ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

DATOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL:	CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL							
OPERADOR:	FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS- CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL HOGAR LA MACARENA							
CONVENIO No.	5776-2018	**de:**	28	6	2018	**PLAZO:**	365	DÍAS CALENDARIO
FECHA ACTA DE INICIO:	1	7	2018	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	30	6	2019	
PERIODO DE INFORME:	1	2	2019	**A:**	28	2	2019	**No. Informe:** 8
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 GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Realizar el aporte acordado en el convenio de asociación. Aportar en especie a este Convenio la suma mensual correspondiente al mes de febrero de 2019.	Se aporta a este convenio la suma mensual correspondiente al mes de febrero 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.	El CPS cuenta con todos los recursos materiales y de talento humano requeridos en el anexo técnico. En el mes de febrero de 2019 se realizó contratación de una auxiliar de enfermeria (Nataly Alarcon) el dia 20 de febrero y la profesional de artes (Yiceth Nathalia Leal) el 18 de febrero , presento renuncia la auxiliar de enfermeria Jenny Marcela Buitrago el 14 de febrero. 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 Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís. Ver CD Organización de soportes/ Carpeta ambientes adecuados y seguros./ Subcarpeta Obligación tecnica 5./ Archivo: 5.1 Seguimiento dotación de unidad operativa.***
3.Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado , de conformidad con la normatividad vigente.	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.	***Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***
4.Dar cumplimiento a los requisitos de ejecucion del convenio dentro de los tres dias habiles siguientes a la suscripcion del mismo.	No aplica para este periodo.	***NO APLICA***
5.Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidacion del convenio.	No aplica para este periodo.	***NO APLICA***
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 requerimientos 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 .	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.Responder por los documentos fisicos 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.	Se responde por los documentos fisicos 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 fisico y magnético en el archivo del Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena. El 5 de marzo de 2019 se envía el informe de gestión de febrero de 2019 con soportes pertinentes, y en relación a los documentos producidos durante el mes de FEBRERO 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 fisico en instalaciones de la institución (Dependencia de Gestión Documental) HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA.***
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.	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 fisico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***
9.Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor-a del convenio.	Para el mes de febrero de 2019 , se recibe visita de supervisión en las áreas: Gerontología, Trabajo Social, Psicología , nutricion, enfermería, Terapia Ocupacional y ambientes adecuados y seguros el día 22-02-2019 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/ Archivos: Supervisión 22 feb 2019, comp nutrición, comp ambientes adecuados-seguros y comp terapia ocupacional.***
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.	Los días 01 y 08 de febrero se llevaron a cabo dos (2) capacitaciones en la la sede de Centro de Protección Social Bosque Popular de la Secretaría Distrital de Integración socail acerca de los protocolos para diligenciar informes de gestión de operadores asociados, la del 01 de febrero se capacitó en la parte administrativa y fianaciera y la correspondiente al 08 de febrero se capacitó acerca de los obligaciones de caracter técnico.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa. Subcarpeta obligación técnica 4/ Archivo: Socialización informe acta***
11.Presentar al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4	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 27 de FEBRERO de 2019 se presentaron en medio fisico y se envio vía email las novedades de CPS (Listado de asistencia, metafisica, listado de personas atendidas a último dia de mes de febrero de 2019 y listado censal en salud). De acuerdo a aval de mesa técnica sobre traslados de personas mayores por cambio de linea de atención de moderada a severa se trasladaron dos (2) personas mayores (Luis Alberto León Moreno y Jose Hector Linares Villegas) al Centro de Protección Social La Balza del municipio de Chia el dia 12 de febrero de 2019, ese mismo dia ingresaron al Centro de Protección Social Nuestra Señora de La Macarena el señor Julio Diaz Benavides proveniente del Centro de Protección Social San José de Chipaque y el señor Eraldo Adonai Garzón Beltran quien proviene de hospital La Victoria.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa/ Sub carpeta Obligación técnica 2./ Archivos: Listado asistencia macarena feb 2019, listado gral macarena feb 2019 y meta fisica macarena feb 2019. Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa/ Sub carpeta Obligación técnica 3./ Archivos: Ficha sirbe macarena feb 2019. Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención integral para el desarrollo humano/ Sub carpeta Obligación técnica 8./ Archivo: Listado censal macarena feb 2019.***
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.	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.	***NO APLICA.***
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.	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.	***NO APLICA.***
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.	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.	***NO APLICA.***

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.	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.	***NO APLICA.***
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.	En el mes de febrero 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: Supervisión 22 feb 2019, comp nutrición, comp ambientes adecuados-seguros y comp terapia ocupacional.***
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.	Durante este periodo se mantuvo comunicación vía telefonica y por correo electronico con el equipo de supervisión, asesoria técnica y subdirección para la vejez.	***NO APLICA***
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.	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.	***NO APLICA***

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	Durante el mes de febrero el área de Terapia Ocupacional efectuo las actividades programadas para las personas mayores dando cumplimiento al fortalecimiento de habilidades y destrezas en competencias ocupacionales, orientación en actividades de vida diaria y organizacion en su proyecto de vida. Expresión corporal folklórica Cultura "Llanos orientales" realizada el dia 7 de febrero. Bienes culturales, cuyo tema fue "Geografia de Colombia", llevado a cabo el dia 12 de febrero. Actividad social y de orientación en tiempo, "Mensaje del dia", realizada en tres (3) sesiones, 11, 12 y 20 de febrero. Taller creativo "Manualidades", realizado el 19 de febrero. Se llevó a cabo jornada socio-recreativa durante encuentro intergeneracional con el Colegio CDI, realizada el dia 19 de febrero. Sesión educativa "Divulgación politicas de salud" con apoyo del Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA, la cual se llevó a cabo el dia 23 de febrero. La actividad "Sabados Creativos" dentro del servicio social que se encuentran realizando estudiantes del Colegio Británico, se llevó a cabo durante los dias 02,09 y 16 de febrero. Los talleres ocupacionales se desarrollan diariamente, de acuerdo al perfil ocupacional de cada persona mayor, participan en Talleres productivos, vocacionales, artesanales y manuales. Estimulación multisensorial cuyo tema se denominó SPA, SALUD Y BIENESTAR, la cual se llevó a cabo el dia 21 de febrero, con el objetivo de fomentar bienestar físico a través de masajes, ejercicios focalizados en grupos musculares y estimulación olfativa, tactil y gustativa.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Expresión Corporal acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Bienes culturales acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Mensaje del dia acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Taller creativo acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Jornada socio-Recreativa-acta foto. Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Sesión educativa acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Sábados creativos acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Talleres ocupacionales acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Est sensorial acta-foto.***

1.Prestar el servicio a la Personas Mayores de acuerdo a lo establecido en el anexo tecnico.	Por parte del área de enfermería se realizaron las siguientes actividades: En el transcurso del mes de febrero, el área de enfermería realizó Capacitación taller en prevención y promoción de la salud con el tema "Gastritis", dirigida a las personas mayores el día 15 de febrero 2019. Tambien se realizó en coordinación con Terapia Ocupacional taller de autocuidado "Higiene de manos" el día 15 de febrero; orientado al fortalecimiento de hábitos en higiene personal, enfocado hacia la promoción y prevención en salud.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.2. Enfermería/ Archivos: P Y P Gastritis acta-foto.*** ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atencion Integral para el desarrollo humano./ Sub carpeta Obligación técnica 1 ./ Sub carpeta 1.2. Enfermería/ Archivo: Autocuidado acta-foto.***
	El área de Trabajo social destaca que se realizaron las corespondientes actividades durante este mes de febrero tales como: El día 25 de febrero se realizó con comité de convivencia de personas mayores la apertura del buzón de sugerencias. El equipo psicosocial realizó el día 13 de febrero el taller de afectividad denominado "Apoyo Mutuo". presentando un video que sensibilizo a los adultos sobre el caso de un adulto y su nieto Con el fin de dar a conocer el protocolo a seguir para la salida extramural se realizó el día 20 de febrero la asamblea de personas mayores, dando a conocer cada uno de los aspectos que se tendran en cuenta para el exito de la salida. Rezaron el rosario actividad espiritual que los adultos disfrutan y acuden con agrado. El 27 de febrero se dio inicio al taller "ORACION Y VIDA" donde participan 10 personas mayores durante el transcurso de 15 sesiones.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.3.Trabajo Social/ Archivo: Buzón sugerencias acta-foto.*** ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.3.Trabajo Social/ Archivo: Afectividad acta-foto.*** ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.3.Trabajo Social/ Archivo: Asamblea acta-foto. Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.3.Trabajo Social/ Archivo: Oración y vida acta-foto.***
	Psicología; en el transcurso del mes de febrero llevó a cabo los eventos: Estimulación cognitiva con el tema TERAPIA DEL COLOR, la cual se llevó a cabo el día 21 de este mes de febrero, para fortalecer procesos cognitivos como rastreo visual, memoria y orientación espacial, en este último se reforzó lateralidad. Tambien se llevaron a cabo actividades relacionadas con Convivenvia y Buen Trato, como Comité de convivencia, reunión de pacto de convivencia y relaciones interpersonales entre personas mayores y cuidadores que laboran en el Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de la Macarena, las cuales se enfocaron en el mantenimiento de la sana convivencia institucional, cumplimiento del manual de convivencia y de fomentar el respeto y trato digno mutuo entre los adultos mayores y personal asistencial.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.4. Psicología/ Archivos: Est cognitiva acta-foto.*** ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo humano/ Sub carpeta Obligación técnica 1/ Sub carpeta 1.4. Psicología/ Archivos: Comite convivencia acta-foto, Pacto convivencia acta-foto y Buen trato acta-foto.***
	Gerontologia: para el mes de Febrero de 2019 se presta un servicio a las personas adultas mayores a traves de atencion individual y grupal, desarrollando actividades teoricas y practicas que promuevan el envejecimiento activo y la desmitificación de estereotipos negativos hacia la vejez; abordamos mitos, estereotipos sobre la afectividad, exclusion, igualdad en donde resaltamos el envejecimiento como una etapa más, que precisa de cambios personales y sociales y en la cual es muy importante la adaptacion. En los dias 13, 20, 27 de Febrero se realizaron las actividades grupales de ocupacion humana, movilizando capacidades: creando ando y el 13 de Febrero Gerontotips con persona adulta mayor sobre el estereotipo, los prejuicios, las relaciones entre personas mayores y los niños cuando no son exitosas. En redes desde el area de Enfermeria y Gerontologia se lleva a cabo el 21 de Febrero la reunion con la delegada de la Universidad de Ciencias Aplicadas UDCA para las practicas a desarrollar en el CPS primer semestre del año.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.5. Gerontología/ Archivos: Creando-ando acta-foto, Gerontotips acta-foto y Gerontología UDCA acta.***

	Educación Física: En el mes de febrero se llevaron a cabo actividades como: Una caminata larga, dos caminatas cortas, actividad lúdica, dos rumbas, un cine foro, intervenciones individuales en el gimnasio y 19 sesiones de gimnasia de mantenimiento	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.6. Educación Física/ Archivos: Asistencia-foto ed.física feb 2019.***
	Artes: Se realizaron para las personas mayores en el mes de febrero las respectivas valoraciones de treinta y ocho (38) personas mayores.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.7. Artes/ Archivo: Valoraciones artes macarena feb 2019***
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.	En el mes de febrero se realizaron por parte del equipo interdisciplinario los 24 monitoreos del Plan de Atención Integral Individual-PAIIN. El dia 12 de febrero ingresan las personas mayores JULIO DÍAZ BENAVIDES y ERALDO ADONAI GARZÓN BELTRÁN por lo que en este mes de febrero NO aplica realizar formulación del Plan de Atención Integral Individual -PAIIN en sus fases de Conociendo y Planeando, sino en el mes de marzo, las cuales se verán reportadas en el proximo informe de gestión del mes de marzo.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 2. / Archivo: Monitoreo Palin Feb 2019.***
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.	Para este mes de Febrero no aplica , ya que la presentación respectiva se llevó a cabo en el mes de septiembre, posterior al aval dado el dia 17 de septiembre por la subdirección para la vejez de la Secretaría de Integración social, por consiguiente 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 Socival Hogar Nuestra Señora de La Macarena.	***NO APLICA***
4.Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las Personas Mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la secretaria.	Durante el mes de febrero de 2019 el equipo interdisciplinario realizó 24 seguimientos. Intervenciones individuales por parte del área de psicologia y tambien se realizaron por parte de equipo interdisciplinario la valoración inicial y apertura de historia de las personas mayores JULIO DÍAZ BENAVIDES y ERALDO ADONAI GARZÓN BELTRÁN, dichos registros en encuentran consignados en las Historias Sociales correspondientes.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 2. / Archivo: Seguimientos, valoraciones e intervenciones feb 2019.***
5. Realizar reporte de las Personas Mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones cada dos (2) meses, al equipo técnico del servicio.	El dia 26 de febrero se informó ante la subdirección para la vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social el reporte de personas mayores susceptibles de egreso del Centro de Protección Social Nuestra Señora de La Macarena, teniendo en cuenta que NO se han presentado casos dentro del Centro del Protección Social	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 5. / Archivo: Pantallazo susceptible egreso.***
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.	Para este mes de febrero no aplica esta obligación ya que se socializó el respectivo pacto de convivencia institucional en el mes de agosto de 2018. Sin embargo se viene realizando actividades de manera mensual referentes a la sensibilización y educación del pacto de convivencia. El dia 11 de febrero el equipo psicosocial realizó taller sobre la aplicación del reglamento institucional, teniendo en cuenta las faltas leves, graves y gravisimas y las medidas a tomar por el no cumplimiento.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo humano/ Sub carpeta Obligación técnica 1/ Sub carpeta 1.4. Psicología/ Archivos: Pacto convivencia acta-foto.***
7. Contar con los medios de comunicación e información establecidos en el numeral 6.3.4.	El Centro de Protección Social brinda diferentes mecanismos de información para fortalecer la comunicación de las personas mayores. Durante el mes de febrero de 2019 se dió cumplimiento al uso del computador de personas mayores, según cronograma establecido. Se proyecta continuar una capacitación de dos horas liderada por ingeniero de sistemas para promover el aprendizaje del manejo básico del computador. Se complementa con la revisión de la cartilla-tutorial Windows por parte de 7 personas que mostraron mayor interés. Utilizan teléfono fijo y celular del centro de Protección Social para contacto con red social y familiar según horarios establecidos por trabajo social; algunos adultos cuentan con celular propio. Tienen acceso a sala de televisión, la mayoría de adultos cuentan con radio y se suministra periódico y revistas de actualidad.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 7. / Archivo: Medios comunicación acta-foto.***

8.Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las Personas Mayores.	En febrero de 2019, las Personas Mayores fueron atendidas en la IPS Hospital Simón Bolivar, Suba, Clinica barraquer, CAPS Verbenal, Hos pital Chapinero, IPS RTS, Imágenes diagnosticas IDIME, Dentolaser, centro de radiologia oral San Cristobal Norte, univer. En este mes las personas mayores fueron valorados en las siguientes especialidades: medicina interna 7, medición de prótesis 1, medicina general 49, dermatologia 5, ortopedia 2, psiquiatria 44, fisioterapia 1, RX Panoramicas 3, optometria 6, valoracion por urgencias 2 , oftalmologia 9, nasofibrolaringoscopia 1, examenes de laboratorio 11, nefrologia 1 y cirugia oftalmica 2. Se reporto en la matriz de Listado Censal cuatro (4) casos de personas mayores que requieren traslado de IPS para la atencion en Salud y el traslado de un adulto de EPS-S , teniendo en cuenta que esta afiliado en el Municipio de Chipaque. En este mes no aplicó registro de accidentalidad, morbilidad y mortalidad.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 8. /Sub carpeta 1.2. Enfermeria/ Archivos: Matriz atención salud macarena feb 2019 y Reg accidentalidad morbilidad-mortalidad macarena feb 2019 Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atencion Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación técnica 8./ Archivo: Listado censal Macarena feb 2019.***
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.	Durante el mes de febrero de 2019, no aplica para plan de cuidado de enfermeria. Se efectuaron 24 seguimientos individuales y 2 valoraciones iniciales .	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.2. Enfermeria/ Archivos: Seguimientos enfermeria feb 2019.***
10.Realizar una (1)salida recreativa durante la ejecucion del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.3.1	El dia 22 de febrero se llevó a cabo la respectiva salida recreativa al hotel puerta del sol, del municipio de La Vega, Cundinamarca, en la cual las 71 personas mayores compartieron momentos agradables junto al personal asistencial , personal de servicios generales, auxiliares de enfermeria y equipo de profesionales, fomentando bienestar tanto fisico como psicológico en ellos. Dando asi cumplimiento al protocolo avalado por la subdirección para la vejez de la Secretaria Distrital de Integración social. Para la próxima salida recreativa se tiene proyectado realizarla en el mes de marzo.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 10. / Archivo: Salida extramural acta-foto, Aval salida extramural macarena y protocolo salida extramural.***
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 .	En el transcurso del mes de febrero se realizaron tres (3) asesorias e intervenciones con redes familiares y sociales de las personas mayores: FRANCISCO NUÑEZ: Reactivación de red social; ALFREDO LÓPEZ: Reactivación de red familiar; y ELVIA NAVARRETE: Asesoria a red familiar; LUZ MAGNOLIA VILLAMIL: Visita de red familiar representada en su hija Alejandra. quien se encuentra institucionalizada en Centro de Protección Social en Salud Mental ubicada en el municipio de Chia.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 11. / Archivos: Francisco Nuñez acta-foto, Alfredo López acta-foto, Luz Magnolia Villamil y Elvia Navarrete acta-foto.***
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Brindar el servicio de alimentación de acuerdo a la normatividad vigente y conforme lo señalado en el presente anexo técnico.	A partir del direccionamiento brindado 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 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.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 1/subcarpetas /Control peso servido; preparación de alimentos, prueba organoléptica; recepción de materia prima; reg. Fotog. Área de almacenamiento; reg. Fotog. Neveras y congeladores; Formato suministro de dietas; Temperatura refrigeradores y congeladores; Entrada y salida de alimentos***
2.Garantizar que los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido diario de los alimentos cumplan con los parámetros en cantidad y calidad, establecidos en el presente anexo técnico.	De acuerdo con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), donde se especifican los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido de los alimentos, se llevan registros por escrito a partir de formatos de recibo de materias primas, Preparación de alimentos, prueba organoléptica, rotulación de alimentos recibidos, distribución y servido de alimentos.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 2/ Subcarpetas/ Preparación de alimentos, prueba organoléptica; Recepción de materia prima; Reg, fotog. Distribución y servido; Rotulación de alimentos***
3.Diseñar e implementar el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas acorde con las necesidades particulares de las personas mayores atendidas en el centro de protección social de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	De acuerdo con el 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). Dichas derivaciones de dietas se publican en el comedor del Hogar.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 3/ Subcarpeta/ Formato suministro de dietas, manual dietoterapia; reg fotog. publicación de dietas***

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 técnico.	A partir de lo establecido en el mapa de procesos y directrices de 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 los Formatos evidencia implementación BPM.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta / Obligación técnica 4/ Subcarpeta/ Formatos evidencia implementación BPM; Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.***
5.Garantizar los insumos, equipos elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación descritos en el presente anexo.	Desde el área de nutrición, se realiza una relación de los equipos y utensilios requeridos para el área, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el anexo técnico. Se adjunta relación de aquellos faltantes, en donde se está en proceso de adquisición de los mismos.	***Ver CD Organización de soportes/Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta /Obligación técnica 5/ Archivo/ Lista de chequeo utensilios mínimos de nutrición***
6.Garantizar que el personal de cocina cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentos .	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 personal de Servicio de Alimentación, servicios generales y enfermería. La segunda entrega de dotación se realizó en el presente mes de febrero de 2019, constando de vestuario y zapatos.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 6/ Archivo/ Dotación personal; Registro entrega de dotación***
7.Garantizar que el talento humano que realiza actividades de manipulación, preparación y distribución de alimentos cuente con la certificación vigente de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, o su equivalente según Resolución 2674 de 2013 por la cual se reglamenta el artículo 26 del decreto ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones y demás normatividad complementaria y reglamentaria .	El personal del servicio de alimentos y servicios generales cuentan con carnet de manipulación de alimentos vigente de acuerdo a la normatividad vigente, correspondiente a la totalidad de 11 personas (de las cuales, 4 personas pertenecen al servicio de alimentación).	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 7/ Subcarpeta/ Capacitación personal manipulador de alimentos, capacitación mensual, relación manipuladores de alimentos.***
8.Garantizar que los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuenten con las especificaciones descritas en el presente anexo.	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: tallímetro en acrílico Tamaño: adulto para fijar en la pared Doble escala (cm y pulgadas) Longitud: 2 metros); adipómetro (Material: Slim Plástico para medición de pliegues cutáneos. Medidas: Desde 0 a 80 mm máximo.) Se realizó calibración de báscula digital el día 06 de Febrero de 2019, sin embargo, se está en espera de certificados de calibración por parte de empresa de calibración.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 8/ Subcarpeta/ Equipos de medición; calibración equipos***
9. Realizar evaluación del estado nutricional de las personas mayores y consignarlo en las historias sociales de conformidad con lo descrito en el numeral 2.2 .	Se realiza valoración de ingreso a la Persona Mayor con un plazo máximo de una semana, determinando su estado nutricional y estableciendo su respectivo plan dietario, supervisando diariamente aceptación, tolerancia, consumo y gusto por la alimentación institucional. En el presente mes, se realizaron valoraciones de ingreso.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 9/ Subcarpeta/ Valoración nutricional de ingreso***
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.	Se realiza valoración de seguimiento nutricional de forma trimestral, por lo cual, se proyecta entrega de valoración trimestral para el mes de abril del presente año.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 10/ Subcarpeta/ No Aplica***
11.Desarrollar como mínimo (1) socialización al mes de orientación en hábitos alimentarios y estilos de vida saludable teniendo en cuenta las especificaciones del numeral 2.4	Mensualmente se realiza un taller en estilos de vida saludable. Durante el mes de febrero se llevó a cabo una capacitación a las Personas Mayores. "Estilos de vida saludable. Gastritis y su manejo" realizada el 19-02-2019 con asistencia de 41 Personas Mayores. El día 26-02-2019, se realizó capacitación dirigida a personal de Servicio de alimentación y cuidadores "Uso de licuadora industrial; prácticas BPM", con asistencia de 4 Personas.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 11/ Subcarpeta/ Capacitaciones Personas Mayores y cuidadores y Reg. Fotogr.; estrategia IEC***
12.Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos , instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro , consolidación, sistematización y reporte de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.	Se consolidan los formatos definidos dando cuenta del registro de sistematización y reporte de los procesos y novedades con las Personas Mayores y servicio de alimentación, por lo cual, se direccionan las evidencias a las obligaciones 1 (Control peso servido; preparación de alimentos, prueba organoléptica; recepción de materia prima; reg. Fotog. Área de almacenamiento; reg. Fotog. Neveras y congeladores; Formato suministro de dietas; Temperatura refrigeradores y congeladores; Entrada y salida de alimentos),2 (Preparación de alimentos, prueba organoléptica; Recepción de materia prima; Reg, fotog. Distribución y servida; Rotulación de alimentos), 7 (Capacitación personal manipulador de alimentos, capacitación mensual, relación manipuladores de alimentos), 9 (No aplica para este mes), 10 (No aplica para este mes) y 11 (Reg. Fotogr. capacitaciones; Capacitaciones Personas Mayores y cuidadores; estrategia IEC). Se adjunta el "registro de actuaciones componente nutricional" correspondiente al mes de febrero 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.***

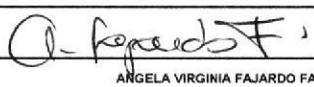
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instrucciones, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de las SDIS.	De acuerdo a los programas de la SDIS el dia 7 de febrero se realizo la actividad mensual "dia de la movilidad sostenible" , en la cual se promovio el uso de la bicicleta como medio de transporte para llegar al trabajo. Firmaron planilla de participacion los trabajadores que llegaron en bicicleta y se les obsequio un incentivo alimenticio. Posteriormente se realizó una charla a las personas mayores sobre movilidad sostenible y habitos saludables ese mismo dia mediante presentación de PowerPoint. Se realizó reunion "GAGAS" el dia 25 de febrero	***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Doc 1.1 Planilla movilidad sostenible febrero. Doc 1.2 Acta movilidad sostenible y habitos saludables. Doc 1.3 GAGAS Febrero.***
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.	Para garantizar el cumplimiento de los planes y programas relacionados con las areas de gestion ambiental y saneamiento basico se diligencian los formatos mensuales relacionados con control y recolección de residuos y verificación de limpieza y desinfección. Este mes el señor Silvino Rodriguez, el recuperador certificado con quien se firmó la acción afirmativa, sufrio un accidente y debido a su incapacidad envia a su hijo Juan Diego Rodriguez recibir el material aprovechable, por tanto el es quien firma el formato de recolección este mes. **EN EL MES DE FEBRERO NO SE ENTREGARON RESIDUOS HOSPITALARIOS, YA QUE ESTOS SE ENTREGAN DE MANERA BIMESTRAL, PUES LA UNIDAD OPERATIVA ES DE MODALIDAD MODERADA Y NO SE GENERAN GRANDES CANTIDADES EN UN MES.**	***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 2. Doc 2.1 RH1 Febrero. Doc 2.2 Formato de recolección. Doc 2.3 Lista verificacion limpieza. Doc 2.4 Registro de residuos entregados. Doc 2.5 PGIRHS. 2.6 Plan de Saneamiento Basico. Doc 2.7 formatos de inspección***
3.Promover estrategias de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a las personas mayores del servicio y al Talento Humano de conformidad con lo establecido en el numeral 2.5 Componente ambiental.	Para el dia 18 de febrero se realizó una capacitación dirigida a trabajadores de todas las areas sobre normatividad ambiental en Colombia, donde se hablo de su historia, los leyes y decretos mas importantes a nivel nacional, las instituciones creadas a partir de este marco normativo y los linenamientos normativos de la SDIS.	***Ver CD Organización de soportes... Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Acta Normograma ambiental.***
OBLIGACIONES CON EL COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
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.	En el mes de febrero no se realizaron adecuaciones ni mejoras de infraestructura debido a que el encargado de mantenimiento locativo, el señor GUSTAVO VARGAS se encontraba de vacaciones. Se anexa matriz de mejoramiento con proyecciones a las acciones a realizar en el ambito locativo y de mantenimiento.	***Ver CD Organización de soportes... Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Doc 1.1 Matriz de mejoramiento***
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.	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 tecnica 2. Doc 2.1 Aval del predio.***
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	Se realiza seguimiento a los requisitos del aval exigidos por la division de plantas fisicas, se anexa matriz con las actividades realizadas y la proyección de las actividades faltantes.	***Ver CD Organización de soportes... Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Doc 3.1 Seguimiento requisitos de aval***
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.	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.	***NO APLICA (Se revisa en actas de visitas de supervición mensual)***
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.	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. Doc 5.1 Seguimiento dotación de unidad operativa.***
6.Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios con las caracteristicas y periodicidad establecida en el numeral 4.2.2	Los elementos de aseo de uso personal con las caracteristicas especificadas en el presente anexo, se entregan una vez al mes. En este periodo se realizo entrega del kit de aseo el 10 de Febrero, con planilla de soporte que reposa en el área de enfermeria. Ya que en este mes se habia realizado la entrega en el formato anterior, previamente al envio del nuevo formato via correo electronico, se solicito a la Señora Viviana Luengas, via telefonica, iniciar registro de nuevo formato a partir del mes de Marzo, lo cual autorizó enviar el formato antiguo solamente por este mes.	***Ver CD Organización de soportes... Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 6. Doc 6.1 Matriz entrega de kit de aseo. Ver CD Organización de soportes... Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 6. Doc 6.2 Pantallazo email kit aseo feb 2019.***
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.	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 el mes de febrero se realiza cambio de suero fisiologico.	***Ver CD Organización de soportes... Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 7.Doc 7.1 Inventario botiquin tipo B.***
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	Se cuenta con el plan de emergencia y contingencias conformado por las brigadas de primeros auxilios, brigada de comunicación, brigada de evacuación, brigada de emergencias y brigada contra incendios. Programa avalado por la oficina cuerpo de bomberos de Chia.	***Ver CD Organización de soportes... Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 8. Doc 8.1 PEC La Macarena.***

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.	Se cuenta con concepto tecnico favorable, otorgado por la estación de bomberos voluntarios de Chía.	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 9. Doc 9.1 Concepto tecnico de bomberos.***
10.Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3 del presente anexo técnico.	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 tecnica 10. Doc 10.1 Protocolos de seguridad.***
11.Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente	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. El dia 26 de febrero se realizó cambio de uno de los vigilantes asignados (detalles en documento adjunto en CD de soportes)	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 11. Doc 11.1 Carta cambio de vigilante. Doc 11.2 Factura de venta.***
12.Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico.(cuando aplique)	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. Doc 12.1 Factura telefono. Doc 12.2 Factura luz. Doc 12.3 Factura agua.***
13. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del presente anexo técnico	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	***NO APLICA PARA ESTE PERIODO***
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.	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. Doc 14.1 Acta de entrega elementos de limpieza.***
15. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio	Se realizan compras de elementos de limpieza y desinfección para realizar las labores de aseo institucional.	***Ver informe fisico financiero. Soportes de factura.***
16. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad	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. Doc 16.1 Elementos para realización de actividades.***
17. Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el presente anexo técnico.	Se cuenta con 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 tecnica 17. Doc 17.1 Elementos para prestación del servicio.***
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE TALENTO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Garantizar el talento Humano mínimo requerido para la ejecución del convenio	Se garantiza el talento Humano mínimo requerido para la ejecución del convenio.En el mes de febrero de 2019 se realizó contratación de una auxiliar de enfermeria (Nataly Alarcon) el dia 20 de febrero y la profesional de artes (Yiceth Nathalia Leal) el 18 de febrero , presento renuncia la auxiliar de enfermeria Jenny Marcela Buitrago el 14 de febrero.	***Ver informe fisico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***
2.Presentar las hojas de vida y soportes del Talento Humano al dia hábil siguiente a la suscripción del convenio	No aplica para este periodo. Se presentaron las hojas de vida y soportes del Talento Humano al dia hábil siguiente a la suscripción del convenio.	***NO APLICA PARA ESTE PERIODO***
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.	Se informa oportunamente los cambios de talento humano ofrecido, al-la supervisor-a del convenio. En este periodo se presentaron los siguientes cambios en el personal contratado.Se realizó contratación de una auxiliar de enfermeria (Nataly Alarcon) el dia 20 de febrero y la profesional de artes (Yiceth Nathalia Leal) el 18 de febrero , presento renuncia la auxiliar de enfermeria Jenny Marcela Buitrago el 14 de febrero. Se solicitaron oportunamente los avales a Secretaria de integración social y fueron aprobadas las dos hojas de vida (auxiliar de enfermeria y profesional de artes).	***Ver informe fisico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís. Ver CD Organización de soportes. Carpeta Talento humano/ Subcarpeta Obligación tecnica 3./ Archivo: Avales febrero.***
4. Pagar los salarios, honorarios o pestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado de conformidad con la normatividad vigente.	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.***

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico.	Para garantizar el cumplimiento de los planes y programas relacionados con las areas de saneamiento basico se diligencian los formatos mensuales relacionados.	***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 2. Doc 2.3 Lista verificacion limpieza. 2.6 Plan de Saneamiento Basico. Doc 2.7 formatos de inspección.***
2.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 técnico.	A partir de lo establecido en el mapa de procesos y directrices de 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 los Formatos evidencia implementación BPM.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta / Obligación técnica 4/ Subcarpeta Formatos evidencia implementación BPM/ Subcarpeta Relación manipuladores y proveedores de alimentos/ Archivos: Carta dirigida a proveedores y formato proveedores BPM.***
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral	El centro de protección social cuenta con organigrama, un pendón institucional en donde se observa la imagen de la SDIS y numero de convenio de asociación; en la identidad organizacional se relaciona la plataforma estrategica que contiene la mision, vision, objetivos y principios de la unidad operativa.Se reporta que durante el mes de febrero y dando cumplimiento a la línea de atención RESPIRO AL CUIDADOR el área de psicologia realizó el dia 21 de febrero EVALUACIÓN DE LA LÍNEA DE ATENCIÓN "RESPIRO AL CUIDADOR" con el objetivo de identificar logros, dificultades y sugerencias para futuras actividades por parte de los cuidadores que laboran en el Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de la Macarena. En el presente mes, se llevó a cabo desde el área de nutrición, una capacitación dirigida a personal manipulador de alimentos, el dia 26 de febrero, relacionada con "Uso de licuadora industrial, prácticas de BPM". El dia 28 de febrero de 2019 se realiza socialización por el área de Gerontologia abordando el tema "mitos y realidades en las personas mayores " dirigido a auxiliares de enfermeria . En el transcurso del mes de febrero, el área de enfermeria y trabajo social realizaron Capacitación al personal auxiliar de enfermeria con el tema "Caidas y lecciones aprendidas", 15 de febrero 2019 Desde el área de enfermeria se realizo induccion a la auxiliar Nataly	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión Administrativa/ subcarpeta Obligación tecnica 1/ subcarpeta identidad organizacional/ Archivos: ORGANIGRAMA FUNDACION SAN FRANCISCO DE ASIS, PENDON INSTITUCIONAL, PLATAFORMA ESTRATEGICA 1, PLATAFORMA ESTRATEGICA 2.*** ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención integral para el desarrollo humano/ Sub carpeta Obligación técnica 1/ Sub carpeta 1.4. Psicologia/ Archivos: Respiro al cuidador acta-foto.*** ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 7/ Subcarpeta/ Capacitación mensual.*** ***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.5. Gerontologia/ Archivos: Gerontologia UDCA acta.*** ***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.2. Enfermeria/ Archivos: Capacitación "Caidas y lecciones aprendidas" Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención integral para el desarrollo***

6 del presente anexo técnico.	Desde el área de enfermería se realizo inducción a la auxiliar Nataly Alarcon, quien ingreso a la Institucion el 20/02/2019, se dio a conocer normas, funciones, protocolos de manejo de enfermería, protocolos de seguridad. En meses anteriores sehan venido socializando los protocolos al 100% de la población de enfermeria.En este mes no aplicó registro de accidentalidad, morbilidad y mortalidad. En el mes de febrero no se realizaron adecuaciones ni mejoras de infraestructura debido a que el encargado de mantenieimiento locativo, el señor GUSTAVO VARGAS se encontraba de vacaciones. Se anexa matriz de mejoramiento con proyecciones a las acciones a realizar en el ambito locativo y de mantenimiento. El dia 01 de febrero, se llevó a cabo reunión del componente nutricional con el fin de tratar temas relacionados a formatos utilizados dentro del componente y realización de sugerencias frente a preparaciones y alimentos incluidos en minuta patrón y ciclos de menús. El dia 25 de febrero se realizó con comité de convivencia de personas mayores la apertura del buzón de sugerencias. En relación a la obligación 6.4 se anexa el Formato unico de inventario documental (FUID) para historias sociales. Se anexa el formato afuera que consta del prestamo y consulta de las historias sociales dentro del CPS. Se anexa protocolo de archivo y conservación de la documentación.	***Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 8 /Sub carpeta 1.2. Enfermeria/ Archivos: Reg.accidentalidad morbilidad-mortalidad macarena feb 2019 Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.2. Enfermeria/ Archivos: Inducción de Enfermeria. Ver CD Organización de soportes... Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Archivo 1.1 Matriz de mejoramiento. Ver CD Organización de soportes /Carpeta Gestión administrativa./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1./ Archivos:! Asesoria técnica componente nutricional CPS tercerizados. Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.3.Trabajo Social/ Archivo: Buzón sugerencias acta-foto. Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión Administrativa/ subcarpeta Obligación tecnica 1/ Archivos: FUID HISTORIAS SOCIALES/ FORMATO AFUERA/ FORMATO AFUERA 2/ PROTOCOLO ARCHIVO.***
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.	El dia 27 de febrero se reportaron las novedades ocurridas durante el mes de febrero Centro de Protección Social Hogar nuestra Señora de La Macarena. El listado de asistencia reportando los ingresos y egresos del mes, en el listado general se relacionan las 74 personas mayores atendidas durante el mes de febrero y en la meta fisica se relaciona los ingresos y egresos respectivos.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa/ Sub carpeta Obligación técnica 2./ Archivos: Listado asistencia macarena feb 2019, listado gral macarena feb 2019 y meta fisica macarena feb 2019.***
3. Coordinar con el supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades,ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).	De acuerdo a aval de mesa técnica sobre traslados de personas mayores por cambio de línea de atención de moderada a severa se trasladaron dos (2) personas mayores (Luis Alberto León Moreno y Jose Hector Linares Villegas) al Centro de Protección Social La Balza del municipio de Chia el dia 12 de febrero de 2019, ese mismo dia ingresaron al Centro de Protección Social Nuestra Señora de La Macarena el señor Julio Diaz Benavides proveniente del Centro de Protección Social San José de Chipaque y el señor Eraldo Adonai Garzón Beltran quien proviene de hospital La Victoria.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa/ Sub carpeta Obligación técnica 3./ Archivos: Ficha sirbe macarena feb 2019.***
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio	Durante el mes de febrero se contó con el apoyo de redes insterinstitucionales que favorecieron la dinámica institucional del Centro de Protección Social reflejado en la participación, gusto y alegria de las personas mayores, se destacan actividades como: Actividad de participación social con un encuentro generacional realizada el dia 19 de febrero de 2019 a través de bingo denominada "Mañana recreativa" con la participación de damas voluntarias, donde los adultos disfrutaron y compartieron. Con la participacion de ente externo al CPS representado en el Instituto Municipal de recreacion y deporte se dio inicio los dias lunes a jornadas de recreacion y deporte, el dia 25 de febrero asistio la profesional Luz Dary Vega quien reaalizo actividad deportiva. El dia 5 de febrero el grupo de Voluntariado de Guaymaral realizo un encuentro intergeneracional con una actividad de esparcimiento compartiendo juegos de mesa , manualidades y la escucha de musica como boleros antiguos. Se dio inicio 26 de febrero al "Club de Lectura", apoyada por la Biblioteca Municipal de la vereda de Fagua, en esta ocasion se trato la actividad sobre "momentos de Sabiduria"	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención integral para el desarrollo humano/ Sub carpeta Obligación técnica 1/ Sub carpeta 1.3. Trabajo Social/ Archivos: Bingo acta-foto, club lectura acta-foto, deportiva acta-foto y voluntariado acta-foto***

5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las Personas Mayores a las diferentes actividades que se requieran	Durante el mes de febrero 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.	***Ver CD Organización de soportes, carpeta Gestión administrativa . Obligacion Tecnica 5. Soporte 5.1 Documentos del carro.***
6. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna	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 febrero 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	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.	***NO APLICA***

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS- CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL HOGAR LA MACARENA**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**ANGELA VIRGINIA FAJARDO FAJARDO**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**51.568.769**

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

1. Un (1) CD de presentación de informe de gestión mes de febrero 2019.
2. Planilla entrega kit de aseo personal.
3. Cronograma mes de de febrero 2019.
4. Listado de asistencia personas mayores.
5. Listado general de personas atendidas durante el mes de febrero 2019.
6. Meta física Trabajo Social.