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:	01	10	2018	*A:*	31	10	2018	*No. Informe:* 2
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 social 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, 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 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 corresponda. 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 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 Gestión documental.
7. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el numeral 6.7.4 del anexo técnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten 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. Atención 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.
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.
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 actividades 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 oportunamente 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 población 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 Técnica 1. Documento 1.1 Control de talento Humano, Documento 1.2 Kit de aseo. Ver informe financiero en físico**
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 14 empleados por prestación de servicios y 77 por contrato termino indefinido.** **Ver CD Carpeta de Talento Humano, Subcarpeta Obligación Técnica 2. Documento 2.1 Control de talento Humano, Ver informe financiero en físico**
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 inicio con fecha de Septiembre 04 de 2018.**
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social 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 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 corresponda. 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 establecidos en el numeral 6.1.5 Gestión documental. **- Se realizó revisión de archivo de transferencia y gestión, por parte del referente de gestión Cindy Agudelo, el día 9 de octubre de 2018.** **- Se envió FUID de Transferencias y Volumetría 2009-2010, el 12 de octubre de 2018.** **- Se envió Volumetría de Archivo de Gestión, el 12 de octubre de 2018.** **VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Obligaciones generales. Subcarpeta Obligación técnica 6. Soporte 6.1 Acta gestión documental, 6.2 Fui, 6.3 Volumetría**

7. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el numeral 6.7.4 del anexo técnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten la ejecución de este.

Se mantiene vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en la póliza: 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.

Reuniones:
Trabajo Social y Enfermería: 5 de octubre de 2018, reunión con la Dra. Luz Ángela Bedoya de la Secretaría Distrital de Integración Social, Jhon Rodríguez Trabajador Social de Capital Salud y los asesores de Oximaster y Oxi50.
Coordinadores de Centros de Protección Social: 17 de octubre de 2018, reunión del Comité Técnico en el Marco del Convenio 8425, de 29 de Agosto de 2018, con acta de inicio del 4 de septiembre de 2018 y esta reunión se llevo a cabo en la Subdirección para la Vejez.

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:
- Plan de atención institucional: Se envió el 4 de octubre de 2018. El 30 de octubre de 2018, se recibió correo con la retroalimentación del documento PAI, el cual será enviado en la fecha estipulada con los ajustes pertinentes.
- Informe mensual de gestión: Se envió el 5 de octubre de 2018.
VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Obligaciones generales. Subcarpeta Obligación técnica 10. Soportes 10.1 Envió de informe, 10.2 Envío PAI, 10.3 Correcciones PAI.

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 acciones 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. Atención 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 Octubre de 2018, se realizaron las siguientes actividades acordes al Plan de Atención Institucional: Artes: Se realizaron actividades de: Grupo Nazarte: Estimulación Instrumental, Danza, Coro, Un Viaje Inolvidable, Ventana Musical, Estimulación Auditiva, Concierto celebración día de los disfraces. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.1 Artes, Subcarpeta 1.1.1.1 Listado asistencia, 1.1.1.2 Registro fotográfico. Terapia Física: Se realizaron actividades de: Gerontogym, grupo de marcha diario, caminata ecológica, acondicionamiento físico en máquinas, lúdicas y recreativas. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.2 Educación Física, Subcarpeta 1.1.2.1 Listado asistencia, 1.1.2.2 Registro fotográfico. Enfermería: Se realizaron actividades de: Salida ecológica, arreglos de uñas, masajes. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.3 Enfermería , Subcarpeta 1.1.3.1 Listado asistencia, 1.1.3.2 Registro fotográfico.
Gerontología: Se realizaron actividades de: Encuentro intergeneracional, Caminos de la vida. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.4 Gerontología, Subcarpeta 1.1.4.1 Listado asistencia, 1.1.4.2 Registro fotográfico. Psicología: Se realizaron actividades de: Noticias al día, Lectura, Estimulación Cognitiva, Afectividad, Socialización pacto de convivencia.. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.6 Psicología, Subcarpeta 1.1.6.1 Listado asistencia, 1.1.6.2 Registro fotográfico. Terapia Ocupacional: Se realizaron actividades de: De turismo por.(decoración tema Egipto), Camino de la diversión (televisión, eucaristía, celebración día disfraces, película, caminatas, juegos), La Galería Mundial (psicomotricidad, coloreado, plastilina, taller de huerta, bolsas, aprestamiento doméstico, tienda, jardín, yacarelado) VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.7 Terapia Ocupacional, Subcarpeta 1.1.7.1 Listado asistencia, 1.1.7.2 Registro fotográfico.
Trabajo Social: Se realizaron actividades de: Asamblea de usuarios, Comité Emisora, Identifícame, Taller de familias. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Subcarpeta 1.1 Actividades, 1.1.8 Trabajo Social, Subcarpeta 1.1.8.1 Listado asistencia, 1.1.8.2 Registro fotográfico. Se anexa cronograma de actividades por parte del equipo interdisciplinario. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano, Subcarpeta Obligación técnica 1, Documento 1.2 Cronograma. 1.2.1 Artes. 1.2.2 Terapia Física. 1.2.3 Enfermería, . 1.2.4 Gerontología. 1.2.5 Nutrición. 1.2.6 Psicología. 1.2.7 Terapia Ocupacional. 1.2.8 Trabajo Social.
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 Octubre del 2018 se realizaron 4 Plan de Atención Integral Individual -PAIIN de las personas mayores que ingresaron durante el mes. Se realizaron 26 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

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.

Plan de atención institucional: Se envió el 4 de octubre de 2018. El 30 de octubre de 2018, se recibió correo con la retroalimentación del documento PAI, el cual será enviado en la fecha estipulada con los ajustes pertinentes.
Se envió Programa de Respiro al cuidador y Estrategia de buen Trato y Convivencia, el día 8 de octubre de 2018 para revisión. Se recibió solicitud de ajustes el día 29 de octubre de 2018. En proceso de realización de ajustes.

VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta Obligación técnica 3. Soportes 3.1 Envío PAI, 3.2 Correcciones PAI.

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 Octubre del 2018 se realizaron seguimientos en Historias sociales, en el formato indicado por la Secretaría Distrital de Integración Social. Las área de Artes y Gerontología finalizaron las valoraciones de toda la población. VER CD: Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano y una subcarpeta denominada Obligación técnica 4, Subcarpetas por cada área:

4.1 Artes - Soporte 4.1.1 Valoraciones (77)
4.2 Terapia Física - Soporte 4.2.1 Seguimientos (50)
4.3 Enfermería - Soporte 4.3.1 Seguimientos (50)
4.4 Gerontología - Soporte 4.4.1 Valoraciones (77)
4.5 Nutrición - Soporte 4.5.1 Seguimientos (50)
4.6 Psicología - Soporte 4.6.1 Seguimientos (50)
4.7 Terapia Ocupacional - Soporte 4.7.1 Seguimientos (50)
4.8 Trabajo Social - Soporte 4.8.1 Seguimientos (50)

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: Atención integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta Obligación Técnica 5. Documento 5.1 Reporte de posibles 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.

Se realizo la socialización del Pacto de convivencia el día 11 de octubre de 2018 .

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta denominada Obligación Técnica 6. Documento 6.1 Acta, 6.2 Registro fotográfico.

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 , contándose 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 periódico El Tiempo, telefonía móvil, a los cuales tienen acceso diariamente.

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

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 Octubre del 2018 las Personas fueron atendidos en el Hospital Simón Bolívar, Hospital Engativa, Hospital de Soacha, Hospital de Suba, Hospital de Chapinero, Samaritana, Cami Verbenal, Clínica Barraquer, Audicon, Dentolasser, para la realización de paraclínicos y valoraciones por especialistas: Medicina interna 15, Cirugía 1, Ecocardiograma 7, Electrocardiograma 10, Laboratorios 19, Ecografía de vías urinarias 6, Medicina general 19, Urología 5, Cardiología 1, Tomografía axial computarizada 2, Dermatología 1, Oftalmología 2, Colonoscopia 1, gastroenterología 1, Resonancia nuclear 2, Osteodensitometria 1, Endoteliografia 1, Remisiones 8, Psiquiatría EPS 109, Psiquiatría en la institución 55, Medicina General en la institución 122, Audiología 2, Ortopedia 4.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta Obligación Técnica 8. Soporte: 8.1 Matriz en salud, 8.2 Listado de EPS, 8.3 Listado Censal.**
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. **En el mes de Octubre 2018 se realizaron 4 planes de cuidados Integral.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta de Atención Integral para el desarrollo Humano. Subcarpeta denominada Obligación técnica 9. Subcarpeta. 9.1 Plan de Cuidado.**
10. Realizar una (1) salida recreativa durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.3.1 **Las salidas recreativas están programadas para los meses Enero de 2019, Marzo de 2019 y Mayo de 2019. Para la personas mayores que no pueden asistir a las salidas por condiciones de salud o por decisión propia, se realizara dentro del centro de Protección social una actividad de estimulación sensorial, lúdica, con comida especial.**
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. **Se envió estrategia de Familia el día 8 de octubre de 2018 para revisión. Se recibió solicitud de ajustes el día 29 de octubre de 2018. En proceso de realización de ajustes.**
NUTRICION Y ALIMENTACIÓN
1. 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 Secretaría Distrital de Integración Social, se enviaron los últimos ajustes el día 24-10- de 2018.** **Se cuenta con cuadro de control de proveedores exigiéndoles los registros sanitarios pertinentes.** **Se registra en los formatos establecidos por el sistema integrado de gestión: formato de control de temperaturas equipos de alimentos, formato de inspección de alimentos preparados, formato entrada y salida de alimentos, formato de evaluación de características organolepticas,formato de verificación de materia prima; garantizando de esta manera la calidad microbiológica y las características organolépticas de la alimentación ofrecida a las personas mayores .** **VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación. Obligación técnica 1. Documento 1.1 Formato control de temperaturas equipos de alimentos,1.2 formato inspección de alimentos preparados, 1.3 formato entrada y salida de alimentos,1.4 formato evaluación características organolépticas, 1.5 formato de verificación de materia prima, 1.6ultimos ajustes ciclo de menus,1.7 soporte de proveedores.**

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 diligenciamiento de los formatos de :control de temperaturas equipos de alimento, inspección de alimentos, entrada y salida de alimentos, evaluación de características organolepticas, verificaciòn de materia prima, supervisión en el servido y distribución de alimentos y soporte de proveedores.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 2. Soporte 2.1 almacenamiento de alimentos, 2.2 formato de control de temperaturas equipos de alimento, 2.3 formato de inspección de alimentos, 2.4 formato de entrada y salida de alimentos, 2.5 formato de evaluación de características organolépticas, 2.6 formato de verificación de materia prima, 2.7 servido y distribución de alimentos, 2.8 soporte de proveedores.

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. Se realizo capacitación el día 17-10-2018 al personal de enfermería , servicios generales y de alimentos sobre dietoterapia.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 3. Soporte 3.1 Capacitación de dietoterapia, 3.2 manual de dietas y listado de personas mayores que requieren algún tipo de dieta.

4-Diseñar e implementar el Manual de Buenas Practicas de Manufactura de Alimentos, contemplando cada una de las etapas de compra, trasporte, recibo, almacenamiento, preparaciòn, 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 practicas de manufactura el cual fue elaborado y enviado por la Secretaria Distrital de Integración Social.
Se realizo cronograma para todo el convenio de BPM, iniciando este mes con la capacitación de lavado de manos el día 17 de octubre de 2018 al personal de servicios generales, de alimentos y enfermería.
VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 4. Soporte 4.1 Soporte manual de BPM, 4.2 Soporte de cronograma de BPM y capacitación de lavado de manos.

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 Dotación

7. Garantizar que el talento humano que realiza actividades de manipulación, preparación y distribución de alimentos cuente con la certificación vigente de asistencia al curso de educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos, o su equivalente según Resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 26 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones" y demás normatividad complementaria y reglamentaria.

El 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 diagnostico 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 manipulación, exámenes, certificado médico.

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 medición antropométrica.**
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 50 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. **Se envió el día 29 de octubre de 2018 informe trimestral de antropometría a la Nutricionista Mónica Medina de la Subdirección de Vejez. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 10. Soportes 10.1 Soporte de informe de antropometria.**
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: Salud oral y alimentación saludable el día 24-10-2018 a las personas mayores La información se encuentra consignada en la carpeta de estilo de vida saludable que reposa en la oficina de nutrición del Hogar.** **Se envió según fecha acordada con la Nutricionista Mónica Medina de la Subdirección de Vejez el 18-10-2018 la estrategia IEC Información, Educación, Comunicación en estilos de vida saludable.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 11. Soporte 11.1 Capacitación estilo de vida saludable,11.2 Soporte de entrega de estrategia IEC.**
12. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.. **Se realiza el diligenciamiento de los formatos de: control de temperaturas, inspección de alimentos preparados, entrada y salida de alimentos, características organolepticas, verificaciòn de materia prima, se enviaron últimos ajustes del ciclo de menús , se realizaron capacitaciones de estilo de vida saludable a personas mayores y BPM a empleados, se realizo entrega oportuna del informe trimestral de antropometría, estrategia IEC y se verifica diariamente el cumplimento de las BPM .** **VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 12. Soporte 12.1 lista de chequeo y menaje,12.2 soporte de dotación, 12.3, soporte de manipulaciòn, examenes , certificados médicos, 12.4 soporte equipos de medición de antropometria,12.5 capacitación de dietoterapia, 12.6 capacitación de estilos de vida saludable,12.7 entrega de estrategia IEC,12.8 formato de control de temperaturas equipo de alimentos, 12.9 formato de inspección de alimentos,12.10 formato de entrada y salida de alimentos,12.11 formato de evaluación de características organolépticas, 12.12 formato de verificación de materia prima, 12.13 informe de antropometria, 12.14 listado de dietas, 12.15 seguimientos nutricionales, 12.16 y 12.17 supervisión y distribución del servido de alimentos,12.18 soportes de BPM,12.19 soporte de cronograma de BPM y capacitación de lavado de manos,12.20 soporte de proveedores, 12.21 últimos ajustes ciclo de menús.**

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 formato de elementos en desuso, 13.2 Formato de inspección de plagas, , 13.3 Formato de solución desinfectantes, 13.4 Formato de verificación de limpieza y desinfección, 13.5 verificación 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 socializan generalidades de los contenidos de gestión ambiental respecto a la política integrada del SIG, todo lo referente a matriz de aspectos e impactos ambientales, PAIPAERS y PIGA; con el fin de aclarar conceptos y socializar documentación actualizada. Esta fue dirigida a cuidadores (equipo profesional, servicios generales y enfermería) y desarrollada los días 22, 23 y 24 de octubre. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, Socialización folleto PIGA y matriz aspectos impactos)

*** Se lleva acabo la reunión mensual GAGAS dando cumplimiento a contenidos del PGIRH el día 18 de octubre (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, reunión gagas octubre)**

*** *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 solidos, registro de generación de residuos peligrosos. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, carpeta formatos)**

*** el día 4 de octubre se participa en el día sin carro dando cumplimiento a Practicas Sostenibles. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, día sin carro)**

***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 solidos, medición registro, registro de generación de residuos peligrosos (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, carpeta formatos).**

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.

Implementación Plan de Saneamiento Básico - PSB:

*** Se garantiza su implementación y vigencia con la actualización del documento teniendo en cuenta las observaciones remitidas por el referente ambiental SDIS Jimmy Calderón, dicha actualización es enviada a la ingeniera Alejandra Noriega el 25 de octubre, aun se encuentra en respuesta de aval (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2, soporte envió correcciones PSB)**

*** se lleva a cabo la fumigación contra insectos, vectores y roedores, y lavado y desinfección de tanques con la empresa ACER LTDA, el día 25 de octubre. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2, fumigación)**

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 desuso y verificación de hermeticidad (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2, subcarpeta listas de chequeo).

Implementación Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA:
- se implementan los contenidos del programa de gestión integral de los residuos con los formatos registro, medición y control de residuos entregados, certificado de recolección de residuos solidos, registro de generación de residuos peligrosos. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2 -formatos).
- El día 9 de octubre realiza entrega de colchones bajo programación de recolección de residuos especiales con la empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Zipaquirá, donde se entregan 50 kilogramos con acta de visita #13890. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2 - certificado de colchones).

Implementación Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Plan de Gestión Integral de residuos Peligrosos - PGIRH y PGRIP:
*se realiza entrega de RESPEL (luminarias, bombillos, pilas, y rae) a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Zipaquirá el día 3 de octubre (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2 - certificado de residuos peligrosos).
- se diligencian los formatos: RH1 clasificación de residuos hospitalarios, formato de generación de residuos peligrosos. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2 - subcarpetas formatos).
- se archivan los soportes de recolección en la carpeta física y magnética de gestión ambiental (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2 - manifiesto octubre).

3. Dando conformidad al componente ambiental se realizan las siguientes divulgaciones y socializaciones en el mes de Septiembre:
- 22, 23 y 24 Octubre, Socialización folleto informativo: política integrada del SIG, accidentalidad ambiental MAI, PAIPAERS y PIGA, dirigido a cuidadores (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - socialización folleto piga y matriz aspectos impactos).
- 5 Octubre, Bienvenida a la huerta, capacitación inducción y siembra, dirigido a adultos mayores con participación de cuidadores (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - bienvenida a la huerta).
- 22 Octubre, Verde esperanza, cercado jardín vertical, dirigido a adultos mayores en colaboración con cuidadores. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - verde esperanza, cercado jardín vertical).

4. Las demás establecidas en el anexo técnico.
Se realiza el tramite de publicidad exterior con la CAR bajo el radicado de respuesta 20181142483, dicha carta se translada a la Secretaria de Gobierno del municipio de Zipaquira, donde el hogar se encuentra en respuesta final del oficio. (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 4 - solicitud oficio publicidad exterior).
Se realizan las siguientes actividades en contribucion al PAI:
- 5 Octubre, Bienvenida a la huerta, capacitacion induccion y siembra, dirigido a adultos mayores con participacion de cuidadores (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 4 - bienvenida a la huertal).
- 22 Octubre, Verde esperanza, cercado jardin vertical, dirigido a adultos mayores en colaboracion con cuidadores. (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 4 - verde esperanza, cercado jardin vertical).

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 inmueble se encuentra en buenas condiciones para atender a las personas mayores, contándose con el espacio físico 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 realizaron las siguientes adecuaciones a la casa: Cambio de manijas de cisternas de baños, arreglo de puertas de baños, enchape de escaleras, arreglo y pintura de carros transportadores de alimentos, poda de prado, arreglo y mantenimiento de camas, pintura y arreglo de comedor de los empleados, soldadura y pintura carro de lavandería, mantenimiento lavadora, arreglo de sillas de ruedas, mantenimiento de cuartos fríos, revisión de calentadores, mantenimiento de trampas de grasas, pintura del corredor de clausura y arreglo de zonas verdes.

VER CD: Organización de soportes. Ambientes adecuados y Seguros. Subcarpeta Obligación técnica 1.Subcarpeta 1.1 Registro fotográfico. 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 plantas físicas, el día 17 de agosto de 2018.** **VER CD: Organización de soportes. Ambientes adecuados y Seguros. Subcarpeta Obligación técnica 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 garantizan sanos y sin barreras con el diligenciamiento del formato Inspección Locativa, donde se evalúan peligros físicos, peligros locativos, peligros eléctricos, peligros de seguridad, peligros biológicos, peligros biomecánicos, orden y aseo, saneamiento básico y preguntas y observaciones de tareas. VER CD: Organización de soportes. Ambientes Adecuados y Seguros - obligación técnica 3 - formato inspección locativa.**
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 ergonómicas, videobeen, sala de recepción, loker para talento humano, entre otros), los cuales están en óptimas condiciones.** **VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta Obligación 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 octubre de 2018.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta Ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta: obligación técnica 5. Soporte 5.1 Kit aseo. Ver informe financiero en fisico.**
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 Octubre de 2018, el contenido del botiquín, según resolución 705 del 2007.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta Ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta: obligación técnica 6. Soporte 6.1. Botiquín.**
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, en el mes de octubre se realizan las siguientes actividades:** **12 Octubre de 2018, se realiza la conformacion de la brigada de emergencias y se realiza revicion de protocolos de seguridad (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 7 - acta conformacion de emergencias PEC)** **23 octubre de 2018, reunion de comite de emergencias, se reune el comite con el fin de realizar avances en la actualizacion del Plan de Emergencias y Contingencias PEC, para posteriormente iniciar con fase de implementacion y se realiza la preparacion del simulacro** **24 de octubre de 2018 se participa en el simulacro de evacuacion nacional por alerta de sismo con acompañamiento de bomberos de cogua (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 7 - reunion comite 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 día 7 de Junio de 2018 valido por un año.** **VER CD: Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros, Subcarpeta Obligación técnica 8, Documento 8.1 Concepto técnico de bomberos.**
9. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3. del presente anexo técnico. **Se actualizaron los protocolos con los ajustes requeridos por el supervisor Jeison Gómez: 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 socialización de los mismos.** **VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligación técnica 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: Obligación técnica 10. Subcarpeta 10.1 Vigilancia. Ver informe financiero en físico.**
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 físico.**
12. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del presente anexo técnico. **La entrega del vestuario a las personas mayores se realizará el día 13 de Noviembre de 2018.**
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 con el pedido de elementos de aseo en el que se encuentran los insumos necesarios para cumplir con las especificaciones del programa de desinfección y limpieza del Plan de Saneamiento Básico. VER CD: Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros -Carpeta Obligación técnica 13, subcarpeta 13.1 control de ingreso de elementos de aseo. Ver informe financiero en físico.**
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 Octubre de 2018, para los participantes durante la ejecución del convenio.** **Ver informe financiero en físico.** **VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligación técnica 14. Subcarpeta 14.1 Kit de aseo. 14.2 Registro fotográfico**
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 supervisora Estefanía Camelo Chávez.** **VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligación técnica 15. Subcarpeta 15.1. Registro fotográfico. Subcarpeta 15.2 Lista chequeo.**

16. 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 supervisora Estefanía Camelo Chávez.

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligación técnica 16. Subcarpeta 16.1 Registro fotográfico. 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 ejecución del convenio.

/ER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligación técnica 1. Documento 1.1 Control talento humano.

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.

3. Informar oportunamente 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 oportunamente 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: Obligación técnica 3. Documento 3.1 Novedades opción 2.

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 físico.

5. Las demás establecidas en el anexo técnico.

Se realizaron las siguientes actividades durante el mes de Octubre de 2018 con el grupo de talento humano: caminata a Cachipay, reunión de enfermería, celebración de los niños, capacitación lavado de manos, uso de fonendoscopio, tensiómetro.
VER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligación técnica 5. Documento 5.1 Actividades 5.2. Registro fotográfico.

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 cartelera del Hogar, protocolos, procedimientos, matriz de mejoramiento, buzón de sugerencias.** **Se realiza coordinación interinstitucional con: Contacto con parroquia San Miguel para la celebración eucarística en la institución, trámites de portabilidad de EPS Unicajas y tramites de portabilidad subred norte Capital salud.** **Se realizaron contactos interinstitucionales para encuentro y jornadas de belleza.** **VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: obligación técnica 1. Subcarpeta 1.1 Plataforma estratégica. Subcarpeta 1.2 Procedimientos. Subcarpeta 1.3 Protocolos. Subcarpeta 1.4 Gestión de redes, Subcarpeta 1.5 Listado censal, Subcarpeta 1.6 Matriz de mejoramiento, 1.7 Buzon de sugerencias**
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada. **Durante el mes se coordino con el supervisor del convenio, novedades, ubicaciones y traslados de la población atendida del CPS.** **VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: obligación técnica 2. Subcarpeta 2.1 Novedades, 2.2 Planillas de asistencia.**
3. Coordinar con el Supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las población institucionalizada (previo estudio). **El dia 1 de octubre de 2018, se envio la metafisica, listados de asistencia a la Secretaría Distrital de Integración Social.** **VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: obligación técnica 3. Soporte 3.1 Meta fisica, listado de asistencia.**
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio. **Se coordino con instituciones para cedulacion, se realiza el proceso con Registraduria de Cogua de la persona mayor Eduardo Santos Letrado. Se coordino con instituciones para trámites de cambios de EPS subsidiada Unicajas y portabilidad subred norte Capital salud para EPS Capital Salud. Se realizo tramite con Medicina legal para reclamaciòn del cuerpo de la persona mayor Luis Miguel Isaia.** **VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: Obligación técnica 4. Subcarpeta 4.1 Listado censal, 4.2 gestion de redes, 4.3 Portabilidad y traslados.**
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 así: CLASE: MICROBUS MARCA: JAC PTACA: WOS-836 MODELO: 2016, Empresa Afiliada: NATURAT TOURS NIT. 900530033-1. CAPACIDAD DE PASAJEROS Y DE CARGA: Este vehículo tiene una capacidad para DIECISIETE (17) pasajeros sentados cómodamente** **Conductor: JOSE DEOGRACIAS GARCIA AGUACIA Cumpliendo con la reglamentación debida.** **VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: obligación Técnica 5. Soporte 5.1 Transporte documentos. Ver informe financiero en fisico.**
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 fúnebre. Ver informe financiero en fisico.**
7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio. **Se anexa cronograma de actividades proyectadas para el mes de Noviembre de 2018 cronograma. VER CD: Carpeta Gestión Administrativa. Subcarpeta Obligación Técnica 7. Soporte 7.1 Cronograma PAI.**
FIRMA:

REPRESENTANTE LEGAL: **ANGELA VIRGINIA FAJARDO**
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: **C.C. 51568769**