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 NAZARETH OPCIÓN 3*							
CONVENIO / CONTRATO No.	*8425-2018*	*de:*	*29*	*8*	*18*	*PLAZO:*	*273*	*Días calendario*
FECHA ACTA DE INICIO:	4	09	2018	*FECHA DE TERMINACIÓN:*	29	05	2019	
PERIODO DE INFORME:	04	09	2018	*A:*	30	09	2018	*No. Informe:* 1
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 SEVERA QUE SE ENCUENTREN EN SITUCIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL 2010-2025.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES GENERALES
1. Se Dispone de todos los recursos establecidos en el anexo técnico, estudios previos y demás documentos que forman parte integral del proceso
2. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente,
3. Dar cumplimiento a los requisitos de ejecución del convenio dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del mismo.
4. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del convenio.
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad socila integral y parafiscales par lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, esgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de comformidad con las ormas y reglamentos que rigen la mAteria. Acreditar 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 Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de Compensación Familiar, cuando corrresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría Distrital de Integración Social.
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como sponder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la inStitución para que reposen en la dependencia rrespondiente de conformidad con los lineamientos estblecidos en el numeral 6.1.5 Gestión documental.
7. Mantener vigente la garaNtía única y las demás garatías estableciadas en el numeral 6.7.4 del anexo técnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten la ejecución de este.
8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del convenio.
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del convenio, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
10. Presentar al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numera 6.4.
11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículos 52 de la Ley 80 de 1993.,
12. Pagar a la Secretaría Distrital de Integración Social 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.

13. Responder 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 Distrital de Integración Social 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 Distrital de Integración Social. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría Distrital de Integración Social, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
14. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que esta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
15. Facilitar la labor del supervisor, para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio, el Asociado deberá proporcionar toda la información y documentación que se considere necesaria.
16. 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 las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
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. Así mismo realizar el monitoreo del -PAIIN- de acuerdo con los tiempos establecidos en el numeral anteriormente mencionado.
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional - PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo el cual debe ser avalado por el supervisor del convenio.
4. registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Realizar el reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique.
6. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo con 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 ejecución del convenio, el plan de cuidado y su respectivo seguimiento de cada persona mayor, el cual estará liderado por el área de enfermería.
10. Realizar una (1) salida recreativa durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.3.1
11. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio una estrategia de Intervención con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral 1.5.1. Atención Integral para Desarrollo Humano - Eje de atención familia.
NUTRICION Y ALIMENTACIÓN
1. Brindar el servicio de alimentación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme lo señalado en el presente anexo técnico.
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.
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.
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.
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, descritos en el presente anexo.
6. Garantizar que el personal de cocina cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación.
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.
8. Garantizar que los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuenten con las especificaciones descritas en el presente anexo técnico.
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
10. Elaborar los reportes de evaluación del estado nutricional de las personas mayores y hacer entrega de estos 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 mínimo una (1) socialización al mes de orientación de hábitos alimentarios y estilos de vida saludable teniendo en cuenta las especificaciones del numeral 2.4
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 reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las
13. Las demás establecidas en el anexo técnico.
GESTION AMBIENTAL
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social.
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,
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.
4. Las demás establecidas en el anexo técnico.
AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) avalados por la Subdirección de Plantas Físicas dela Secretaría Distrital de Integración Social
3. 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.
4. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el numeral 4.6 del anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.
Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecida en el numeral 2.2.
6. 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 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.
7. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias 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.
8. 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
9. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3. del presente anexo técnico
10. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.
11. Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. (cuando aplique)
12. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del presente anexo técnico.
13. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividazdes necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
14. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio.
15. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.
16. Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el presente anexo técnico
17. Las demás establecidas en el anexo técnico.
TALENTO HUMANO
1. Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio
2. Presentar las hoja de vida del talento humano al día hábil siguiente a la suscripción del convenio.
3. Informar opórtunamente los cambios del talento humano al-la supervisor-a del convenio y presentar los documentos de la persona con quien se efectuará el reemplazo dentro de los 2 días hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
4. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Las demás establecidas en el anexo técnico
GESTION 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 póblación actualizada.
3. Coordinar con el Supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las 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 traslado de las persona 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
OBLIGACIONES GENERALES
1. Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo técnico, estudios previos y demás documentos que forman parte integral del proceso. **Se dispone de todos los recursos establecidos en el anexo técnico, estudios previos y demás documentos que forman parte integral del proceso. Ver informe financiero en físico.** **Ver CD Carpeta de Obligaciones Generales. Subcarpeta Obligación Tècnica 1. Documento 1.1 Control de talento Humano, Documento 1.2 Kit de aseo. Ver informe financiero en fisico.**
2. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente. Actualmente se encuentra contratado 9 empleados por prestación de sevicios y 88 por contrato termino indefinido. **Ver CD Carpeta de Talento Humano, Subcarpeta ObligaciónTècnica 1. Documento 1.1 Control de talento Humano, Documento 1.2 Correo Hojas de vida. Ver informe financiero fisico.**
3. Dar cumplimiento a los requisitos de ejecución del convenio dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del mismo. **Se cumplió con los requisitos establecidos del convenio dentro del tiempo estipulado.**
4. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del convenio. **Se realizó Acta de incio con fecha de Septiembre 04 de 2018.**
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad socila integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, 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. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra aldía en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de Compensación Familiar, cuando corrresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría Distrital de Integración Social. **Ver informe financiero en físico.**
6. 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 estblecidos en el numeral 6.1.5 Gestión documental. **Se realizó socialización de los lineamientos de Gestión Documental por el referente de Gestión Cindy Agudelo. Se anexa acta, listado de asistencia y capacitaciòn.** **VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Obligaciones generales. Subcarpeta denominada Obligación técnica 6. Soporte 6.1 Acta, 6.2 Listado de asistencia**
7. Mantener vigente la garantía única y las demás garatías estableciadas en el numeral 6.7.4 del anexo técnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten la ejecución de este. **Se mantiene vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en la poliza: No. 33-44-101175147 del 30/08/2018 y Póliza extracontractual No. 33-40-101049587 con la entidad Seguros del Estado.**

8. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del convenio.
Se acatan y aplican de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del convenio.

9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del convenio, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo. **La asistencia a reuniones se llevo a cabo de la siguiente manera: 11/09/08: Gestión Ambiental, 14 /09/18: Coordinadores. 18/09/18: Enfermería, 21/09/18: Trabajo Social, Psicología, Gerontología, 24/sep/18: Gestión Documental, en CPS en Bosque Popular.**

10. Presentar al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numera 6.4. **Se presentaron al supervisor-a del convenio los informes: Informe mensual 5/09/2018. El Plan de atención institucional se encuentra en construcción el cual se enviara en el tiempo estipulado por la Secretaria Distrital de Integracion Social para su posterior revision y aval.**

11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículos 52 de la Ley 80 de 1993.
No se presentaron actos u omisiones hasta la fecha.

12. Pagar a la Secretaría Distrital de Integración Social 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 se presentaron acciónes por terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, hasta la fecha.

13. Responder 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 Distrital de Integración Social 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 Distrital de Integración Social. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Secretaría Distrital de Integración Social, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
No se presentaron acciones y omisiones imputables del personal, subasociados y proveedores.

14. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la Secretaría Distrital de Integración Social podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos. **No aplica. No hay procesos pendientes en el periodo.**

15. Facilitar la labor del supervisor, para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio, el Asociado deberá proporcionar toda la información y documentación que se considere necesaria.
Se proporciona toda la información y documentación al supervisor del Convenio cuando ha sido requerida.

16. 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 para este periodo de revisión, no se evidencian actividades adicionales en el anexo técnico.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

b. Atencion integral para el desarrollo humano.

1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. **Se garantiza la prestación del servicio a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. En el transcurso del mes de Septiembre de 2018, se realizaron las siguiientes actividades acordes al Plan de Atencion Institucional:**

Ejercicios de acondicionamiento, reentrenamiento en marcha, masaje sedativo, trabajo con poleas, estimualción. VER CD Organizaciòn de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.1 A. Terapia Fisica, Subcarpeta 1.1.1.1 Registro fotografico, 1.1.1.2 Listado.

Reuniòn de enfermeria , Socializaciòn protocolo higiene de la persona mayor y actividades de enfermeria, actividades de estimulaciòn, cambios de posiciòn, masajes, reentrenamiento en marcha, caminatas fin de semana, celebracion eucaristica, control de signos vitales, jornada corte de uñas, curaciones. VER CD Organizaciòn de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.2 Enfermeria, Subcarpeta 1.1.2.1 Capacitaciones, 1.1.2.2. Registro fotografico.

Aplicaciòn de cuestionario Maslach, noticias al dìa, socializaciòn anexo tècnico. VER CD Organizaciòn de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.3 Psicologia, Subcarpeta 1.1.3.1 Registro fotografico, 1.1.3.2 Listado asistencia, 1.1.3.3. Aplicaciòn de encuesta, 1.1.3.4. Socializaciòn.

Aprestamiento Domestico, manicure, psicomotricidad, estimulaciòn, yoga, pelicula, huerta. VER CD Organizaciòn de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.4 Terapia Ocupacional, Subcarpeta 1.1.4.1 Registro fotografico, 1.1.4.2 Listado asistencia.

Se anexa cronograma de actividades por parte del equipo interdisciplinario.VER CD Organizaciòn de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpetas1.2 Cronogramas.
1.2.1 Artes, 1.2.1.1 Cronograma

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. Así mismo realizar el monitoreo del -PAIIN- de acuerdo con los tiempos establecidos en el numeral anteriormente mencionado.
En el mes de Septiembre del 2018 se realizaron 23 Monitoreos de los Planes de Atención Integral para el desarrollo Humano.

VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta denominada Obligación técnica 2. Soporte 2.1 Monitoreos PAIIN

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. **El Plan de atención institucional se encuentra en consytrucción el cual se enviara en el tiempo estipulado por la Secretaria Distrital de Integracion Social para su posterior revision y aval.**

4. registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Durante el mes de Septiembre del 2018 se realizaron seguimientos en Historias sociales, en el formato indicado por la Secretaría Distrital de Integración Social.

VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta Obligación técnica 3. Subcarpeta por cada àrea:

4.1 Artes : Soporte 4.1.1 valoraciones (50seguimientos)
4.2 Enfermería: Soporte 4.2.1 Listado de seguimientos (50seguimientos a planes de cuidados)
4.3 Gerontologia: Soporte 4.3.1 Listado valoraciones (50seguimientos)
4.4 Nutrición : Soporte 4.4.1 Valoraciones de ingreso (50 seguimientos)
4.5 Sicología: Soporte 4.5.1 Lista de seguimiento. Soporte 4.5.2 Lista de seguimiento (50seguimientos)
4.6 Terapia Fisica: Soporte 4.6.1 Listado de seguimiento (50 seguimientos)
4.7Terapia Ocupacional: Soporte 4.7.1 Seguimiento. Soporte4.7.2. Seguimiento (50 seguimientos)
4.8 Trabajo Social: 4.8.1 Listado de seguimientos (50 seguimientos)

5. Realizar el reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique.

Durante este periodo se realizo el reintegro familiar de la persona mayor Alcira mora de Ladino.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atencion integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta Obligación Técnica 5. Subcarpeta 5.1 Egresos

6. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente anexo. **No aplica para este periodo porque en revision con la supervisora queda programada la socializacion para la segunda semana del mes de octubre de 2018 .**

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atencion integral para el Desarrollo Humano y una subcarpeta denominada Obligación Técnica 6. Documento: 6.1 Pacto de convivencia.

7. Contar con los medios de comunicación e información establecidos en el numeral 6.3.4.

Se cuenta con los medios de comunicación e información establecidos , contandose con 2 computadores para el uso de las personas mayores; actualmente no hay personas mayores con capacidades para realizar esta actividad, teniendo en cuenta que nuestra dependencia es severa. Adicionalmente, se cuenta con acceso a internet, DIRECTV, medios escritos como el periodico El Tiempo, telefonia movil, a los cuales tienen acceso diariamente.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atencion integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta denominada Obligación Técnica 7. Subcarpeta 7.1 Registro fotogràfico.

8. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.

Se cumple con la obligación. En el mes de septiembre del 2018 las personas mayores fueron atendidas en el Hospital Simòn Bolivar, Hospital Engativa, Hospital de Soacha, Hospital de Suba, Hospital de Chapinero, Cami Verbenal, Clìnica Barraquer, Audicon, Dentolasser, en realización de paraclínicos y valoraciones por especialistas: Cirugia plàstica: 1, Neuropsicologia, Remisiones: 3, Esofagogastroduodenoscopia: 3, Laboratorios: 34, Neurologia: 4, Doppler: 1, Dermatologia: 1, Oftalmologia: 1, Urologia: 5. Med. Interna 19, Medicina general en EPS: 34, Medicina General en institución: 53, Otorrinolaringologia: 1, Ortopedia: 3, Otorrino: 1, Fisiatria: 1. Tràmites de oxìgeno: 13, Psiquiatrà en institución: 35, Psiquiatria en EPS: 119, Fòrmulas mèdicas: 283.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atencion integral para el Desarrollo Humano y una subcarpeta denominada Obligación Técnica 8. Soporte 8.1 Listado censal. Soporte 8.2 Listado de certificaciòn afiliaciòn. Documento 8.3 Matriz Cuadro

9. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio, el plan de cuidado y su respectivo seguimiento de cada persona mayor, el cual estará liderado por el área de enfermería.

o aplica porque durante este periodo no hubo ingresos de personas mayores.

10. . Realizar una (1) salida recreativa durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.3.1

No aplica. Se dará respuesta a esta obligación en el mes que se lleve a acabo la salida recreativa.

11. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio una estrategia de Intervención con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral 1.5.1. Atención Integral para Desarrollo Humano - Eje de atención familia.

No aplica para este periodo, se enviara en el tiempo estipulado.

NUTRICION Y ALIMENTACIÓN

. Brindar el servicio de alimentación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme lo señalado en el presente anexo técnico.

En el servicio de alimentos se cumple con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y en el anexo técnico, se realizó ciclo de menús con su respectivo análisis cuantitativo, el cual se encuentra en revisión por parte del Secretaria Distrital de Integración Social.
Se cuenta con cuadro de control de proveedores exigiéndoles los registros sanitarios pertinentes.

e registra en los formatos establecidos por el sistema integrado de gestión: controles en la recepción de alimentos, con la toma de emperatura y análisis organoléptico, control de temperaturas de los cuartos de refrigeración, congelación y servido de alimentos, formato de entrada y salida de alimentos, garantizando de esta manera la calidad microbiológica y las caracteristicas organolépticas de la alimentación ofrecida a las personas mayores .

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación. Obligación técnica 1. Documento 1.1 Revision Ciclos de menu, 1.2 Control de proveedores, 1.3 Recepciòn de alimentos, 1.4 Control de temperaturas cuartos frios, 1.5 Formato alimento preparado, 1.6 Formato de Entrada y salida de alimento.

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. **Se realiza verificación a través del formato de recepción de alimentos con la toma de temperatura y análisis organoléptico, se realiza toma de temperaturas de los cuartos de refrigeración y congelación tres veces día, se realiza diligenciamiento del formato de alimentos preparados donde se toman temperaturas en los diferentes tiempos de coccion y producto terminado, se realiza la respectiva rotulación en la zona de almacenamiento y diariamente con el equipo interdisciplinario la supervisión en los diferentes tiempos de comida del servido y distribución de los alimentos en las porciones estipuladas.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 2. Soporte 2.1 Formato recepciòn de alimento, 2.2 Formato entrada y salida de alimentos, 2.3 Formato de cuartos frios, 2.4 Formato alimento preparado, 2.5 rotulaciòn zona de almacenamiento, 2.6 Servido y distribuciòn 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. **Se cuenta en la institución con el manual de dietas terapéuticas en medio físico y se realiza listado de las personas mayores según patologías de base o procedimiento médico que necesite una dieta especial para su preparación.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 3. Soporte 3.1 Manual y derivaciòn 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. **Se cuenta en medio magnético con el manual de buenas prácticas de manufactura el cual fue elaborado y enviado por la Secretaría Distrital de Integración Social el 6 de septiembre de 2018.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 4. Subcarpeta 4.1 Soporte.**
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, descritos en el presente anexo. **Se cuenta con los equipos y utensilios necesarios para la prestación del servicio de alimentos: estufas, hornos, licuadora industrial y casera, ollas, olletas, bascula, termómetros y grameras, para la recepción y preparación de los alimentos. Bascula, termómetros y gramera se encuentran calibrados.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 5. Soportes 5.1 Lista de chequeo y menaje.**
6. Garantizar que el personal de cocina cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación. **El personal del servicio de alimentos cuenta con la dotación requerida (cofia, tapabocas, uniforme de color claro, botas antideslizantes) .** **VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 6. Soporte 6.1 Dotaciòn**
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 talento humano que realiza las actividades de manipulación, preparación y distribución de alimentos; cuenta con certificados de manipulación de alimentos con fechas vigentes y certificación médica con diágnostico negativo del sintomático respiratorio y sintomático de piel con los soportes correspondientes.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 7. Soportes 7.1 Carnet de manipulaciòn, examenes, certificado mèdico.**

8. Garantizar que los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuenten con las especificaciones descritas en el presente anexo técnico.

Se cuenta con los elementos para la valoración antropométrica de las personas mayores: bascula digital con capacidad de 500 kilos, tallímetro, adipometro, cinta métrica, los cuales cuentas con su respectiva calibración con fecha vigente a mayo de 2019.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 8. Soporte 8.1 Equipos mediciòn antropomètrica.

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 seguimiento al estado nutricional de 33 personas mayores y 4 valoraciones nutricionales de ingreso con su respectivo plan alimentario.**

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 9. Soportes 9.1 Listado seguimiento personas mayores.

10. Elaborar los reportes de evaluación del estado nutricional de las personas mayores y hacer entrega de estos a la Nutricionista de la Subdirección para la vejez en los formatos correspondientes y con la periodicidad establecida en el anexo técnico.
No aplica para este periodo de revisión, se dará cumplimiento de acuerdo al cronograma establecido por el área de nutrición de la Subdirección para la vejez.

11. Desarrollar como mínimo una (1) socialización al mes de orientación de hábitos alimentarios y estilos de vida saludable teniendo en cuenta las especificaciones del numeral 2.4

Se realizó capacitación de estilo de vida saludable, tema: frutas y verduras, el día 17 de septiembre de 2018 . La información se encuentra consignada en la carpeta de estilo de vida saludable que reposa en la oficina de nutrición del Hogar.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 11. Soporte 11.1 Capacitaciòn estilo de vida saludable.

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 reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.. **Se realiza el diligenciamiento de los formatos de: registro control de temperaturas, recepción de materias primas, cuarto frío, congelación, producto servido, seguimientos nutricionales, derivación de dietas, evaluación nutricional en las historias sociales. Los cuales se encuentran soportados en las diferentes obligaciones del componente de nutrición y salubridad. Todos los soportes se encuentran en las obligaciones anteriores.**

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 12. Soporte 12.1 Control de temperaturas, 2.2 Formato alimento preparado, 12.3 Foprmato de entrada y salida de alimentos, 12.4 Lista de proveedores, 12.5 Recepciòn de alimentos, 12.6 Envio ciclos de menùs, 12.7 Rotulaciòn almacenamiento, 12.8 servido de alimentos, 12.9 manual de dietas, 12.10 manual de BPM, 12.11 Soportes de carnet, exàmenes y certificados de manipulaciòn, 12.12 Seguimientos, 12.13 Capacitaciòn, 12.14 Formato de control de plagas, 12.15 Formato de diluciòn de hipoclorito, 12.16 Formato de hermeticidad, 12.17 limpieza y desinfecciòn.

13. Las demás establecidas en el anexo técnico.

Se realiza diligenciamiento de la lista de chequeo de limpieza y desinfección y formato de control de diluciones de hipoclorito diariamente en el servicio de alimentos, registro de control de plagas y hermeticidad mensualmente.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 13. Soporte 13.1 Lista de chequeo, 13.2 Formato de diluciòn de hipoclorito, 13.3 Formato de control de plagas, 13.4 Formato de hermeticidad.

GESTION AMBIENTAL

1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social.

Se realiza la socialización del Plan de Gestión de Residuos (PGIRP) a cuidadores donde se aclaran conceptos de residuos químicos generados por enfermería tales como farmacos parcialmente consumidos y sus envases con el fin de optimizar la separación y la entrega de los mismos en el centro de almacenamiento temporal de residuos peligrosos de la institución. VER CD Organización de soportes: Gestión Ambiental. Obligación técnica 1. Subcarpeta Formatos.

***Se lleva a cabo la reunión mensual GAGAS dando cumplimiento a contenidos del PGIRH. VER CD Organización de soportes: Carpeta Gestion ambiental. Sucarpeta: Obligación Técnica 1, Documento: GAGAS.**

***Se implementan y diligencian diariamente los formatos relacionados con el control y la generación de residuos, formatos: registro, medición y control de residuos entregados, RH1 clasificación de residuos hospitalarios, certificado de recolección de residuos sólidos, medición, registro y reporte de aceite vegetal usado, registro de generación de residuos peligrosos.VER CD Organización de soportes: Organización de soportes. Carpeta Gestión ambiental. Subcarpeta Obligación Técnica 1, Subcarpeta Formatos**

*** Se socializa la pieza publicitaria de la semana XI de la bici a cuidadores del 24 al 28 de septiembre VER CD Organización de soportes: Carpeta Gestión ambiental. Subcarpeta Obligación Técnica 1. Documento: semana de la bicicleta.**

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. Implementacion Plan de Saneamiento Basico - PSB:

Se garantiza su implementación y vigencia con la actualización y envío al referente ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social Jimmy Calderon el día 18 de septiembre del año en curso, para el presente convenio VER CD Organización de soportes: Carpeta Gestión ambiental. Subcarpeta Obligación Técnica 2, soporte envío PSB

***Se socializan los contenidos del programa limpieza y desinfección para el servicio de alimentación, donde se especifica la dosificación de hipoclorito de sodio dirijida a personal de servicio de alimentos el día 14 de septiembre. VER CD Organización de soportes: Carpeta Gestion ambiental. Subcarpeta Obligación Técnica 2. Capacitación limpieza y desinfección.**

***Se diligencian los formatos diarios y mensuales que conforman el PSB, formatos: lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas, presencia de plagas, embalajes y empaques en deshuso y verificación de hermeticidad. VER CD Organización de soportes: Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación Técnica 2. Subcarpeta listas de chequeo.**

*** Implementación Plan Institucional de Gestion Ambiental PIGA:**

***Se implementan los contenidos del programa de gestion integral de los residuos con los formatos registro, medicion y control de residuos entregados, certificado de recoleccion de residuos sólidos, registro de generación de residuos peligrosos. VER CD Organización de soportes: Carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligación Técnica 2 -formatos.**

***Se hace mensualmente un recorrido que busca la reivision de la ruta sanitaria y posibles cambios o adecuaciones.VER CD Organización de soportes: Carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligación Técnica 2 - revisión ruta sanitaria.**

***Implementación Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRH y PGRIP.**

Se hace mensualmente un recorrido que busca la revisión de la ruta sanitaria y posibles cambios o adecuaciones donde se establecieron cambios en la frecuencia de recolección de residuos peligrosos generados por enfermería (lunes y jueves 8 a 9 am) VER CD. Organización de soportes. Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación Técnica 2. Ruta sanitaria.

***Se diligencian los formatos RH1 clasificación de residuos hospitalarios, formato de generación de residuos peligrosos, generación de Aceite Vegetal Usado AVU. VER CD: Organización de soporte.**

Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación Técnica 2. Subcarpeta formatos

***Se archivan los soportes de recolección y datos consignados en los anteriores formatos en la carpeta física y magnetica de gestión ambiental. VER CD: Organización de soporte. Carpeta de Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación Técnica 2. Manifiesto DESCONT.**

***Se aplica el formato lista de chequeo de verificación interna de residuos hospitalarios y similares el día 17 de septiembre en constancia firman gestion ambiental y jefe de enfermeria. VER CD: Organizacion de soportes. Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación Técnica 2 - formato lista de verificación interna hospitalarios.**

***Se aplica el formato Lista de Chequeo de Verificacin Externa de Residuos Hospitalarios y similares, y Formato Lista de de Chequeo Verificacion Externa (peligrosos) el dia 27 de Septiembre, a la empresa DESCONT para el numeral 8. Transporte de residuos y el restante a TECNIAMSA como prestador de disposicion final. VER CD: Organizacion de soportes. Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación Técnica 2 - formato lista de verificación externa PGIRH y lista de verificación externa peligrosos.**

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. **Dando conformidad al componente ambiental, se realizan las siguientes divulgaciones y socializaciones en el mes de septiembre: -14 de septiembre: dosificación de hipoclorito de sodio y especificaciones del PSB, dirigido a servicio de cocina VER CD: Organización de soportes. Carpeta de Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación 3. Capacitación limpieza y desinfección. -20 Septiembre, Socializacion PGIRP, generalidades de ruta de recoleccion y desinfeccion con hipoclorito de sodio (PSB), dirigido a servicios generales y servicio de cocina. VER CD: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 3 - capacitacion PGIRP. -21 de septiembre: construcción de jardín vertical, dirigido a persona mayores con participación de cuidadores. VER CD: Organización de soportes. Carpeta de Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación 3. Construcción jardín vertical * 20 de septiembre: socialización PGIRP, generalidades de ruta de recolección y desinfección con hipoclotio de sodio (PSB), dirigido a servicios generales y servicio de cocina. VER CD: Organización de soportes. Carpeta de Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación 3. Capacitación PGIRP**

4. Las demás establecidas en el anexo técnico.
**Se realizan las siguientes actividades en contribución al PAI:
Huerta: se plantea cronograma el día 29 de septiembre de 2018, para la elaboración de la huerta, en esta actividad son participes: cuidadores y personas mayores y se realiza el tractorado del área y elaboración de camas para siembra, el día 7 de septiembre de 2018. VER CD: Organización de soportes. Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación 4. Construcción huerta.**

AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico. **El mueble se encuentra en buenas condiciones para atender a las personas mayores, contandose con con el espacio fisico adecuado en cuanto a dormitorios, áreas de atención profesional, espacios para actividades culturales (teatro, marquesina, parque, cancha de baloncesto, marquesina), áreas de cocina, lavandería, despensa. Se adecuo el segundo piso de la casa para las personas mayores que ingresaron. (dormitorios, baños, camas).**

VER CD: Organización de soportes. Ambientes adecuados y Seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 1.Subcarpeta 1.1 Registro fotografico. 1.2 Certificado Planeación

2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) avalados por la Subdirección de Plantas Físicas dela Secretaría Distrital de Integración Social.

Se recibe concepto técnico por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social, Subdirección de plnatas físicas, el dia 17 de agosto de 2018.

VER CD: Organización de soportes. Ambientes adecuados y Seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 2. subcarpeta 2.1 Aval plantas física , 2.2 .Infraestructura.

3. 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 reparan las humedades de la infraestructura y se finaliza la construccion de habitaciones y baños nuevos en el pabellon Santa Maria

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta Obligacion técnica 3. Soporte 3.1 Acta y regisstro fotografico.

4. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el numeral 4.6 del anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio. **Se cuenta con los elementos y mobiliario requeridos (muebles, computadores, escritorios, sillas ergonomicas, videobeen, sala de recepción, loker para talento humano, entre otros), los cuales estan en óptimas condiciones.**

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta Obligacion técnica 4. Soporte 4.1 Mobiliario.

5.Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecida en el numeral 4.2.2. **Para dar cumplimiento a esta obligación el CPS mensualmente suministra elementos de aseo de uso personal a las personas mayores, se realizó entrega del kit de aseo, el día el 05 de septiembre de 2018.** VER CD Organización de soportes: **Carpeta Ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta: obligación técnica 5. Soporte 5.1 Kit de aseo.**
6. 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 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique. **Se dio cumplimiento a esta obligación verificando el día 01 de septiembre del año en curso, el contenido del botiquin, según resolución 705 del 2007.** VER CD Organización de soportes: **Carpeta Ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta: obligación técnica 6. Soporte 6.1** Botiquin.
7. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias 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 Emergencias y Contingencias en el centro de proteccion social Hogar Nazareth, el cual esta en proceso de adaptacion a la ultima version del plan dado por la Secretaria de Integracion Social.** VER CD Organización de soportes:**Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligacion técnica 7. Documento 7.1 Plan de emergencias.**
8. 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 favorable otorgado por el cuerpo de bomberos voluntarios de Cogua Cundinamarca dado el dia 7 de Junio de 2018 valido por un año.**
9. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3. del presente anexo técnico. **Se encuentran los protocolos: Protocolo de actividades cotidianas, protocolo de casos fortuitos, protocolo en caso de evidencia y sospecha, protocolo de accidentes en la institución con el personal, está pendiente la socializacion de los mismos.** VER CD Organización de soportes: **Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligacion tecnica 9.Subcarpeta 9.1 Protocolos.**
10. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.. **Se garantiza el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.** **Empresa: ESPRO ltda, con personal de 12 horas de domingo a domingo sin arma y un refuerzo diurno de lunes a viernes de 8 horas diarias. Con turnos que cubren las 24 horas de domingo a domingo.** **VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligaciòn tècnica 10. Subcarpeta 10.1 Vigilancia.**
11. Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. (cuando aplique) **Se realiza el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. Ver informe financiero en fisico.**
12. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del presente anexo técnico. **No aplica para este periodo. La entrega del vestuario a las personas mayores se realizarà de acuerdo a lo establecido en el anexo.**

13. 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 cuenta el pedido de elementos de aseo en el que se encuentran los insumos necesarios para cumplir con las especificaciones del programa de desinfeccion y limpieza del Plan de Saneamiento Basico.

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligaciòn tècnica 13. Subcarpeta 13.1 Cuarto de elementos limpieza.

14. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio.
Se realiza suministro de los elementos de aseo personal el 5 de septiembre de 2018, para los participantes durante la ejecución del convenio.
Ver informe financiero en fisico.

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligaciòn tècnica 14. Subcarpeta 14.1 Kit de aseo. 14.2 Resgistro fotografico

15. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.

Se cuenta con los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo, los cuales fueron revisados por la superivisora Estefania Camelo Chavez. 25/09/2018.

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligacion técnica 15. Subcarpeta 15.1 Registro fotografico. Subcarpeta 15.2 Lista de Chequeo.

). 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 la prestación del servicio de conformidad con lo descrito en el presente anexo, los cuales fueron revisados por la superivisora Estefania Camelo Chavez. 25/09/2018.

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligacion técnica 16 Sucarpeta 16.1 Registro fotografico. Subcarpeta 16.2 Lista de Chequeo.

17. Las demás establecidas en el anexo técnico.
No aplica para este periodo de revisión, no se evidencian actividades adicionales en el anexo técnico.

TALENTO HUMANO

1. Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio

Se cuenta con el personal requerido para la ejecucion del convenio.

'ER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligacion técnica 1. Documento 1.1 Control de Talento Humano. oporte 1.2 Correo hojas de vida, 1.3 Aval

2. Presentar las hoja de vida del talento humano al día hábil siguiente a la suscripción del convenio.

Se presentaron las hojas de vida del talento humano en el tiempo correspondiente. Se envio documento anexando las hojas de vida del talento humano a la Secretaría Distrital de Integración Social, se anexa correro de envio y se recibe aval el 7/09/2018.
VER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligacion técnica 2. Soporte 2.1 Correo Hojas de vida, 2.2 Aval

3. Informar opórtunamente los cambios del talento humano al-la supervisor-a del convenio y presentar los documentos de la persona con quien se efectuará el reemplazo dentro de los 2 días hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

Se informan opórtunamente los cambios del talento humano al-la supervisor-a del convenio y se presentan los documentos de la persona con quien se efectuará el reemplazo dentro de los 2 días hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

VER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligacion técnica 3. Documento 3.1 Novedades.

4. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones 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 informe financiero en fisico.

5. Las demás establecidas en el anexo técnico.
No aplica para este periodo de revisión, no se evidencian actividades adicionales en el anexo técnico.

GESTION ADMINISTRATIVA

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente anexo técnico.

El CPS cumple con plataforma estratégica de misión, visión, políticas, estructura organizacional, imagen de la institución junto con el número del convenio, debidamente publicado en la carteiera del Hogar, protocolos, procedimientos, matriz de mejoramiento, buzon de sugerencias.

Se coordino con instituciones: registraduría de Cogua, Parroquia San Miguel, EPS subsidiada Capital Salud, CONVIDA, Nueva EPS, Cruz Blanca, Hospital de Vista Hermosa Suba, UNICAJAS y grupo satelite de la alcaldía de Cogua para acciones como: proceso de cedulación, traslados, portabilidad.

VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: obligación técnica 1. Subcarpeta 1.1 Plataforma estrategica. Subcarpeta 1.2 Procedimientos. Subcarpeta 1.3 Protocolos. Subcarpeta 1.4 Parroquia San Miguel, 1.5 Buzon de Sugerencias, 1.6 Cronograma Mejoramiento, 1.7 Encuesta de satiusfacciòn, 1.8 Matriz de Riesgo, 1.9 Listado Censal, 1.10 Gestiòn Instituciones de Salud, 1.11 Tràmite Registraduria.

2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la póblación actualizada.

Durante el mes se coordino con el supervisor del convenio, novedades, ubicaciones y traslados de la poblacion atendida del CPS.
VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: obligación técnica 2. Subcarpeta 2.1 Novedades

3. Coordinar con el Supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las población institucionalizada (previo estudio).
El día 04 de septiembre del año en curso, se envío la metafísica, listados de asistencia y caraterización de familia ala Secretaría Distrital de Integración Social.

VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: obligación técnica 3. Soporte 3.1 Listado personas mayores. Soporte 3.2 Metafisica

4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
Se coordino con instituciones, para cedulaciòn se realiza proceso con Registraduria de Cogua de 1 persona mayor. Tràmites de cambios de EPS subsidiada CONVIDA, Nueva EPS, Cruz Blanca, UNICAJAS para EPS Capital Salud.

VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: obligación técnica 4. Soporte 4.1 Listado censal, 4.2 Gestiòn Instituciones Salud, 4.3 Tràmite Registraduria.

5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las persona mayores a las diferentes actividades que se requieran.

Cumple con la obligación garantizando el servicio de transporte asi: CLASE: MICROBUS MARCA: JAC PTACA: WOS-836 MODELO: 2016, Empresa Afiliada: NATURAT TOURS NIT. 900530033-1. CAPACIDAD DE PASAJEROS Y DE CARGA: Este tvehiculo tiene una capacidad para DIECISIETE (17) pasajeros sentados comodamente
Conductor: JOSE DEOGRACIAS GARCIA AGUACIA Cumpliendo con la reglamentacion debida.

VER CD Organización de soportes: Gestion administrativa. Subcarpeta: obligación Técnica 5. Soporte 5.1 Transporte documentos.

6. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna.

Cumple con la obligación el CPS hogar Nazareth, firma contrato con la entidad COORSERPARK el 01 de agosto de 2018, para garantizar el servicio funerario de las personas mayores.

VER CD: Carpeta Gestión Administrativa. Subcarpeta Obligación Técnica 6. Soporte 6.1 Convenio funebre

7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.
No aplica para este periodo de revisión, no se evidencian actividades adicionales en el anexo técnico.

FIRMA:

REPRESENTANTE LEGAL: **ANGELA VIRGINIA FAJARDO**

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: **C.C. 51568769**