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	11	2018	*A:*	30	11	2018	*No. Informe:* 3
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 ésta 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 personas mayores.
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 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 13 empleados por prestación de servicios y 76 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 organizaron los archivos de transferencia del 2009, 2010, 2011 y FUID listo.**
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:** **Àrea de Nutriciòn: Noviembre 9 de 2018. Centro de Protecciòn Social Bosque Popular. Tema: Socializaciòn formatos.** **Àrea de Trabajo Social: Noviembre 26 de 2018. Centro de Protecciòn Social Bosque Popular. Tema: Mesa de Trabajo Matriz de Caracterizaciòn.**

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 9 de Noviembre de 2018. Se recibe Aval el dia 22 de Noviembre de 2018.
- Informe mensual de gestión: Se envió el 9 de Noviembre de 2018.
VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Obligaciones generales. Subcarpeta Obligación técnica 10. Soportes 10.1 Envio ajuste PAI; 10.2 Documento PAI; 10.3 Aval 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 Noviembre de 2018; se realizaron las siguientes actividades acordes al Plan de Atención Institucional:

Artes: Se realizaron actividades de: Canto de alabanza y adioraciòn (caràcter religioso), Estimulación Instrumental, Coro, Exploraciòm Instrumental, Ensamble, Intervenciòn Individual, Un Viaje Inolvidable a Francia, Ventana Musical. 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: fisioactivate, acondicinonamitno fisico, reentrenamiento en marcha y estimulaciin multisensorial. 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: reentrenamiento en marcha, arreglo de uñas, Salidas ecològicas, masaje, Cuidado de piel, Acompañamiemto en la Eucaristia. 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 (arreglos navideños), Caminos de la vida (dimensiones Humanas), Caminata flora y fauna, Envejeciendo-ando (mitos del envejecieminto y la vejez en culturas colombianas). 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.

Nutriciòn: Se realizo taller de Cuidando mi Cuerpo. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano; Subcarpeta Obligación técnica 1; Subcarpeta 1.1 Actividades; 1.1.5 Nutriciòn; Subcarpeta 1.1.5.1 Listado asistencia; 1.1.5.2 Registro fotográfico.

Psicología: Se realizaron actividades de: mentes activas; identidad internacional, el efecto del afecto, Vacunaciòn por el Buen Trato, Decàlogo del buen trato, Comite de Convivecia. 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 Francia); Camino de la diversión (televisión, celebración día disfraces, película, caminata, juegos), eucaristía, La Galería Mundial (psicomotricidad, coloreado, plastilina, taller de huerta; bolsas, aprestamiento doméstico, tienda, jardín, elaboracion velas, decoraciòn en palos de paleta) 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: Identificame, explorando el mundo, emisora "La voz nazareth", Actividad encuentro de familias en elparque Simòn Bolivar Campaña de sensibilizaciòn en conmemoraciòn al dia de la No Violencia de Gènero. 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.

Tecnico Gestiòn Ambiental: Se realizaron actividades de: montaje de compostaj, caminata de flora y fauna, montaje de lombricultuvo y caminata dia del peaton. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano; Subcarpeta Obligación técnica 1; Subcarpeta 1.1 Actividades; 1.1.9 Tg ambiente; Subcarpeta 1.1.9.1 Listado asistencia; 1.1.9.2 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 aTerapia Fisica.
1.2.3 Enfermería; .
1.2.4 Gerontología.
1.2.5 Nutrición.
1.2.6 Psicología.
1.2.7 Terapia Ocupacional.
1.2.8Trabajo Social.
1.2.9 Tg. Ambiental

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 Noviembre del 2018 se realizaron 7 Planes de Atención Integral Individual -PAIIN de las personas mayores que ingresaron durante el mes. 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.

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 9 de Noviembre de 2018. Se recibiò Aval el dia El 22 de Noviembre de 2018.
Se envió Programa de Respiro al cuidador y Estrategia de buen Trato y Convivencia; el día 7 de Noviembre de 2018 para revisión.

VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta Obligación técnica 3. Soportes 3.1 Envío PAI; 3.2 Documento PAI; 3.3 Aval PAI; 3.4 Programa Respiro a Cuidador; 3.5 Estrategia buen trato.

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 Noviembre 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 y una subcarpeta denominada Obligación técnica 4; Subcarpetas por cada área:

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

Se realiza reporte de un caso suceptible de egreso: Jorge Eliecer Devia, sinembargo tras estudio de caso se evidecian diagnosticos en estudio que no aplican para cambio de modalidad

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 en el tiempo establecido .

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.

3. 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 Noviembre del 2018 las Personas fueron atendidos en el Hospital Simón Bolívar, Hospital Engativ,; Hospital de Soach, Hospital de Suba, Hospital de Chapinero, Samaritana, Cami Verbena, Clínica Barraquer, Audicon, Dentolasser, cancerològico, para la realización de paraclínicos y valoraciones por especialistas: Audiologia 1, Cancerològico 1, Cirugia vascular 1, dermatologia 2, Ecografia abdominal 1, Ecografia renal 1, Endoscopia 1, Espirometria 1, Fisiatria 1, gastroenterologia 3, Laboratorios 10, medicina Interna 6, Medicina familiar 4, Medicina general en el centro de Protecciòn social132, medicina generl en IPs 18, Neurologia 2, Nutriciòn 1, Nutriciòn cancerològico 1, Odontologia 1, Oftalmologia 8, Ortopedia 1, Otorrino 1, Psiquiatria IPS 119, Psiquiatria en el Centro de Protecciòn Social 51, Remisiòn 5, Urologia1.

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 Noviembre2018 se realizaron 7 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 recreativa 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 dia 7 de Noviembre de 2018 para revisión.
VER CD Organización de soportes: Carpeta de Atención Integral para el desarrollo Humano. Subcarpeta denominada Obligación técnica 11. Subcarpeta. 11.1 Estrategia Familias.

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 ; se recibio correo por parte de la nutricionista de la subdireccion de vejez el dia 29-11-18 para iniciar el nuevo ciclo de menus.
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 verificación de materia prima, soporte de inicio nuevo ciclo de menus; 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 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 de verificación de materia prima,1.5 soporte de proveedores, 1.6 soporte de inicio nuevo ciclo de menus.

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, 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 formato de control de temperaturas equipos de alimento, 2.2 formato de inspección de alimentos preparados, 2.3 formato de entrada y salida de alimentos, , 2.4 formato de verificación de materia prima, 2.5 soporte de proveedores, 2.6 soporte de almacenamiento de alimentos, 2.7 soporte de distribuciòn y servido 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 fisico 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. 3.1 soporte de manual de dietas, 3.2 listado de personas mayores que requieren algun tipo de dieta especial.

4-Diseñar e implementar el Manual de Buenas Practicas de Manufactura de Alimentos, comtemplando 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, este mes se dicto capacitaciòn de clasificacion sanitaria al personal del servicio de alimentos el dia 26-11-18.
VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 4. Soporte 4.1 Soporte manual de BPM, 4.2 Soporte de capacitaciòn clasificaciòn sanitaria.

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 y mantenimiento el dia 16-11-18.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 8. Soporte 8.1 lista de chequeo 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 50 personas mayores y 3 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.

El reporte de informacion trimestral de evaluacion del estado nutricional de las personas mayores no aplica para este mes.

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: cuidando mi cuerpo el día 14-11-18 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.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 11. Soporte 11.1 Capacitación estilo de vida saludable tema cuidando mi cuerpo..

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, verificaciòn de materia prima , se realizaron capacitaciones de estilo de vida saludable a personas mayores y BPM a empleados, y se verifica diariamente el cumplimento de las BPM .

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 12. Soporte 12.1 soporte de inicio nuevo ciclo de menus ,12.2 formato de control de temperaturas, 12.3, formato de entrada y salida de alimentos, 12.4 formato de inspecciòn de alimentos preparados,12.5 soporte de proveedores, 12.6 soporte de almacenamiento de alimentos,12.7 soporte de distribuciòn y servido de alimentos,12.8 soporte de manual de BPM, 12.10 lista de chequeo de menaje,12.11 lista de chequeo equipos de mediciòn de antropometria,12.12 formato de entrada y salida de alimentos,12.11 formato de evaluación de características organolépticas, 12.12 soporte de dotaciòn, 12.13 soportesde examenes, certificados de manipulaciòn de alimentos.

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 ,hermeticidad y elementos en desuso 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 hermeticidad, , 13.3 Formato de inspecciòn de plagas,13.4 Listas de chequeo de limpieza y desinfecciòn 13.5 formato de diluciòn de hipoclorito.

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 los contenidos del Plan de Ahorro y Uso Eficiente de Agua y Energía; con el fin de aclarar conceptos y socializar los lineamientos que lo componen. Esta fue dirigida a cuidadores y desarrollada los días 19, 20 y 21 de noviembre. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, Ahorro y uso eficiente de energía y agua)
*Se realiza la actualización de la conformación del comité GAGAS el día 14 de noviembre en cumplimiento a los contenidos del PGIRH, este queda conformado por jefe de enfermería Rosa Gómez, profesional en artes Angélica Ramírez, nutricionista Yulied Guavita, nutricionista Disney Robayo, gestión ambiental Ivon Schambach y Eliana Suancha (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1,acta de conformación equipo GAGAS)
* Se lleva acabo la reunión mensual GAGAS dando cumplimiento a contenidos del PGIRHS el día 29 de noviembre (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, reunión gagas noviembre)
* 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 1 de noviembre se participa en el día sin carro a modo de caminata, esto dando cumplimiento a Practicas Sostenibles. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, caminata día del peatón)
*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 Basico - PSB:
*** Se garantiza su implementacion y vigencia con la actualizacion del documento teniendo en cuenta las observaciones dejadas el dia 26 de noviembre por la referente ambiental Ingeniera Maria Alejandra Novimbre, estas correcciones fueron enviadas el dia 22 de noviembre, el centro de proteccion social se encuentra en respuesta para su implementacion (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 2, correccion plan de saneamiento)**
*** Se diligencian los formatos diarios y mensuales que conforman el PSB, formatos: lista de verificacion de limpieza, desinfeccion y acciones corretivas, presencia de plagas, embalajes y empaques en desuso y verificacion de hermeticidad (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 2, subcarpeta listas de chequeo).**
Implementacion Plan Institucional de Gestion Ambiental - PIGA:
- se implementan los contenidos del programa de gestion integral de los redisuos con los formatos registro, medicion y control de residuos entregados, certificado de recoleccion de residuos solidos, registro de generacion de residuos peligrosos. (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 2 -formatos).
Implementacion Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios y Plan de Gestion Integral de residuos Peligrosos - PGIRH y PGRIP:
***se realiza la verificacion al vehiculo transportador de residuos peligrosos DESCONT S.A.S, el dia 18 de noviembre (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 2 - formato lista de verficiacion al transportador de residuos hospitalarios).**
*** se realiza la actualizacion de la conformacion del comite GAGAS el dia 14 de noviembre en cumplimiento a los contenidos del PGIRH, este queda conformado por jefe de enfermeria Rosa Gomez, profesional en artes Angelica Ramirez, nutricionista Yulied Guavita, nutricionista Disney Robayo, gestion ambiental Ivon Schambach y Eliana Suancha (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 2,acta de conformacion esquipo GAGAS)**

Se lleva acabo la reunion mensual GAGAS dando cumplimiento a contenidos del PGIRHS el dia 29 de noviembre (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 2, reunion gagas noviembre)
*** se realiza el simulacro por derrame de fluidos corporales (biosanitarios) a todo el personal institucional, donde se hace uso del kit antiderrames, esta actividad es realizada el dia 28 de noviembre (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 2, uso de kit antiderrames. tipo: biosanitario)**
*** se diligencian los formatos: RH1 clasificacion de residuos hospitalarios, formato de generacion de residuos peligrosos. (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 2 - subcarpetas formatos).**
- teniendo en cuenta que el centro de protecicon socail Hogar Nazareth realizo el aumento de la frecuencia de recoleccion de residuos hospitalarios con la empresa DESCONT S.A.S a frecuencia 2, se archivan los soprotes de recoleccion en la carpeta fisica y magnetica de gestion ambiental (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 2 - manifiesto 1 de noviembre)

3. Dando conformidad al componente ambiental se realizan las siguientes divulgaciones y socializaciones en el mes de noviembre:

- 2 de noviembre, Elaboracion de compostaje, dirigido a adultos mayores y equipo profesional (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 3 - elaboracion de compost (organica aerobica)).
- 27 noviembre,Elaboracion de lombricultivo, capacitacion de induccion y teorico, dirigido a adultos mayores con participacion de cuidadores (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 3 - elaboracion de lombricultivo).
- 23 de noviembre, Caminata Fauna y Flora, dirigido a adultos mayores en colaboracion con cuidadores. (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 3 - caminata de fauna y flora).
- 1 de noviembre, Caminata dia del peaton, dirigido a adultos mayores en colaboracion con cuidadores. (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 3 - caminata dia del peaton).
- 19, 20 y 21 de noviembre, Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energia, dirigido a cuidadores. (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 3 - Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energia).

4. Las demás establecidas en el anexo técnico.

*** Se recibe respuesta del tramite de publicidad exterior con la CAR el oficio numero 09182110586, donde el bajo el radicado #2018212959 se responde "transladado por competencia publicidad exterior visual... donde se ubica el Hogar Nazareth, se evidencio que no se citua bajo la direccion de Zipaquira ... este despacho translado la solicitud al municipio de cogua" el Hogar Nazareth se encuentra en espera de respuesta con la alcaldia de Cogua. (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 4 - respuesta publicidad exterior).**
*** En colaboracion con el tecnico electricista Murcia Pinto Rovinson se adelantan acciones pertinentes a revicion de estructuras electricas en el interior de la institucion RETIE, (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 4 - revicion instalaciones electricas).**

Se realizan las siguientes actividades en contribucion al PAI:
*** En cumplimiento a las actividades propuestas en la macro actividad Embellecimiento, el area de gestion ambiental en colaboracion del area de gerontologia se gestiono la donacion de elementos para contribuir a la mejora de las areas exteriores de la institucion (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 4 - embellecimiento donacion de estibas).**
*** 2 de noviembre, Elaboracion de compostaje, dirigido a adultos mayores y equipo profesional (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 3 - elaboracion de compost (organica aerobica)).**
*** 27 noviembre,Elaboracion de lombricultivo, capacitacion de induccion teorica, dirigido a adultos mayores con participacion de cuidadores (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 3 - elaboracion de lombricultivo).**

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, contandose con con el espacio físico adecuado en cuanto a dormitorios, áreas de atención profesiona, espacios para actividades culturales (teatro, marquesina, parque, cancha de baloncesto, marquesina), áreas de cocina, lavandería, despensa.
Se realizaron las siguientes adecuaciones a la casa: Instalaciòn de centrifuga, pintura corredores clausura, adecuaciones de cortinas; revision de cisternas, instalaciòn de unidad de cuarto frio, arreglo y mantenimiento de lavadoras, rampa en jardin, aseo y mantenimiento de calentadores, arreglo y mantenimiento de lokers, pinturas de baños AyB, mantenimiento de sillas de ruedas, soldadura de mesas, resane y enchape paredes corredor cocina; arreglo de techo de despensa.

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 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 fisica , 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.

*** En colaboracion con el tecnico electricista Murcia Pinto Rovinson se adelantan acciones pertinentes a revision de estructuras electricas en el interior de la institucion RETIE, (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 7 - revisiòn instalaciones electricas).**

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 07 de Noviembre de 2018.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta Ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta: obligación técnica 5. Soporte 5.1 Kit aseo; 5.2 regsitro fotograficoVer 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 Noviembre de 2018, 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. Se cuenta con el Plan de Emergencias y Contingencias en el centro de proteccion social Hogar Nazareth; en el mes de noviembre se realizan las siguientes actividades: **A lo largo del mes se recolecta la informacion personal de quienes componen el esquema organizacional de la brigada por medio de la aplicacion del formato Inscripcion a la Brigada de Emergencia; a la fecha se cuenta con 13 participantes (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 7 - fichas brigada de emergencia)** *** Reunion de comite de emergencias; se tratan temas referentes a: diligenciamiento de formatos; socializacion de aportes al PEC y revicion de rutas de evacuacion (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 7 - reunion brigada 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. VER CD: Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros; Subcarpeta Obligacion tecnica 8; Documento 8.1 Concepto tecnico de bomberos.**
9. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3. del presente anexo técnico. **Se cuenta con los protocolos de seguridad: Protocolo de actividades cotidianas; protocolo de casos fortuitos; protocolo en caso de evidencia y sospecha; protocolo de accidentes en la institución con el personal..** **VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligaciòn tècnica 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. Ver informe financiero en fisico.**
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. **Se entregò el vestuario a las personas mayores el dia 13 de Noviembre de 2018.** **VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligaciòn tècnica 12. Subcarpeta 12.1 Entrega de dotaciòn. 12.2 registro fotogràfico. Ver informe financiero en fisico.**

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 para el mes de noviembre en el que se encuentran los insumos necesarios para cumplir con las especificaciones del programa de desinfeccion y limpieza del Plan de Saneamiento Basico en compañia de servicios generales. (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 13 - control de ingreso de elementos de aseo)

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 7 de Noviembre 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 fotogtrafico

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.

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligacion técnica 15. Subcarpeta 15.1. 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.

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligacion técnica 16. Subcarpeta 16.1 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.

VER 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. Se recibio aval de la hoja de vida de la Psicologa Yamile Camargo.
VER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligación técnica 2. Documento 2.1 Aval Hoja de vida..

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.

No aplica, no se presentaron cambios en el talento humano.

VER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligacion técnica 3. Documento 3.1 Control talento humano.

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 Noviembre de 2018 con el grupo de talento humano: Vacunaciòn por el buen trato, Capacitaciòn estres y trastorno de ansiedad, Celebraciòn de cumpleaños, Taller Mitos del envejecimiento y la vejez en las culturas colombianas, Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energia y uso de kit antiderrames (tipo biosanitario), Clasificaciòn sanitaria.
VER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligacion técnica 5. Documento 5.1 Actividades 5.2. Registro fotografico.

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 (el cual durante el periodo no presento Peticiones, quejas y reclamos).
Se realiza coordinación interinstitucional con: Parroquia San Miguel para la celebraciòn eucarpistica en la institución, con la alcaldìa municipal de Cogua para el apoyo de talleres educativos con las personas mayores por parte de la Psicòloga de la alcaldìa.
Tramites de solicitud de traslado de IPS a subred norte.

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.

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 día 1 de Noviembre de 2018, se envío la metafísica, 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 realiza coordinación interinstitucional con: Parroquia San Miguel para la celebraciòn eucaristica en la institución, con la alcaldìa municipal de Cogua para el apoyo de talleres educativos con las personas mayores por parte de la Psicòloga de la alcaldìa.
Tramites de solicitud de traslado de IPS a subred norte.

VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: Obligación técnica 4. Subcarpeta 4.1 Listado censal; 4.2 Gestión de redes. 4.3 portabilidad.

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 Diciembre 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**

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 OPCION 2

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 / 11 / 2018 *A:* 30 / 11 / 2018 *No. Informe:* 3

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. Disponer 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.

1

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.
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 personas mayores.
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.;

2

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 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 7 empleados por prestación de servicios y 53 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 organizaron los archivos de transferencia del 2009; 2010; 20011 y FUID listo.**
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:** **Àrea de Nutriciòn: Noviembre 9 de 2018. Centro de Protecciòn Social Bosque Popular. Tema: Socializaciòn formatos.** **Àrea de Trabajo Social: Noviembre 26 de 2018. Centro de Protecciòn Social Bosque Popular. Tema: Mesa de Trabajo Matriz de Caracterizaciòn.**

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 9 de Noviembre de 2018. Se recibe Aval el dìa 22 de Noviembre de 2018.
- Informe mensual de gestión: Se envió el 9 de Noviembre de 2018.
VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Obligaciones generales. Subcarpeta Obligación técnica 10. Soportes 10.1 Envio ajuste PAI; 10.2 Documento PAI; 10.3 Aval 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.

i. 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 Noviembre de 2018; se realizaron las siguientes actividades acordes al Plan de Atención Institucional:

Artes: Se realizaron actividades de: Canto de alabanza y adoraciòn (caràcter religioso), Estimulación Instrumental, Coro, Exploraciòm Instrumental, Ensamble, Intervenciòn Individual, Un Viaje Inolvidable a Francia, Ventana Musical. 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.

Educación Física: Se realizaron actividades de: gerontogym, grupo de marcha diario, caminata ecológica, acondicionamiento físico en máquinas, lúdicas y recreativas, reentrenamiento en marcha. 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: reentrenamiento en marcha, arreglo de uñas, Salidas ecològicas, masaje, Cuidado de piel, Acompañamiemto en la Eucaristia. 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 (arreglos navideños), Caminos de la vida (dimensiones Humanas), Caminata flora y fauna, Envejeciendo-ando (mitos del envejecieminto y la vejez en culturas colombianas). 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.

Nutriciòn: Se realizo taller de Cuidando mi Cuerpo. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano; Subcarpeta Obligación técnica 1; Subcarpeta 1.1 Actividades; 1.1.5 Nutriciòn; Subcarpeta 1.1.5.1 Listado asistencia; 1.1.5.2 Registro fotográfico.

Psicología: Se realizaron actividades de: mentes activas; identidad internacional, el efecto del afecto, Vacunaciòn por el Buen Trato, Decàlogo del buen trato, Comite de Convivecia. 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 Francia); Camino de la diversión (televisión, celebración día disfraces, película, caminata, juegos), eucaristía, La Galería Mundial (psicomotricidad, coloreado, plastilina, taller de huerta; bolsas, aprestamiento doméstico, tienda, jardín, elaboracion velas, decoraciòn en palos de paleta) 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: Identificame, explorando el mundo, emisora "La voz nazareth", Actividad encuentro de familias en elparque Simòn Bolivar Campaña de sensibilizaciòn en conmemoraciòn al dia de la No Violencia de Gènero. 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.

Tecnico Gestiòn Ambiental: Se realizaron actividades de: montaje de compostaj, caminata de flora y fauna, montaje de lombricultuvo y caminata dia del peaton. VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano; Subcarpeta Obligación técnica 1; Subcarpeta 1.1 Actividades; 1.1.9 Tg ambiente; Subcarpeta 1.1.9.1 Listado asistencia; 1.1.9.2 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 Educación Física.
1.2.3 Enfermería; .
1.2.4 Gerontología.
1.2.5 Nutrición.
1.2.6 Psicología.
1.2.7 Terapia Ocupacional.
1.2.8Trabajo Social.
1.2.9 Tg. Ambiental

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 Noviembre del 2018 se realizaron 3 Planes de Atención Integral Individual -PAIIN de las personas mayores que ingresaron durante el mes. Se realizaron 17 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 9 de Noviembre de 2018. Se recibiò Aval el dia El 22 de Noviembre de 2018.
Se envió Programa de Respiro al cuidador y Estrategia de buen Trato y Convivencia; el día 7 de Noviembre de 2018 para revisión.

VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta Obligación técnica 3. Soportes 3.1 Envío PAI; 3.2 Documento PAI; 3.3 Aval PAI; 3.4 Programa Respiro a Cuidador; 3.5 Estrategia buen trato.

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 Noviembre 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 y una subcarpeta denominada Obligación técnica 4; Subcarpetas por cada área:

4.1 Artes; 4.1.1 Seguimientos (33)
4.2 Educación Física ; 4.2.1 Seguimientos (33)
4.3 Enfermería; 4.3.1 Seguimientos (33)
4.4 Gerontología; 4.4.1 Seguimientos (33)
4.5 Nutrición; 4.5.1 Seguimientos (33)
4.6 Psicología; 4.6.1 Seguimientos (33)
4.7 Terapia Ocupacional; 4.7.1 Seguimientos (33)
4.8 Trabajo Social ; 4.8.1 Seguimientos (33)

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.

No aplica. durante este perido no se presentaron casos de personas mayores suceptibles de egreso por superaciòn de condiciones.
VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano. Subcarpeta denominada Obligación Técnica 5 Soporte 5.1 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 en el tiempo establecido .

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 interne,; 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. 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 Noviembre 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; cancerològico; para la realización de paraclínicos y valoraciones por especialistas: Cirugìa 1; Dermatologìa 3; Ecografia renal 1; Electroencefalograma 1; Medicina general 9; Gastroenterologìa1; Hollter 1; Psiquitria IPS 96; Laboratorios 18; Medicina familiar 3; Medicina interna 8; odontolog`+ia 3; Oftalmologìa 1; Ortopedia1; Remisiòn 1; TAC abdominal 1. En el Centro de Protecciòn Social; Medicina general 73 y Psiquiatria 27
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 Noviembre 2018 se realizaron 3 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 recreativa 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 7 de Noviembre de 2018 para revisión.
VER CD Organización de soportes: Carpeta de Atención Integral para el desarrollo Humano. Subcarpeta denominada Obligación técnica 11. Subcarpeta. 11.1 Estrategia Familias.

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 ; se recibio correo por parte de la nutricionista de la subdireccion de vejez el dia 29-11-18 para iniciar el nuevo ciclo de menus.
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 verificación de materia prima; soporte de inicio nuevo ciclo de menus; 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 de verificación de materia prima;1.5 soporte de proveedores; 1.6 soporte de inicio nuevo ciclo de menus.

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; 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 formato de control de temperaturas equipos de alimento; 2.2 formato de inspección de alimentos preparados; 2.3 formato de entrada y salida de alimentos; ; 2.4 formato de verificación de materia prima; 2.5 soporte de proveedores; 2.6 soporte de almacenamiento de alimentos; 2.7 soporte de distribuciòn y servido 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. 3.1 soporte de manual de dietas; 3.2 listado de personas mayores que requieren algun tipo de dieta especial.

4-Diseñar e implementar el Manual de Buenas Practicas de Manufactura de Alimentos; comtemplando 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; este mes se dicto capacitaciòn de clasificacion sanitaria al personal del servicio de alimentos el dia 26-11-18.
VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 4. Soporte 4.1 Soporte manual de BPM; 4.2 Soporte de capacitaciòn clasificaciòn sanitaria.

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 y mantenimiento el dia 16-11-18.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 8. Soporte 8.1 lista de chequeo 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.

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

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.

El reporte de informacion trimestral de evaluacion del estado nutricional de las personas mayores no aplica para este mes.

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: cuidando mi cuerpo el día 14-11-18 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.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 11. Soporte 11.1 Capacitación estilo de vida saludable tema cuidando mi cuerpo..

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, verificaciòn de materia prima, se realizaron capacitaciones de estilo de vida saludable a personas mayores y BPM a empleados y se verifica diariamente el cumplimento de las BPM .

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación Obligación técnica 12. Soporte 12.1 soporte de inicio nuevo ciclo de menus ;12.2 formato de control de temperaturas; 12.3; formato de entrada y salida de alimentos; 12.4 formato de inspecciòn de alimentos preparados;12.5 soporte de proveedores; 12.6 soporte de almacenamiento de alimentos;12.7 soporte de distribuciòn y servido de alimentos;12.8 soporte de manual de BPM; 12.10 lista de chequeo de menaje;12.11 lista de chequeo equipos de mediciòn de antropometria;12.12 formato de entrada y salida de alimentos;12.11 formato de evaluación de caracterìsticas organolépticas; 12.12 soporte de dotaciòn; 12.13 soportesde examenes; certificados de manipulaciòn de alimentos.

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, hermeticidad y elementos en desuso 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 hermeticidad; ; 13.3 Formato de inspecciòn de plagas;13.4 Listas de chequeo de limpieza y desinfecciòn 13.5 formato de diluciòn de hipoclorito.

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 los contenidos del Plan de Ahorro y Uso Eficiente de Agua y Energía; con el fin de aclarar conceptos y socializar los lineamientos que lo componen. Esta fue dirigida a cuidadores y desarrollada los días 19; 20 y 21 de noviembre. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1; Ahorro y uso eficiente de energía y agua)**

*** se realiza la actualización de la conformación del comité GAGAS el día 14 de noviembre en cumplimiento a los contenidos del PGIRH; este queda conformado por jefe de enfermería Rosa Gómez; profesional en artes Angélica Ramírez; nutricionista Yulied Guavita; nutricionista Disney Robayo; gestión ambiental Ivon Schambach y Eliana Suancha (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1;acta de conformación equipo GAGAS)**

*** Se lleva acabo la reunión mensual GAGAS dando cumplimiento a contenidos del PGIRHS el día 29 de noviembre (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1; reunión gagas noviembre)**

*** 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 1 de noviembre se participa en el día sin carro a modo de caminata; esto dando cumplimiento a Practicas Sostenibles. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1; caminata día del peatón)**

***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 dejadas el día 26 de noviembre por la referente ambiental Ingeniera María Alejandra Noviembre; estas correcciones fueron enviadas el día 22 de noviembre; el centro de protección social se encuentra en respuesta para su implementación (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2; corrección plan de saneamiento)**
*** 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).
Implementación Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Plan de Gestión Integral de residuos Peligrosos - PGIRH y PGRIP:
***se realiza la verificación al vehículo transportador de residuos peligrosos DESCONT S.A.S; el día 18 de noviembre (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2 - formato lista de verificación al transportador de residuos hospitalarios).**
*** se realiza la actualización de la conformación del comité GAGAS el día 14 de noviembre en cumplimiento a los contenidos del PGIRH; este queda conformado por jefe de enfermería Rosa Gómez; profesional en artes Angélica Ramírez; nutricionista Yulied Guavita; nutricionista Disney Robayo; gestión ambiental Ivon Schambach y Eliana Suancha (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2;acta de conformación esquipo GAGAS)**

Se lleva acabo la reunión mensual GAGAS dando cumplimiento a contenidos del PGIRHS el día 29 de noviembre (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2; reunión gagas noviembre)
*** se realiza el simulacro por derrame de fluidos corporales (fitosanitarios) a todo el personal institucional; donde se hace uso del kit anti derrames; esta actividad es realizada el día 28 de noviembre (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2; uso de kit anti derrames. tipo: fitosanitario)**
*** 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).**
- teniendo en cuenta que el centro de protección social Hogar Nazareth realizo el aumento de la frecuencia de recolección de residuos hospitalarios con la empresa DESCONT S.A.S a frecuencia 2; 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 1 de noviembre).

3. Dando conformidad al componente ambiental se realizan las siguientes divulgaciones y socializaciones en el mes de Noviembre:

- 2 de noviembre; Elaboración de compostaje; dirigido a adultos mayores y equipo profesional (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - elaboración de compost (orgánica aeróbica)).
- 27 noviembre; Elaboración de lombricultivo; capacitación de inducción y teórico; dirigido a adultos mayores con participación de cuidadores (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - elaboración de lombricultivo).
- 23 de noviembre; Caminata Fauna y Flora; dirigido a adultos mayores en colaboración con cuidadores. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - caminata de fauna y flora).
- 1 de noviembre; Caminata día del peatón; dirigido a adultos mayores en colaboración con cuidadores. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - caminata día del peatón).
- 19; 20 y 21 de noviembre; Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energía; dirigido a cuidadores. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energía).

4. Las demás establecidas en el anexo técnico.
*** Se recibe respuesta del tramite de publicidad exterior con la CAR el oficio numero 09182110586; donde el bajo el radicado #2018212959 se responde "trasladado por competencia publicidad exterior visual... donde se ubica el Hogar Nazareth; se evidencio que no se citua bajo la direccion de Zipaquira ... este despacho translado la solicitud al municipio de cogua" el Hogar Nazareth se encuentra en espera de respuesta con la alcaldia de Cogua. (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 4 - respuesta publicidad exterior).**
*** En colaboracion con el tecnico electricista Murcia Pinto Rovinson se adelantan acciones pertinentes a revision de estructuras electricas en el interior de la institucion RETIE; (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 4 - revision instalaciones electricas).**

Se realizan las siguientes actividades en contribucion al PAI:
*** En cumplimiento a las actividades propuestas en la macro actividad Embellecimiento; el area de gestion ambiental en colaboracion del area de jerontologia se gestiono la donacion de elementos para contribuir a la mejora de las areas exteriores de la institucion (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 4 - embellecimiento donacion de estibas).**
*** 2 de noviembre; Elaboracion de compostaje; dirigido a adultos mayores y equipo profesional (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 3 - elaboracion de compost (organica aerobica)).**
*** 27 noviembre;Elaboracion de lombricultivo; capacitacion de induccion teorica; dirigido a adultos mayores con participacion de cuidadores (RUTA: Organizacion de soportes - carpeta Gestion Ambiental - Subcarpeta obligacion 3 - elaboracion de lombricultivo).**

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, contandose con con el espacio físico adecuado en cuanto a dormitorios, áreas de atención profesiona, espacios para actividades culturales (teatro, marquesina, parque, cancha de baloncesto, marquesina), áreas de cocina, lavandería, despensa.
Se realizaron las siguientes adecuaciones a la casa: Instalaciòn de centrifuga, pintura corredores clausura, adecuaciones de cortinas; revision de cisternas, instalaciòn de unidad de cuarto frio, arreglo y mantenimiento de lavadoras, rampa en jardin, aseo y mantenimiento de calentadores, arreglo y mantenimiento de lokers, pinturas de baños AyB, mantenimiento de sillas de ruedas, soldadura de mesas, resane y enchape paredes corredor cocina; arreglo de techo de despensa.

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 plantas físicas, el día 17 de agosto de 2018.

VER CD: Organización de soportes. Ambientes adecuados y Seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 2. subcarpeta 2.1 Aval plantas fisica ; 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.

*** En colaboracion con el tecnico electricista Murcia Pinto Rovinson se adelantan acciones pertinentes a revision de estructuras electricas en el interior de la institucion RETIE; (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 7 - revision instalaciones electricas).**

6

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 07 de Noviembre de 2018.** **VER CD Organización de soportes: Carpeta Ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta: obligación técnica 5. Soporte 5.1 Kit aseo; 5.2 regsitro fotograficoVer 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 Noviembre de 2018, 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. Se cuenta con el Plan de Emergencias y Contingencias en el centro de proteccion social Hogar Nazareth; en el mes de noviembre se realizan las siguientes actividades: *** A lo largo del mes se recolecta la informacion personal de quienes componen el esquema organizacional de la brigada por medio de la aplicacion del formato Inscripcion a la Brigada de Emergencia; a la fecha se cuenta con 13 participantes (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 7 - fichas brigada de emergencia)** *** Reunion de comite de emergencias; se tratan temas referentes a: diligenciamiento de formatos; socializacion de aportes al PEC y revicion de rutas de evacuacion (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 7 - reunion brigada 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. VER CD: Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros; Subcarpeta Obligacion tecnica 8; Documento 8.1 Concepto tecnico de bomberos.**
9. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3. del presente anexo técnico. **Se cuenta con los protocolos de seguridad: Protocolo de actividades cotidianas; protocolo de casos fortuitos; protocolo en caso de evidencia y sospecha; protocolo de accidentes en la institución con el personal..** **VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligaciòn tècnica 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. Ver informe financiero en fisico.**
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. **Se entregò el vestuario a las personas mayores el dia 13 de Noviembre de 2018.** **VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligaciòn tècnica 12. Subcarpeta 12.1 Entrega de dotaciòn. 12.2** registro fotogràfico. Ver informe financiero en fisico.

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 para el mes de noviembre en el que se encuentran los insumos necesarios para cumplir con las especificaciones del programa de desinfeccion y limpieza del Plan de Saneamiento Basico en compañia de servicios generales. (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 13 - control de ingreso de elementos de aseo)

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 7 de Noviembre 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 fotogtrafico

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.

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligacion técnica 15. Subcarpeta 15.1. 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.

VER CD Organización de soportes: Ambientes Adecuados y Seguros. Subcarpeta: Obligacion técnica 16. Subcarpeta 16.1 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.

VER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligacion 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 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.

No aplica, no se presentaron cambios en el talento humano.

VER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligacion técnica 3. Documento3.1 Control talento humano.

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.

Se realizaron las siguientes actividades durante el mes de Noviembre de 2018 con el grupo de talento humano: Vacunaciòn por el buen trato, Capacitaciòn estres y trastorno de ansiedad, Celebraciòn de cumpleaños, Taller Mitos del envejecimiento y la vejez en las culturas colombianas, Ahorro y Uso Eficiente del Agua y la Energia y uso de kit antiderrames (tipo biosanitario), Clasificaciòn sanitaria.
VER CD Organización de soportes: Talento Humano. Subcarpeta: Obligacion técnica 5. Documento 5.1 Actividades 5.2. Registro fotografico.

6

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 (el cual durante el periodo no presento Peticiones, quejas y reclamos).** **Se realiza coordinación interinstitucional con: Parroquia San Miguel para la celebraciòn eucarpistica en la institución, con la alcaldia municipal de Cogua para el apoyo de talleres educativos con las personas mayores por parte de la Psicòloga de la alcaldìa.** **Tramites de solicitud de epicrisis con el Hospital Procardio, de la persona mayor Pedro Nel Rendòn.** **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.**
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 día 1 de Noviembre de 2018, se envío la metafísica, 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 realiza coordinación interinstitucional con: Parroquia San Miguel para la celebraciòn eucarpistica en la institución, con la alcaldia municipal de Cogua para el apoyo de talleres educativos con las personas mayores por parte de la Psicòloga de la alcaldìa.** **Tramites de solicitud de epicrisis con el Hospital Procardio, de la persona mayor Pedro Nel Rendòn.** **VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: Obligación técnica 4. Subcarpeta 4.1 Listado censal; 4.2 Gestión de redes.**
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: Vehículo marca JOYLONG de placa WEP290 modelo 2014 con capacidad para 20 pasajeros, en perfecto estado técnico-mécanico y aseo y documentos legales respectivos vigentes.** **VER CD Organización de soportes: Gestión administrativa. Subcarpeta: obligación Técnica 5. Soporte 5.1 Servicio de transporte para personas mayores. 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 Diciembre 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**