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	01	2019	***A:***	31	01	2019	***No. Informe:*** 7
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 enero de 2019. 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, 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 enero de 2019. ***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 enero de 2019 no se realizó ninguna contratación, por ende no se requirió aval de hojas de vida. El auxiliar de enfermeria Gabriel Giraldo se retira el 31 de enero de 2019. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Talento Humano . Subcarpeta Obligacion Tecnica 1/ Archivo: Control Talento Humano Enero de 2019 y Ver informe financiero.*** 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 Enero de 2019 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 febrero de 2019 se envía el informe de gestión de enero de 2019 con soportes pertinentes, y en relación a los documentos producidos durante el mes de ENERO 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 enero de 2019 , se recibe visita de supervisión en las áreas: Gerontología, Trabajo Social, Psicologia , nutricion, enfermeria gestion ambiental y archivo documental el día 09-01-2019; ambientes adecuados y seguros el día 14-01-2019; terapia ocupacional, educación física y gestión ambiental el día 18-01-2019. 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 ENERO de 2019 se efectuó convocatoria por parte de la Secretaria Distrital de Integración Social, para capacitación del delegado de gestión documental. Reunión que se llevo a cabo el día 22 de enero de 2019. El día 31 de enero Secretaria de Integración Social convoco al area administrativa y financiera del CPS para revisión del informe de gestión, al cierre de este informe de gestión, Secretaria de Integración Social no habia enviado el acta y listado de asistencia pertinente. ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa. Subcarpeta obligación técnica 4/ Archivo: Acta reunion 22 enero.***
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 30 de enero de 2019 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 enero de 2019, novedad de hospitalizacion y listado censal en salud), estas novedades se reportan en el mismo mes. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Gestión Administrativa / subcarpeta obligación Técnica 2/ Archivos: Novedades hosp enero 2019/ Pantallazo hospitalizaciones/ Meta fisica enero 2019/ Asistencia enero 2019/ Afiliación salud.*** *En el mes de enero el equipo interdisciplinario realizó cuatro (4) estudios de caso de personas mayores: Dos de ellos por cambio de línea de atención de moderada a severa y dos por solicitud de las personas mayores por clima y ubicación geografica del CPS.* ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención integral del desarrollo humano/ Obligación técnica 11/ Archivo: Pantallazo estudio de caso***
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 enero de 2019 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 enero de 2019 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: Actas supervisión por áreas***
17. 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 enero de 2019 el equipo interdisciplinario del Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de la Macarena, realizó las actividades programadas para la prestación del servicio a las personas mayores de acuerdo al anexo técnico y cronograma mensual : Se registra la información teniendo en cuenta los ejes y líneas de atención: **EJE DE OCUPACION HUMANA: LENGUAJES PARA LA IDENTIDAD.** Se realizaron actividades sociales, culturales, recreativas, talleres educativos y ocupacionales. **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: Bienes culturales acta / Reg foto bienes culturales/ Expresión corporal acta/ Reg Foto Expresión corporal/ Recreando historias acta/ Reg foto recreando historias . MOVILIZANDO CAPACIDADES:** Se realizó taller de estimulación cognitiva y estimulación sensorial correspondiente al mes de enero 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: Est Cognitiva acta/ est cognitiva reg Foto/ est sensorial acta y est sensorial reg foto. Según cronograma se realizaron Talleres Ocupacionales, productivos, vocacionales y artesanales. 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: Talleres Educativos Asistencia/ Talleres Productivos Asistencia/ Reg Foto Talleres Ocupac. Igualmente en este mes de enero se realizó taller de actividades instrumentales. 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:Taller instrumentales acta/ Reg foto taller instrumentales**. 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 cinco sesiones de la actividad Creando Ando, las cuales se desarrollaron en dos fases actividad teorica- educativa y actividad practica-educativa, de acuerdo al grado de funcionalidad de las personas adultas mayores con el taller de puntillizmo y se abordaron los temas del que hacer de la gerontologia, vejez y proceso de envejecimiento, estereotipos, generalidades e introduccion de estos. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 1/ Subcarpeta 1. Ocupación Humana 1.2. Movilizando capacidades/ archivos enero Gerontologia Ocupacion Humana acta, asistencia y fotos. ESPACIOS PARA LA REALIZACIÓN.** En el mes de enero 2019 durante los encuentros sociales se realizaron actividades sociales, educativas y culturales. **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: Audiolibro acta y asistencia/ reg Foto audiolibro / Serv social británico acta/ reg foto serv social británico/ sesión recreativa acta/ reg foto sesión recreativa/ Reyes magos acta/ Reg foto reyes magos. EJE CUIDADO INTEGRAL: CUERPO Y MENTE.** Se llevó a cabo Taller de actividades instrumentales liderado por Enfermería y Terapia Ocupacional. **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 autocuidado acta y reg foto taller autocuidado.** Para este mes se realizó una actividad de refuerzo PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental) dirigida a las personas mayores el dia 17 de enero, en la cual se proyectaron dos videos educativos llamados "Historias para cuidar el medio ambiente con Sofi" y "El niño del no y el agua" que hacen enfasis en el ahorro y uso eficiente de agua y energía y la separación y clasificación de residuos en la fuente, despues de cada video se socializó su contenido y se motiva a la participacion de los adultos mayores compartiendo la enseñanza que les dejó cada historia, al final se hace un resumen de los temas vistos y se realiza una sesión de preguntas. Para esta actividad se contó con la participación de 32 personas mayores. **Ver CD Organización de soportes…Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Refuerzo PIGA enero - Videos educativos.** En el area de Gerontologia en Gerontotips se abordaron para las personas adultas mayores los estereotipos en el aprendizaje con una actividad teorico- practico que se llevo a cabo con el area de Terapia ocupacional y conto con el apoyo de experta en sistemas con persona adulta mayor. Para cuidadores se abordo el tema importancia de estilos de vida saludables en nuestro propio proceso de envejecimiento y vejez con una actividad teorico- practica involucrando el area de psicologia e invitada con experiencia en danzas. **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: Gerontotips actas, listados, registro fotografico. Ver CD Organización de soportes/ carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Subcarpeta Obligación Técnica 7/ Archivo: Cap manejo computador acta / Reg foto Cap manejo computador.** De la línea de atención de **AFECTIVIDAD, IDENTIDAD Y SEXUALIDAD** se destaca que se llevó a cabo taller de relaciones interpersonales a cargo del área psicosocial el día 16 de enero con la participación de 68 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 / Afectividad reg foto**. Del eje de atención de **FAMILIA, PARTICIPACIÓN Y REDES** En el mes de enero 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/ Archivos: Redes familiares acta y foto/ Intervención familia acta/ Inrtervención familia reg foto.** Se continúa con las celebraciones liturgicas los días sábados. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano. Obligación Técnica 1. Sub carpeta 2. Cuidado integral/ Subcarpeta 2.3. Entornos amigables y seguros/ Archivos: Creencias-cultos acta y foto.** Del eje de atención de **PROMOCIÓN DEL BUEN TRATO** se reporta que durante el mes de enero el área Psicosocial realizó las actividades correspondientes como se detallan a continuación. De la línea de atención de **CONVIVENCIA** se realizaron actividades como la apertura del buzón de sugerencias con presencia de los miembros del respectivo comité de convivencia de personas mayores el día 22 de enero , encontrandose un (1) formato diligenciado por una de las personas mayores institucionalizadas **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 foto.** Tambien se llevó a caco taller de pacto de convivencia el dia 21 de enero con la presencia de 66 personas mayores donde se sensibilizó a las personas mayores sobre derechos y deberes **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/ Pacto de convivencia reg foto.** De la línea de atención de **BUEN TRATO** el área psicosocial (Trabajo social y Psicología) realizó junto convivencia el taller DERECHOS Y DEBERES, el cual se enfocó en el respeto de las diferencias, promoviendo la tolerancia entre las personas mayores y hacia cuidadores que laboran en el centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena, se contó con la asistencia de 42 personas mayores. **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 / Buen trato Reg Foto**. Tambien se realizó taller cuyo tema fue "La aceptación y responsabilidad de las consecuencias de la tomas de decisiones", teninedo en cuenta el perdón como parte de un mejor vivir, participaron 58 personas mayores. **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: Relaciones interpersonales acta y foto.** En el transcurso del mes de enero, el área de enfermería realizó Capacitación taller en prevención y promoción de la salud con el tema "Estreñimiento ¿como tratarlo?", 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: Pyp estreñimiento acta / Pyp estreñimiento reg foto.**

2.Para el mes de enero de 2019 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 ENERO DE 2019** . En el mes de enero no se realizó la construcción de Plan Atención Integral Individual- PAIIN, teniendo en cuenta que en el mes de diciembre de 2018 no hubo ingreso de personas mayores.Se anexa listado de personas mayores para realizar monitoreo a Plan de Atención Integral Individual-PAIIN correspondiente al mes de enero de 2019. **Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Técnica 2/ Archivo LISTADO MONITOREO PAIIN ENERO 2019** .

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 enero 2019 se realizaron seguimientos en Historias Sociales: Trabajo Social : (37 seguimientos) . ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4/ Archivo: Listado seguimientos Trabajo Social enero 2019***
Terapia Ocupacional: (37 seguimientos) ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4/ Archivo: Listado seguimientos Terapia Ocupacional enero 2019***
Educación Física : (37 seguimientos) ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligación Técnica 4. Seguimientos Ed. física enero 2019.***
Enfermería: (38 seguimientos), ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Técnica 4/ Archivos: Formato listado de seguimientos Enfermería.***
Psicología: (37 seguimientos, 12 intervenciones individuales) ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano / Subcarpeta Obligación Técnica 4./ Archivo: Seguimientos e intervenciones Psicología Enero 2019.***
Nutrición: (26 valoraciones de seguimiento) ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligación Tecnica 10. Seguimientos nutricionales enero***
Gerontología: (37 seguimientos) Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 4/ Archivos: Seguimientos Gerontología enero 2019.

5. El día 28 de enero de 2019 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 enero de 2019.***

6. El día 11 de enero de 2019 se realizó la asamblea mensual de Personas Mayores, en la cual se trato el tema de la importancia del "Buzon de sugerencias" siendo un espacio de participacion social dentro de la dinamica institucional donde se da opcion y oportunidad de exigir los derechos y deberes que tienen las personas mayores en el proceso de institucionalizacion, en la actividad participaron 68 personas mayores , la Trabajadora Social lidera la reunión . ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Obligación Técnica 6/ Archivos: As[redacted]lea usuarios Acta/ Asamblea usuarios reg foto.***

7. Durante el mes de enero 2019 se continuó dando cumplimiento al uso del computador de personas mayores, según cronograma establecido. En este periodo se brindó una capacitación de tres horas liderada por profesional en sistemas invitada para fortalecer la motivación y el aprendizaje del manejo básico del computador. Asistió un grupo de 39 adultos,la docente utilizó ayudas audiovisuales de contenido didáctico y lenguaje sencillo, se efectuó una sesión práctica y se complementó con la entrega de una cartilla-tutorial Windows a 7 personas que mostraron mayor interés. Se adquirió un amplificador de red de internet para el área de cómputo de personas mayores para continuar el uso diario del computador y acceso a Internet de las personas que ya han establecido el hábito de asistir .Se actualizará nuevamente el horario de acuerdo a las personas que inician aprendizaje. ***Ver CD Organización de soportes/ carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Subcarpeta Obligación Técnica 7/ Archivo: Cap manejo computador acta / Reg foto Cap manejo computador.***

8. En Enero de 2019, las Personas Mayores fueron atendidas en la IPS Hospital Simón Bolívar, CAPS Verbenal, CAPS Orquideas, Hospital Chapinero, IPS RTS, Imágenes diagnosticas IDIME, CAPS Prado Veraniego,cubrimiento al 100% de las citas medicas, de especialistas medicina interna 11, medición de prótesis 1, odontología 4, psiquiatría 46, medicina general cps 74, medicina general eps 30, optometría 2, nefrología 1, neumología 2, valoración urgencias 2, otorrinolaringología 2, ortopedia 1, terapia física 4, oftalmología 4, rx de columna 1, exámenes de laboratorio 1, densitometría 1. Durante este mes el medicamento de medicina general fue entregado en su totalidad, esta pendiente entrega del medicamento psiquiatrico. ***Ver CD Organización de soportes/ carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Subcarpeta Obligación Técnica 8/ Archivo: Valoraciones Médicas Enero 2019.***

9.Durante el mes de enero de 2019, no aplica para plan de cuidado de enfermeria, se continua con las valoraciones médicas, el proceso de entrega de medicamentos mensual para dar cumplimiento a los tratamientos farmacológicos, supervisión diaria en autocuidado, asistencia en higiene mayor , me[redacted] presentación personal, vestido y alimentación a personas con menor grado de funcionalidad o que se encuentren con limitaciones para cumplir las actividades básicas por alteraciones en su estado de salud, se hace entrega mensual de kit de aseo personal y se efectua el seguimiento para garantizar el correcto uso; este procedimiento se realiza en forma práctica y a través de capacitaciones, 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: Plan de atencion de enfermería enero 2019.***

10. En este mes de enero 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 enero de 2019, se realizaron 4 intervenciones y asesorías a los referentes familiares y sociales de las Personas Mayores :LIGIA EPIFANIA ZAMBRANO. Se sensibiizo a la red familiar en la importancia de realizar acompañamiento en el proceso de institucionalizacion de la persona mayor, como la familia no siempre puede suplir todas las necesidades y por ello buscar apoyo de entes gubernamentales. ANA ROSA TORRES: Realizar seguimiento a los hijos en el cumplimiento de compromisos de corresponsabilidad, teniendo en cuenta que es una red familiar activa. * LUZ MAGNOLIA VILLAMIL DE ALGARRA:Intervencion y asesoria para cambiar comportamiento y actitud de los hijos de la persona mayor, en especial del hijo que no desea que la mama tenga contacto famiiar con la hija que se encuentra en institucion de salud mental, se interviene dejando compromisos de familia en especial sobre el perdon y la afectividdad que conlleva a un buen trato en familia. *ELVIA MARIA NAVARRETE:La persona mayor desea salir del Centro de Proteccion Social para cuidar al ex-esposo, se realiza reunion con los hijos quienes refieren no poder cubrir las necesidades basicas de los dos, mas aun cuando la adulta no tiene buenas relaciones interpersonales con las esposas de los hijos.Adicionalmente refieren los hijos que el adulto estuvo institucionalizado y paso los papeles requeridos para volver a un Centro de Proteccion Social.* ***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: Redes familiares Acta y foto.***

c) Nutrición y Alimentación.

1. De acuerdo a lo estipulado por parte de la Subdirección para la Vejez, Polltica Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente a nivel nacional, se generan acciones encaminadas al cumplimiento de las especificaciones que garantizan la adecuada alimentación de las Personas Mayores del Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena en la totalidad de los tiempos de comida. ***Nota:*** *A partir de visita recibida el día 20 de noviembre del año 2018, se generaron planes de mejoramiento. Actualmente, se está en espera de visita por parte de Secretaría de salud de chía para verificar condiciones y emitir concepto sanitario favorable.* ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación. Subcarpeta Obligación técnica 1. subcarpetas Aval Plan de Saneamiento básico, Concepto Sanitario, 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. A partir de los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparacion, distribucion y servido de los alimentos especificados en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), se llevan registros por 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 (kardex de alimentos), 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. A partir de estado nutricional y patologías existentes, se actualizan de forma trimestral (o de acuerdo a necesidad) las dietas terapéuticas de las Personas Mayores de acuerdo con lo estipulado en 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. Teniendo en cuenta lo establecido en el mapa de procesos y directrices dadas en el anexo técnico, de forma permanente 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; dichas etapas del proceso, pueden verificarse remitiéndose a obligación técnica número 2. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación. Subcarpeta Obligación técnica 4. Subcarpeta Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.***
5. Desde el área de nutrición, se realiza una relación de los equipos y utensilios requeridos para el área, cumplimiendo con las especificaciones estipuladas en el 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.Lista de chequeo utensilios minimos de nutricion***
6. El personal manipulador de alimentos cuenta con dotación, la cual se entrega dos veces en el convenio, la primera entrega de dotación se realizó a inicio del mismo (julio de 2018) la cual constó de vestuario y botas, en donde se distribuyó a cuatro personas pertenecientes al Servicio de Alimentación, 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 11 personas (de las cuales, 4 personas pertenecen al servicio de alimentación). ***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 enero de 2019, 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 26 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 enero***
11. Mensualmente se realiza un taller en estilos de vida saludable y pyp. Durante el mes de enero se llevó a cabo una capacitación a las Personas Mayores. "Estilos de vida saludable y pyp. Estreñimiento ¿cómo tratarlo?" realizada el 17-01-2019 con asistencia de 45 Personas Mayores. El día 30-01-2019, se realizó capacitación dirigida a personal de Servicio de alimentación y cuidadores "Derivación de dietas", con asistencia de 19 Personas. Finalmente, de acuerdo con lo estipulado en PAI en la actividad "cuidándonos saludablemente", el día 17-01-2019, se desarrollo "rescatando saberes de las Personas Mayores- elaboración de bocadillo", la cual se realiza de forma bimensual, con asistencia de 40 Personas Mayores ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Nutrición y alimentación. Subcarpeta: Obligación técnica 11. Subcarpeta Registro fotográfico capacitaciones; Capacitaciones dirigidas a Personas Mayores y cuidadores***

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, 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 enero) y 11 (Registro fotográfico capacitaciones; Capacitaciones dirigidas a Personas Mayores y cuidadores). Se adjunta el "formato de registro de actuaciones componente nutricional" correspondiente al mes de enero de 2019. **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 enero se realizó la actividad mensual "Dia de la movilidad sostenible" como parte del plan de movilidad sostenible el dia 3 de enero, 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 24 de enero, en la cual se firmó la declaración de compromiso PGIRHS para el presente año y se reafirmaron los roles de cada uno de los miembros dentro de las reuniones, se socializa la base de cumplimiento PGIRHS 2018 enviada por la Ing. Alejandra Noriega con los miembros del comité, la instalación de tanques de vinilo aereos dentro del CPS 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 enero. Documento 1.2 Foto politica SIG publicada. Documento 1.3 GAGAS enero. Documento 1.4 Declaración de compromiso PGIRHS. Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.2 [redacted]istro fotografico de mantenimiento locativo.**

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 su respectiva declaracion de compromiso 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 realizaron 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 realiza entrega de residuos hospitalarios a la empresa Descont el dia 17 de enero y se solicita recolección el dia 24 de enero de residuos de demolición y construcción (RCD) provenientes del cambio de tanque de agua a la empresa EMSERCHIA, la entrega se realiza el dia 29 de enero. 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 Formato de recolección de residuos solidos. Documento 2.4 Lista de verificacion limpieza. Documento 2.5 Manifiesto enero. Documento 2.6 RH1 Enero. Documento 2.7 Registro de medicion y control de residuos entregados. Documento 2.8 Formato de generación de resíduos peligrosos. Documento 2.9 Documento entrega RCD.**

3. Para este mes se realizó una actividad de refuerzo PIGA (Plan Institucional de Gestión Ambiental) dirigida a las personas mayores el dia 17 de enero, en la cual se proyectaron dos videos educativos llamados "Historias para cuidar el medio ambiente con Sofi" y "El niño del no y el agua" que hacen enfasis en el ahorro y uso eficiente de agua y energía y la separación y clasificación de residuos en la fuente, despues de cada video se socializó su contenido y se motiva a la participacion de los adultos mayores compartiendo la enseñanza que les dejó cada historia, al final se hace un resumen de los temas vistos y se realiza una sesión de preguntas. Para esta actividad se contó con la participación de 32 personas mayores. **Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Refuerzo PIGA enero - Videos ed[redacted]vos.**

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 cambio de tanques aereos de almacenamiento de agua potable en su totalidad, anteriormente hechos de asbesto, por tanques de vinilo de 1000 litros de capacidad cumpliendo de esta manera lo establecido en la normatividad vigente, ademas se resana y se aplica pintura en cuartos comunales que presentaban rastros de humedad en paredes. Se realiza jardinería y mantenimiento locativo general. Se anexa matriz de seguimiento a los requisitos solicitados en el aval del predio con las obligaciones ya realizadas y las proyecciones para los requerimientos faltantes y registro fotografico de las adecuaciones anteriormente mencionadas. **Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Seguimiento requisitos de aval. 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 demás componentes para una adecuada prestación segura del servicio.Se proyecta la instalación de la campana extractora y la instalación de claraboyas y ventilación en los baños para el mes de febrero. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Documento 1.1 Registro fotografico ambientes adecuados. Subcarpeta Obligación tecnica 3. 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 Enero, 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. Se realiza revisión de botiquin el dia 22 de enero de 2019, no se realizan cambios y todas las fechas de caducidad se encuentran vigentes. Se proyecta cambiar las soluciones salinas para el siguiente mes. ***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 tecnico favorable, se actualizó el dia 18 de enero del presente año en la estación de bomberos voluntarios de Chía. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 9. Documento 9.1 Concepto tecnico 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 enero no se presentaron cambios en cuanto al personal de vigilancia ni novedades con respecto a la empresa. ***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.***
12.Se ha realizado el pago oportuno de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico.En este mes no se realiza pago de servicios de agua y aseo ya que su facturación es bimestral. ***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. Para este periodo no aplica la entrega de dotación de vestuario para las personas mayores. Se proyecta proxima entrega para el mes de Junio de 2019.
14. Se suministra los elementos de aseo institucional en el mes de enero 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 enero de 2019 no se realiza contratación de personal. ***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Talento Humano . Subcarpeta Obligación Técnica 1/ Archivo: Control Talento Humano Enero de 2019.***
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 no se presentaron cambios en el personal contratado. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Talento Humano . Subcarpeta Obligación Técnica 1.***

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. Se reporta que durante el mes de enero y dando cumplimiento a la línea de atención RESPIRO AL CUIDADOR el área de psicología realizó dos actividades para cuidadores las cuales facilitaron tanto su bienestar físico y emocional como la actualización teórica sobre patologías de tipo psiquiatrico.por ejemplo el día 15 de enero se realizó capacitación en Salud Mental cuyo tema fue "TRASTORNOS DE LA PERSONALIDAD", la cual contó con la asistencia de 17 empleados y la otra actividad se llevó a cabo el día 24 de enero a cargo de docente de danza invitada Nubia Mogollón, la cual ofrecío clases de rumba y finalizó con estiramiento y relajación, asistieron 17 cuidadores que laboran Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena. ***Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 1 /Archivos: Respiro cuidador Acta/ Respiro cuidador Reg Foto/ Salud mental acta/ Salud mental reg foto.*** *El área de nutrición y enfermería realizaron capacitacion dirigida al personal de enfermería y demás cuidadores sobre el tema Dietas terapeuticas.* ***Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 1 / Subcarpeta Cap dietas terapéuticas Enero 2019/ Archivos: Enfermería dietas terapeuticas acta/ Enfermeria dietas terapeuticas reg foto.*** *El area de archivo el dia 14/01/2019 realiza socialización y charla al personal del Hogar, de lo referido en el acta de la visita del 09/01/2019* ***Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 1 /Archivos: capacitacion a personal archivo enero Acta/ capacitacion a personal archivo enero foto .*** *El area de Gerontologia realiza actividad para personal referida en Gerontotips Cuidado integral, cuerpo y mente el dia 24/01/2019 sobre estilos de vida sa[redacted]bles.* ***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: Gerontotips actas, listados, registro fotografico.***

2. El dia 31 de enero de 2019 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 Enero 2019, Meta física 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 enero de 2019 no se presentaron novedades como ingresos, traslados ni 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: Asistencia enero 2019/ Meta Física enero 2019.***

4. Durante el mes de enero 2019 se continuó vínculo con el Gimnasio Británico con la participación de tres estudiantes de 10° grado quienes dan cumplimiento a la programación establecida durante tres horas los dias sábados, realizando actividades recreativas, culturales y sociales. ***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/ Archivos: Acta servicio social/ reg foto servicio social.*** *Se estableció vínculo con voluntaria de Guaimaral quien apoyará talleres creativos los dias miércoles favoreciendo el manejo del tiempo de las personas mayores.* ***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/ Archivos: Acta Talleres creativos/ reg fotog talleres creativos.*** *Durante el mes de Enero se continuo la gestion desde el area de Gerontologia y con ap[redacted] de terapia ocupacional y de enfermeria respectivamente con el colegio Juan Ramon Jimenez y la Universidad de Ciencias Aplicadas UDCA con el [redacted]e facilitar informacion, orientacion que les permita a sus cooordinadores de practica internamente organizar horarios y perfiles de servicio social y practicas para el CPS. Asi mismo se gestiono desde el area de Gerontologia la participacion de dos profesoras especializadas para apoyo en actividades especializadas en danzas y sistemas, actividades que se realizaron a nivel interdisciplinario en el CPS.* ***Ver CD Organización de soportes/ carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Subcarpeta Obligación Técnica 7/ Archivo: Cap manejo computador acta / Reg foto Cap manejo computador.Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 1 /Archivos: Respiro cuidador Acta/ Respiro cuidador Reg Foto/ Salud mental acta/ Salud mental reg foto; 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: Expresión corporal acta/ Reg Foto Expresión corporal.***

5.Durante el mes de enero de 2019 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 enero de 2019, 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 A-Fajardo F.

Representante Legal ANGELA VIRGINIA FAJARDO FAJARDO

Documento de Identificación CC 51.568.769