

	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN DE CONVENIO O CONTRATO INTER-ADMINISTRATIVO		Código:	
			Versión:	
			Fecha:	
			Página:	
INFORME DE GESTIÓN -SERVICIO SOCIAL CENTROS DE PROTECCIÓN				
DATOS GENERALES				
OPERADOR: FUNDACIÓN HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS -CPS NAZARETH OPCION 2 Y OPCION 3				
CONVENIO / CONTRATO No. 8425-2018 de: 29 8 18 PLAZO: 273 <small>Días calend año</small>				
FECHA ACTA DE INICIO: 4 09 2018 FECHA DE TERMINACIÓN: 29 05 2019				
PERIODO DE INFORME: 01 01 2019 A: 31 01 2019 No. Informe: 5				
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 SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN 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 por 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 debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente de conformidad con los procedimientos 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 numeral 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 artículo 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

FUNCION ADMINISTRATIVA

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente anexo técnico.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.
3. Coordinar con el Supervisor del convenio los ingresos; egresos; novedades; ubicaciones y traslados que se requieran con las población institucionalizada (previo estudio).
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las persona mayores a las diferentes actividades que se requieran.
6. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna.
7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio

OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO**OBLIGACIONES GENERALES**

1. Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo técnico; estudios previos y demás documentos que forman parte integral del proceso.

Se dispone de todos los recursos establecidos en el anexo técnico; estudios previos y demás documentos que forman parte integral del proceso. Ver informe financiero en físico.

Ver CD. Organización de soportes: Carpeta: Obligaciones Generales.

Subcarpeta: Obligación Técnica 1

Subcarpeta: OPCIÓN 2 : Control de talento Humano, Kit de aseo.

Subcarpeta: OPCIÓN 3: Control de talento Humano, Kit de aseo.

2. Pagar los salarios; honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado; de conformidad con la normatividad vigente.

OPCIÓN 2

Actualmente se encuentran contratados 8 empleados por prestación de servicios y 53 por contrato término indefinido. Ver informe financiero en físico.

Ver CD. Organización de soportes: Carpeta: Obligaciones Generales.

Subcarpeta: Obligación Técnica 2

Subcarpeta: OPCIÓN 2 : Control de talento Humano.

OPCIÓN 3

Actualmente se encuentran contratados 14 empleados por prestación de servicios y 77 por contrato término indefinido. Ver informe financiero en físico.

Ver CD. Organización de soportes: Carpeta: Obligaciones Generales.

Subcarpeta: Obligación Técnica 2:

Subcarpeta: OPCIÓN 3: Control de talento Humano.

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 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.

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.

No aplica para este mes.

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 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.

22 de Enero de 2019, Gestión Documental CPS Boque Popular. Tema: Refuerzo de Lineamientos y Socialización de Formatos.

31 de Enero de 2019, Socialización de Protocolos de presentación de informes de operadores y formatos.

10. Presentar al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4.

Se presentaron al supervisor-a del convenio los informes:

- Informe mensual de gestión: Se envió el 4 de Enero de 2019.

- Se envía Caracterización demográfica con corte a 31 de enero de 2019.

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.

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 Enero de 2019; se realizaron las siguientes actividades acordes al Plan de Atención Institucional:

Artes: Se realizaron actividades de: Coro, exploración instrumental, alabanza y adoración, lúdica corporal, taller artístico, intervención individual, ventana musical y ensamble. Un Viaje Inolvidable a China.

VER CD. Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 1:

Subcarpeta: Actividades: Artes: Listado asistencia, Registro fotográfico.

Terapia Física: Se realizaron actividades de: fisioactive, gerontogym, acondicionamiento físico, reentrenamiento en marcha, salida ecológica, estimulación multisensorial, hidroterapia, terapia rehabilitación, terapia sedativa.

VER CD. Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: OPCION 3

Subcarpeta: Obligación técnica 1:

Subcarpeta: Actividades: Terapia física: Listado asistencia, 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: OPCION 2

Subcarpeta: Obligación técnica 1:

Subcarpeta: Actividades: Educación Física: Listado asistencia, Registro fotográfico.

Enfermería: Se realizaron actividades de: reentrenamiento en marcha, arreglo de uñas, Salidas ecológicas, higiene bucal, acompañamiento en la Eucaristía.

VER CD. Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 1:

Subcarpeta: Actividades: Enfermería: Listado asistencia, Registro fotográfico.

Gerontología: Se realizaron actividades de: Envejeciendo-ando (Trabajo en equipo), Los caminos de la vida (ludoteca, arreglo de habitación), caminata.

VER CD. Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 1:

Subcarpeta: Actividades: Gerontología: Listado asistencia, Registro fotográfico.

Nutrición: Se realizo taller de estilo de vida saludable.

VER CD. Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 1:

Subcarpeta: Actividades: Nutrición: Listado asistencia y Registro fotográfico.

Psicología: Se realizaron actividades de: comite de convivencia, expresion de sentimientos, identidad internacional, mentes activas; pacto de convivencia.

VER CD. Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 1:

Subcarpeta: Actividades: Psicología: Listado asistencia, Registro fotográfico.

Terapia Ocupacional: Se realizaron actividades de: De turismo por...(decoración tema China); Camino de la diversión (televisión, Celebraciones especiales, película, caminata, juegos), eucaristía, rincon de la vanidad, sigue la ruta, La Galería Mundial (arte ruso, psicomotricidad, coloreado, plastilina, bolsas, aprestamiento doméstico, tienda, jardín), celebraciones especiales.

VER CD. Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 1:

Subcarpeta: Actividades: Terapia Ocupacional: Listado asistencia, Registro fotográfico.

Trabajo Social: Se realizaron actividades de: Identificame, Asamblea de usuarios, emisora "La voz nazareth", Estrategia de familia (punto de encuentro), identifícame.

VER CD. Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 1:

Subcarpeta: Actividades: Trabajo Social: Listado asistencia, Registro fotográfico.

Tecnico Gestión Ambiental: Se realizaron actividades de: caminata de flora y fauna, mantenimiento de huerta y traspaso de lombricultivo.

VER CD. Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 1:

Subcarpeta: Actividades: T. Ambiental : Listado asistencia y 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: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 1: Cronograma: Artes, Educación Física, Terapia Física, Enfermería, Gerontología, Nutrición, Psicología, Terapia Ocupacional, Trabajo Social, T. 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.

OPCION 2

En el mes de Enero de 2019 se realizaron 5 Plan de Atención Integral Individual -PAIIN de las personas mayores que ingresaron durante el mes. Se realizaron 15 Monitoreos de los Planes de Atención Integral para el desarrollo Humano.

Ver CD. Organización de soportes. Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: Obligación técnica 2

Subcarpeta: OPCION 2: Monitoreos.

OPCION 3

En el mes de Enero de 2019 se realizaron 8 Planes de Atención Integral Individual -PAIIN de las personas mayores que ingresaron durante el mes. Se realizaron 35 Monitoreos de los Planes de Atención Integral para el desarrollo Humano.

VER CD: Organización de soportes. Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: Obligación técnica 2

Subcarpeta: OPCION 3: 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.

Aplica para este mes. Los documentos se enviaron en las fechas correspondientes.

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 Enero de 2019 se realizaron seguimientos en Historias sociales; en el formato indicado por la Secretaría Distrital de Integración Social.

Ver CD: Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: Obligación técnica 4:

Subcarpeta: OPCION 2: Artes: Seguimientos (33)

Educación Física: Seguimientos (33)

Enfermería: Seguimientos (33)

Gerontología: Seguimientos (33)

Nutrición: Seguimientos (33)

Psicología: Seguimientos (33)

Terapia Ocupacional: Seguimientos (33)

Trabajo Social: Seguimientos (33)

Subcarpeta: OPCION 3: Artes: Seguimientos (50)

Terapia Física: Seguimientos (50)

Enfermería: Seguimientos (50)

Gerontología: Seguimientos (50)

Nutrición: Seguimientos (50)

Psicología: Seguimientos (50)

Terapia Ocupacional: Seguimientos (50)

Trabajo Social: 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.

No aplica. durante este periodo no se presentaron casos de personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: Obligación Técnica 5:

Subcarpeta: OPCION 2: Posibles egresos.

Subcarpeta: OPCION 3: 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.

No aplica para este mes. Se realizó la socialización del Pacto de convivencia en el tiempo establecido.

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: Obligación Técnica 7: Registro fotográfico.

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

OPCION 2

Se cumple con la obligación. En el mes de Enero de 2019 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; cancerológico; para la realización de paraclínicos y valoraciones por especialistas: Medicina General en Centro de Protección Social 55, Psiquiatría en Centro de Protección Social 31, Cardiología 1, cirugía general 1, Densitometría 2, Dermatología 3, Ecocardiograma1, Medicina General IPS 35, Psiquiatría IPS 91, Laboratorios 8, Medicina Interna 20, Neurocirugía 1, Odontología 5, Oftalmología 4, Ortopedia 1, Remisión 1, Urología 1, Fisiatría 2.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.
Subcarpeta: Obligación Técnica 8:
Subcarpeta: OPCION 2: Listado Censal, Listado de EPS, Matriz en salud.

OPCION 3

Se cumple con la obligación. En el mes de Enero de 2019 las Personas fueron atendidos en el Hospital Simón Bolívar, Hospital Engativ,; Hospital de Soacha, Hospital de Suba, Hospital de Chapinero, Samaritana, Cami Verbenal, Clínica Barraquer, Audicon, Dentolasser, cancerológico, para la realización de paraclínicos y valoraciones por especialistas: Cancerología 1, Cancerología laboratorios 1, Cancerología ortopedia 1, Cardiología1, Cirugía de cabeza y cuello1, Cirugía general 1, Dermatología 1, Ecografía testicular 1, Electrocardiograma 1, Endocrino 1, laboratorio 21, Medicina general CPS 90, Medicina General IPS 25, Medicina interna 21, Odontología 1, Ortopedia 1, Pre-anestesia RMN Cerebral 1, Psiquiatría CPS 32, Psiquiatría IPS 115, Remisión Hospital Simón Bolívar 6, RMN Cerebral 1, TAC abdomen - pélvico 1.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.
Subcarpeta: Obligación Técnica 8:
Subcarpeta: OPCION 3: Listado Censal, Listado de EPS, Matriz en salud.

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.

OPCION 2

En el mes de Enero de 2019 se realizaron 5 planes de cuidado Integral.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención Integral para el desarrollo Humano.
Subcarpeta: Obligación técnica 9
Subcarpeta: OPCION 2: Plan de Cuidado.

OPCION 3

En el mes de Enero de 2019 se realizaron 8 planes de cuidados Integral.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención Integral para el desarrollo Humano.
Subcarpeta: Obligación técnica 9
Subcarpeta: OPCION 3: 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

Se realizo salida extramural el día 16 de Enero de 2019, al Centro vacacional "Hotel la Puerta del Sol" en el Municipio de la Vega.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Atención integral para el Desarrollo Humano.

Subcarpeta: Obligación Técnica 10:

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3: Acta, asistencia y registro fotografico.

Ver informe financiero en físico.

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

No aplica para este mes. se enviaron los documntos en las fechas correspondientes.

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 y se enviaron el día 15-01-19 a la nutricionista Monica Medina de la Subdireccion de Vejez las correcciones realizadas por la Subdireccion de nutricion. Se cuenta con el cuadro de porciones el cual se encuentra ejecutandose actualmente. 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; 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.

Subcarpeta: Obligación técnica 1: Formato control de temperaturas equipos de alimentos, formato inspección de alimentos preparados, formato entrada y salida de alimentos, formato de verificación de materia prima, soporte de proveedores, soporte de envío de correcciones 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; verificación de materia prima; supervisión en el servido y distribución de alimentos; y soporte de proveedores.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación.

Subcarpeta: Obligación técnica 2: formato de control de temperaturas equipos de alimento, formato de inspección de alimentos preparados, formato de entrada y salida de alimentos, formato de verificación de materia prima,soporte de proveedores, soporte de almacenamiento de alimentos, soporte de distribución 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.

Subcarpeta: Obligación técnica 3: soporte de manual de dietas, listado de personas mayores que requieren algun tipo de dieta especial.

4-Diseñar e implementar el Manual de Buenas Practicas de Manufactura de Alimentos; contemplando cada una de las etapas de compra; transporte; recibo;almacenamiento;preparación; servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

Se cuenta en medio magnético con el manual de buenas 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 capacitación el día 03- de enero de 2019 sobre tipos de contaminación.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación.

Subcarpeta: Obligación técnica 4: Soporte manual de BPM, Soporte de capacitación tipos de contaminación.

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.

Subcarpeta: Obligación técnica 5: 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.

Subcarpeta: Obligación técnica 6: 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.

Subcarpeta: Obligación técnica 7: 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 cuentan con su respectiva calibración con fecha vigente a mayo de 2019 y mantenimiento el día 16-11-18.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación.

Subcarpeta: Obligación técnica 8: lista de chequeo Equipos medición antropométrica.

9. Realizar evaluación del estado nutricional de las personas mayores y consignarlo en las historias sociales de conformidad con lo descrito en el numeral 2.2

Se realiza seguimiento al estado nutricional de 83 personas mayores y 13 valoraciones nutricionales de ingreso.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación.

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 9: 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 se envio el día 03 de enero de 2019 a la Nutricionista Monica Medina Subdireccion de Vejez.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación.

Subcarpeta: Obligación técnica 10: Soporte de envío de informe trimestral..

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: Alimentación Saludable el día 03 de Enero de 2019 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.

Subcarpeta: OPCION 2 Y 3

Subcarpeta: Obligación técnica 11: Capacitación estilo de vida saludable tema "Alimentación Saludable"

12. Diligenciar y aplicar de manera oportuna; sistemática y permanente los procedimientos; instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro; consolidación; sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores..

Se realiza el diligenciamiento de los formatos de: control de temperaturas, inspección de alimentos preparados, entrada y salida de alimentos, verificación de materia prima, se realizaron capacitaciones de estilo de vida saludable a personas mayores y BPM a empleados y se verifica diariamente el cumplimiento de las BPM.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Nutrición y alimentación.

Subcarpeta: Obligación técnica 12: Soporte de formato de

control de temperaturas, formato de entrada y salida de alimentos, formato de inspección de alimentos preparados, soporte de proveedores, soporte de almacenamiento de alimentos, soporte de distribución y servido de alimentos, soporte de manual de BPM, lista de chequeo de menaje, lista de chequeo equipos de medición de antropometría, formato de entrada y salida de alimentos, formato de evaluación de características organolépticas, soporte de dotación, soportes de exámenes; certificados de manipulación 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.

Subcarpeta: Obligación técnica 13 : Formato de elementos en desuso, Formato de hermeticidad, Formato de inspección de plagas, Listas de chequeo de limpieza y desinfección, formato de dilución 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 realiza el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos, el día 4 de enero (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, reporte trimestral de residuos hospitalarios)

* A petición de la referente María Alejandra Noriega de Secretaría Distrital de Integración Social y bajo la Base de Cumplimiento PGRIH, se modifican las actas de las capacitaciones del 28 de noviembre Uso de kit antiderrames y la del 19 de diciembre socialización componentes PGRIH, esta modificación consiste en aumentar la especificidad de los temas capacitados al personal participante, son realizadas y enviadas a la referente el día 29 de enero. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, actas modificadas)

* Se lleva a cabo la reunión mensual GAGAS dando cumplimiento a contenidos del PGRIH el día 23 de enero (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, reunión GAGAS)

* Se implementan y diligencian diariamente los formatos relacionados con el control y la generación de residuos, formatos: registro, medición y control de residuos entregados, RH1 clasificación de residuos hospitalarios, registro de generación de residuos peligrosos. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, carpeta formatos)

* el día 3 de enero se participa en el día sin carro dando cumplimiento a Prácticas Sostenibles. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 1, asistencia día sin carro hogar Nazareth Zipaquirá)

2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB; Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social; de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

Implementacion Plan de Saneamiento Basico - PSB:

* Se 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).

Implementacion Plan Institucional de Gestion 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 sólidos, registro de generación de residuos peligrosos. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2 - formatos).

- Se realiza el reporte trimestral de residuos no peligrosos y aprovechables el día 8 de enero 2018 ante Secretaría Distrital de Integración Social (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2 - reporte trimestral residuos aprovechables).

Implementacion Plan de Gestion Integral de Residuos Hospitalarios y Plan de Gestion Integral de residuos Peligrosos - PGRH y PGRIP:

* A petición de la referente María Alejandra Noriega de Secretaría Distrital de Integración Social y bajo la Base de Cumplimiento PGRH, se modifican las actas de las capacitaciones del 28 de noviembre Uso de kit antiderrames y la del 19 de diciembre socialización componentes PGRH, esta modificación consiste en aumentar la especificidad de los temas capacitados al personal participante, son realizadas y enviadas a la referente el día 29 de enero. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2 - actas modificadas)

* se realiza entrega de RESPEL (luminarias, bombillos, pilas, y rae) a la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Zipaquirá el día 21 de enero (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2 - certificado de residuos peligrosos).

* Se realiza el reporte trimestral de residuos sólidos aprovechables y peligrosos, el día 4 de enero (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 2, reporte trimestral de residuos aprovechables)

* 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).

3. Dando conformidad al componente ambiental se realizan las siguientes divulgaciones y socializaciones en el mes de enero de 2019:

- 17 enero, caminata de fauna y flora, dirigido a adultos mayores (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - caminata de flora y fauna).

- 9 enero, abono de camas, transpaso de lombricultivo y mantenimiento de huerta, dirigido a adultos mayores y equipo profesional (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - abono de camas, transpaso lombrices y mto huerta)

- 24 enero, manejo de efluentes líquidos y emisiones atmosféricas, dirigido a personal institucional (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - manejo efluentes líquidos y emisiones atmosféricas)

4. Las demás establecidas en el anexo técnico.

Se recibe respuesta por parte de la Alcaldía Municipal de Cúcuta respecto al proceso de publicidad exterior visual, donde se comunica que el predio no reporta ningún tipo de publicidad exterior visual y por ende el trámite no es aplicable. (RUTA: Organización de soportes - carpeta Gestión Ambiental - Subcarpeta obligación 3 - certificación de publicidad exterior)

AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

El inmueble se encuentra en buenas condiciones para atender a las personas mayores, contándose con el espacio físico adecuado en cuanto a dormitorios, áreas de atención profesional, espacios para actividades culturales (teatro, marquesina, parque, cancha multifuncional, marquesina), áreas de cocina, lavandería, despensa.

Se realizaron las siguientes adecuaciones a la casa: soldadura y rejas de lavandería, engrase de ruedas carros de lavandería, cambio de llantas carro de basura, arreglo de cisternas, arreglo de poleas y niveles de lavadora, arreglo y mantenimiento de puertas, limpieza de trampas de grasa, arreglo de calentadores, arreglo cajones ropería, arreglo y mantenimiento de sillas de ruedas, sillas de baño, arreglo de cajones de historias clínicas, soldadura de camas, mantenimiento de cajas de agua, resane de tubo de aguas negras, resane de techos de baños K, estuco de paredes, corredor, escaleras, pintura cuarto de K.

VER CD: Organización de soportes: Carpeta: Ambientes adecuados y Seguros.

Subcarpeta: Obligación técnica 1: Registro fotográfico, Certificado Planeación.

3. Garantizar ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

Se realizan las siguientes actividades en contribucion a un ambiente amigable y seguro para los participantes:

23 de enero: Formato inspeccion area locativa (RUTA-Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 3 formato inspeccion area locativa)

4. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el numeral 4.6 del anexo técnico; los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.

Se cuenta con los elementos y mobiliario requeridos (muebles, computadores, escritorios, sillas ergonomicas, videobeen, sala de recepción, loker para talento humano, entre otros), los cuales estan en óptimas condiciones.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Ambientes Adecuados y Seguros.

Subcarpeta: Obligación técnica 4: Lista de chequeo, 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 03 de Enero de 2019. Ver informe financiero en fisico.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Ambientes adecuados y seguros.

Subcarpeta: Obligación técnica 5

Subcarpeta: OPCION 2: Kit aseo, registro fotografico.

Subcarpeta: OPCION 3: Kit aseo, registro fotografico.

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 03 de Enero de 2019, el contenido del botiquin; según resolución 705 del 2007.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Ambientes adecuados y seguros.

Subcarpeta: Obligación técnica 6: Botiquin.

7. Se cuenta con el Plan de Emergencias y Contingencias en el centro de proteccion social Hogar Nazareth, en el mes de enero se realizan las siguientes actividades:

-9 enero, se realiza el cronograma de actividades que componenen el Plan de Emergencia y Contingencia. (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 7 -cronograma pec).

- 23 de enero, reunion de comite de emergencias, se reúne el comite con el fin de programar actividades pendientes (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligacion tecnica 7 - Comité emergencias)

8. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3.2.

Se cuenta con concepto favorable otorgado por el cuerpo de bomberos voluntarios de Cogua Cundinamarca dado el día 7 de Junio de 2018 valido por un año.

VER CD: Organización de soportes: Carpeta: Ambientes Adecuados y Seguros.

Subcarpeta: Obligación técnica 8: 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: Carpeta: Ambientes Adecuados y Seguros.

Subcarpeta: Obligación técnica 9: 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: Carpeta: Ambientes Adecuados y Seguros.

Subcarpeta: Obligación técnica 10: Vigilancia.

Ver informe financiero en físico.

11. Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. (cuando aplique)

Se realiza el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico.

Ver informe financiero en físico.

12. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del presente anexo técnico.

No aplica para este mes. La dotación de las personas mayores se entregó en el mes correspondiente.

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 Enero 2019 en el que se encuentran los insumos necesarios para cumplir con las especificaciones del programa de desinfección y limpieza del Plan de Saneamiento Básico en compañía de servicios generales. (RUTA: Ambientes Adecuados y Seguros - obligación técnica 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 03 de Enero de 2019; para los participantes durante la ejecución del convenio.

Ver informe financiero en físico.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Ambientes Adecuados y Seguros.

Subcarpeta: Obligación técnica 14

Subcarpeta: OPCION 2: Kit de aseo, Registro fotográfico.

Subcarpeta: OPCION 3: Kit de aseo, Registro fotográfico.

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

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

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Ambientes Adecuados y Seguros.

Subcarpeta: Obligación técnica 15: 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: Carpeta: Ambientes Adecuados y Seguros.

Subcarpeta: Obligación técnica 16: Listas 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: Carpeta: Talento Humano.

Subcarpeta: Obligación técnica 1

Subcarpeta: OPCION 2: Control talento humano.

Subcarpeta: OPCION 3: Control talento humano.

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

No aplica para este mes. Se presentaron las hojas 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.

Se informan oportunamente los cambios del talento humano ofrecido, al-la supervisor-a del convenio y se presentan los documentos de la persona para su aprobación y aval.

Auxiliares de enfermería, fecha de aval:

Angie Katerin Rodríguez Pasitos, 9-01-2019.

Diana Marcela García Moreno, 9-01-2019.

Gyna Gisella Fernández Ospina, 9-01-2019.

Maria Cristina Torres Buitrago, 14-01-2019.

Carmen Elvira Vanegas Garzón, 23-01-2019.

Yeymi Tatiana Zamudio Maldonado, 24-01-2019.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Talento Humano.

Subcarpeta: Obligación técnica 3

Subcarpeta: OPCION 2 : Control talento humano, Aval hojas de vida.

Subcarpeta: OPCION 3: Control talento humano, Aval hojas de vida..

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 Enero de 2019 con el grupo de talento humano: Celebración de cumpleaños, capacitación de Mecánica Corporal, Socialización de Protocolo de referencia y contrareferencia, Capacitación sobre citas extramurales, Capacitación de Manejo de efluentes y emisiones.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Talento Humano.

Subcarpeta: Obligación técnica 5: Actividades, Registro fotográfico.

GESTION ADMINISTRATIVA

Se cumplimentó a los lineamientos establecidos en el numeral 6 del presente anexo técnico.

OPCION 2

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 continúa contacto de red con Parroquia San Miguel para la celebración semanal de Eucaristía. Se gestionan cambios de IPS en Capital Salud, En el mes no se realizó contacto con Registraduría de Cúcuta.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Gestión administrativa.

Subcarpeta: obligación técnica 1

Subcarpeta: OPCION 2: Gestión de redes, Listado censal, Listado de EPS, Mejoramiento, Plataforma estratégica, Procedimientos, Protocolos.

OPCION 3

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 celebración Eucarística en la institución, gestión de portabilidad de 1 persona mayor en EPSS Convida, cambio de IPS en Capital Salud a sub red Norte, No se requirió gestión con registraduría de Cagua.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Gestión administrativa.

Subcarpeta: Obligación técnica 1

Subcarpeta: OPCION 3: Gestión de redes, Listado censal, Listado de EPS, Mejoramiento, Plataforma estratégica, Procedimientos, Protocolos.

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

Durante el mes se coordinó con el supervisor del convenio, novedades, ubicaciones y traslados de la población atendida del CPS.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Gestión administrativa.

Subcarpeta: Obligación técnica 2

Subcarpeta: OPCION 2: Novedades, Planillas de asistencia.

Subcarpeta: OPCION 3: Novedades, 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 2 de Enero de 2019, se envió la metafísica y listados de asistencia a la Secretaría Distrital de Integración Social.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Gestión administrativa.

Subcarpeta: Obligación técnica 3

Subcarpeta: OPCION 2: Metafísica.

Subcarpeta: OPCION 3: Metafísica,.

4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.

OPCION 2

Se realiza coordinación interinstitucional con: Parroquia San Miguel para la celebración Eucarística en la institución, Se realiza gestión de cambios de IPS en Capital Salud, no se realizó contacto con Registraduría de Cagua.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Gestión administrativa.

Subcarpeta: Obligación técnica 4

Subcarpeta: OPCION 2: Gestión de redes, Listado censal, Listado EPS, Portabilidad y traslados.

OPCION 3

Se realiza coordinación interinstitucional con: Parroquia San Miguel para la celebración Eucarística en la institución, gestión de Portabilidad de 1 persona mayor de EPSS Convida, cambio de IPS en Capital Salud a sub red Norte.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Gestión administrativa.

Subcarpeta: Obligación técnica 4

Subcarpeta: OPCION 3: Gestión de redes, Listado censal, Listado EPS, Portabilidad y traslados.

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

OPCIÓN 2

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-mecánico y aseo y documentos legales respectivos vigentes.

Ver informe financiero en físico.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Gestión administrativa.
Subcarpeta: Obligación Técnica 5
Subcarpeta: OPCION 2: Transporte.

OPCION 3

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 informe financiero en físico.

VER CD Organización de soportes: Carpeta: Gestión administrativa.
Subcarpeta: Obligación Técnica 5
Subcarpeta: OPCION 3: Transporte.

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 Organizacion de soportes: Carpeta: Gestión Administrativa.
Subcarpeta: Obligación Técnica 6: Convenio fúnebre.

Ver informe financiero en físico.

7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.

Se anexa cronograma de actividades proyectadas para el mes de FEBRERO de 2019 cronograma.

VER CD. Organizaciòn de soportes: Carpeta: Gestión Administrativa.
Subcarpeta: Obligación Técnica 7: Cronograma PAI.

FIRMA:

REPRESENTANTE LEGAL: ANGELA VIRGINIA FAJARDO

UMENTO DE IDENTIFICACION: C.C. 51568769