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	12	2018	**A:**	31	12	2018	**No. Informe:** 6
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 diciembre 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.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, transporte, 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 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 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 presente anexo.
9. Realizar evaluacion del estado nutricional de las Personas Mayores y consignarlo en las historias sociales de conformidad con lo descrito en el 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
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 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.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 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.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.
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.Garantizar 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 mensual correspondiente al mes de diciembre 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 diciembre de 2018 se realizo contratación del auxiliar de enfermería HOLMAN RIOS el 4 de diciembre de 2018 como reemplazo de vacaciones. Se contrato el 1 de diciembre a la auxiliar de servicios generales MARLENY VALENCIA PEÑALOSA. Sale de vacaciones la coordinadora ANA PAULINA FORERO el 27 de diciembre de 2018, siendo avalada como reemplazo en el cargo la Dra IMELDA MORENO. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Talento Humano . Obligacion Tecnica 3/ Archivo: Avales Hojas de vida.*** Se ha adquirido alrededor del 95% 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 Diciembre 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 diciembre de 2018 , se recibe visita de supervisión en las áreas: gerontología, Trabajo Social y Psicologia , ambientes adecuados y seguros y nutricion el día 07-12-2018; terapia ocupacional, educación física, enfermería y gestión ambientalel día 04-12-2018. 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.En el mes de diciembre no se efectuó convocatoria para capacitaciones por parte de la Secretaria Distrital de Integración Social según su cronograma.
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 dia 28 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 diciembre de 2018 y listado censal en salud), estas novedades se reportan en el mismo mes. El dia 31 de diciembre se envió informe trimestral, seguimiento al PAI correspndiente al periodo octubre, noviembre y diciembre; dando cuenta de los avances y proyecciones en la intervención con las personas mayores. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Gestión Administrativa / subcarpeta obligación Técnica 2/ Archivos: listado asistencia trabajo social-novedades, listado general diciembre 2018 y metafisica trabajo social novedades, Pantallazo info. trimestral.***
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 diciembre 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.D[redacted]r 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 L[redacted]ECRETARÍA podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
16. En el mes de diciembre 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[redacted]s de diciembre 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 dio cumplimiento a las actividades programadas teniendo en cuenta la época de fin de año. sociales,culturales, artísticas, literarias y folklóricas .* ***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"Folklore argentino" acta y asistencia, Reg. Fotog. Bienes culturales, "folklore argentino" Taller bienes culturales "Fiestas tradicionales de Colombia" acta y asistencia, Reg. Fotog. Bienes culturales, "Fiestas tradicionales de Colombia"Taller expresión corporal Folklórica 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 estim[redacted]ión sensorial Reg. fotográfico.*** *Según cronograma se realizaron Talleres Ocupacionales, productivos, vocacionales y artesanales navideños . Se continuó desarrollando el 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: Registro fotográfico talleres ocupacionales y productivos.*** *Se realizó gimnasia de mantenimiento,caminatas cortas, caminata larga, rumba y cine foro, tambien 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 Gerontologia se realizaron cuatro sesiones de la actividad Creando Ando, dos de estas con el area de educacion fisica desarrollando los temas importancia de la actividad, prevencion de sedentarismo y aislamiento a traves de actividades teorico- practicas con la realizacion de una caminata y una sesion de rumba. En las sesiones educativas abordando los temas inherentes a las actividades practicas y otras dos sesiones se abordaron los temas de los valores y el agradecimiento como procesos para promover nuevas rutas en estilos de vida saludables, proyecto de vida y construccion del propio bienestar.* ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 1/ Subcarpeta 1. Ocupación Humana 1.2. Movilizando capacidades/ archivos gerontologia acta y asistencia y gerontologia reg fotografico area de gerontologia. ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN.*** *En el mes de diciembre 2018 durante los encuentros sociales se realizaron actividades de esparcimiento, recreativas y artísticas.* ***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: "Experiencias de vida"/ acta y asistencia, Reg. Fotog. "Experiencias de vida"/ Gimnasio Británico "Sábados creativos"/ acta y asistencia, Reg. Fotog. Gimnasio Britanico "Sábados creativos" EJE CUIDADO INTEGRAL: CUERPO Y MENTE.*** *Se realizó Taller conceptual de autocuidado " Cuidado de la presentación personal" liderado por Enfermería y Terapia Ocupacional, orientado a mejorar hábitos de higiene mayor y menor .* ***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.*** *Para este mes se realizó una socialización sobre el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios dirigida a trabajadores de todas las areas el dia 17 de diciembre. Segun los componentes establecidos en el cronograma se trataron los siguientes temas: sistemas de tratamiento y/o disposición de residuos, manejo de efluentes liquidos y emisiones atmosfericas, riesgos ambientales y sanitarios, revisión de diligenciamiento de manifiestos y formato RH1, segregación de residuos hospitalarios y almacenamiento. Igualmente para el mismo dia,17 de diciembre se realizó la socialización de la matriz de impactos y aspectos ambientales a trabajadores de todas las areas, mediante un mapa conceptual en el que se explicarón las generalidades y aspectos basicos de este esquema, su definición, parametros de elaboración, niveles de impacto y criterios a evaluar.* ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión Ambiental/ Subcarpeta Obligación tecnica 3/ Archivos 3.1 Acta socialización PGIRHS Diciembre. Archivos 3.2 Acta socialización matriz de impactos y aspectos ambientales*** *De la linea de atención de* ***AFECTIVIDAD, IDENTIDAD Y SEXUALIDAD*** *se reporta que se realizó*

No hay Soporte

Ocho Asistentes

Correcto

musical de tango denominado "VOLVER, ES UN SOPLO A LA VIDA", actividad que se llevó a cabo el día 10 de diciembre con la participación de 51 personas mayores; Es importante destacar que esta actividad contó con el apoyo del grupo de teatro BACCA, la finalidad de esta actividad fue fortalecer lazos de amistad y expresión espontanea de sus emociones, la reexperimentación de momentos agradables y felices que se compartieron con aquellas personas significativas en su vida que partieron definitivamente y de alguna manera dejaron huellas en ellos. **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-asistencia y Afectividad Reg Fotográfico**. Del eje de **FAMILIA, PARTICIPACIÓN Y REDES** se resalta la vinculacion de los referentes familiares y sociales de las personas mayores, se vincularon en la actividad 49 referentes quienes hicieron parte activa de la novena y celebración eucaristica; adicionalmente se realizaron intervenciones con referentes segun novedades presentadas en la dinamica institucional. **Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Obligacion Tecnica 1. Sub carpeta 3. Familia .** Se destacala participacion de entes externos para la celebracion de las fiestas decembrinas, el apoyo de colegios, voluntariados, familias y vecinos del area circunvencina en cada una de las celebraciones liturgicas y eventos sociales propios de la epoca; teniendo en cuenta que cada una de estas actividades brindaron afecto, gratitud, alegria y satisfaccion personal a las personas mayores del CPS. **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: Actas, asistencias y registro fotografico encuentros generacionales e intergeneracionales.** Desde la gestion del area de Coordinacion y Gerontologia se gestiono y firmo convenio de practicas con la Facultad de Enfermeria de la Universidad de Ciencias Aplicadas UDCA estimado por tres años y certificacion por dos cursos para personal en salud ocupacional y trabajo en equipo. **Ver CD Organización de soportes carpeta Gestion Adminitrativa, Obligacion Tecnica 1 redes Gerontologia .** Del eje de **PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO** se destaca que en el mes de diciembre el área Psicosocial estuvo pendiente de cada actividad realizada con redes, grupos de referentes externos, voluntariados y benefactores, por motivo de las festividades navideñas. De la linea de atención de **CONVIVENCIA** se realizaron actividades como la apertura del buzón de sugerencias con presencia de dos de los miembros del respectivo comité de convivencia de personas mayores el día 26 de diciembre como ORLANDO MARÍN y FRANCISCO NUÑEZ. **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.** Tambien se realizo reunion de pacto de convivencia el dia 12 de diciembre con la presencia de 62 personas mayores donde se sensibilizó 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. Tambien el dia 04 de diciembre se realizó asamblea de personas mayores con el tema referente a cronograma de celebraciones especiales de fin de año, su comportamiento y presentacion personal en los eventos programados **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-asistencia y Pacto de convivencia Reg Fotográfico.** De la línea de atención de **BUEN TRATO** se destaca que se realizó por parte del área psicosocial (Trabajo social y Psicología) la actividad denominada PAZ, NAVIDAD Y RECONCILIACIÓN, la cual contó con la asistencia de 65 personas mayores, dicha actividad estuvo a cargo de docentes y estudiantes del colegio bilingue Gicei y con la cordinación y logística 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 4.2. Buen trato/ Archivos: Buen trato Acta-asistencia y Buen trato Reg Fotográfico**. En el transcurso del mes de diciembre, el área de enfermería realizó Capacitación taller en prevención y promoción de la salud con el tema "Plato saludable", 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 plato saludable.Reg. Fotog. pyp plato saludable.**

2.Para el mes de diciembre el equipo interdisciplinario realizó 37 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 DICIEMBRE 2018 .** En este mes no se realizó construcción de Plan Atención Integral Imndividual- PAIIN, puesto que en el mes de noviembre no ingresaron personas mayores en el mes de noviembre. Se anexa listado de personas mayores para realizar monitoreo a Plan de Atención Integral Individual-PAIIN correspondiente al mes de diciembre. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Técnica 2/ Archivo LISTADO MONITOREO PAIIN DIC 2018.**

3.El Plan de Atención Institucional-PAI se encuentra publicado en lugar visible tanto para las personas mayores como para los empleados y/o cuidadores que laboran en el Centro de Protección Sociual Hogar Nuestra Señora de La Macarena.

4.Durante el mes de diciembre se realizaron seguimientos en Historias Sociales:

Trabajo Social : (37 seguimientos trimestrales) . **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4/ Archivo: Listado seguimientos Trabajo Social dic 2018**

Terapia Ocupacional: (37 seguimientos) **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4/ Archivo: Listado seguimientos Terapia Ocupacional dic 2018.**

Educación Física : **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligación Técnica 4. Seguimientos Ed. fisica diceimbre 2018.**

Enfermería: (37 seguimientos). **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Técnica 4/ Archivo: Seguimientos Enfermería diciembre 2018.**

Psicología: (37 seguimientos, 08 intervenciones individuales) **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano / Subcarpeta Obligación Técnica 4./ Archivo: Seguimientos e intervenciones Psicología Diciembre 2018.**

Nutrición: (23 valoraciones de seguimiento) **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligación Tecnica 10. Seguimientos nutrición diciembre2018.**

Gerontología: (37 seguimientos) Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4/ Archivos: Seguimientos Gerontología Dic 2018.

5. El día 20 de diciembre 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 Diciembre 2018.**

6. El día 04 de diciembre de 2018 se realizó la asamblea mensual de Personas Mayores, en la cual se trataron temas especificos como las "festividades" que se realizaran durante el mes de diciembre en el Centro de Proteccion Social Hogar Nuestra Señiora de la Macarena , adicionalmente se dialogo sobre los deberes contemplados en el manual de convivencia en cuanto al comportamiento con las personas externas que visitan el Hogar.A la actividad se vincularon 69 Personas Mayores , la Trabajadora Social lidera la reunión . **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.** – No hay Soportes

7. Durante el mes de diciembre 2018 se dio cumplimiento al uso del computador según cronograma establecido. Teniendo en cuenta las celebraciones navideñas se disminuyó la asistencia por participación en los eventos sociales de la época.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, se continuó dando asesoría en manejo básico de herramientas, una persona mayor muestra interés por practicar digitación utilizando textos literarios.Otra persona mayor que ha sido estable en la asistencia se encuentra usando redes y tutoriales; sin embargo durante este mes se limitó el acceso a internet por dificultades en la red.Un adulto se motivo para iniciar conocimiento del computador, se orientó en procedimientos de prender y apagar, uso del mouse con programa paint. 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 Diciembre de 2018, las Personas Mayores fueron atendidas en la IPS Hospital Simón Bolívar, CAPS Verbenal, CAPS Orquideas, Hospital Chapinero, IPS RTS, Imágenes diagnosticas IDIME, Clinica vascular del sur; cubrimiento al 100% de las citas medicas, de especialistas (Psiquiatría 45, medicina general CPS 74, Densitometría ósea 1, Medicina general IPS 15, Exámenes de laboratorio 1, ECO cardiograma 2, Audiometría 3, Electrocardiograma 6, Dermatología 1, Medicina interna 2, Oftalmología 10, Cardiología 2, Neurología 7, Odontología 4, Valoración post-operatorio cardiología 2, Reumatología 2,Curaciones 1, Nefrología 1, Valoración Urgencia 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 Diciembre 2018***
9.Durante el mes de diciembre de 2018, no aplica para plan de cuidado de enfermeria, se continua con el proceso de entrega de medicamentos mensuales para dar cumplimiento a los tratamientos farmacológicos, supervisión diaria en higiene mayor , menor y presentacion personal, vestido y alimentación, control diario de signos vitales, identificando y reportando signos y síntomas en cada una de las personas mayores, para intervención en coordinación con el área médica. Se continua 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 diciembre 2018***
10. En este mes de diciembre 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.
11. En el mes de diciembre de 2018, se realizaron 5 intervenciones y asesorías a los referentes familiares y sociales de las Personas Mayores GLORIA MARIA MALAGON fue visitada por el papa y las hermanas quienes hacia dos años no acudian al Hogar, se sensibilizo en la importancia del acompañamiento en el proceso de adaptacion institucional, BLANCA MAYORGA la red familiar representada en la sobrina y la hermana se comprometen al cumplimiento de compromisos de corresponsabilidad. JESUS CALDERON se informa a los familiares sobre el deterioro fisico y las patologias presentes en la actualidad donde se han restringido salidas extramurales,CLELIA CIFUENTES la red familiar se comprometen a visitarla con periodicidad teniendo en cuenta que es una familia extensa y ROSA ALVAREZ donde se realiza asesoria por los problemas de la adulta con el hijo al tornarse demandante en las visitas al CPS , queriendo que estas sean diarias . ***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: intervención en familias Acta.*** *Se realizó el día 22 de diciembre la novena navideña con los referentes familiares y sociales de las Personas Mayores,se hizo un compartir con lo que las familias brindaron, se rezo la novena navideña y hubo celebracion eucaristica. Próxima reunión proyectada para mes de febrero de 2019 .* ***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-asistencia;.***
c) Nutrición y Alimentación.
1. A partir de los direccionamientos dados por parte de la Subdirección para la Vejez, Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional, 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 Hogar Nuestra Señora de La Macarena 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 fotografico almacenamiento de despensa, registro fotográfico distribución de servido, registro fotográfico neveras y congeladores, registro fotografico suministro de dietas.***
2. En los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparacion, distribucion y servido de los alimentos especificados en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), se lleva registro escrito a partir de 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. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación. Subcarpeta Obligación técnica 3. Subcarpeta Formato suministro de dietas, manual dietoterapia.***
4. De acuerdo con lo establecido en el mapa de procesos y directrices dadas en el anexo técnico, de forma continua 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 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 tiene proyectada para el mes de marzo del del año 2019. ***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 manipulacion 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 cuenta con actualización de carnet de manipulación de alimentos de cuatro (4) personas pertenecientes a servicios generales y una (1) persona de servicio de alimentación, en donde se entregó certificado. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición alimentación. Subcarpeta Obligaciòn 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 aceptacion, tolerancia, consumo y gusto por la alimentacion institucional. A pesar de ello, durante el mes de diciembre 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 23 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 diciembre se llevó a cabo una capacitación a las Personas Mayores. "Plato Saludable de la familia colombiana. Estilos de vida saludable y pyp" realizada el 20-12-2018 con asistencia de 54 Personas Mayores. El día 18-12-2018, se realizó capacitación dirigida a personal de Servicio de alimentación "Conceptos Plan De Saneamiento Básico", con asistencia de 3 Personas. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta Nutrición y alimentación. Subcarpeta: Obligación técnica 11. Subcarpeta Registro fotográfico capacitaciones; Capacitaciones dirigidas a Personas Mayores***
12.Se consolidan los formatos definidos dando cuenta del registro de sistematizacion 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 fotografico almacenamiento de despensa, registro fotográfico distribución de servido, registro fotográfico neveras y congeladores, registro fotografico 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 diciembre) 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 diciembre 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 diciembre se realizó la actividad "Dia de la movilidad sostenible" como parte del plan de movilidad sostenible el dia 6 de diciembre, en el cual se motiva a los fucionarios a utilizar medios de transporte alternativos como la bicicleta, el transporte publico o la caminata. Aquellos que utilizaron alguna de estas alternativas ese dia se les regaló un incentivo (un caramelo) para crear continuidad en este habito y se les pide firmar la planilla de asistencia. Se tiene publicada la politica integrada del SIG en un lugar visible dentro del CPS. Se realizó la reunion del comité "GAGAS" el dia 14 de diciembre, en la cual se hablo principalmente sobre la verificación interna de gestión de residuos peligrosos realizada el dia 10 de diciembre, donde se evaluaron los parametros de cumplimiento de acuerdo a la resolución 1164 de 2002 con apoyo de la jefe de enfermería Clara Nubia García, el control de cumplimiento del PGIRHS enviado por la ingeniera Alejandra Noriega, al cual se le realizarón los ajustes pertinentes de acuerdo a las observaciones efectuadas, la ultima socializacion del PGIRHS de este año con los componentes faltantes segun el cronograma y el control y seguimiento al formato RH1. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Documento 1.1 Planilla movilidad sostenible diciembre. Documento 1.2 Foto politica SIG publicada. Documento 1.3 GAGAS Diciembre.***

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 declaracion 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. En el mes de diciembre se realizó verificación interna a la gestión de residuos hospitalarios con el apoyo de la jefe de enfermeria Clara Nubia García el dia diez. Este mes no se realiza entrega de RESPEL (bombillas,RAEES o pilas) ni residuos hospitalarios. **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 Lista de verificación interna Diciembre. Documento 2.6 RH1 Diciembre. Documento 2.7 Registro de medicion 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 se realizó una socialización sobre el Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios dirigida a trabajadores de todas las areas el dia 17 de diciembre. Segun los componentes establecidos en el cronograma se trataron los siguientes temas: sistemas de tratamiento y/o disposición de residuos, manejo de efluentes liquidos y emisiones atmosfericas, riesgos ambientales y sanitarios, revisión de diligenciamiento de manifiestos y formato RH1, segregación de residuos hospitalarios y almacenamiento. Igualmente para el mismo dia,17 de diciembre se realizó la socialización de la matriz de impactos y aspectos ambientales a trabajadores de todas las areas, mediante un mapa conceptual en el que se explicarón las generalidades y aspectos basicos de este esquema, su definición, parametros de elaboración, niveles de impacto y criterios a evaluar. Con el fin de cumplir con las medidas establecidas en el Plan de Saneamiento Basico se realizó el dia 20 de diciembre un refuerzo del sistema de colores utilizado en los implementos de aseo dirigido al personal de servicios generales encargado de limpieza y desinfección con el fin de aclarar que implementos utilizar en cada una de las areas de la unidad operativa. **Nota**: puesto a que este ultimo refuerzo se realizó de manera rapida y concisa (menos de 10 minutos), sin ningun tipo de apoyo audiovisual y solamente con las encargadas de servicios generales - area de limpieza locativa no se tomó registro fotografico. **Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Acta socialización PGIRHS Diciembre. Documento 3.2 Acta socialización matriz de impactos y aspectos ambientales. Documento 3.3 Acta refuerzo de colorimetria implementos de aseo.**

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 la hermetización de las puertas principales del area de recepción de alimentos con laminas de PVC para evitar el acceso de insectos y garantizar un area libre de plagas, se instalaron bandas de hule en las ranuras inferiores de las puertas de acceso del area de cocina para evitar el paso de roedores e insectos rastreros. Se lleva a cabo la adquisición de 8 tanques de agua Eternit (5 de 1000 Lts y 3 de 500 Lts) para reemplzar los antiguos tanques de asbesto, se proyecta su instalación para el mes de enero. 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 manipulacion de alimentos y zonas comunes, vidrios con película de seguridad, señalización en todo el CPS bajo los estandares direccionados por Secretaria de Integración Social, y demás 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 dotacion de acuerdo a lo solictado en el anexo tecnico para la prestación del servicio y el desarrollo de actividades dentro del centro de protección social. **Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 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 Diciembre, con planilla de soporte que reposa en el área de enfermeria. V**er 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. En diciembre no se realiza ningun cambio y no se presenta ninguna observación. **Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 7.Documento 7.1 Inventario botiquin 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. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 8. Documento 8.1 PEC La Macarena.***
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 diciembre la empresa realizó cambio de supervisor de zona el dia 01 de diciembre, siendo el señor ORLANDO RODRIGUEZ TACUMA el nuevo interventor. No hubo ningun cambio en cuanto a los tres turnos de vigilancia regulares. ***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 Acta cambio de supervisor. Documento 11.3 Factura de venta.***
12.Se ha realizado el pago oportuno de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. ***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. Se realiza entrega de dotación de ropa el dia 24 de diciembre a todas las personas mayores de acuerdo a lo estipulado en el anexo tecnico, las cuales constan de prendas superiores e inferiores, pijamas, medias, calzado y ropa interior. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 13. Documento 13.1 Lista de dotación de ropa. Documento 13.2 Matriz de entrega de vestuario.***
14. Se suministra los elementos de aseo institucional en el mes de diciembre 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 físico 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. ***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 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 diciembre de 2018 se realizo contratación del auxiliar de enfermería HOLMAN LEONARDO RIOS BELTRAN (04 de Diciembre de 2018), Las auxiliares de servicios generales ADRIANA OCHOA el dia 13 de diciembre de 2018 y MARLENI VALENCIA PEÑALOSA el dia 03 de diciembre de 2018 ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Talento Humano . Subcarpeta Obligación Técnica 1/ Archivo: Control Talento Humano Diciembre 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 diciembre de 2018 se realizo contratación del auxiliar de enfermería HOLMAN LEONARDO RIOS BELTRAN (04 de Diciembre de 2018), Las auxiliares de servicios generales ADRIANA OCHOA el dia 13 de diciembre de 2018 y MARLENI VALENCIA PEÑALOSA el dia 03 de diciembre de 2018. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Talento Humano . Obligación Técnica 3/ Archivo: Avales diciembre 2018.***
4. Se pagan los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado de conformidad con la normatividad vigente. ***Ver soporte en informe financiero.***

g) Gestión Administrativa

1. Es importante destacar que durante el mes de diciembre se firmó la carta de compromiso establecida entre la Universidad de Ciencias Aplicadas (UDCA), y el CPS Nuestra Señora de La Macarena con el fin de iniciar practicas universitarias de la facultad de enfermería, desde el mes de febrero del 2019 durante 3 años. **Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 1 /Archivos: Redes Gerontologia Practicas Universitarias UDCA 2019 (Redes Gerontologia), acta UDCA .** Ademas desde el area de gerontologia en el mes de diciembre se recibieron las certificaciones por la capacitación a empleados que dicto la Universidad de Ciencias Aplicadas (UDCA) en los meses de octubre y noviembre. **Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 1 /Carpeta: Redes gerontologia gestión administrativa.** Tambien el área de psicología y el equipo interdisciplinario realizaron el día 06 de diciembre para el bienestar emocional y espiritual de los empleados del Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena y como cumplimiento de la línea de atención RESPIRO AL CUIDADOR el evento de "Compartir en navidad", por motivo de la conmemoración de la Inmaculada concepción, día de velitas y posteriormente se comparte cena tipo buffet junto con invitados y benefactores. **Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 1 /Archivos: Respiro al cuidador Acta-Asistencia y Respiro al cuidador Reg Fotográfico.**

2. El dia 28 de diciembre 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 Diciembre 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.Durante el mes de diciembre 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 s[redacted]es carpeta Gestión administrativa/ . Subcarpeta Obligación Técnica 3/ Archivo: Meta fisica, listado y planilla dic 2018.**

4. Durante el mes de diciembre 2018, se efectuaron eventos especiales conmemorando las fiestas tradicionales de navidad y año nuevo.En este periodo se coordinaron acciones para la prestación del servicio con un importante numero de redes del municipio y circunvecinas logrando gran motivación en las personas mayores con el desarrollo de actividades sociales, espirituales, artísticas, culturales y afectivas que favorecieron el bienestar y motivación de la población ,viviendo el espíritu navideño con emotividad y disfrute, a través de encuentros generacionales e intergeneracionales a nivel intra y extramural. Se vincularon distintas instituciones religiosas, educativas, representación de la Alcaldía municipal y gru[redacted]e voluntariados. La biblioteca Municipal, continuó vinculada al CPS, desarrollando tres sesiones de "Club de lectura", "Reflexionando leyendas" realizado el 4 de diciembre, "Experiencias de vida", el 13 de diciembre de 2018 " y "Fiestas tradicionales de Colombia" el 14 de dicembre de 2018 con un promedio de 40 participantes en cada sesión. "Encuentro intergeneracional Club Fénix" y "Gimnasio Británico" realizaron el 1 de diciembre una actividad socio-recreativa y cultural con asistencia de todas las personas mayores. El 6 de diciembre se dió apertura a las festividades fin de año con una ceremonia especial "Solemnidad a la Inmaculada concepción", Día de las velitas y cena de navidad para las personas mayores y un buffet para benefactores e invitados. "Encuentro intergeneracional Gimnasio la montaña" realizado el 7 de diciembre de 2018. Encuentro intergeneracional Colegio "Gicei", liderada por docentes y estudiantes, con la coordinación y logistica del area Psicosocial del CPS. Encuentro intergeneracional con el Colegio Marymount, quienes brindaron un obsequio para el cuidado personal. Encuentro intergeneracional Colegio Cardenal Sancha. El 16 de diciembre se dió inicio a la novena de navidad con acompañamiento cada día de distintos grupos sociales. Voluntariado de Emaus, Voluntariado Santa Inés Guaymaral, Familia Benjumea con acompañamiento del actor de televisión Julio Cesar Luna. Voluntariado Constanza Pinto, Voluntariado Amparo Arbeláez, Voluntariado de Fontanar, Voluntariado de Ecopetrol, Alcaldía Municipal de Chía con presencia de la primera dama del Municipio, gobernación de Cundinamarca Tuna casa del adulto mayor, Grupos musicales, artistas y corales.Todos los días de la novena se celebró Eucaristía con acompañamiento musical. Los grupos visitantes ofrecieron obsequios navideños, refrigerios especiales y emotivo acompañamiento a las personas mayores. igualmente la comunidad de Hermanos de la Divina Providencia, Directivas, equipo interdisciplinario y cuidadores lideraron y acompañaron todos los eventos donde asistió en promedio el 95% de las personas mayores del C.P.S. **Ver CD Organización de soportes, carpeta Atención In[redacted]al para el desarrollo Humano. Obligación Técnica 1. Subcarpeta 3. Familia, participación y redes/ Subcarpeta 3.3. Redes/ Archivos: Ac[redacted] asistencias y registros fotográficos encuentros intergeneracionales y generacionales.**

5.Durante el mes de diciembre 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.[redacted] 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 diciembre 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