ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN DE CONVENIO O CONTRATO INTER-ADMINISTRATIVO	Código:	
		Versión:	
		Fecha :	
		Pagina :	

INFORME DE GESTIÓN -SERVICIO SOCIAL CENTROS DE PROTECCIÓN

DATOS GENERALES

OPERADOR:	FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS- CPS HOGAR LA MACARENA							
CONVENIO / CONTRATO No.	5776-2018	**de:**	28	6	18	**PLAZO:**	365	Dias calendario
FECHA ACTA DE INICIO:	1	07	2018	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	30	06	2019	
PERIODO DE INFORME:	1	11	2018	**A:**	30	11	2018	**No. Informe:** 5
SUPERVISOR:	LUCAS CORREA MONTOYA			**DEPENDENCIA:**	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			

OBJETO CONTRACTUAL

"BRINDAR CUIDADO INTEGRAL Y PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS MAYORES (DE 60 AÑOS O MAS) MODALIDAD MODERADA QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL; EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL. 2010-2025"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES GENERALES

1. Realizar el aporte acordado en el convenio de asociación. Aportar en especie a este Convenio la suma mensual correspondiente al mes de noviembre de 2018. Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.
2. Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo tecnico.
3. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado , de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento a los requisitos de ejecucion del convenio dentro de los tres dias habiles siguientes a la suscripcion del mismo.
5. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidacion del convenio.
6. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debera realizar los aportes al que se refiere el articulo 50 de la ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la ley 1150 de 2017, en lo relacionado con los sistemas de salud , riesgos laborales , pensiones y aportes a las cajas de compensacion familiar SENA E ICBF, cuando haya lugar a ello de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificacion suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimentos de ley o por el representante legal que se encuentra al dia en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, asi como los propios del SENA , ICBF y cajas de compensacion familiar, cuando corresponda. Paragrafo: Este requisito debera acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS .
7. 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 Gestion documental.
8. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el numeral 6.7.4 del anexo tecnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
9. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor-a del convenio.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión 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.
11. Presentar al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4
12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecuten en el desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administracion o a terceros en los terminos del articulo 52 de la ley 80 de 1993.
13. Pagar a LA SECRETARÍA 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.

14.Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subasocciados 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 por la cual deba responder el ASOCIADO, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el ASOCIADO adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARÍA. Si el ASOCIADO no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARÍA, la misma podrá hacerla directamente y el ASOCIADO asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
15.Autorizar a LA SECRETARÍA a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso LA SECRETARÍA podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
16.Facilitar la labor del Supervisor, para el control y seguimiento al cumplimiento del convenio, el ASOCIADO deberá proporcionar toda la información y documentación que se considere necesaria.
17.Efectuar todas comunicaciones relacionadas con la ejecución del convenio a través del/la Supervisor/a si por alguna circunstancia, ello no fuera posible se realizará con la Subdirección para la Vejez.
18.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 TÉCNICO
b. Atencion integral para el desarrollo humano.
1.Prestar el servicio a la Personas Mayores de acuerdo a lo establecido en el anexo tecnico
2.Formular el 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.Asi mismo realizar el moinitoreo del Painn 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 secretaria.
5. Realizar reporte de las Personas Mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones cada dos (2) meses, al equipo técnico del servicio.
6.Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente anexo.
7. contar con los medios de comunicación e información establecidos en el numeral 6.3.4.
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 ejecucion del convenio , el plan de cuidado y sus respectivos seguimientos de cada persona mayor el cual estara liderado por el area de enfermeria.
10.Realizar una (1)salida recreativa durante la ejecucion del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.3.1
11. Presentar durante el primer mes de ejecucion del convenio una estrategia de intervencion con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral 1.5.1 atencion integral para el desarrollo humano. Eje de atencion familia .
c) Nutricion y Alimentación.
1.Brindar el servicio de alimentación de acuerdo a la normatividad vigente y conforme lo señalado en el presente anexo tecnico.
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 tecnico.
3.Diseñar e implementar el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas acorde con las necesidades particulares de las Personas Mayores atendidas en el centro de proteccion social de conformidad con lo establecido en el presente anexo tecnico.
4.Diseñar e implementar el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, contemplando cada una de las etapas de compra, transpo, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el presente anexo tecnico.
5.Garantizar los insumos, equipos elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentacion descritos en el presente anexo.
6.Garantizar que el personal de cocina cuente con la dotación mínima requerida para la prestacion del servicio de alimentos .
7.Garantizar que el talento humano que realiza actividades de manipulación, preparación y distribución de alimentos cuente con la certificacion vi de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, o su equivalente según Resolución 2674 de 2013 por la cual s reglamenta el articulo 26 del decreto ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones y demas 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 pres anexo.
9. Realizar evaluacion del estado nutricional de las Personas Mayores y consignarlo en las historias sociales de conformidad con lo descrito numeral 2.2 .

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 minimo (1) socializacion al mes de orientación en habitos alimentarios y estilos de vida saludable teniendo en cuenta las especificaciones del numeral 2.4
12.Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistematica y permanente los procedimientos , instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro , consolidación, sistematizacion y reporte de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las Personas Mayores.
d) Gestión Ambiental
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientod, instrucciones, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de las 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 presente anexo técnico.
4.Promover estrategias de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigídos a las Personas Mayores del servicio y al Talento Humano de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5 Componente ambiental.
e) Ambientes Adecuados y Seguros
cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
2.Garantizar que el servicio de atención para las Personas Mayores se preste en el-los inmueble(s) que fueron avalados por la Subdirección de Plantas Física de la SDIS.
3.Dar cumplimiento a los requisitos denominados "NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico dentro de los dos (2)meses siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio
4. antizar ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las di entes áreas de atención de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
5.Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el numeral 4.2 del anexo técnico, los cuales deben de estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.
6.Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios con las caracteristícas y periodicidad establecida en el numeral 4.2.2
7.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 2017 de la Secretaria de Salud o norma que la derogue o modifique.
8.Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contigencias 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
9. ontar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el eral 4.3.2.
10.Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3 del presente anexo técnico.
11.Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente
12 rantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico.(cuando aplique)

13. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del presente anexo técnico

14. 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.
15. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio
16. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad
17. Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el presente 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 al día hábil siguiente a la suscripción del convenio

3.Infomar oportunamente los cambios del Talento Humano al-la supervisor-a del convenio y presentar los documentos de la persona con quien se efectuará el remplazo dentro de los dias hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
4. Pagar los salarios, honorarios o pestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado de conformidad con la normatividad vigente.

g) Gestión Administrativa

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente 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 prestación del servicio
5. Garantizar el servicio de transporte para el trasaldo 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
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO
1.Para el periodo se aporta en especie a este Convenio la suma mensualcorrespondiente al mes de noviembre de 2018. ***Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***
2. El CPS cuenta con todos los recursos materiales y de talento humano requeridos en el anexo técnico. En el mes de noviembre de 2018 se realizo contratación de los auxiliares de enfermería JENNY MARCELA BUITRAGO (20 de noviembre de 2018), YULY CAROLINA HERNANDEZ (22 de noviembre de 2018),y MARA MARGOTH MORA (23 de noviembre de 2018). Se presentó renuncia del auxiliar de Servicios Generales LINA ESTHER AMAYA RONDON el 22 de noviembre de 2018 y renuncia de la auxiliar de enfermería MARITZA ORTEGA el 30 de noviembre de 2018. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Talento Humano . Obligacion Tecnica 3/ Archivo: Avales Hojas de vida.*** Se ha adquirido alrededor del 90% de la dotación solicitada en el anexo tecnico para la prestación del servicio, los elementos restantes se encuentran en proceso de gestión. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 5/ Archivo Excel: Seguimiento dotación de unidad operativa.***
3.Se cumple con el pago de los salarios, honorarios o prestaciones sociales al personal contratado de conformidad con la normatividad vigente; teniendo en cuenta el tipo de contratación por nómina y por honorarios a que haya lugar. Por nómina para auxiliares de enfermeria (16), servicios generales (12), profesionales (2) y por prestación de servicios para técnicos y demás profesionales (11) requeridos por anexo. ***Ver CD Organizacion de soportes. Carpeta Talento Humano . Subcarpeta Obligacion Tecnica 1/ Archivo: Control Talento Humano Noviembre 2018. y Ver informe financiero.***
4.No aplica para este periodo.
5.No aplica para este periodo.
6.Se da cumplimiento a las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales , se realizan los aportes al que se refiere el articulo 50 de la ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la ley 1150 de 2017, 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. Se Acreditan 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. ***Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***
7.Se responde por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, teniendo en cuenta informes de gestión, informes trimestrales, informe de seguimiento al PAI, informe final del convenio y los demás solicitados por Secretaria de integración Social; las copias originales reposan en medio físico y magnético en el archivo del Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena. El 5 de diciembre de 2018 se envía el informe de gestión de noviembre de 2018 con soportes pertinentes, y en relación a los documentos producidos durante el mes de NOVIEMBRE como valoraciones, seguimientos y novedades de las setenta y cuatro (74) Personas Mayores, estos reposan en la dependencia de Gestión documental del CPS. Revisar en físico en instalaciones de la institución (Dependencia de Gestión Documental) HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA.
8.Se mantiene 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; acorde con las solicitudes realizadas por el equipo de supervisión y asistencia técnica. ***Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***

9. Para el mes de noviembre de 2018, se recibe visita de supervisión en las áreas: gerontología, psicosocial, ambiental, técnica en archivo el día 07-11-2018; terapia ocupacional, junto con educación física el día 07-11-2018, área ambiental, ambientes adecuados y seguros el día 23-11-2018, el área de enfermería recibió visita de supervisión el día 23-11-2018 y finalmente el área de nutrición 07-11-2018. Durante estas visitas se realizaron los recorridos pertinentes, se realizó seguimiento a cada una de las áreas anteriormente mencionadas con las respectivas sugerencias que están en proceso de mejora, las visitas se encuentran soportadas en las respectivas actas y éstas se encuentran archivadas en carpeta correspondiente. ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa. Subcarpeta obligación técnica 4/ Archivo: Acta supervisión por áreas***
10. El día 09 de noviembre de 2018, asistieron al CPS Bosque Popular los profesionales de psicología, jefe de enfermería y técnica documental a la capacitación de "Final de la vida y calidad de muerte" impartida por el doctor Javier Cabrera. Para el 09 de noviembre del año 2018, se citó a reunión en el CPS Bosque Popular de nutricionista Dietista del Hogar, sin embargo, no fue posible asistir a dicha reunión, a pesar de ello, se tuvo conocimiento de los acuerdos y temas tratados durante dicha reunión. Adicionalmente, para el día 16 de noviembre del presente año, se citó a reunión en CPS Bosque Popular a técnica en gastronomía, sin embargo dicha reunión fue cancelada por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social. ***Ver CD organización de soportes / Carpeta gestión administrativa /subcarpeta obligación técnica 4/ Archivos: Acta capacitación Final de la vida y calidad de muerte***
11. Se presentaron al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4.Informe de gestión (mensual) e informe financiero. El primer día hábil del mes de diciembre de 2018 se presentaron en medio físico y se envío vía email las novedades de CPS (Listado de asistencia, metafísica, listado de personas atendidas a último día de mes de noviembre de 2018 y listado censal en salud), estas novedades se reportan siempre mes vencido. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Gestión Administrativa / subcarpeta obligación Técnica 2/ Archivos: listado asistencia trabajo social-novedades, listado general noviembre 2018 y metafísica trabajo social novedades.***
12. No aplica para este periodo, pero en dado caso, se responde ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecuten en el desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del articulo 52 de la ley 80 de 1993. Para este mes de noviembre de 2018 no se presentaron novedades en la cuales se requiriera información a las autoridades competentes.
13. No aplica para este periodo, pero dado el caso se cumplirá con el pago a LA SECRETARÍA de 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.
14. De ser necesario se responderá por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subasociados 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 por la cual deba responder el ASOCIADO, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el ASOCIADO adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA SECRETARÍA. Si el ASOCIADO no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARÍA, la misma podrá hacerla directamente y el ASOCIADO asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
15. Si se requiere, se autoriza a LA SECRETARÍA a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso LA SECRETARÍA podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
16. En el mes de noviembre de 2018 y durante todas las visitas de supervisión cada una de las áreas de atención facilitaron los documentos, listados, soportes, registros fotográficos y demás formatos respectivos y solicitados por el supervisor, con el fin de llevar control y seguimiento a lo estipulado en el anexo técnico. Se deja como constancia de las visitas de supervisión acta diligenciada, firmada y archivada en físico en carpetas de Actas de Supervisión Secretaria de Integración Social Convenio 5776-2018. Estos documentos reposan en Coordinación. ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa. Subcarpeta obligación técnica 4/ Archivos: Acta supervisión por áreas***
17. Se cumple con 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 TÉCNICO
b. Atención integral para el desarrollo humano.

1. En el mes de noviembre de 2018 el equipo interdisciplinario del Centro de protección Social Hogar Nuestra Señora de la Macarena, efectuó actividades programadas según cronograma mensual para la prestación del servicio a las personas mayores de acuerdo al anexo técnico: Se registra la información teniendo en cuenta los ejes y líneas de atención: **EJE DE OCUPACION HUMANA: LENGUAJES PARA LA IDENTIDAD.** Se realizaron actividades culturales, artísticas, folklóricas y literarias. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 1/Subcarpeta 1. Ocupación Humana 1.1. Lenguajes para la identidad/Archivos: Taller bienes culturales acta y asistencia, Reg. Fog. Bienes culturales, expresión corporal acta y asistencia, Reg. Fotog. Expresión corporal folklórica. MOVILIZANDO CAPACIDADES:** Se realizó taller de estimulación cognitiva y estimulación sensorial de acuerdo a los objetivos planteados. **Ver CD organización de soportes carpeta atención integral para el desarrollo humano/ Obligación técnica 1./ Subcarpeta 1. Ocupación Humana 1.2. Movilizando capacidades /Archivos: Estimulación cognitiva acta y asistencia, estimulación cognitiva Reg. Fotográfico, estimulación sensorial acta y asistencia y estimulación sensorial Reg. fotográfico.** Según cronograma se realizaron Talleres Ocupacionales, productivos, vocacionales y artesanales navideños y de fortalecimiento de motricidad fina. Se retomó Taller productivo elaboración de escobas y Actividades de lecto-escritura. **Ver CD organización de soportes carpeta atención integral para el desarrollo humano./Obligación técnica 1. Subcarpeta 1. Ocupación Humana subcarpeta 1.2. Movilizando capacidades /Archivos: Reg asistencia Talleres Ocupacionales, reg asistencia talleres lecto-escritura; registro fotográfico talleres ocupacionales y productivos.** Se realizó gimnasia de mantenimiento,aminata corta, rumba y actividad lúdica y se hizo intervencion individual en el gimnasio. **Ver CD organización de soportes carpeta atención integral para el desarrollo humano/ Obligación técnica 1./ Subcarpeta 1. Ocupación Humana 1.2. Movilizando capacidades /Archivos: Reg Fotog Educación Física ; Listado de asistencia educación física.** En el área de Gerontología se realizaron cinco sesiones de la actividad Creando Ando, desarrollando el taller de puntillismo en tres sesiones y cinco sesiones educativas abordando los temas: Importancia de la actividad, Yo cuento, tu cuentas, La Historia de Asina sentido de pertenecía, Manos a la Obra, Cuentos al Carbón toma de decisiones. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 1/ Subcarpeta 1. Ocupación Humana 1.2. Movilizando capacidades/ archivos Creand ando acta y reg fotog. ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN.** En los encuentros generacionales e intergeneracionales se realizan actividades manuales, recreativas y artísticas. **Ver CD organización de soportes carpeta atención integral para el desarrollo humano. Obligación técnica 1. Subcarpeta 1. Ocupación Humana subcarpeta 3. Familia, participación y redes/ 3,3 Redes /Archivos: Encuentro intergeneracional Psicopedagógico Acta y asistencia; Reg. Fotog.Psicopedagógico.** Se dió cumplimieno al Cine-foro programado "Grandes retos" a través de la película "Manos mágicas" liderado por Educación física y terapia Ocupacional; centrada en capacidades y valores de respeto, amor y perseverancia. **Ver CD organización de soportes carpeta atención integral para el desarrollo humano. Obligación técnica 1. Subcarpeta 1. Ocupación Humana subcarpeta 1.3. Espacios para la realización /Archivos: Cine-foro "grandes retos" Acta y asistencia. Reg. Fotog. Cine Foro "grandes restos". EJE CUIDADO INTEGRAL: CUERPO Y MENTE.** Se realizó Taller práctico y conceptual de autocuidado "Cuidados de la piel" liderado por Enfermería y Terapia Ocupacional, orientado a mejorar hábitos de higiene y responsabilidad con la salud de cada persona mayor. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Obligacion Tecnica 1. Sub carpeta 2. Cuidado integral/ subcarpeta 2.1 Cuerpo y Mente/Archivos: Taller de autocuidado acta y asistencia y Reg. Fotog. taller de Autocuidado** En el área de Gerontología, Terapia Ocupacional y educación física se llevó a cabo la actividad de Gerontotips con la Facultad de Enfermería de la Universidad de Ciencias Aplicadas (UDCA) realizando un taller teórico practico del Trabajo en equipo con las personas adultas mayores. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 1/Subcarpeta 1. Cuidado Integral 1.1. Cuerpo y Mente/ Archivos: Gerontotips personas mayores acta y Gerontotips Reg fotográfico.** Para este mes se realizó una charla participativa con las personas mayores denominada "cuentame tu historia ambiental" en la cual se hablo sobre los cambios que se han presentado dentro de nuestra sociedad respecto al cuidado del medio ambiente a través los años, haciendo enfasis en el ahorro y uso de agua y energia y el manejo de los residuos solidos. Algunos participantes hablaron de como era uso del agua y la energia en su juventud, de como la conciencia de ahorro era muy escasa en esa epoca y el poco aprovechamiento que se le daba a los residuos solidos potencialmente reutilizables. Luego se realizó un refuerzo sobre el cuidado del ambiente mediante videos educativos y se cerro la actividad socializando las lecciones aprendidas. **Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Acta actividad cuentame tu historia ambiental.** De la línea de atención de **AFECTIVIDAD, IDENTIDAD Y SEXUALIDAD** se destaca que se realizaron dos actividades relacionadas con el tema de la afectividad y sexualidad en de las personas mayores, como REconociendo las características físicas de las personas mayores y fortalecder el respeto por ellas la cual se realizó del día 14 de noviembre con la participación de 61 personas mayores; y la actividad enfocada en la sexualidad se obardó la temática de enfermedades de transmisión, la cual se contó con el apoyo de las áreas de nutrición y enfermería llevada a cabo el día 13 de noviembre con la participación de 57 personas mayores. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Obligacion Tecnica 1. Sub carpeta 2. Cuidado Integral/ subcarpeta 2.2. Afectividad, identidad y sexualidad/Archivos: Afectividad Acta y asistencia, Afectividad Reg Fotográfico, Sexualidad Acta y asistencia y Sexualidad Reg Fotográfico.** Del eje de FAMILIA, PARTICIPACIÓN Y REDES se resalta que el área de Gerontología gestionó posible futuro convenio con el colegio José Ramón Jiménez para prestación de servicio social. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano. Obligación Técnica 1. Sub carpeta 3. Familia, participación y redes/ Subcarpeta 3.3.Redes/Archivos: Redes gerontología registro fotográgico.** Del eje de **PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO** se destaca que en el mes de noviembre el área Psicosocial desarrolló talleres en pro de la calidad de vida de la personas mayores entre las que se destacan reunión del comité de convivencia de personas mayores con los nuevos miembros del respectivo comité y los profesionales del area psicosocial (Trabajo social y Psicología) en el cual se estableció el compromiso por parte de los miembros del comité de convivencia para hacer cumplir y motivar a las demas personas mayores a participar en las actividades programadas para el mes de diciembre. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligacion Tecnica 1. Sub carpeta 4. Promoción de buen trato/ Subcarpeta 4.1. Convivencia/ subcarpeta 4.1.2. Comité de convivencia/ Archivos: Comité de convivencia Acta y asistencia y Comité de convivencia Reg Fotográfico;** Se destaca que con presencia de los miembros del respectivo comité de convivencia se realizó la apertura del buzon se sugerencias el día 29 de noviembre en presencia de dos de los miembros del comité como ORLANDO MARÍN y PAULA PINTO junto con los profesionales del área psicosocial. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligacion Tecnica 1. Sub carpeta 4. Promoción de buen trato/ Subcarpeta 4.1. Convivencia/ subcarpeta 4.1.1. Pacto de convivencia/ Archivos: Buzón de sugerencias Acta y asistencia y buzón de sugerencias Reg fotográfico.** Se realizaron dos reuniones de pacto de convivencia donde se sesnsibilizó a las personas mayores sobre el comportamiento en la dinámica institucional, presentación personal, sentido de pertencia hacia el Centro de Protección Social hogar nuestra Señora de La Macarena y organización de las actividades a realizarse en el mes de dicembre en el marco de la celebración de navidad. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligacion Tecnica 1. Sub carpeta 4. Promoción de buen trato/ Subcarpeta 4.1. Convivencia/ subcarpeta 4.1.1. Pacto de convivencia/ Archivos: Pacto de convivencia Acta y asistencia, Pacto de convivencia Reg Fotográfico, Pacto de convivencia extraordinario Acta y asistencia y Pacto de convivencia extraordinario Reg Fotográfico.** De Buen trato se realizaron las respectivas actividades por parte del área psicosocial (Trabajo social y Psicología) con el propósito de fomentar la NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER entre las personas mayores basadas en el respeto, tolerancia y dignidad hacia el otro celebrando evento especial con marco a la conmemoración del día internacional de la ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, en la cual se describió los cuatro tipos de violencia como son violencia física, psicológica, sexual y económica. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligacion Tecnica 1. Sub carpeta 4. Promoción de buen trato/ Subcarpeta 4.2. Buen trato/ Archivos: Buen trato Acta y asistencia, Buen trato Reg Fotográfico** . En el transcurso del mes de noviembre, el área de enfermería realizó Capacitación taller en prevención y promoción de la salud con el tema "Enfermedades de transmision sexual", dirigida a las personas mayores. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano. Obligación Técnica 1. Sub carpeta 2. Cuidado Integral/ Subcarpeta 2.1. Cuerpo y mente/ Archivos: Acta de pyp enfermedades de transmisión sexual.Reg. Fotog. pyp enfermedades de transmisión sexual.**

2. En este mes de noviembre el equipo interdisciplinario realizó 26 monitoreos al Plan de Atención Integral Individual-PAIIN . Se adjunta una muestra de los mismos. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Técnica 2/ Subcarpeta Monitoreo PAIIN/ Archivos: PAIIN 08 NOV, PAIIN 15 NOV, PAIIN 22 NOV y PAIIN 29 NOV.** Igualmente, se realizó la construcción del Plan De Atención Integral Individual- PAIIN de la persona mayor RAFAEL ADOLFO ALZATE RESTREPO el día 08 del mes de noviembre. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Técnica 2/ Subcarpeta Construcción PAIIN/ Archivo Construcción Paiin Rafael Alzate.** Se anexa listado de personas mayores para realizar monitoreo a Plan de Atención Integral Individual-PAIIN correspondiente al mes de noviembre. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Técnica 2/ Archivo Listado Monitoreo PAIIN noviembre 2018.**

3.Para este mes de noviembre se gestionó para la elaboración del pendón institucional del Plan de Atención Institucional- PAI y se ubica en lugar visible y accesible tanto para las Personas Mayores como para los empleados y cuidadores que forman parte del Centro de Protección Social Hogar Nuestra señora de La Macarena dando cumplimiento a lo requerido por la subdirección de vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 3 / Publicación PAI**

4.Durante el mes de noviembre se realizaron seguimientos en Historias Sociales: Trabajo Social : (26 seguimientos trimestrales) . Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4/ Archivo: Listado seguimientos Trabajo Social nov 2018
Terapia Ocupacional: (26 seguimientos) Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4/ Archivo: Listado seguimientos Terapia Ocupacional nov 2018.
Educación Física : Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligación Técnica 4. Formato listado de seguimientos (26 seguimientos)
Enfermería: (26 seguimientos, Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Técnica 4/ Archivos: Formato listado de seguimientos Enfermería.
Psicología: (26 seguimientos, 06 intervenciones individuales) Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano / Subcarpeta Obligación Técnica 4./ Archivo: Listado seguimientos e intervenciones Psicología Noviembre 2018.
Nutrición: (25 valoraciones de seguimiento). Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4/ Archivo Listado seguimientos nutrición
Gerontología: (26 seguimientos) Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4/ Archivos: Seguimientos Gerontología Noviembre 2018.

5. El día 10 de Noviembre de 2018 se realizo reporte de las Personas Mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones . En el CPS Macarena no se han presentado casos que ameriten superación de condiciones. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano ./Obligación Técnica 5./Archivo: Personas susceptibles Egreso Noviembre 2018.**

6. El día 09 de noviembre de 2018 se realizó la asamblea mensual de Personas Mayores, en la cual se evaluó por parte de la Personas Mayores el área de terapia ocupacional, también se abordó la importancia de vinculación de actividades tanto ocupacionales como físicas; se sensibilizó a la población sobre la importancia de vincularse y participar en las actividades del área de educación físicas, vocacionales. A la actividad se vincularon 66 Personas Mayores , la Trabajadora Social quien lidera la reunión y los profesionales de Terapia Ocupacional y Educación Física. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 6/ Archivo: Asamblea Personas Mayores Acta y Asistencia y Asamblea Personas Mayores reg fotográfico.**

7. Durante el mes de noviembre de 2018 se dio cumplimiento al uso del computador según cronograma establecido. Se brinda asesoría a las personas interesadas en el manejo del computador y se continúa motivando al grupo para su participación en el aprendizaje de nuevas tecnologías, dos Personas Mayores continúan con buen nivel de motivación y compromiso para asistir a las sesiones programadas. Se brinda acompañamiento a un grupo de personas para incentivar el acercamiento a la sala de cómputo a través de la observación de tutoriales relacionados con manualidades, decoración y platos típicos, se brinda instrucción sobre las partes principales del equipo, encender y apagar e inicio en herramientas básicas. Otra persona mayor que ha sido estable en la asistencia se encuentra usando redes y tutoriales. Durante este mes se disminuyó el uso del internet por dificultades en la red. Se cuenta con horario para el uso del computador y los participantes firman formato de asistencia. **Ver CD Organización de soportes/ carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Subcarpeta Obligación Técnica 7/ Archivo: Manejo del computador Acta y asistencia y Registro fotográfico Manejo del computador.**

8. En Noviembre de 2018, las Personas Mayores fueron atendidas en la IPS Hospital Simón Bolívar, CAPS Verbenal, Hospital de la Policía, CAPS San Cristóbal, CAPS Orquideas, Hospital Chapinero, IPS Dentolaser, IPS RTS, Imágenes diagnosticas IDIME, cubrimiento al 100% de las citas medicas, de especialistas (Psiquiatría 44, medicina general CPS 74, Otorrinolaringología 2, Medicina general IPS 19, Exámenes de laboratorio 30, Medicina familiar 2, Hoolter 2, Electrocardiograma 7, Dermatología 2, Control de prótesis 6, Oftalmología 1,Cardiologia 1,Ortopedia 1, Odontología 4, Espirometria 1, Optometría 5, Curaciones 1, Ecocardiograma 1, Urología 3, Nefrología 1) . Durante este mes el medicamento fue entregado en su totalidad. **Ver CD Organización de soportes/ carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Subcarpeta Obligación Técnica 8/ Archivo: Valoraciones Médicas Noviembre 2018**

Durante el mes de Noviembre de 2018, se realizo 1 plan de cuidado de enfermeria, al señor Rafael Alzate. Se continua con la supervisión de entrega de medicamentos mensuales para dar cumplimiento a los tratamientos farmacológicos, realizando supervisión diaria en higiene mayor , menor y presentacion personal, vestido y alimentación, control de signos vitales, identificando signos y síntomas en cada una de las personas mayores, para intervención en coordinación con el área médica y realizando supervisión al personal auxiliar de enfermería, verificando el cabal cumplimiento de sus funciones, para garantizar el bienestar y seguridad de la población. **Ver CD Organización de soportes/ carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Subcarpeta Obligación Técnica 9/ Archivo: Seguimientos enfermería noviembre 2018**

10. En este mes de noviembre no aplica ya que la primera salida recreativa se tiene programada para el mes de febrero de 2019 al municipio de Sasaima, finca de propiedad de la Fraternidad de la Divina Providencia. Para el mes de diciembre se enviará protocolo y propuesta de salida, solicitando aval.

11. En el mes de noviembre de 2018, se realizaron 5 intervenciones y asesorías a los referentes familiares y sociales de las Personas Mayores LUZ MAGNOLIA VILLAMIL DE ALGARRA por proceso de adaptación institucional, adaptación institucional de la persona mayor RAFAEL ADOLFO ALZATE y reactivación de red familiar representada en la hija mayor, vinculación en la dinámica institucional los referentes sociales de SARA ARAGONEZ con el fin de sensibilizar en la importancia del acompañamiento del proceso de adaptación institucional. FRANCISCO NUÑEZ se reactiva su red familiar a traves de su sobrino, por portro lado el señor LUIS ALBERTO LEÓN, se informa a su hermano sobre las novedades presentadas en salud por parte de la persona mayor en mención. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Técnica 1. Subcarpeta 3. Familia, participación y Redes/ Subcarpeta 3.1. Familia/ Archivo: Referentes familiares Acta.** Se realizó el día 24 de noviembre la reunión de referentes familiares y sociales de las Personas Mayores, con la participación de la INES DUSSAN, quien abordó el tema: "Mi legado personal", el cual describe uno de los valores importantes en la convivencia como es el respeto hacia el otro. Próxima reunión proyectada para el día 22 de diciembre. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Obligación Técnica 1. Subcarpeta 3. Familia, participación y Redes/ Subcarpeta 3.1. Familia/ Archivos: Reunión de familias Acta y asistencia; Reunión de familias Reg fotográfico.**

c) Nutrición y Alimentación.
1. De acuerdo con lo estipulado por parte de la Subdirección para la Vejez, la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional, lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente a nivel nacional, se da cumplimiento a las especificaciones para garantizar la alimentación a las Personas Mayores del Centro de Protección Social en la totalidad de los tiempos de comida. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta Obligación técnica 1. subcarpetas Aval Plan de Saneamiento básico, Concepto Sanitario servicio de alimentación, oficio aprobación de manual de dietoterapia, registro fotográfico almacenamiento de despensa, registro fotográfico distribución de servido, registro fotográfico neveras y congeladores, registro fotográfico suministro de dietas.***
2. A partir de los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido de los alimentos especificados en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), se lleva registro en formatos de recibo de materias primas, requisición de frutas, verduras y carnes de forma semanal, rotulación de alimentos recibidos, control de entradas y salidas, registro de temperatura y distribución en servido de alimentos. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta Obligación técnica 2. Subcarpetas Control de peso servido, kardex de alimentos, pedido semanal, recepción de materia prima, registro de temperatura en servido, relación manipulación y proovedores de alimentos, rotulación de alimentos, temperatura de refrigeradores y congeladores***
3. Se actualiza de forma trimestral (o de acuerdo a necesidad de la Persona Mayor) el formato de dietas terapéuticas de las Personas Mayores de acuerdo a estado nutricional y patologías existentes, teniendo en cuenta el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas aprobado a partir de las indicaciones del anexo técnico; en dicho manual, se evidencian las derivaciones de dietas generadas a partir de la dieta normal (Dieta hipercalórica, hipocalórica, hipoglúcida, licuado, alta en fibra, entre otros). Actualmente, se cuenta con aprobación de manual, sin embargo no se cuenta con Aval por parte de asistencia técnica. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta Obligación técnica 3. Subcarpeta Formato suministro de dietas, manual dietoterapia.***
4. De acuerdo con el mapa de procesos y directrices dadas en el anexo técnico, de forma constante se implementa el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, incluyendo cada una de las etapas del proceso: compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta Obligación técnica 4. Subcarpeta Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.***
5. Dentro del Servicio de alimentación y área de nutrición, se hace relación de los equipos y utensilios requeridos para el área, cumplimiendo con lo estipulado en el presente anexo técnico. Se adjunta relación de aquellos faltantes, en donde actualmente se está en proceso de compra. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta Obligación técnica 5. Dotación equipos nutrición.***
6. El personal manipulador de alimentos cuenta con dotación exigida en el anexo técnico según normatividad, la cual se entrega dos veces en el año (de forma semestral), la primera entrega de dotación se realizó a inicio del convenio (julio de 2018) la cual constó de vestuario y botas, en la cual se distribuyó a cuatro personas pertenecientes al Servicio de Alimentación, las restantes, pertenecientes a servicios generales y enfermería. La segunda entrega de dotación se proyectada para el mes de diciembre del del año 2018. Por lo cual, para el presente mes de noviembre, no aplica entrega de dotación. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta Obligación técnica 6. Archivo Dotación personal.***
7.El personal del servicio de alimentos y servicios generales cuentan con carnet de manipulación de alimentos vigente de acuerdo a la normatividad vigente, correspondiente a la totalidad de 10 personas (de las cuales, 4 personas pertenecen al servicio de alimentación). Se realizó en el presente mes, actualización de carnet de manipulación de alimentos de cuatro (4) personas pertenecientes a servicios generales, en donde se entregó certificado. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición alimentación/ Subcarpeta Obligación técnica 7. Subcarpeta Capacitación personal manipulador de alimentos, carnet Manipulación de alimentos, relación manipuladores y proovedores de alimentos.***
8.Los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuentan con las especificaciones descritas a continuación: Báscula digital (Rango de medición: 11 lb-400 lb (5 kg-180 kg) Resolución: 0,2 lb /100 g Unidad: lb /kg Plataforma: 12 "x 12" x 0.87 "/300 x 300 x 22 mm Pantalla LCD: 2.9" x 1.5 "/74 x 38 mm Fuente de energía: Baterías); cinta métrica (Longitud: 1.50 metros Material: Plástico Cinta de color blanco con escala de medición en color rojo); tallímetro (Marca: kramer Material: tallimetro en acrílico Tamaño: adulto para fijar en la pared Doble escala (cms y pulgadas) Longitud: 2 metros); adipómetro (Material: Slim Plástico para medición de pliegues cutáneos. Medidas: Desde O a 80 mm máximo.) ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta Obligación técnica 8. Subcarpeta Registro fotográfico equipos de medición***
9.Se realiza valoración de ingreso a la Persona Mayor con un plazo máximo de una semana, determinando su estado nutricional y estableciendo su respectivo plan dietario, supervisando diariamente aceptación, tolerancia, consumo y gusto por la alimentación institucional. A pesar de ello, durante el mes de Noviembre de 2018, no se realizaron valoraciones de ingreso, por lo cual para la vigencia del presente mes, No Aplica. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta: Obligación técnica 9. Subcarpeta No Aplica***
10.Se realiza valoración de seguimiento nutricional a 25 Personas Mayores consignando dicha información en las historias sociales, modificando prescripción de dietas de acuerdo a necesidades particulares. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta Nutrición y alimentación. Subcarpeta: Obligación técnica 10. Subcarpeta seguimientos nutricionales noviembre***

11. Mensualmente se realiza un taller en estilos de vida saludable y pyp. Durante el mes de noviembre se llevó a cabo una capacitación a las Personas Mayores. "Estilos de vida saludable y pyp. Enfermedades de transmisión sexual, prevención y tratamiento" realizada el 13-11-2018 con asistencia de 57 Personas Mayores. El día 29-11-2018, se realizó capacitación dirigida a personal de Servicio de alimentación "Compra de alimentos, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y servido", con asistencia de 4 Personas. Finalmente, de acuerdo con lo estipulado en PAI en la actividad "cuidándonos saludablemente", el día 26-11-2018, se desarrollo "rescatando saberes de las Personas Mayores- taller de cocina", la cual se realiza de forma bimensual, con asistencia de 26 Personas Mayores, el día 26-11-2018 ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta: Obligación técnica 11. Subcarpeta Registro fotográfico capacitaciones; Capacitaciones dirigidas a Personas Mayores y personal de servicio de alimentación***

12. Se consolidan los formatos definidos dando cuenta del registro de sistematización y reporte de los procesos y novedades con las Personas Mayores y servicio de alimentación, por lo cual, se direccionan las evidencias a las obligaciones 1 (Aval Plan de Saneamiento básico, Concepto Sanitario servicio de alimentación, oficio aprobación de manual de dietoterapia, registro fotográfico almacenamiento de despensa, registro fotográfico distribución de servido, registro fotográfico neveras y congeladores, registro fotográfico suministro de dietas),2 (Control de peso servido, kardex de alimentos, pedido semanal, recepción de materia prima, registro de temperatura en servido, relación manipulación y proovedores de alimentos, rotulación de alimentos, temperatura de refrigeradores y congeladores), 7 (Capacitación personal manipulador de alimentos, carnet Manipulación de alimentos, relación manipuladores y proovedores de alimentos), 9 (No aplica para este mes), 10 (Subcarpeta seguimientos nutricionales noviembre) y 11 (Registro fotográfico capacitaciones; Capacitaciones dirigidas a Personas Mayores y personal de servicio de alimentación). Se adjunta el "formato de registro de actuaciones componente nutricional" correspondiente al mes de noviembre de 2018. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta: Obligación técnica 12. Subcarpeta Dirigirse a obligaciones 1,2, 7, 9, 10 y 11; archivo formato de registro de actuaciones componente nutricional.***

d) Gestión Ambiental

1. De acuerdo a los programas y actividades de gestion ambiental de la Secretaria Distrital de Integración Social para el mes de noviembre se realizó la actividad "Celebremos juntos el dia del peatón" como parte del plan de movilidad sostenible el dia 1 de noviembre, en el cual se convocó a una cierta cantidad de trabajadores en un punto de encuentro para ir caminando hasta el hogar y evitar el uso del automovil, también se hicieron participes de la actividad a aquellos que llegaron en bicicleta al trabajo y se les regaló un caramelo como incentivo para motivar el uso de los medios de transporte sostenible. Se tiene publicada la politica integrada del SIG en un lugar visible dentro del CPS. Se realizó la reunion del comité "GAGAS" el dia 27 de noviembre, en la cual se hablo principalmente sobre algunas sugerencias hechas por la intervención de la Gobernación de Cundinamarca en cuanto al Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y lo exigido por la Res 1164 de 2002, las socializaciones realizadas en el mes, el control y seguimiento al formato RH1 y el cambio de tapa de la caja de inspección que se encontraba fisurada. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Documento 1.1 Planilla movilidad sostenible noviembre- Documento 1.2 Foto politica SIG publicada. Documento 1.3 GAGAS Noviembre.***

2. Se cuenta con los documentos de Plan de Saneamiento Basico y Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares actualizados, asi mismo se cuenta con la declaración de compromiso de cada uno de ellos y se garantiza la implementación de cada uno de ellos, para su cumplimiento se realizaron los respectivos seguimientos diarios de aseo y limpieza, asi como el seguimiento de generación de residuos peligrosos y hospitalarios. Además se garantiza la ejecución de lo estipulado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental, para su cumplimiento se realizó seguimiento y control de los residuos solidos no aprovechables generados y se entregaron los residuos aprovechables al respectivo recuperador. Para el cumplimiento de lo anteriormente mencionado se realziaron los siguientes formatos de caracter mensual: Lista de chequeo de limpieza y desinfección diaria, formato RH1 para el seguimiento a la generación de residuos hospitalarios, formato de medicion de registro y control de residuos entregados, formato de generación de residuos peligrosos, formato de recolección de residuos solidos por parte del recuperador. Este mes se realizó entrega de residuos hospitalarios a la empresa Descont el dia 15 de noviembre, se anexa manifiesto que certifica la entrega. Este mes no se realiza entrega de RESPEL (bombillas,RAEES o pilas). ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 2. Documento 2.1 Plan de Saneamiento Basico. Documento 2.2 PGIRHS. Documento 2.3 Declaraciones de compromiso PSB y PGIRHS. Documento 2.4 Lista de verificacion limpieza. Documento 2.5 Manifiesto Noviembre Documento 2.6 RH1 Noviembre. Documento 2.7 Registro de medición y control de residuos entregados. Documento 2.8 Formato de generación de residuos peligrosos. Documento 2.9 Formato de recolección de residuos solidos.***

3. Para este mes de noviembre de 2018 se realizó una charla participativa con las personas mayores denominada "cuentame tu historia ambiental" en la cual se hablo sobre los cambios que se han presentado dentro de nuestra sociedad respecto al cuidado del medio ambiente a través los años, haciendo enfasis en el ahorro y uso de agua y energia y el manejo de los residuos solidos. Algunos participantes hablaron de como era uso del agua y la energia en su juventud, de como la conciencia de ahorro era muy escasa en esa epoca y el poco aprovechamiento que se le daba a los residuos solidos potencialmente reutilizables. Luego se realizó un refuerzo sobre el cuidado del ambiente mediante videos educativos y se cerro la actividad socializando las lecciones aprendidas. Para los trabajadores se realizó una charla sobre incidentes y accidentes ambientales, en la cual se explico la definición de ambos terminos y sus diferencias, los tipos de accidente ambiental, cuales podrian presentarse dentro del hogar y finalmente se socializó el formato de reporte de incidentes y accidentes ambientales de la Secretaria Distrital de Integración Social. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Acta actividad cuentame tu historia ambiental. Documento 3.2 Acta incidentes y accidentes ambientales.***

AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico garantizando instalaciones locativas libres de barreras y seguras para las personas mayores. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 1.Documento 1.1 Registro fotografico ambientes adecuados.***

2. El servicio de atención para las Personas Mayores se presta en el inmueble avalado por la subdivisión de plantas físicas de la Secretaria Distrital de Integración Social. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación técnica 2. Documento 2.1 Aval del predio.***

3.La dotación del inmueble es objeto de mantenimiento, en este periodo se realizó el cambio de la tapa de la caja de inspección ubicada en la entrada de la cocina, la cual presentaba una fisura importante, se realizó sellado y mantenimiento a la tapa del tanque subterraneo de agua potable, se cambiaron las tapas de las caja de inspección interior de la cocina y la del patio que presentaban deterioro, se cambio el angeo del cuarto de almacenamiento temporal de residuos y el area de recepción de alimentos para evitar el paso de vectores a dichas areas. En el antiguo cuarto de cilindros de gas se hicieron las reparaciones necesarias en los piso, pared, techo y puntos electricos para adecuar una cafeteria para el servicio de las personas mayores y los cuidadores. Se realiza jardineria y mantenimiento general. Se anexa matriz de mejoramiento con las adecuaciones realizadas en este semestre y las que se proyectan para los meses siguientes. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Matriz plan de mejoramiento definitivo. Documento 3.2 Registro fotografico de mantenimiento locativo.***
4. Se garantizo un ambiente sano y sin barreras arquitectónicas que permiten el libre desplazamiento al interior de las institucion y fácil acceso a las diferentes áreas de atención de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico, garantizando la prestacion de servicio; se cuenta con pasamanos para los adultos en todos los espacios comunes y en baños, cintas antideslizantes en rampas pequeñas, ventilacion adecuada en marquesinas y zonas comunes, vidrios con película de seguridad, señalización en todo el CPS bajo los estandares direccionados por Secretaria de integración Social, y demas componentes para una adecuada prestación segura del servicio.Se anexa matriz de mejoramiento proyectando la fecha instalacion de la campana extractora para la cocina y la instalacion de ventilacion para baños y claraboyas para habitaciones. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Documento 1.1 Registro fotografico ambientes adecuados Documento 3.1 Matriz plan de mejoramiento definitivo. Documento 3.2 Registro fotografico de mantenimiento locativo.***
5. Se realiza el seguimiento de dotación de acuerdo a lo solicitado en el anexo técnico, se ha adquirido alrededor del 90% de los elementos requeridos en la lista, el material faltante se encuentra en proceso de compra. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación técnica 5. Documento 5.1 Seguimiento dotación de unidad operativa.***
6.Los elementos de aseo de uso personal con las características especificadas en el presente anexo, se entregan una vez al mes. En este periodo se realizo entrega del kit de aseo el 10 de noviembre, con planilla de soporte que reposa en el área de enfermeria. ***Ver CD Organización de soportes… Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 6. Documento 6.1 Matriz entrega de kit de aseo.***
7. La institucion cuenta con un Botiquín tipo B de fácil traslado teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2017 de la Secretaria de Salud. Para este mes se realizó cambio de la botella de alcohol. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 7.Documento 7.1 Inventario botiquín tipo B.***
8.Se cuenta con el plan de emergencia y contingencias conformado por las brigadas de primeros auxilios, brigada de comunicación, brigada de emergencias y brigada contra incendios. Programa avalado por la oficina cuerpo de bomberos de Chía. Para este mes se realizó la socialización del PEC el dia 28 de noviembre, socializando quienes son los lideres de brigada, las rutas de evacuación, el punto de encuentro despues de una emergencia, posibles eventos podrian presentarse en el hogar y el analisis de riesgos. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 8. Documento 8.1 PEC La Macarena 2018. Documento 8.2 Acta socialización PEC.***
9.Se cuenta con concepto técnico favorable, otorgado por bomberos de Chía hasta la fecha. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación técnica 9. Documento 9.1 Concepto técnico de bomberos.***
10.El Hogar cuenta con los protocolos de seguridad requeridos en el anexo técnico, ajustados a las necesidades del centro de protección social y se ejecutan de forma permanente. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación técnica 10. Documento 10.1 Protocolos de seguridad.***
11.Se contrató servicio de vigilancia con la empresa certificada ESPRO LTDA en el mes de Agosto de 2018, que incluye un servicio de 3 personas para vigilancia y seguridad en turnos rotativos para cumplir las 24 horas de servicio.En el mes de noviembre no se realizó ningún cambio en cuanto la gestión de la empresa o al personal de vigilacia. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 11. Documento 11.1 Contratos de servicio de vigilancia. Documento 11.2 Factura de venta servicio de vigilancia Noviembre.***
12.Se ha realizado el pago oportuno de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. En el mes de noviembre no se genero factura de pago de servicio de agua, alcantarillado y aseo debido a que su modalidad de pago es bimensual. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 12. Documento 12.1 Factura telefono. Documento 12.2 Factura luz y energia.***
13. La entrega de dotación no aplica para este periodo. Se proyectara enviar entrega de dotación de vestuario en el mes de diciembre del presente año de acuerdo a lo solicitado en anexo técnico.
14. Se suministra los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias y mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene, ademas se solicitan implementos de aseo y limpieza para cumplir a cabalidad lo establecido en el Plan de Saneamiento Basico. **Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 14. Documento 14.1 Acta de entrega elementos de limpieza.**
15. Se realizan compras de elementos de limpieza y desinfección para realizar las labores de aseo institucional. ***Ver Informe fisico financiero. Soportes de factura.***
16. Se garantiza el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.Los pocos elementos faltantes se encuentran en proceso de compra. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación técnica 16. Documento 16.1 Elementos para realización de actividades.***

17. Se ha realizado compras de los elementos requeridos para para la prestación del servicio establecidos en el presente anexo técnico. **Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación técnica 17. Documento 17.1 Elementos necesarios para la prestación del servicio.**

f)Talento Humano

1. Se garantiza el talento Humano mínimo requerido para la ejecución del convenio. En el mes de noviembre de 2018 se realizo contratación de los auxiliares de enfermería JENNY MARCELA BUITRAGO (20 de noviembre de 2018), YULY CAROLINA HERNANDEZ (22 de noviembre de 2018),y MARA MARGOTH MORA (23 de noviembre de 2018). Se presentó renuncia del auxiliar de Servicios Generales LINA ESTHER AMAYA RONDON el 22 de noviembre de 2018 y renuncia de la auxiliar de enfermeria MARITZA ORTEGA el 30 de noviembre de 2018 **Ver CD Organización de soportes. Carpeta Talento Humano . Subcarpeta Obligación Técnica 1/ Archivo: Control Talento Humano Noviembre 2018.**

2. Se presentaron las hojas de vida y soportes del Talento Humano al día hábil siguiente a la suscripción del convenio.

3. Se informa oportunamente los cambios de talento humano ofrecido, al-la supervisor-a del convenio. En este periodo se presentaron cambios en el personal contratado. En el mes de noviembre de 2018 se realizo contratación de los auxiliares de enfermería JENNY MARCELA BUITRAGO (20 de noviembre de 2018), YULY CAROLINA HERNANDEZ (22 de noviembre de 2018),y MARA MARGOTH MORA (23 de noviembre de 2018). Se presentó renuncia del auxiliar de Servicios Generales LINA ESTHER AMAYA RONDON el 22 de noviembre de 2018 y renuncia de la auxiliar de enfermeria MARITZA ORTEGA el 30 de noviembre de 2018. **Ver CD Organización de soportes carpeta Talento Humano . Obligación Técnica 3/ Archivo: Avales Hojas de vida.**

4. Se pagan los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado de conformidad con la normatividad vigente. **Ver rte en informe financiero.**

g) Gestión Administrativa

1. Es importante destacar que durante el mes de noviembre se realizaron eventos para beneficio del talento humano que labora en el CPS Hogar Nuestra Señora de La Macarena por ejemplo, la asistencia de trabajadores a la capacitación de atención integral a Personas Mayores "resignificando al adulto mayor", dirigido por la facultad de enfermería de la universidad de La Sabana, organizado por la alcaldía Municipal de Chía, con una duración to e 40 horas y asistencia de 15 trabajadores de distintas áreas del CPS. **Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 1 /Archivos: Registro fotográfico capacitación "resignificando al adulto mayor"; Capacitación Adulto Mayor Acta y registro**; El área de psicología realizó para el bienestar y actualización de conocimientos de los empleados del Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena actividades como: Capacitación de Salud Mental al personal la cual se llevó a cabo el día 13 de noviembre cuyo tema fue "**Esquizofrenia"** cuyo propósito fue de actualizar en conocimientos a esta población sobre este trastorno mental de acuerdo a la nueva clasificación del Manual Diagnostico y Estadistico de los Trastornos Mentales en sus siglas en inglés de DSM en su quinta y reciente versión del año 2014 - DSM- sobre el trato digno y manejo integral que se le debe dar a los adultos mayores, especialmente aquellos que presentan patología de tipo psiquiátrico; Tambien como cumplimiento de la línea de atención RESPIRO AL CUIDADOR se realiza el día 22 de noviembre la actividad de "**Circuito Corporal"** a cargo de las áreas de Educación física y Psicología. **Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 1 /Archivos: Cap Salud Mental Acta y asistencia, Cap Salud Mental Reg Fotográfico, Respiro al cuidador Acta y Asistencia y Respiro al cuidador Reg Fotográfico.** Del área de gerontología se deataca que se realizó actividad para el personal del Centro de Protección Social con la Universidad de Ciencias Aplicadas UDCA , enfermería y coordinación del hogar Nuestra Señora de La Macarena cuyo tema fue Trabajo en equipo. **Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 1 /Archivos: Gerontotips cuidadores acta, Gerontotips Reg fotográfico, acta UDCA empleados.**

2. El primer día hábil del mes de diciembre (Lunes 3) se realizo el reporte de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada. **Ver CD Organización de soportes carpeta Gestión Administrativa . Obligación Técnica 2./ Archivos: Listado Asistencia Trabajo Social, Listado General Noviembre 2018, Meta fisica Trabajo Social.** Se incluye pantallazo como constancia de envío de correo electrónico reportando las respectivas novedades. **Ver CD Organización de soportes carpeta Gestión Administrativa . Obligación Técnica 2./ Archivo: Pantallazo novedades.**

3. nte el mes de Noviembre no se presentaron novedades como ingresos, traslados y fallecimientos en el Centro de Protección social hogar nuestra señora de La Macarena . Se termino el mes con la cobertura de (74) Personas Mayores según convenio 5776-2018. **Ver CD Organización de soportes carpeta Gestión administrativa/ . Subcarpeta Obligación Técnica 3/ Archivos: Listado General Macarena Noviembre 2018 y Meta física Trabajo Social.**

4. En este periodo se coordinaron acciones para la prestación del servicio con diferentes Instituciones y redes circunvecinas logrando realizar actividades sociales, espirituales, artísticas, culturales y educativas a través de encuentros intergeneracionales a nivel intra y extramural. Durante este periodo se vincularon distintas instituciones religiosas, educativas y grupos de voluntariados. La biblioteca Municipal, continuó vinculada al CPS, desarrollando tres sesiones de "Club de lectura", realizado el 08 de noviembre de 2018 con interpretación de "Refranes y leyendas" con participación de 42 Personas Mayores; "Club de lectura" realizado el 21 de noviembre de 2018 "La historia de la cucharita" con participación de 37 Personas Mayores, finalmente, "Club de lectura, Narración y fantasía" realizada el 23 de noviembre del 2018 con participación de 28 Personas Mayores. Encuentro intergeneracional Universidad de La Sabana "Socialización Colombia: estado social de derecho", 10 de noviembre con vinculación de 52 Personas Mayores. Encuentro Intergeneracional el día 10 de noviembre, con entidad educativa universitaria CUN "Historias de vida", con participación total de 65 Personas Mayores. Encuentro intergeneracional "Espacio espiritual y cultural", realizado el día 22 de noviembre con una participación total de 68 Personas Mayores. Encuentra intergeneracional Gimnasio Psicopedagógico Bilingüe "compartiendo saberes" el día 28 de noviembre con participación de 20 Personas Mayores. El Gimnasio Británico, continúa vinculado a través del servicio social de cuatro estudiantes de 11° grado los días 17 y 24 de noviembre del presente año, realizando sesión "sábados creativos" y apoyo a la reunión de familiares y referentes de las Personas Mayores. el día 20 de noviembre, la terapeuta ocupacional del CPS, participó en el comité gerontológico municipal, donde se abordaron temas de intervención integral al adulto mayor en los hogares estatales y privados. ***Ver CD Organización de soportes, carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano. Obligación Técnica 1. Subcarpeta 3. Familia, participación y redes/ Subcarpeta 3.3. Redes/ Encuentros intergeneracionales y registros fotográfico; Redes Colegio Jose Ramon Jimenez***

5.Durante este mes de noviembre se prestó satisfactoriamente el servicio de transporte para el traslado de las Personas Mayores a las diferentes citas médicas y traslados según cronograma del mes. El vehículo y el personal de transporte contratado cuenta con las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes. ***Ver CD Organización de soportes, carpeta Gestión administrativa . Obligacion Tecnica 5. Soporte 5.1 Documentos del carro.***

6.Se garantiza el servicio funerario para atender el fallecimiento de las Personas Mayores durante el plazo del convenio de manera oportuna.Se tiene contrato con Funeraria LA LUZ de Bogotá. En el mes de noviembre no se presentó novedad en fallecimientos de Personas Mayores intitucionalizadas en el CPS Hogar nuestra Señora de La Macarena. ***Ver CD Organización de soportes, carpeta Gestión administrativa . Obligacion Tecnica 6. Soporte 6.1 Contrato funerario.***

7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio

Firma 

Representante Legal ***ANGELA VIRGINIA FAJARDO FAJARDO***

Documento de Identificación CC 51.568.769