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	09	2018	***A:***	30	09	2018	***No. Informe:*** 3
SUPERVISOR:	LUCAS CORREA MONTOYA			***DEPENDENCIA:***	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			

OBJETO CONTRACTUAL

"BINDAR 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 septiembre de 2018. La suma es de ($ 25.725.112),veinticinco millones setencientos veinticinco mil ciento doce pesos m/cte.

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 l e 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 blecidos 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
r 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
ntar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el eral 4.3.2.
10.Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3 del presente anexo técnico.
11.Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente
12.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 septiembre de 2018. La suma es de ($ 25.725.112),veinticinco millones setencientos veinticinco mil ciento doce pesos m/cte. ***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. Durante el mes de septiembre no se vinculo ninguna persona a la institución, se presentaron las renuncias de la profesional de artes plasticas LORENA SUAREZ el 30 de agosto y de la empleada de servicios generales JUDITH ARIZA el 30 de agosto; esta información no se vio reflejada en el informe de gestión del mes de agosto por presentarse la novedad en el último día del mes, por lo cual se incluye en este informe. En el mes de septiembre no se adquirieron nuevos elementos para la prestación de los servicios de atención. Se gestionó y se obtuvieron los implementos para el kit de aseo de las personas mayores. ***Ver CD Organizacion de soportes carpeta Talento Humano. Obligacion Tecnica 1. Formato 1.1 Control de Talento Humano.Ver carpeta Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta Obligación Técnica 5. Documento 5.1. Seguimiento Dotación 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 engermeria (16), servicios generales (11), profesionales (2) y por prestación de servicios para técnicos y demas profesionales requeridos por anexo.Ver Obligación Técnica 1. Formato 1.1 Control de talento Humano 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 compensacion familiar SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Se Acreditan 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. ***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 magnetico en el archivo del Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena, para este periodo se envia el 5 de octubre el informe de gestión de septiembre con soportes pertinentes, y en relación a los documentos producidos durante el mes de SEPTIEMBRE 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 SRA DE LA MACARENA.***
8.Se mantiene 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; 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.Se tienen en cuenta las observaciones y recomendaciones realizadas por los supervisores del convenio en cada una de las áreas de atención. Para este periodo se recibe visita de supervisión del área psicosocial el día 07,21 y de septiembre, el área de enfermería el 07 de septiembre,el área de gestión ambiental y ambientes adecuados y seguros recibe visita el 14 de septiembre, el área de nutrición recibe visita el día 11 de septiembre, el área de Terapia Ocupacional y de educación física fueron supervisadas el día 07 de septiembre.Se realizaron los recorridos pertinentes, se realizó seguimiento a cada una de las áreas 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 4.1 Visita de supervisión ambientes adecuados y seguros. Archivo 4.2 Visita de supervisión Gestión Ambiental Archivo 4.3 Visita de supervisión Enfermería. Archivo 4.4 Visita de supervisión psicosocial. Archivo 4.5 Visita de supervisión terapia ocupacional y Educación Física Archivo 4.6 Visita de supervisón nutrición.***
10.El area psicosocial y gerontologia fueron convocados el día 21 de septiembre a reunion en el CPS Bosque Popular para dar lineamientos de la atencion institucional con enfasis en el anexo tecnico como navegacion para el desarrollo del Convenio Interinstitucional.S.D.I.S no ha enviado listado de aistencia y acta respectiva de la reunión. El area de enfermeria y regente de farmacia fueron convocados el dia 18 de Septiembre a las 9:00 a.m a reunion en el CPS Bosque Popular para revision de formatos de enfermeria y de farmacia; asistio la enfermera jefe Clara Nubia Garcia y la auxiliar de enfermeria Maritza Ortega,no han enviado listado de aListencia y acta respectiva de la reunión. El área de gestión documental y coordinación fueron convocados a reunión el día 24 de septiembre a las 8:30 con el fin de dar a conocer los lineamientos del PGD de S.D.I.S. ***Ver CD Organización de soportes /Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA/ Subcarpeta obligación técnica 4. Documento 4.7 Socialización del PGD. Documento 4.8 PLANILLA DE ASISTENCIA 2018-09-24***
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.Durante el este mes se presentaron en medio físico y se envío vía email las novedades de CPS (Listado de asistencia, listado censal, metafísica, listado de personas atendidas a último día de mes y listado censal en salud). ***Ver CD Organización de soportes carpeta Gestión Administrativa . Obligacion Tecnica 2. Formato 2.1 Novedades Personas Mayores.***
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 administracion o a terceros en los terminos del articulo 52 de la ley 80 de 1993. Para este mes de septiembre 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, 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.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.Durante todas las visitas de supervisión cada una de las áreas de atención facilita los documentos, listados, soportes, registros fotográficos y demas 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 en las visitas de supervisión acta diligenciada, firmada y archivada en físico en carpetas de Actas de Supervisión Secretaria de Integración Social Convenio 5776.estos documentos reposan en Coordinación. ***Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Subcarpeta obligación técnica 4.Archivo 4.1 Visita de supervisión ambientes adecuados y seguros. Archivo 4.2 Visita de supervisión Gestión Ambiental Archivo 4.3 Visita de supervisión Enfermería. Archivo 4.4 Visita de supervisión psicosocial. Archivo 4.5 Visita de supervisión terapia ocupacional y Educación Física Archivo 4.6 Visita de supervisón nutrición.***
17.Se cumple con las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

1. En el transcurso del mes de septiembre se realizaron las actividades programadas para la prestación del servicio a las personas mayores de acuerdo al anexo técnico: El equipo interdisciplinario desarrollo acciones para promover participación social como celebración especial de Amor y amistad, encuentros generacionales e intergeneracionales, club de lectura con el apoyo de la biblioteca municipal de chía, apoyo de los voluntariados de la iglesia Santa Inés y Guaymaral, Voluntarios de la comunidad, Universidad de la Sabana, colegio Británico, Entidad Educativa Fagua. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo humano. Obligación Técnica1. Sub carpeta 3. Familia, participación y redes, subcarpeta 3.2 Participación soporte archivo y Subcarpeta 1. Ocupación Humana subcarpeta 1.2. Movilizando capacidades archivo actas y registros de actividades.*** *Se realizó taller de estimulación cognitiva y estimulación sensorial de acuerdo a los objetivos planteados.* ***Ver CD organización de soportes carpeta atención integral para el desarrollo humano. Obligación técnica 1. Subcarpeta 1. Ocupación Humana subcarpeta 1.2. Movilizando capacidades archivo acta y registro taller cognitivo, acta y registro taller estimulación sensorial, registro fotográfico taller cognitivo y registro fotográfico taller estimulación sensorial; y subcarpeta psicología archivos estimulación cognitiva acta, estimulación sensorial acta, estimulación cognitiva registro fotográfico, estimulación sensorial y registro fotográfico.*** *Se dio cumplimiento al taller educativo programado para fortalecer hábitos y habilidades de la vida diaria, actividades instrumentales y avanzadas.* ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano. Obligación Técnica 1. Sub carpeta 2. Cuidado integral/ subcarpeta 2.1. Cuerpo y Mente/ Archivos acta y registro taller de autocuidado.*** *Se realizaron sesiones semanales de gimnasia terapéutica para personas con déficit funcional.* ***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 acta y registro gimnasia terapéutica y registro asistencia y fotográfico.*** *Se efectuaron talleres ocupacionales (Artesanal, vocacional y productivo con apoyo de la empresa privada* ***CABO DISTRIBUCIONES. Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano. Obligación Técnica 1. Sub carpeta Subcarpeta 1. Ocupación Humana subcarpeta 1.2. Movilizando capacidades/ Archivo Registro asistencia y fotográfico.*** *Se efectuaron sesiones de lenguajes para la identidad, literarias, de motricidad fina, pinturas decorativas y entrenamiento en telares.* ***Ver CD Organización de soportes, carpeta atención integral para el desarrollo humano. Obligación técnica 1. Subcarpeta 1. Ocupación Humana subcarpeta 1.2. Movilizando capacidades/ archivos reg. Asistencia, actividades artísticas, culturales, cognitivas y sociales, registro asistencia actividades cognitivas y registro asistencia actividades vocacionales.*** *Se realizó reunión con el total de personas mayores con el fin de sensibilizar en la importancia de la elección del nuevo comité de convivencia de personas mayores, igualmente se realizó la respectiva elección de los nuevos miembros del comité de conviencia, siendo elegidos por sus pares nueve miembros conformado por siete adultos mayores y los profesionales del area psicosocial (Trabajo social y Psicología).* ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligacion Tecnica 1. Sub carpeta Promoción de buen trato/ archivos COMITÉ CONVIENCIA MIEMBROS Acta, COMITÉ CONVIVENCIA PERSONAS MAYORES Acta, COMITÉ DE NVIENCIA REG FOTOGRÁFICO; y subcarpeta comite de convivencia/ Archivo COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PAGINA 1 Y 2.*** *Con presencia de uno de los miembros del comité.En el mes de septiembre el área Psicosocial desarrolló talleres en pro de la calidad de vida de la personas mayores como Buen Trato, afectividad y relaciones interpersonales .* ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligacion Tecnica 1. Sub carpeta 2. Cuidado integral/ Subcarpeta 2.2 Afectividad y sexualidad/ archivos AFECTIVIDAD y RELACIONES INTERPERSONALES. Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligacion Tecnica 1. Sub carpeta 4. Promoción del Buen trato/ Subcarpeta 4.2 Buen Trato/ archivos Buen trato Acta y asistencia, y BUEN TRATO REG FOTOGRÁFICO .*** *Las actividades brindadas desde el área de gerontología durante el mes de septiembre se orientaron hacia la gestión, promoción, conocimiento de las personas adultas mayores en su autocuidado, estilos de vida saludables, envejecimiento digno y activo en su contexto. Para tal fin se desarrollaron actividades tanto con las personas adultas mayores como con personas externas al CPS, continuando la sensibilización hacia una mejor calidad de vida hacia nuestras personas mayores. La gestión que se realizó en el mes anterior con la Universidad de Ciencias Aplicadas (UDCA) se desarrollara durante el mes de octubre y noviembre y se proyectan relaciones con estudiantes y docentes a mediano y largo plazo facilitando autonomía, independencia, estilos de vida saludables; siendo los adultos mayores agentes de su cuidado y líderes dentro del mismo CPS. Los talleres semanales de Gerontología se desarrollaron el 11 y 12 de Septiembre y a través de actividades interdisciplinarias los demas dias por necesidad del servicio y actividades especiales con voluntariados del CPS Hogar Nuestra Señora de La Macarena* ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano. Obligación Técnica 1/ Subcarpeta 1 Ocupación humana/ Subcarpeta 1.2. Movilizando capacidades/ Archivo CREANDO ANDO GERONTOLOGÍA*** *.En el transcurso del mes de septiembre, el área de enfermería realizó Capacitación taller en prevención y promoción de la salud con el tema "Lavado de manos", 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: PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD LAVADO DE MANOS, REG FOTO PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD LAVADO DE MANOS.*** *Desde el área de Gerontología se desarrolló con la temática central tanto para personas adultas mayores como personal con el tema: "Afecto y alimento" a través de los invitados especiales de Emma la mascota y el zootecnista Fernando Cardona donde se realizó una actividad lúdica y educativa* ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Técnica 1/ Sub carpeta 2. Cuidado integral/ subcarpeta 2.1. Cuerpo y mente/ Archivos GERONTOTIPS EMPLEADOS y GERONTOTIPS PERSONAS MAYORES.*** *El área de Educación Física realiza actividades diarias como gimnasia de mantenimiento, caminatas cortas, una caminata mensual y asistencia personalizada de adultos mayores para su mantenimiento físico general, al igual se realizó durante este mes una clase de rumba y actividad lúdica.* ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligacion Tecnica 1. Subcarpeta 1. Ocupación Humana/ subcarpeta 1.2. Movilizando capacidades/ Archivos ACTIVIDADES ED FISICA y ASISTENCIA EDUCACIÓN FÍSICA.*** *El área Gestión ambiental se socializó los primeros cinco componentes del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares con trabajadores de todas las areas dia 24 de septiembre, mediante una presentacion del tema en diapositivas de PPT y sus respectivos pre-tests y post-tests para medir los conocimientos previos y los conocimientos adquiridos en la charla, tambien a las personas mayores se les realizó una actividad didactica titulada "Bingo ecologico" el dia 21 de septiembre, en la cual se socializó el uso adecuado de los puntos ecologicos y que tipo de residuo debe ir en cada caneca para posteriormente jugar Bingo relacionando los temas vistos con el juego, posteriormete se premió a las personas mayores que ganaron.* ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Acta de socialización PGIRHS COMPONENTES 1 - 5. Documento 3.2 Acta Bingo Ecologico.*** *El equipo intersiciplinario realiza valoraciones y seguimientos de acuerdo a lo programado por cada área.*

2.En el mes de septiembre el equipo interdisciplinario realizó 24 monitoreos al Plan de Atención Integral Individual-PAIIN ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligación Tecnica 2/ Subcarpeta Monitoreo PAIIN /Archivos MONITOREO PAIIN SEPTIEMBRE y LISTADO MONITOREO PAIIN SEPTIEMBRE 2018.***

3.Se envía Plan de Atencion Institucional PAI para revisión por parte del equipo de asistencia técnica de la Subdirección de la vejez el día 06 de agosto, se recibe observaciones y solicitud de ajustes el día 27 de agosto vía correo electrónico, el equipo interdisciplinario se reune con el fin de realizar las correcciones pertinentes, se envía vía correo electrónico el mismo día (27 de agosto), se recibe correo electrónico sin soporte la aprobación del PAI el día 06 de septiembre vía correo electrónico, y finalmente se recibe vía correo electrónico el documento de aval del PAI por parte de la Secretaría Distrital de Integración social el día 17 de Septiembre. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligación Tecnica 3. Archivo: CONSTANCIA AVAL PAI MACARENA.***

4.Durante el mes de septiembre se realizaron seguimientos en Historias Sociales: ***Trabajo Social : Ver CD Organizacion de soportes carpeta Atencion Integral para el desarrollo Humano . Obligación Tecnica 4. Formato de seguimientos y evaluaciones (24 seguimientos y una nota de novedad presentada (perdida de Pedro Leoncio Najar).***
Terapia Ocupacional: Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano. Obligación Técnica 4. Formato listado de seguimientos y valoraciones (14 valoraciones iniciales, 24 seguimientos)
Educación Física : Ver CD Organizacion de soportes carpeta Atencion Integral para el desarrollo Humano . Obligacion Tecnica 4. Formato listado de seguimientos (24 seguimientos)
Enfermeria: Ver CD Organización de soportes... Carpeta ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO. Subcarpeta Obligación técnica 4/ Archivo LISTA SEGUIMIENTO DE ENFERMERÍA (24 seguimientos)
Psicologia: Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano / Subcarpeta Obligación Tecnica 4. Formato listado de seguimientos y valoraciones (24 seduimientos trimestrales y 12 intervenciones individuales)
Nutrición: Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligación Tecnica 10. Seguimientos nutricionales (24 valoraciones de seguimiento)
Gerontologia: Ver CD Organización de soportes carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano . Obligación Tecnica 4 (siete (7) valoraciones iniciales)

5. El 28 de septimbre de 2018 se realizo reporte de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones . En el CPS Macarena no se han presentado casos. ***Ver CD Organizacion de soportes carpeta Atencion Integral para el desarrollo Humano . Obligacion Tecnica 5.***

6. En el transcurso del mes de septiembre se realizó la asamblea de personas mayores, en la cual se trató temas de interés y novedades presentadas dentro de la dinámica institucional, ésta se llevó a cabo El día 26 de septiembre de 2018, vinculándose las personas mayores que se encontraban en el CPS, el equipo interdisciplinario y cuidadores. Actividad direccionada por el Hermano Carmelo FDP como director general del Hogar Nuestra Señora de l acarena ***.Ver CD Organizacion de soportes carpeta Atencion Integral para el desarrollo Humano . Obligacion Tecnica 6.***

7. Se adecuó espacio para la sala de cómputo de personas mayores y se dio mantenimiento a los equipos; durante este mes se dio cumplimiento al uso del computador según cronograma establecido. Se efectuó nuevamente exploración de intereses y se brindó motivación para la vinculación de nuevas personas teniendo en cuenta que sea de su gusto e interés. Participaron dos adultos nuevos y dos adultos que ya se encontraban vinculados y han mostrado interés por aprender nuevas tecnologías. Se brinda guía para el manejo básico del computador, aprendizaje de herramientas y acceso a redes sociales para mejorar comunicación. Se cuenta con horario para el uso del computador y los participantes firman formato de asistencia. ***Ver CD Organización de soportes, carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano. Obligación Técnica 1. Sub carpeta Terapia Ocupacional/ Archivos, Horario de uso del computador, acta y registro de asistencia.***

8. En el mes de septiembre las personas mayores fueron atendidas en la IPS Hospital Simón Bolivar, Hospital de Usaquen, Verbenal y Hospital de Suba, Hospital de Chapinero, dando cubrimiento al 100% de las citas medicas, de especialistas (Medicina interna 5, medicina general crónicos IPS 25, examenes de laboratorio 11, oftalmología 7,Ortopedia 2, Dentolaser 4, nutricion 1, Electrocardiograma 4,cardiologia 5, urología 2, valoración urgencias 1, medicina general del CPS 74, dermatoloía 1, densitometria 1, ecografía vias urinarias 2) . Durante este mes el medicamento fue entregado en su totalidad. ***Ver CD Organización de soportes Carpeta ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO. Subcarpeta Obligación Técnica 8/ Archivo VALORACIONES MEDICAS SEPTIEMBRE 2018***

9.Durante el mes de septiembre se realizo 18 planes de cuidado de enfermeria.
S ntinua con la supervicion de entrega de medicamentos mensuales para dar cumplimiento a los tratamientos farmacológicos.
S ontinua realizando supervisión diaria en baño e higiene personal, vestido y alimentación.
Se continua identificando 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. ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO. Subcarpeta OBLIGACION TÉCNICA 9/ Archivo PLAN DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA.***

10.La salida recretiva no aplica para este periodo.

11. El 29 de septiembre de 8:00 a.m a 12:30 p.m se realizo la reunion con referentes familiares y sociales de las personas mayores institucionalizadas en el Centro de proteccion Social Hogar Nuestra Señora de la Macarena . El tema tratado fue "NUESTRO TIEMPO EN FAMILIA , con el subtema de "EL PERDON ", adicionalmente se sensibilizo a los referentes participantes sobre las obligaciones del contrato suscrito entre la Secretaria de integracion Social y la fundacion San Francisco de Asis. Terminando la reunion se elaboro conjuntamente el cronograma para la realizacion de reuniones estipuladas en el PAI. Para dicha actividad acudieron a la convocatoria 33 referentes familiares y sociales de las personas mayores institucionalizadas. ***Ver CD Organizacion de soportes, carpeta Atencion Integral para el desarrollo Humano/ Subcarpeta Obligacion Tecnica 1/ Subcarpeta 3. Familia, participación y redes/ Subcarpeta 1. Familia/ Archivo FAMILIA y REG FOTOGRÁFICO.***

c) Nutricion y Alimentación.

1. De acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección para la Vejez, la Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional, lo establecido en el Decreto 3075/97 Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente, se garantiza de forma diaria la alimentación a las Personas Mayores. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4 Nutrición y alimentación. Subcarpeta Obligación técnica 1. subcarpeta Servicio de alimentación; Aval Plan de Saneamiento básico, Concepto Sanitario servicio de alimentación, oficio envío 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. De acuerdo con los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparacion, distribucion y servido de los alimentos de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), se asegura cumplimiento con las caracteristicas necesarias establecidas en el Manual y normatividad vigente. Dentro de dichos procesos, se registra en formato recibo de materias primas, requisición de frutas, verduras y carnes de forma semanal, rotulación de alimentos recibidos, registro de temperatura y distribución en servido de alimentos. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4 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. De acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, se actualizó e implemento el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas de acuerdo a patologías de las Personas Mayores atendidas en el Centro de Proteccion Social, a partir de dicho manual, se evidencian las derivaciones de dietas generadas a partir de la dieta normal. Actualmente, se està en espera de Aval por parte de asistencia tècnica. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4 Nutrición y alimentación. Subcarpeta Obligación técnica 3. Subcarpeta Formato suministro de dietas, manual dietoterapia***
4. A partir de lo estipulado por el anexo técnico y documentos adjuntos en el mapa de procesos , actualmente se realiza proceso de actualización e implementación del Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, incluyendo cada una de las etapas del proceso: compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4. Nutrición y alimentación. Subcarpeta Obligación técnica 4. Subcarpeta Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.***
5. Dentro del Servicio de alimentación, se cuenta con los equipos y utensilios requeridos para la preparación de los alimentos, cumplimiendo con lo estipulado en el presente anexo técnico. Anexo se envía matriz de utensilios de cocina, relacionando aquellos existentes en el servicio y aquellos en los que se realizarà la respectiva gestion para obtenerlos. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4. Nutrición y alimentación. Subcarpeta Obligación técnica 5. subcarpeta Equipos y utensilios Servicio de alimentación; matriz dotación equipos nutrición, Registro fotográfico utensilios de cocina***
6. El personal del Servicio de Alimentos cuenta con dotación exigida en el anexo técnico según normatividad, la cual se entrega dos veces en el año (de forma semestral), la segunda entrega de dotaciòn se tiene proyectada para el mes de diciembre del presente año. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4. Nutrición y alimentación. Subcarpeta Obligación técnica 6. subcarpeta Lista entrega de dotación; Regitro fotográfico dotación***
7.El personal del servicio de alimentos, auxiliares de enfermería y servicios generales cuentan con carnet de manipulacion de alimentos vigente de acuerdo a la normatividad. Una vez cumplida la vigencia, personal asiste a curso de manipulación de alimentos junto a actualización de examenes de laboratiorio con su posterior aval de manipulación por parte de medicina general. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4. Nutrición alimentación. Subcarpeta Obligaciòn técnica 7. Subcarpeta Carnet Manipulación de alimentos, ficha técnica capacitación personal manipulador de alimentos, relación manipuladores y proovedores de alimentos***
8. garantiza que los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuentan con las especificaciones descritas en el presente anexo. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4. Nutrición y alimentación. Subcarpeta Obligación técnica 8. Subcarpeta Registro equipos de medición***
9.Se realiza valoración de ingreso a las personas mayores máximo a los 8 dias de su llegada a la institucion, determinando su estado nutricional y estableciendo su respectivo plan dietario, supervisando diariamente aceptacion, tolerancia, consumo y gusto por la alimentacion institucional. Durante el mes de septiembre de 2018, no se realizaron valoraciones de ingreso. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4. Nutrición y alimentación. Subcarpeta: Obligación técnica 9. Subcarpeta No aplica***
10.Se realiza valoración de seguimiento nutricional a 24 Personas Mayores, modificando prescripción de dietas de acuerdo a necesidades particulares. Para el mes de octubre, se proyecta la valoración de seguimiento de las Personas Mayores faltantes, completando así la totalidad de la población institucionalizada. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4. Nutrición y alimentación. Subcarpeta: Obligación técnica 10. Subcarpeta Valoraciones nutricionales de Seguimiento***
11. Mensualmente se realiza un taller en estilos de vida saludable y pyp. Durante el mes de septiembre se llevó a cabo una capacitación a las Personas Mayores. "Lavado de manos y su importancia en la salud" realizada el 13-09-2018 con asistencia de 40 Personas Mayores. El día 18- 09-2018, se realizó capacitación dirigida a personal de Servicio de alimentación "Microorganismos, cinco claves de inocuidad de los alimentos, tipos de cortes y tablas de colores para picar alimentos". Finalmente, de acuerdo con lo estipulado en PAI en la actividad "cuidándonos saludablemente", el día 20-09-2018, se desarrollo "rescatando saberes de las Personas Mayores", la cual se realiza de forma bimensual, con asistencia de 41 Personas Mayores ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4 Nutrición y alimentación. Subcarpeta: Obligación técnica 11. Subcarpeta Capacitaciones , registro fotográfico capacitación lavado de manos y su importancia en la salud dirigido a Prsonas Mayores, Registro fotográfico capacitación personal manipulador de alimentos, registro fotográfico capacitación recuperando saberes de las Personas Mayores***

12.Se aplican y consolidan los formatos definidos dando cuenta del registro , consolidación, 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 1,2, 7, 9, 10 y 11. ***Ver CD Organización de soportes... Carpeta 4 Nutrición y alimentación. Subcarpeta: Obligación técnica 12. Subcarpeta Dirigirse a obligaciones 1,2, 7, 9, 10 y 11***
d) Gestión Ambiental
1.Se socializaron planes y programas enviados por la Secretaria Distrital de Integración Social, para el dia 27 de septiembre se socializo la actividad "La semana de la bicicleta", donde de manera semi-personalizada se le enseñó a los trabajadores mediante un folleto los beneficios ambientales, economicos y saludables de utilizar la bicicleta como medio de transporte alternativo, ademas se les obsequia un pequeño volante con los beneficios de la bicicleta junto con un caramelo. La poilitica integrada del SIG se encuentra publicada en un lugar visible dentro del hogar. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Documento 1.1 Campaña semana de la bicicleta. Documento 1.2 Foto politica SIG publicada.***
2. Se cuenta con los documentos de Plan de Saneamiento Basico y Plan de gestión integral de residuos hospitalarios y similares actualizados, asi mismo se cuenta con la declaracion de compromiso de cada uno de ellos y se garantiza la implementación de cada uno de ellos, además se garantiza el cumplimiento de lo estipulado en el Plan Institucional de Gestión Ambiental. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 2. Documento 2.1 Plan de Saneamiento Basíco. Documento 2.2 PGIRHS. Documento 2.3 Declaraciones de compromiso PSB y PGIRHS.***
3. Para este mes se socializaron los primeros cinco componentes del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares con trabajadores de todas las areas el dia 24 de septiembre, mediante una presentacion del tema en diapositivas de PPT y sus respectivos pre-tests y post-tests para medir los conocimientos previos y los conocimientos adquiridos en la charla. Para las personas mayores se realizo una actividad didactica titulada "Bingo ecologico" el dia 21 de septiembre, en la cual se socializó el uso adecuado de los puntos ecologicos y que tipo de residuo debe ir en cada caneca para posteriormente jugar Bingo relacionando los temas vistos con el juego, posteriormete se premió a las personas mayores que ganaron. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Acta de socialización PGIRHS COMPONENTES 1 - 5. Documento 3.2 Acta Bingo Ecologico.***
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 tecnica 2. Documento 2.1 Aval del predio.***
3.La dotación del inmueble es objeto de mantenimiento, en este periodo se realiza cambio de techo en el cuarto de almacenamiento temporal de residuos por uno de material de facil limpieza, se instala cielo raso en la capilla para garantizar un ambiente adecuado libre de incidencia solar excesiva, se inicia el cambio de techo en baño comunal de mujeres, el cual debido a su porosidad no era de facil desinfección, se inicia la contrucción de cuarto de almacenamiento de pipetas de gas a una distancia prudente del area de cocina, pintura en habitaciones comunales e individuales, se realiza jardineria y mantenimiento general. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Documento 3.1 Matriz plan de mejoramiento definitivo agosto-septiembre 2018. 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 y demas componentes para una adecuada prestación segura del servicio.
5. Se suministra los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos, estando en optimas condiciones. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 5. Documento 5.1 Seguimiento dotación de unidad operativa. Documento 5.2 Registro fotografico de dotación.***
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 septiembre, 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. ***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 2018.***

9.Se cuenta con concepto tecnico favorable, otorgado por bomberos de Chía hasta la fecha. ***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 anexo técnico y se ejecutan de forma permanente, además se realizó una socialización de los protcolos de seguridad actualizados al area de enfermeria el dia 21 de septiembre. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 10. Documento 10.1 Protocolos de seguridad. Documento 10.2 Socialización protocolos de seguridad. Documento 10.3 Registro fotografico socializacion.***
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. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 11. Documento 11.1 Contratos de servicio de vigilancia. Documento 11.2 Factura de venta servicio de vigilancia.***
12.Se ha realizado el pago oportuno de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. El pago de factura de acueducto, alcantarillado y aseo no aplica para este periodo ya que se cancela de manera bimensual. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 12. Documento 12.1 Factura telefono, Documento 12.2 Factura luz y energia.***
13. La entrega de dotación no aplica para este periodo. Se proyectara enviar entrega de dotacion de vestuario el mes de diciembre del presente año de acuerdo a lo solicitado en el manual de presentación de informe de gestión.
14. Se suministra los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias y mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene, ademas se solicitan nuevos implementos de aseo y limpieza para cumplir a cabalidad lo establecido en el Plan de Saneamiento Basico. **Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 14. Documento 14.1 Acta de entrega elementos de limpieza.**
15. Se realizan compras de elementos de limpieza y desinfección para realizar las labores de aseo institucional. ***Ver Informe fisico financiero. Soportes de factura.***
16. Se garantiza el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo. ***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 16. Documento 16.1 Elementos para realización de actividades.***
17. 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. 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. ***Ver CD Organizacion de soportes carpeta Talento Humano . Obligacion Tecnica 1. Formato 1.1 Control de Talento Humano.***
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 hubo cambios en el personal contratado.Se presentaron las renuncias de la profesional de artes plasticas LORENA SUAREZ el 30 de agosto y de la empleada de servicios generales JUDITH ARIZA el 30 de agosto; esta información no se vio reflejada en el informe de gestión del mes de agosto por presentarse la novedad en el último día del mes. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Talento Humano . Obligacion Tecnica 1. Documento 1.1 CONTROL DE TALENTO HUMANO SEPTIEMBRE 2018***
4. se pagan los salarios, honorarios o pestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado de conformidad con la normatividad vigente. ***Ver soporte en informe financiero.***

g) Gestión Administrativa

1.En el transcurso de este mes se realizó la gestión pertinente para la elaboración del pendón del Plan de Atención Institucional-PAI, el cual se publicará en lugar visible del CPS Hogar Nuestra Señora de Nuestra Señora de La Macarena. Tambien se lleva acabo la socialización de los protocolos de seguridad al área de enfermería ***Ver CD Organización de soportes Carpeta GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Subcarpeta obligación técnica 1 / Archivos: ENFERMERÍA SOCIALIZACIÓN DE PROTOCOLOS y SOCIALIZACIÓN DE PROTOCOLOS SEPT (REG FOTOGRÁFICO)***
2. El primer dia habil del mes de octubre (Lunes 1°) se realizo el reporte de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada. ***Ver CD Organización de soportes carpeta Gestión Administrativa . Obligacion Tecnica 2. Formato 2.1 Novedades Personas Mayores.***

3.Se atiende la cobertura estimada para personas mayores en los horarios establecidos en el presente anexo técnico. El 22 de septiembre se reporto la hospitalizacion de la persona mayor ELIZABETH PIRAGAUTA , quien regreso al CPS Macarena el 26 de septiembre. El 27 de septiembre se reporto telefonicamente la perdida de la persona mayor PEDRO LEONCIO NAJAR del Hospital de Chapinero. Se dio el termino de las 72 horas para el reporte a la Fiscalia, enviando la respectiva novedad a la Secretaría Distrital de Integración Social el día 1 de Octubre de 2018, para el respectivo trátime de asignación de cupo mantener el número de personas institucionalizadas (74) según convenio 5776-2018. ***Ver CD Organización de soportes, carpeta Gestión administrativa . Obligacion Tecnica 3. Soporte 3.1 Base de datos y meta fisica***
4.En este periodo se coordinaron acciones para la prestación del servicio con: Universidad de la Sabana, taller de derechos y deberes realizado el día 24 de septiembre de 2018,dos encuentros intergeneracionales realizados el 1 y 5 de septiembre, con participación de 45 y 57 personas mayores respectivamente. "Biblioteca municipal Encuentro intergeneracional y Club de lectura realizado el 5 de septiembre, actividad con participación de 52 personas mayores. Es importante destacar la vinculación de una voluntaria de la comunidad en apoyo y acompañamiento en trabajos decorativos, artísticos y motrices desarrollados con las personas mayores los días 7 y 21 de septiembre con participación de 15 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/ Soporte Archivo ENCUENTRO INTERGENERACIONAL FAGUA, ENCUENTRO INTERGENERACIONAL STA INES, ENCUETRO INTERGENERACIONAL USABANA, ENCUENTRO INTERGENERACIONAL USABANA 2.*** *Desde el área de Gerontología se desarrolló con la temática central tanto para personas adultas mayores como personal con el tema: "Afecto y alimento" a través de los invitados especiales de Emma la mascota y el zootecnista Fernando Cardona donde se realizó una actividad lúdica y educativa* ***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/ GERONTOTIPS EMPLEADOS y GERONTOTIPS PERSONAS MAYORES.***
5.Durante este mes de septiembre se prestó satisfactoriamente el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes citas médicas y traslado que permitió la asisitencia a taller de crónicos en el CAPS CAPITAL SALUD VERBENAL. El vehículo y el personal de transporte contratado cuenta con las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes y es el mismo vehiculo utilizado por San Francisco de Asís. ***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 septiembre no se presento novedad en fallecimientos de personas mayores intitucionalizadas en el CPS Hogar nuestra Señora de La Macarena. ***Ver CD Organización de soportes, carpeta Gestión administrativa . Obligacion Tecnica 6. Soporte 6.1 Contrato funerario.***
7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio
Firma
Representante Legal ANGELA VIRGINIA FAJARDO FAJARDO
Documento de Identificación CC 51.568.769