s

	FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONVENIO O CONTRATO INTER-ADMINISTRATIVO INFORME DE GESTION	Código:	
		Versión:	
		Fecha :	
		Pagina :	1

DATOS GENERALES

OPERADOR:	SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE - HOGAR CLARITA SANTOS SEDE CAJICÁ							
CONVENIO / CONTRATO No.	8427	**de:**	6	09	2018	**PLAZO:**	273	DIAS
FECHA ACTA DE INICIO:	6	09	2018	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	5	06	2019	
PERIODO DE INFORME:	01	01	2019	**A:**	31	01	2019	**No. Informe:** 5
SUPERVISOR:	Lucas Correa Montoya			**DEPENDENCIA:**	SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ			

OBJETO CONTRACTUAL

"AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, CON EL FIN DE OFRECER CUIDADO INTEGRAL Y PROTECCIÓN EN EL AMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS MAYORES DE 60 AÑOS O MAS QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD SOCIAL; EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA POLITICA PÚBLICA SOCIAL DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ DE BOGOTÁ D.C. 2010-2025"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

OBLIGACIONES GENERALES

1. Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo técnico, estudios previos y demás documentos que forman parte integral del proceso
2. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Dar cumplimiento a los requisitos de ejecución del convenio dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del mismo.
4. Suscribir oportunamente el acta de inicio y acta de liquidación del convenio.
5. 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 y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF 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 las cajas de compensación Familiar, cuando corresponda. PARRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 6.1.5 del anexo técnico Gestión Documental.
7. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el numeral 6.7.4 del anexo técnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del convenio.
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
10. Presentar al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4 del anexo técnico.
11. 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.
12. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma 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.

13. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, sub-asociados 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 el 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 SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
14. Autorizar a la 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.
15. Facilitar la labor del supervisor, para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio, el Asociado deberá proporcionar toda la información y documentación que se considere necesaria.
16. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TECNICO
b) Atención integral para el desarrollo humano
1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo a lo establecido al anexo técnico.
2. Formular en Plan de Atención Integral Individual -PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el numeral 1.5.1.1 del presente anexo técnico. Así mismo realizar el monitoreo del -PAIIN- de acuerdo a los tiempos establecidos en el numeral anteriormente mencionado.
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional -PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo el cual debe ser avalado por el supervisor del convenio.
4. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la SDIS.
5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique.
6. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presento anexo.
7. Contar con los medios de comunicación e información establecidos en el numeral 6.3.4 del anexo técnico
8. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores
9. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio, el plan de cuidado y su respectivo seguimiento de cada persona mayor, el cual estará liderado por el área de enfermería.
10. Realizar una (1) salida recreativa durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a los señalado en el numeral 6.3.1 del anexo técnico.
11. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio una estrategia de intervención con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral 1.5.1 del anexo técnico Atención Integral para el Desarrollo humano-Eje de atención familia.
c) Nutrición y alimentación
1. Brindar el servicio de alimentación de acuerdo a la normatividad vigente y conforme lo señalado en el presente anexo técnico.
2. Garantizar que los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido diario de los alimentos cumplan con los parámetros en cantidad y calidad, establecidos en el presente anexo técnico.
3. Diseñar e implementar el manual institucional de Dietas Terapéuticas acorde con las necesidades particulares de las personas mayores atendidas en el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
4. Diseñar e implementar el Manual de Buenas prácticas de Manufactura de alimentos, contemplando cada una de las etapas de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para presentar el servicio de alimentación, descritos en el anexo técnico.

6. Garantizar que el personal de cocina cuente con la dotación mínima requerida para la presentación del servicio de alimentación.
7. Garantizar que el talento humano que realiza actividades de manipulación, preparación y distribución de alimentos cuente con la certificación vigente de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, o su equivalente según resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 26 del Decreto-Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones" y demás normatividad complementaria y reglamentaria.
8. Garantizar que los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuenten con las especificaciones descritas en el anexo técnico.
9. Realizar la evaluación del estado nutricional de las personas mayores y consignarlo en las historias sociales de conformidad con lo descrito en el numeral 2.2 del anexo técnico.
10. Elaborar los reportes de evaluación del estado nutricional de las personas mayores y hacer entrega de los mismos a la Nutricionista de la Subdirección para la vejez en los formatos correspondientes y con la periodicidad establecida en el anexo técnico.
11. Desarrollar como mínimo una (1) socialización en el mes de orientación en hábitos alimentarios y estilos de vida saludable teniendo en cuenta las especificaciones del numeral 2.4 de anexo técnico.
12. 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.
13. Las demás establecidas en el anexo técnico.
d) Gestión ambiental
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de Gestión Ambiental del SDIS.
2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico-PSB, Plan Institucional de gestión ambiental -PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
3. Promover estrategias de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a las personas mayores del servicio y al talento humano, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5 Componente ambiental.
4. Las demás establecidas en el anexo técnico.
e) Ambientes Adecuados y Seguros
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 el anexo técnico.
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) avalados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.
3. Garantizar 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 de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
4. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el numeral 4.2 del anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.
5. Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecida en el numeral 4.2.2 del anexo técnico.
6. Disponer en cada centro de Protección Social de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaria Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.
7. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias para el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3.1 del anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio.
8.Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3.2 del anexo técnico.
9. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3 del anexo técnico.
10. Garantizar el servicio de Vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.
11. Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. (Cuando aplique)

12. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del anexo técnico.
13. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
14. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio.
15. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico.
16. Garantizar el suministro de los elementos necesarios requeridos para la prestación del servicio establecidos en el anexo técnico.
17. Las demás establecidas en el anexo técnico.
f) Talento Humano
1. Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio.
2. Presentar las hojas de vida y soportes del talento humano el día hábil siguiente a la suscripción del convenio.
3. Informar oportunamente los cambios de talento humano al-la Supervisor-a del convenio y presentar los documentos de la persona con quien se efectuará el remplazo dentro de los 2 días hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
4. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Las demás establecidas en el anexo técnico.
g) Gestión Administrativa
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 6 del anexo técnico.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.
3. Coordinar con el supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la presentación del servicio.
5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran.
6. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna.
7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
Obligaciones generales:
1. Se da cumplimiento a la obligación, garantizando el aporte del operador en cuanto al espacio físico funcional y uso de los bienes muebles no consumibles, mantenimiento continuo de las reparaciones locativas y los equipos técnicos institucionales. Se realiza pago de servicios funerarios así como de vigilancia, elementos de aseo, transporte y planta física. ***(Enero 1-31/ Obli Generales / Obli 1/ Financiero).***
2. En cumplimiento a la obligación, se realizó el pago de los salarios, honorarios y prestaciones sociales, por medio de transferencia bancaria de la cuenta No. 10304188087 de Bancolombia y los salarios correspondientes según la tabla de honorarios de la Secretaria Distrital de Integración Social. Se consignaron los honorarios correspondientes a medios tiempos de las áreas de Fisioterapia, Artes, Psicología, Nutrición, Terapia Ocupacional, Gerontología y Técnico en Farmacia, y tiempos completos de las áreas de Trabajo Social, Enfermería, Gestión Ambiental, Auxiliar de Terapia Ocupacional, Gestión Documental y Técnico en Cocina. Así mismo se realizó el pago del salario de catorce (14) auxiliares de enfermería, cuatro (4) personas de servicios generales y dos (2) auxiliares de cocina. ***(Enero 1-31/ Obli Generales/ Obli 2/ Financiero).***
3. La obligación en mención no aplica para éste periodo, teniendo en cuenta que se dio cumplimiento en los tres primeros días de ejecución del convenio.

4. La obligación en mención no aplica para éste periodo, teniendo en cuenta que se suscribe oportunamente el acta de inicio del Convenio 8427 del 2018, con fecha del 06 de septiembre del 2018.
5. El día (04) cuatro de febrero del 2019, se realizó el pago de la planilla integrada de seguridad social correspondiente al mes de enero del año en curso, el cual se realiza mediante el operador MI PLANILLA a través del pago PSE de Bancolombia, encontrándose a paz y salvo en cuanto a la obligación de seguridad social como lo exige el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
6.Para el mes de enero, se realiza el debido registro, seguimiento y custodia de los documentos físicos y magnéticos, elaborados y entregados, cumpliendo la normatividad vigente con relación a procesos archivísticos. Adicionalmente, se continúa implementando el formato establecido para el préstamo de Historias Sociales en el formato "Afuera". Se continúa con el proceso de organización cronológica de las Historias Sociales. Se realiza cierre de la Historia Social de la Persona Mayor Leonor Ortiz por fallecimiento, diligenciando el formato cierre de expedientes y el formato de traslado de expediente por el ingreso de la Persona Mayor Doralice Malaver Gómez. ***(Enero 1-31/ Obli Generales/ Obli 6)***
7.Se da cumplimiento a la obligación, manteniendo vigente la póliza # 390-47-994000044428 correspondiente al convenio de asociación con la entidad "Solidaria" con fecha de vigencia 05/09/2018 ***(Enero 1-31/ Obli Generales/ Obli 7/ Poliza.pdf.)***
8.Para el mes enero se reciben las siguientes visitas de supervisión: Nutrición, Terapia ocupacional, Fisioterapia, Ambientes Adecuados y Seguros, Gestión Ambiental, Enfermería, el área Psicosocial y Gerontología; dando cumplimiento a las sugerencias de cada uno de los supervisores. ***(Enero 1-31/ Obli Generales/ Obli 8/ Actas.pdf.)***
9. En cumplimiento a la obligación, se indica que durante el mes de enero del 2019 el área de supervisión no convoca a reuniones para la revisión del estado de ejecución del convenio.
10. Se da cumplimiento al envió del informe mensual cualitativo y cuantitativo de la gestión y la ejecución del convenio 8427 con los correspondientes anexos: relación de personas mayores, cronograma PAI, relación de elementos entregados, relación de novedades, seguimiento al PAI, informe mensual de ejecución financiera e informe trimestral.
11. Debido al proceso desarrollado durante la ejecución del convenio, no existen actos u omisiones donde se cause perjuicio a la administración.
12. Respecto a ésta obligación, debido a la filosofía institucional, no se presenta ninguna situación que amerite implementación del proceso.
13. En respuesta a dicha obligación, no se presentaron acciones y omisiones imputables del personal, subasociados y proveedores, así como al personal del servicio.
14. En la presente obligación, no se presentó ninguna situación que amerite implementación del proceso.
15. En cumplimiento a ésta obligación, se realiza acompañamiento al equipo de supervisión en la revisión de la infraestructura institucional y se facilitó toda la información necesaria para la realización de dicho proceso mediante documentos como: acta de actividades, fotografías, listas de asistencia, implementación de las estrategias, reporte de PAIIN del mes, novedades, actas del mes previo, actas de entrega de materiales, dotaciones y protocolos, según necesidad de cada área.
16.Durante el mes de enero del 2019 se cumplieron con las obligaciones adicionales a las ya previamente establecidas en el anexo técnico.
Obligaciones de carácter Técnico
1.Teniendo en cuenta el vigente anexo técnico en cada uno de los componentes, se da cumplimiento a la obligación ejecutando las actividades planteadas, mediante la programación del PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL (PAI), donde se desarrollan las actividades relacionadas con las líneas de atención, ocupación humana, cuidado integral, familia, participación, redes y promoción del buen trato. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Atencion Inte para el Desar Humano / Obli 1)***
2.Teniendo en cuenta la presente obligación, durante el periodo estipulado del mes de enero, la elaboración del PAIIN se encuentra al día , según el cronograma estipulado. Se realiza PAIIN de las siguientes Personas Mayores: el día 16 de enero a las Personas Mayores LEON DIAZ CONSEJO, LOPEZ SANCHEZ LUZ MARINA, MORA SANDOVAL ROSAURA, ORDOÑEZ CABEZAS MARIA JOSEFINA, ORTIZ LOPEZ LEONOR, OSPINA JARAMILLO CARMEN LIBIA. El día 23 de enero a las Personas Mayores JARAMILLO ARANGO SARA, PEREZ ALEJANDRINA, PUERTA SALVADORA, ROMERO BAUDELINA, ROMERO FAJARDO MERCEDES. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Atencion Inte para el Desar Humano/ Obli 2 / Acta Paiin.pdf.)***
3. La obligación en mención no aplica para el presente mes, teniendo en cuenta que el Plan de Atención Institucional PAI se presenta en el primer mes de ejecución y es avalado por el equipo técnico de Secretaria Distrital de Integración Social.

4. De acuerdo a la obligación, durante el mes de enero se realizan (50) cincuenta evoluciones del área de Nutrición del Centro de Protección Social, Hogar Clarita Santos - Sede Cajicá, las cuales reposan en físico en las Historias Sociales. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Atencion Inte para el Desar Humano / Obli 4/ control evoluciones.pdf)***
5. Para el periodo no hay casos susceptibles de egreso. Se envía reporte mediante correo electrónico según la fecha indicada desde el área técnica de Secretaria Distrital de Integración Social ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Atencion Inte para el Desar Humano/ Obli 5/ Casos susceptibles de egreso)***
6. Respecto a la siguiente obligación, no aplica para éste periodo, teniendo en cuenta que se realiza la respectiva socialización del pacto de convivencia en el mes de octubre de 2018.
7. Respecto al cumplimiento de la obligación, en el mes de enero del 2019 las Personas Mayores en acompañamiento del área de Terapia Ocupacional, realizan taller a nivel grupal donde se recuerdan hábitos y rutinas de autocuidado y lavado de manos, tienen acceso a medios de comunicación como televisor, radio, periódico municipal y revistas. Ocasionalmente, se realiza acercamiento mediante el uso de celular institucional para el contacto con sus respectivos referentes afectivos con acompañamiento desde el área de trabajo social. ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Atencion Inte para el Desar Humano/ Obli 7)***
8. En el mes de enero del 2019, se realizaron tramites administrativos en la EPS-S Convida y en Hospitales de I y II Nivel, gestionando citas para las Personas Mayores con las siguientes especialidades: Neurología una cita, audiología una cita, ortopedia dos citas, laboratorios veinte citas, electrocardiograma una cita. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Atencion Inte para el Desar Humano/ Obli 8/ Consolidado.pdf)***
9. Respecto a la obligación, no aplica para el periodo actual, teniendo en cuenta que realiza durante el primer mes del convenio.
10. En cumplimiento a la obligación, la salida recreativa se encuentra programada para ek mes de marzo del año 2019.
11. La presente obligación no aplica para este periodo, teniendo en cuenta que dicha estrategia de intervención con familia se envió en el mes de octubre del 2018 siendo aprobada por el equipo técnico de la Secretaria Distrital de Integración Social.
Nutrición y alimentación
1. Se ofreció alimentación a 50 Personas Mayores, acorde a lo contemplado en la política pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a lo establecido en el Decreto 3075 de 1997, en la Resolución 2674 de 2013 (concepto sanitario favorable del lugar donde se produce, almacena y distribuyen los alimentos, concepto sanitario favorable del vehículo en los casos que se requiere) y al anexo técnico vigente. El servicio de alimentación cumple con los procedimientos estipulados en el Plan de Saneamiento Básico y el Manual de Dietas Terapeúticas, dando cumplimiento al 100% de las condiciones sanitarias de las instalaciones y procesos. ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 1.)***
2. Se garantiza que los procesos del servicio de alimentación cumplan con los parámetros en cantidad y calidad establecidos en el anexo técnico, por lo cual en la etapa de adquisición, se hace selección de los proveedores, teniendo en cuenta que se cumplan todos lo requisitos y que exista la documentación que lo acredite, se verifica que las condiciones en el transporte de los alimentos sean apropiadas. En los procesos internos, al recibir los alimentos se evidencia la cantidad y que cumplan con las características de calidad, además, se da un adecuado almacenamiento y rotulación según su clasificación (perecederos, semiperecederos y no perecederos), se controla la entrada y salida de los productos y las temperaturas de refrigeración, congelación, preparación y distribución. ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 2.)***
3. Se diseñó el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas en el mes de septiembre con base en planes nutricionales, diagnóstico medico, nutricional y dietas terapéuticas basadas en las necesidades de las personas mayores, así mismo, se garantizaron aspectos de cantidad y calidad, según lo establecido en el anexo técnico, para lo cual se hace uso de procesos de estandarización de medidas, en concordancia con la minuta patrón y el cuadro de porciones. En referencia a lo anterior, la Institución se encuentra a la espera del aval del ciclo de menús. La alimentación de las Personas Mayores, esta organizada en cinco tiempos de comida, como son: desayuno, nueves, almuerzo, onces y cena, se ofrece refrigerio nocturno en los casos requeridos (diagnósticos de hiperglicemias, hipoglicemias, diabetes mellitus, delgadez). ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 3.)***
4. Para dar cumplimiento a la obligación, se cuenta con el manual de Buenas Prácticas de Manufactura, el cual se implementa en cada una de las etapas de compra, transporte, recibo, almacenamiento, producción, servido y distribución y en las condiciones básicas de higiene en instalaciones, equipo y personal, para controlar los riesgos de contaminación de los alimentos. ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 4.)***

5.En cumplimiento a la obligación, el Centro de Protección Social suministra los equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, los cuales cumplen con las especificidades en cuanto a material y diseño, para facilitar los procesos de limpieza y desinfección, de acuerdo con lo contemplado en Decreto 3075 de 1997 y Resolución 2674 de 2013 ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 5.)***
6. En cumplimiento de la obligación, la totalidad de personal manipulador de alimentos cuenta con uniforme, cofia, zapatos, botas y peto impermeable, así como suministro permanente de elementos de protección personal, tapabocas y guantes de manipulación. ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 6.)***
7. Todo el personal que manipula alimentos, cuenta con la correspondiente certificación de asistencia a la capacitación de manipulación de alimentos los cuales se encuentran vigentes en el presente periodo de ejecución. Así mismo, cuentan con el certificado médico vigente, que los certifica como: "aptos para manipular alimentos". (***Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 7.)***
8.Para dar cumplimiento a la obligación, se cuenta con los correspondientes elementos de medición antropométrica como lo son: Tallímetro con un rango de medición entre 0 y 220 cm, báscula análoga con capacidad de 120Kg, báscula electrónica digital con capacidad de 500 kg, cinta métrica flexible inextensible e impermeable y adipómetro en buenas condiciones y de uso exclusivo de la población atendida. ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 8.)***
9. De acuerdo a la obligación, se realiza valoración nutricional de ingreso a la Persona Mayor Doralice Malaver Gómez. ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 9.)***
10. De acuerdo a la obligación, se realizan 50 (cincuenta) evoluciones nutricionales a las Personas Mayores del Centro de Protección Social. ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 10)***
11. En cumplimiento a la obligación, se realizan 3 (tres) grupos focales con las Personas Mayores del Centro de Protección Social , del tema "Sabores tradicionales y saberes ancestrales" los días 2, 18 y 25 de enero del 2019, con la participación de 37 Personas Mayores. ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 11.)***
12. Se realizó diligenciamiento diario de los formatos correspondientes al servicio de alimentación: registro de recepción de alimentos de alto riesgo, el cual tiene como propósito verificar condiciones de alimentos recibidos y vehículo transportador, temperaturas, características organolépticas, lotes y fechas de vencimiento; almacenamiento, mediante registro de toma de temperaturas de neveras, congeladores y almacenamiento en despensa de acuerdo al tipo de alimento; registro de cumplimiento de características de alimentos en proceso y preparados, verificando cumplimiento de procesos, registro de temperaturas y características propias; control de limpieza y desinfección de cocina y comedor y verificación de hermeticidad. Igualmente, se realiza vigilancia nutricional y del comportamiento alimentario, haciendo los respectivos ajustes con el fin de lograr una mayor aceptación de la dieta terapéutica por parte de las Personas Mayores y por ende mejorar su estado de salud y calidad de vida. ***(Enero 1-31 /Obli Caracter Tec/ Nutri y alimentación / Obli 12)***
13. Se cumple con las demás obligaciones establecidas en el anexo técnico.
GESTIÓN AMBIENTAL
1. De acuerdo a la solicitud del área de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social, se realizaron las siguientes actividades: *1.1. Participación del talento humano el día de no carro el 03/01/2019* *1.2. El día 18/01/2019 se realiza capacitación de plan de gestión integral de residuos sólidos peligrosos* *1.3. Se realiza refuerzo de manejo y registro de residuos hospitalarios y otros el día 21/01/2019* *1.4. Socialización del plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares el día 22/01/2019* *1.5. El día 24/01/2019, en diferentes puestos de trabajo, se socializa la matriz de aspectos e impactos ambientales.* *1.6. Se capacita el día 29/01/2019 acerca del uso, manejo y disposición del aceite vegetal usado.* ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec / Gestión amb / Obli 1)***

2. Para dar cumplimiento se realizaron las siguientes actividades:
2.1. Plan se saneamiento básico (PSB):
2.1.1. Se diligenciaron los formatos referentes al plan de saneamiento básico, que nos aseguran la pulcritud y buen estado de las instalaciones y espacios, como son: verificación de hermeticidad, inspección de manejo de elementos en desuso (diligenciados el día 28/01/2019), registro de control de plagas (diligenciado el día 17/01/2019); registro de evacuación de residuos sólidos (cada entrega) y lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas, seguimiento de soluciones desinfectantes (diariamente).
2.2. Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares (PGIRHS): se dio cumplimiento a lo establecido así:
2.2.1. Se diligenció el formato RH1, en el que se registra a diario la cantidad de residuos sólidos generados y almacenados.
2.2.2. Se reunió el grupo administrativo para la gestión ambiental y sanitaria el día 31/01/2019
2.2.3. Se hace entrega de los residuos hospitalarios generados a la empresa DESCONT S.A. para su correcta disposición el día 31/01/2019
2.2.4. El día 08/01/2019 se realiza el reporte del último trimestre del año 2018.
2.3. Plan institucional de gestión ambiental (PIGA):
Siguiendo los lineamientos del PIGA se diligenciaron los formatos:
2.3.1. Registro, medición y control de residuos entregados
2.3.2. Certificado recolección de residuos sólidos
Se realizaron otras gestiones referentes al PIGA:
2.3.3. Se gestiona la inscripción de generador de AVU ante la CAR
2.3.4.Se hace entrega del aceite vegetal usado del último trimestre del año 2018 en la secretaría de ambiente de Cajicá el día 15/01/2019.
2.3.5. Se realiza el reporte trimestral de residuos el día 08/01/2019 ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec / Gestión amb / Obli 2)***

3. 3. Cumpliendo con la divulgación y socialización de temas ambientales, se realizó:
3.1. Actividad de compostaje y arreglo de suelo el día 10/01/2019
3.2. Se realiza actividad lúdica de contaminación atmosférica el día 14/01/2019
3.3. Actividad manual y artística referente a contaminación y como evitarla el día 21/01/2019
(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec / Gestión amb / Obli 3)

4. Se cumple con las demás obligaciones establecidas en el anexo técnico.

Ambientes Adecuados y Seguros

1. Se da cumplimiento a la presente obligación, teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico, garantizando un ambiente sano sin barreras arquitectónicas, permitiendo el libre desplazamiento y acceso a las diferentes áreas de atención.

2. Para el cumpliendo de ésta obligación, el servicio se presta en el espacio físico según las especificaciones del anexo técnico.

3. Se realiza recorrido continuo para verificar las condiciones óptimas de las áreas del Centro de Protección Social, asegurando el mantenimiento de prados y jardines, adecuación de poceta para utensilios de aseo con encerramiento. Se realiza cambio de bombillos en pasillos y dormitorios según necesidad, mantenimiento de baño de habitación # 4, a carro de medicamentos, a tomacorriente de lavadoras, cambio de silicona sellante en mesones de cocina, reubicación de cartelera del área de administración y cambio de vidrio en el área administrativa. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg/ Obli 3.)***

4. Se da cumplimiento a la obligación, garantizando los elementos y mobiliario necesarios para la ejecución del convenio 8427. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg/ Obli 4 /dotación mobiliaria.xlsx.)***

5. Se suministran los elementos de aseo y uso personal para las Personas Mayores el día 01 de enero de 2019, con las características y periodicidad establecida, siendo esta entrega de forma mensual, dando cumplimiento al numeral 4.2.2 del anexo técnico. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg/ Obli 5. kit de aseo.pdf.)***

6. Dando cumplimiento a la obligación, se dispone de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en Anexo Técnico. Se tiene en cuenta la Resolución 705 del 2007, se realiza verificación mensual de los elementos que contiene dicho botiquín. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg / Obli 6)***

7. Se realiza reunión con el grupo de líderes del plan de emergencia, donde se genera cambios de brigadas y se entrega las funciones a los nuevos líderes. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecu ados y seg / Obli 7/ Acta plan de emergencias.pdf)***

8.Se realiza solictud a Secretaria de Gestión de Riego de Cajicá, ya qué se contaba con una verificación aplazada del mes anterior que presentaba recomendaciones de mejora que fueron ejecutadas para el mes de enero del 2019. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg/ Obli 8/ Solicitud concepto técnico.pdf)***

9. Se cuenta con los protocolos de seguridad manejando la estructura solicitada por referente del área ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg / Obli 9 /protocolos de seguridad.pdf)***
10. Se garantiza el servicio de vigilancia las 24 horas del día, con la Empresa Seguridad Atlas LTDA con NIT 8090.312.749-6 mediante el contrato de prestación de servicios de vigilancia # 00750, dando cumplimiento al anexo técnico. Contamos con tres guardas de seguridad quienes realizan turnos rotativos de 12 horas iniciando a las 6:00 am hasta las 6:00 pm y de 6:00 pm a 6:00 am (según el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, establece que el empleado no deberá laborar más de 48 horas a la semana). Los guardas actuales que nos prestan el servicio son: José Ignacio Vásquez Vásquez, con CC. 1,050,037,917 y José Gabriel Montaño Sánchez con CC. 3,557,282, Omar Yesid Villegas Nieves con CC. 96,122,093. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg/ Obli 10/ Contrato de servicio de vigilancia.pdf)***
11. En cuanto al cumplimiento de dicha obligación, se garantizan los servicios públicos como el agua (Aguas Cajicá), luz (Codensa), gas cundiboyacense (Fenosa), internet (empresa Movistar). El pago se realiza de acuerdo a las fechas de facturación.
12. En cuanto al cumplimiento de la obligación, no aplica para este periodo, teniendo en cuenta que la entrega de la dotación se realiza en el mes de diciembre del año 2018, la proxima entreda de dotación se efectuará en el mes de junio del 2019.
13. Se realiza la entrega de insumos a enfermería a servicios generales como bolsas, esponjas, jabón, papel higiénico, toallas de mano, desengrasante, hipoclorito, limpiador de olor y suavizante. De área de cocina se entrega elementos como hipoclorito, desengrasante, jabón de manos incoloro, guantes, tapabocas. Dicha entrega se realiza los días viernes para garantizar el servicio de aseo en las instalaciones y se diligencia el formato: entrega de insumos. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg/ Obli 1/ Entrega de insumos.pdf)***
14. Se realiza entrega de elementos de aseo personal el día 02 de enero de 2019, según lo establecido en el anexo, como cepillo de dientes, pañales, desodorante en barra, enjuague bucal, crema adhesiva para fijar prótesis, seda dental, entre otros y se diligencia un acta de entrega de kit de aseo. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg/ Obli 14/ Kit de aseo.pdf).***
15.Se suministran los elementos necesarios para realizar actividades y talleres. Durante el mes se adquiere pintura, colores, telas y balones. Así mismo, se adquieren lienzos y pinturas acrílicas para el desarrollo de la actividad Historias de Esperanza del área de artes. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg/ Obli 15/ Elementos minimos.pdf)***
16. Se garantiza el suministro de los elementos necesarios requeridos para la prestación del servicio, establecidos en el anexo técnico como elementos de salud y locomoción. Durante el mes de enero del 2019 se adquiere un caminador. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Amb adecuados y seg / Obli 16/ Dotación.pdf.)***
17. Se cumplen con las demás obligaciones establecidas en el anexo técnico, realizándose diariamente seguimiento y verificación de los riesgos a nivel de infraestructura, muebles y enseres, junto con los materiales para la realización de actividades. Los profesionales en la ejecución de sus actividades realizan supervisión del uso adecuado de materiales, para evitar así, eventos adversos. Mensualmente se realiza planeación y ejecución de las actividades de mejoras y mantenimiento a la infraestructura.
F) Talento humano
1. En concordancia con la obligación se cumplen los mínimos requeridos para la ejecución del convenio: una coordinadora (1) tiempo completo, un (1) profesional de nutrición medio tiempo, un (1) profesional en enfermería tiempo completo, un profesional en psicología (1) medio tiempo, (1) un profesional en trabajo social tiempo completo, un (1) profesional en artes medio tiempo, un (1) profesional en fisioterapia medio tiempo, un (1) profesional en gerontología medio tiempo, un (1) profesional en terapia ocupacional medio tiempo, un (1) auxiliar de terapia ocupacional tiempo completo, un (1) técnico en regencia de farmacia medio tiempo, (14) catorce técnicos auxiliares de enfermería tiempo completo, un (1) técnico en gestión ambiental tiempo completo, un (1) técnico en archivo tiempo completo, un (1) técnico en cocina tiempo completo, dos (2) auxiliares de cocina tiempo completo, cuatro (4) auxiliares de servicios generales tiempo completo. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ T Humano/ Obli 1/ Talento Humano.pdf)***
2. En cumplimiento a la presente obligación, todas las hojas de vida de las personas que trabajan en el Centro de Protección Social se encuentran avaladas por el equipo técnico de la Secretaria Distrital de Integración Social, sin embargo, ante cualquier novedad y/ o vacante, se envía la hoja de vida al correo designado por el mismo equipo técnico a fin de recibir el respectivo aval.

3.En cumplimiento a esta obligación, durante el mes de enero del 2019 se recibe aval del equipo técnico de Secretaria Distrital de Integración Social, por medio de correo electronico de las siguientes personas: el dia 04 de enero se recibe el aval de Yeimy Juliana Rozo para el perfil de servicios generales, el dia 11 de enero se recibe el aval de Diana Consuelo Rodriguez para el perfil de enfermeria, el día 17 de enero se recibe el aval de Maria del Carmen Hernandez Canchon para el perfil de servicios generales, el dia 18 de enero se recibe aval de la hoja de vida de Frank Cabir Peña Narvaez para perfil de Tecnologo en farmacia y el dia 31 de enero se recibe el aval de Belsy Patricia Acevedo Cortinez para el perfil de servicios generales. ***((Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ T Humano/ Obli 3).***

4. Se da cumplimiento al pago salarios, honorarios y prestaciones sociales por medio de transferencia bancaria de la cuenta No. 10304188087 del Banco Bancolombia, salarios correspondientes con estructura de costos de la SDIS, Hogar Clarita Santos sede Cajicá. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ T Humano/ Obli 4)***

5. Durante el mes de enero del 2019 el área de psicología capacita sobre el tema " Depresión y trastornos de personalidad" el dia 23 de enero con el personal de talento humano. El área de gerontología realiza "programa de humanización del servicio" el dia 09 de enero. Así mismo se ejecutan pausas activas todos los días como beneficio al talento humano, que hace parte del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo. El área de artes realiza capacitación al talento humano desde el eje de Respiro al Cuidador de" Fotografia Básica", donde se fundamenta la historia de la fotografia y lenguaje técnico fotográfico. Se ejecuta la actividad dirigida al talento humano " Estilos de Vida Saludable - Quien Soy" y el día 16 de enero a cargo del área de nutrición y gestión ambiental. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ T Humano/ Obli 5).***

g) Gestión Administrativa

1.En cumplimiento a la obligación, el Centro de Protección Social Hogar Clarita Santos, sede Cajicá, cuenta con la plataforma estratégica, la cual incluye la misión, visión, objetivos, políticas, valores y normatividad vigente. Se tramitaron los requisitos de mejoramiento continuo, se administran de forma adecuada los documentos y se cumple a cabalidad con los requisitos propuestos desde el área de supervisión, se implementan los aspectos relacionados con gestión documental, almacenamiento en unidades de conservación. Se realiza la debida clasificación y foliación de Historias Sociales activas de acuerdo a los lineamientos estipulados.

2. Se envía la base de datos y el formato de novedades presentadas durante el mes, al correo de Luz Ángela Bedoya, líder del servicio del Centro de Protección Social -Subdirección para la Vejez. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Gestion adm/ Obli 2).***

3. El dia 25 de enero fallece la Persona Mayor Leonor Ortiz en el CPS Hogar Clarita Santos sede Cajicá, por lo cúal ingresa la Persona Mayor Doralice Malaver, situacion que es reportada mediante ficha Sirbe el mismo dia del fallecimiento ante el equipo tecnico de Seecteria Distrital de Integración Social. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Gestion adm/ Obli 3).***

4. Durante el mes de enero del 2019 se ejecutan las siguientes gestiones: Actividad de participación con las personas mayores del Centro de Protección Social desde el eje de participación proyectando la pelicula "Dando vida a los Derechos Humanos y conversatorio con las personas mayores sobre la aplicacion de los mismos en el centro de proteccion". Se realiza gestion de portabilidad de las Personas Mayores Melania Alfonso y Juana Velasquez a fin de que reciban la atención en salud en el municipio de Cajicá, asi mismo, se convoca a la academia de belleza de Cajica donde se realizo jornada de corte de cabello. ***(Enero 1-31/ Obli Caracter Tec/ Gestion adm/ Obli 4).***

5. Para el transporte de las Personas Mayores a las citas médicas y demás actividades culturales y de participación comunitaria contamos con una camioneta Van modelo 2015 de placa HZP649 de servicio particular con capacidad para 16 personas, ésta cuenta con toda la documentación exigida y la normatividad de la Secretaria de Movilidad. El Soat tiene vencimiento el 12 de Julio de 2019, la revisión tecno mecánica se encuentra vigente hasta Julio 2020, la póliza de responsabilidad civil extracontractual (Póliza Todo riesgo) se paga a Seguros Suramericana S.A y se encuentra vigente hasta 19 de agosto de 2019. El Conductor es el señor Libardo Tibaduiza Carreño identificado con C.C. 2.968.525, Licencia de conducción B1 con fecha de vencimiento Agosto de 2024. ***(Enero 1-31/ Obli Carácter Tec/ Gestión adm/ Obli 5/ Seguro.pdf/ Soat.pdf.)***

6. Se da cumplimiento a la obligación mediante la garantía del servicio funerario para atender el fallecimiento de las Personas Mayores, contando con contratos individuales y vitalicios con la empresa Coorserpark S.A., (Capillas de la Fe) ***(Enero 1-31/ Obli Carácter Tec/ Gestión adm/ Obli 6).***

7. Se da cumplimiento a cabalidad con todos los requerimientos y obligaciones correspondientes, para brindar una adecuada atención en el Centro de Protección Social.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Sor. Ana Inés Rincón Barbosa