es confirmado por la representante legal de la Fundación. El soporte se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.16, que están incluidos en la carpeta denominada "2. Componente de nutrición y salubridad". - 16.1. Certificación Obligación 16 Compras Locales	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 16

Obligaciones RELACIONADAS CON EL COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**RUTA**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se entregó informe mensual en el cual se encuentra el cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en los anexo técnico; lo cual se encuentra en la carpeta denominada "3. Componente ambientes adecuados y seguros" - Carpeta denominada "3. Componente ambientes adecuados y seguros"	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) de las áreas ofertadas y avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se garantizó la prestación del servicio en el inmueble avalado por la Subdirección de Pantas Fisicas de la SDIS, conforme al concepto inicial favorable de Plantas Físicas, lo cual es soportado mediante registro fotográfico que se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.2, que están incluidos en la carpeta denominada "2. Componente de ambientes adecuados y seguros". - 2.1. Registro fotografico Inmueble ofertado	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros/Obligación No. 02
3. Dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos en el mismo y mantenerlo actualizado, cumpliendo con los requisitos no mínimos y necesarios, y garantizando ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención..	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se dió cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos (FOR-PSS-417) ejecutando los mantenimientos respectivos a las 5 actividades del plan, cuyos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.3, que están incluidos en la carpeta denominada "3. Componente de ambientes adecuados y seguros". - 3.1. FOR-PSS-417. Formato Plan de Mantenimiento Preventivo - 3.2 Registro fotografico Mantenimiento Preventivo	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros/Obligación No. 03
4. Suministrar la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en los anexos técnicos, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio. establecidos, manteniéndola en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se suministró la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en los anexos técnicos, los cuales se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.4, que están incluidos en la carpeta denominada "3. Componente de ambientes adecuados y seguros". - 4.1. Certificación obligación 4 ambientes adecuados	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros/Obligación No. 04
5.Suministrar a todos los beneficiarios, los elementos de aseo personal, absorbentes y elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en los anexos técnicos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se suministraron los elementos de aseo, absorbentes y de salud con las características y periodicidad establecidas en los anexos técnicos, cuyos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.5, que están incluidos en la carpeta denominada "3. Componente de ambientes adecuados y seguros". - 5.1. FOR-PSS-729. Formato entrega elementos de aseo - 5.2. Registro fotografico entrega de elementos absorbentes.	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros/Obligación No. 05
6. Disponer en cada Centro de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique, con su respectivo formato de inventario	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:El Centro de Cuidado Transitorio Dia - Noche Samper Mendoza, para el presente periodo se realizo verificación de cada uno de los elementos que conforman el botiquin tipo B, el cual se encuentra disponible para ser usado en caso de que se requiera. Los soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.6, que están incluidos en la carpeta denominada "3. Componente de ambientes adecuados y seguros". - 6.1. FOR-TH-066. Formato Inspección y suministro de botiquines tipo B - 6.2. Registro fotográfico botiquin tipo B	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros/Obligación No. 06
7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en los anexos técnicos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se entregó la dotación de vestuario a 4 personas mayores conforme a lo definido en el anexo técnico; el soporte se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.7, que están incluidos en la carpeta denominada "3. Componente de ambientes adecuados y seguros". - 7.1. FOR-GD-002. Acta de entrega de dotación de ropa interior.	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros/Obligación No. 07
8. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en los anexos técnicos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:Se garantizó el suministro de los elementos necesarios para las actividades y talleres conforme al anexo técnico, el soporte se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.8, que están incluidos en la carpeta denominada "3. Componente de ambientes adecuados y seguros". - 8.1. Registro fotografico elementos de la Unidad Operativa	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros/Obligación No. 08
9. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo con lo establecido en los anexos técnicos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Se realizó el suministro de elementos de aseo al personal para mantener las instalaciones del centro en optimas condiciones de limpieza; el soporte se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.9, que están incluidos en la carpeta denominada "3. Componente de ambientes adecuados y seguros". - 9.1. Registro fotografico de entrega de elementos de aseo institucional	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros/Obligación No. 09

10.Suministrar la dotación a los perfiles que lo requieran estipulados en el Anexo Anexo Técnico (1-4) Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se suministró la dotación para realización de la labor del talento humano conforme a los requeridos en cada perfil y para dar cumplimiento al Anexo Tecnico, cuyos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.10, que están incluidos en la carpeta denominada "3. Componente de ambientes adecuados y seguros". - 10.1. FOR-GD-002- Acta entrega dotación Talento Humano - 10.2. Registro fotografico entrega Dotacion EPP	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros/Obligación No. 10
11.Garantizar durante toda la ejecución del convenio la elaboración, divulgación y puesta en marcha del Plan de Emergencias y Contingencias y los protocolos de seguridad y registro de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:El Centro de Cuidado Transitorio Dia - Noche Samper Mendoza, cuenta con plan de emergencias y contingencias de acuerdo a lo establecido en el Anexo Tecnico, el cual fue enviado para aprobación el día 18 de agosto de 2023 para aprobación. Se sensibilizó a las personas mayores frente el plan de emergencias, contingencias y los protocolos de seguridad de acuerdo a lo descrito en el Anexo Tecnico en reunión realizada el 05/01/24, que se encuentra en la carpeta denominada "1. Derecho y ejercicio de ciudadanía" dentro del archivo llamado "5. Actividades Entornos amigables y saludables" - 5. Actividades Entornos amigables y saludables	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación No. 09/ 1. Derecho y ejercicio de ciudadanía
12. Contar con el concepto técnico de Bomberos vigente de la autoridad Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se cuenta con el concepto de bomberos favorable y se realizó pago de su renovación, cuyos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.12, que están incluidos en la carpeta denominada "3. Componente de ambientes adecuados y seguros". - 12.1. Concepto técnico de bomberos favorable emitido por la autoridad distrital. - 12.2. Copia pago para trámite renovación concepto favorable.	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/3. Componente ambientes adecuados y seguros/Obligación No. 12
Obligaciones RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTION AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**RUTA**
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Se socializarón e implementaron las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, en reuniones y actividaes programadas desde la SDIS. Así el 04/01/24 se realizó la actividad de movilidad sostenible y el reporte trimestral de residuos solidos, el 08/01/24 el apagón ambiental y el 30/01/24 la inducción en PIGA. Los soportes de estas actividades se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.1, que están incluidos en la carpeta denominada "4. Componente de gestión ambientsal". - 1.1. Soporte participación Movilidad Sostenible - 1.2. Reporte trimestral de residuos solidos y aprovechables - 1.3. Registro fotografico participación apagón ambiental - 1.4. FOR-GD-002. Acta No. 01 Induccion Lineamientos PIGA 2024	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/4. Componente Gestión ambiental/Obligación No. 01
2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento BásicoPSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental e Residuos Hospitalarios y Similares en cada Centro, de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico (3-4) Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Gestión Ambiental, Dotación y Seguridad Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Se implementó el Plan de Saneamiento Basico en lo relacionado con el servicio de alimentos mediante el cumplimiento de lo establecido en el anexo técnico, cuyos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.15, que están incluidos en la carpeta denominada "2. Componente de nutrición y salubridad". - Carpeta llamada " 15.1. Formatos Plan de Saneamiento Básico" - 15.2. Certificado fumigacion y lavado de tanques	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/2. Componente nutrición y salubridad/Obligación No. 15
3.Desarrollar socializaciones y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se desarrollaron sesiones de capacitación el 23/01/24 al equipo del talento humano registradas por acta y el el 03, 05, 08, 12 y 17 de enero 2024 a las personas mayores participantes del servicio registradas en fichas de actividades, cuyos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.3, que están incluidos en la carpeta denominada "4. Componente de gestión ambientsal". 3.1. FOR-GD-002. Acta 23-01-24. Tema: Recolección de residuos Talento humano 3.2. FOR-PSS-517. Fichas de actividades Entornos amigables y saludables Personas mayores	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/4. Componente Gestión ambiental/Obligación No. 03
Obligaciones DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**RUTA**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en los anexos técnicos del proceso competitivo.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: Se cumplió con los lineamientos establecidos para el anexo técnico en el proceso competitivo, lo cual es certificado por la representante legal de la fundación. en soporte que se encuentra ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.1, que está incluido en la carpeta denominada "5. Componente gestión administrativa". - 1.1. Certificación Obligación 1 administrativo	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/5. Componente Gestión administrativa/Obligación No. 01
2. Contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución.	Durante el periodo de este informe no se requirío adelantar ninguna actividad dado que esta obligación se debe ejecutar en un periodo diferente.	No aplica para este período

3.Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el asociado. La cual debe ser avalada por el Supervisor del convenio	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Se cuenta con la imagen institucional en la entrada del edificio principal de la unidad operativa lo cual se soporta con soporte ubicado en la carpeta correspondiente a la obligación No.3, que están incluidos en la carpeta denominada "5. Componente gestión administrativa". - 3.1. Registro fotográfico imagen institucional	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/5. Componente Gestión administrativa/Obligación No. 03
4. Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuerdo con lo establecido en los anexos técnicos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:Se implementaron acciones para la mejora continua como la apertura del buzón de sugerencias o por quejas, el cual recibió 2 quejas, la elaboración del informe sobre las encuesta de percepcion aplicadas a 50 personas mayores asistentes al servicio los días 21 y 22 de enero de 2024, y un informe cuantitativo frente a las atenciones del mes a las127 personas mayores registradas en el periodo, de las cuales 13 corresponden a personas mayores que ingresaron por primera vez al servicio. Todos estos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No. 4, que están incluidos en la carpeta denominada "5. Componente gestión administrativa". - 4.1. FOR-ATC-009. Formato Apertura Buzón de Sugerencias - 4.2. Soporte subida Buzon de Sugerencias - 4.3. Informe encuesta percepcion del servicio - 4.4. Informe Cuantitativo Mensual de la prestación del servicio	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/5. Componente Gestión administrativa/Obligación No. 04
5.Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Se realizaron 6 reuniones de gestión interinstitucional el 11, 15, 22, 25, 26, y 29 de enero de 2024, cuyos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.5, que están incluidos en la carpeta denominada "5. Componente de gestión administrativa" - 5.1. Soporte Actas Articulaciones	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/5. Componente Gestión administrativa/Obligación No. 05
6. Presentar al supervisor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche (personal mínimo requerido), a los dos (2) días calendario de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Durante el mes de enero de 2024 se presentaron a la supervisión para aprobación 3 hojas de vida para los cargos de operaria de cocina y servicios generales, tanto los mail de solicitud de aprobación, como las hojas de vida se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.6, que están incluidos en la carpeta denominada "5. Componente Gestión administrativa". - 6.1. Hoja de vida Ofelia Robles - Servicios generales - 6.2. Hoja de vida Monica Contreras - Operaria de cocina - 6.3. Hoja de Vida Paola Puerto - Operaria de cocina - 6.4. Correo aprobacion Aval Hoja de vida Monica Contreras y Ofelia Robles - 6.5. Correo aprobacion Aval Hoja de vida Paola Puerto	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/5. Componente Gestión administrativa/Obligación No. 06
7. Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche y a la estructura de costos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Se garantizó a corte del mes de enero del 2024 el talento humano para la ejecución del convenio 6875-2023 que consta de 27 personas en lo siguientes roles: 1 Coordinador, 1 Profesional en Trabajo Social, 2 Profesionales en Psicología, 1 Profesional en Terapia Ocupacional, 1 Profesional en Nutrición, 1 Técnico en NBC Deportes, Educación Física y Recreación, 4 Auxiliares de Enfermería, 4 Técnico talleristas en artes y oficios, 4 Técnico Facilitadores, 1 Técnico administrativo o en Gestión Documental y Archivo, 4 Operarios de Cocina (Manipuladores de alimentos) y 6 Servicios generales; cuyo soporte se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.28, que están incluidos en la carpeta denominada "4.1 Talento humano". - 4.1.2.FOR-PSS-214. Formato Relación Talento Humano	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /1 Informe Financiero//4. Costos Fijos/4.1 Talento Humano.
8. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecido. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en la invitación pública y Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:Se solicitó solicitud de aprobación de cambio de talento humano para los siguientes casos: a) Retiro de JESSICA NIVIA HERNANDEZ CC No.1.031.135.940, reemplaza MONICA ALEJANDRA CONTRERAS CUBILLOS CC No.1012386192 en el perfil de OPERARIA DE COCINA b) Retiro de JULIO EDILBERTO ALVAREZ CORPAS CC No. 10.885.325, reemplaza OFELIA ROBLES RODRIGUEZ CC No. 26.527.171 en el perfil de SERVICIOS GENERALES c) Retiro de DORIS INES ZAMBRANO SORACA CC No. 1.051.589.644, reemplaza DIANA PAOLA PUERTO LOPEZ CC No. 1022361748 en el perfil de OPERARIA DE COCINA Estos soportes se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.6, que están incluidos en la carpeta denominada "5. Componente de gestión administrativa". - 6.4. Correo aprobacion Aval Hoja de vida Monica Contreras y Ofelia Robles - 6.5. Correo aprobacion Aval Hoja de vida Paola Puerto	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3.Obligaciones Técnicas/5. Componente Gestión administrativa/Obligación No. 06
9. Atender las sugerencias de supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche.	Durante el periodo de este informe no se requirío adelantar ninguna actividad en tanto no se recibió ninguna sugerencia por parte de la supervisión respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido durante el mes de enero de 2024.	No aplica para este período
10. Realizar la distribución del talento humano de tal forma que se brinde la atención descrita en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche para las personas mayores.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se realizó la distribucion del talento humano mediante cronograma de turnos garantizando el Talento Humano idoneo para la prestación del servicio, cuyo soporte se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No. 6, que están incluidos en la carpeta denominada "1. Componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano". - 6.1. Cronograma de turnos	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/1. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación No. 06

11. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades: - Se realizaron las inducciones respectivas las 3 personas nuevas que ingresaron al talento humano del convenio cuyo soporte se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No. 1, que están incluidos en la carpeta denominada "2. Obligaciones generales"; y y las actividades de cuidado al cuidador el 12, 26 y 30 de enero 2024 que se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.11, que están incluidos en la carpeta denominada "5. Componente de gestión administrativa". - 1.1. FOR-GD-002. Acta 04-01-2024. Inducción al cargo Paola Puerto, que se encuentra ubicada en la carpeta correspondiente a la obligación No.1 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 1.2. FOR-GD-002. Acta 10-01-2024. Inducción al cargo Monica Contreras, que se encuentra ubicada en la carpeta correspondiente a la obligación No.1 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 1.3. FOR-GD-002. Acta 10-01-2024. Inducción al cargo Ofelia Robles, que se encuentra ubicada en la carpeta correspondiente a la obligación No.1 que está dentro de la carpeta denominada "2. Obligaciones Generales" - 11.1. FOR-GD-002. Actas Cuidado al cuidador	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones Generales/Obligación No. 01 //INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/5. Componente Gestión administrativa/Obligación No. 11
12. Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Se garantizó que todo el talento humano cumpliera cabalmente con las obligaciones establecidas en el Anexo Tecnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche, cuyo soporte se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.12, que están incluidos en la carpeta denominada "5. Componente de gestión administrativa". - 12.1. Certificación Obligacion 12 administrativo	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/5. Componente Gestión administrativa/Obligación No. 12
13. Según el proceso de cierre o de traslado del expediente de las personas mayores, el asociado deberá entregar, cumpliendo con los lineamientos estipulados para cada proceso, antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas e inactivas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Durante el periodo de este informe no se requirío adelantar ninguna actividad dado que esta obligación se debe ejecutar en un periodo diferente.	No aplica para este período
14. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el Anexo Técnico (1-4) Componente De Atención para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa Servicio Cuidado Transitorio Día – Noche del servicio y la normatividad vigente.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Se contó con el contrato de prestacion de servicios de vigilancia al centro de cuidado transitorio dia - noche Samper Mendoza, que actualmente está vigente y al cual se le realizó reunión de seguimiento con el coordinador de operaciones de la empresa de vigilancia Covsisur para reporte de novedades; el soporte se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.14, que están incluidos en la carpeta denominada "5. Componente de gestión administrativa". - 14.1. Acta seguimiento novedades empresa Covisur	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/5. Componente Gestión administrativa/Obligación No. 14
15. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en los anexos técnicos.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Se garantizó el suministro y pago de los servicios públicos durante enero de 2024 de manera oportuna, cuyo soporte se encuentran en la carpeta denominada "4.3 Servicios públicos". - 4.3.1. Servicios Públicos	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /1 Informe Financiero//4. Costos Fijos/4.3 Servicios Públicos.
16. Contar con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa de los anexos técnicos, durante la ejecución del convenio.	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:Se contó con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa de los anexos técnicos, lo cual se soporta en el documento FUID, que se encuentran en la carpeta correspondiente a la obligación No.10, que están incluidos en la carpeta denominada "2. Obligaciones generales" - 10.1. FOR-GD-017. Formato Único de Inventario Documental - FUID	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /2. Obligaciones generales/Obligación No. 10
17. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios, previstas en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema(Sisbén A1 hasta A5), desplazados por la violencia (registrados en el RUV), personas que estén en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, conforme a lo establecido con el Decreto 1860-2021. "(…) El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente (…)"	Durante el periodo de este informe se cumplió con esta obligación mediante las siguientes actividades:- Se cumplió con la vinculación de más de 5% de provision de bienes y servicio de acuerdo a lo previsto en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. decreto 1860-2021: a) Una persona como población desplazada de la violencia b) Una persona como sujeto de especial proteccion: madre cabeza de familia, cuyo certificado se encuentra en la carpeta correspondiente a la obligación No.17, que está incluido en la carpeta denominada "5. Componente de gestión administrativa". - 17.1. Certificacion obligacion 17 provision bienes y servicios	//INFORME GESTIÓN 6875-2023 ENERO 2024 /3. Obligaciones Técnicas/5. Componente Gestión administrativa/Obligación No. 17

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO SAMPER MENDOZA**	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**ELIANA PAOLA MARTINEZ**	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:		**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 52.369.652

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