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:	***CENTRO DE PROTECCION SOCIAL FUNDINES***							
CONVENIO / CONTRATO No.	*5775*	***de:***			*2018*	***PLAZO:***	*365*	*DIAS*
FECHA ACTA DE INICIO:	1	07	2018	***FECHA DE TERMINACIÓN:***	30	06	2019	
PERIODO DE INFORME:	01	12	2018	***A:***	31	12	2018	***No. Informe:*** 5
SUPERVISOR:	LUCAS CORREA MONTOYA			***DEPENDENCIA:***	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			

OBJETO CONTRACTUAL

"BRINDAR CUIDADO INTEGRAL Y PROTECCION EN EL AMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS MAYOES (DE 60 AÑOS O MAS) MODALIDAD MODERADA QUE SE ENCUENTREN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACION EFECTIVA DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL 2010-2015"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES
1.Realizar el aporte acordado en el convenio de asociación.
2. Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo técnico.
3. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Dar cumplimiento a los requisitos de ejecución del convenio dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del mismo.
5. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del convenio
. 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 Social 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 SDIS.
7. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos en el numeral 6.1.5 del anexo técnico Gestión documental.
8. 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 en la ejecución del mismo.
9. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del convenio.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
11. Presentar al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4.
12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que 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.

13. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.
14. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, 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 SDIS 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
15. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
16. 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.
17. 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 TECNICO
ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO
1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo a 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 a 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 SDIS.
5. Realizar 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 a los lineamientos establecidos en el presente anexo.
7. Contar con los medios de comunicación e información establecidos en el numeral 6.3.4
8. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.
9. Presentar durante el primer mes de 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 el Desarrollo Humano- Eje de atención familia.
NUTRICION Y ALIMENTACION
1. Brindar el servicio de alimentación de acuerdo a 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 anexo técnico.
5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, descritos en el anexo técnico.
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 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 del anexo técnico.
10. Elaborar los reportes de evaluación del estado nutricional de las personas mayores y hacer entrega de los mismos a la Nutricionista de la Subdirección para la Vejez en los formatos correspondientes y con la periodicidad establecida en el anexo técnico.
11. Desarrollar como mínimo una (1) socialización al mes de orientación en hábitos alimentarios y estilos de vida saludable teniendo en cuenta las especificaciones del numeral 2.4 del anexo técnico.
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.
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 SDIS.
2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el 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 del 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 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 de la SDIS.
3. Dar cumplimiento a los requisitos denominados como "NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el anexo técnico, dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
4. Garantizar ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
5. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el numeral 4.2 del anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.
6. Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecida en el numeral 4.2.2.
7. Disponer en cada Centro de Protección Social de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.
8. 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.
9. 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 del anexo técnico.
10. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3 del anexo técnico.
11. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.
12. Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. (cuando aplique).
13. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del anexo técnico.

14. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
15. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio.
16. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico.
17. Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el anexo técnico.
TALENTO HUMANO
1. Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio.
2. Presentar las hojas de vida y soportes del talento humano al día hábil siguiente a la suscripción del convenio.
3. 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 anexo técnico.
4. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.
GESTION ADMINISTRATIVA
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 6 del anexo técnico.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.
3. Coordinar con el Supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran.
6. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna.
7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.
OBLIGACIONES GENERALES OBLIGACIONES
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Realizar el aporte acordado en el convenio de Asociación *FUNDINES realizará para el aporte del Convenio la suma de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL VENTIDOS PESOS ($275.536.022) m/cte., de los cuales durante el primer mes se dio cumplimiento a 8,33% del total de este valor.*
2.Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo técnico *Se cuenta con dotación en el inmueble avalado por la SDIS para el funcionamiento del Centro de Protección Social FUNDINES.*
3. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente. *Por organización Institucional y de acuerdo con la contratación establecida con el Talento Humano se cancelaron los honorarios y salarios los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al laborado, previo paz y salvo de la Coordinadora frente al cumplimiento de compromisos contractuales y obligaciones. Para este pago se solicita al Talento Humano la apertura de la cuenta de nómina en el Banco Caja Social de Ahorros.*
4. Dar cumplimiento a los requisitos de ejecución del convenio dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del mismo. *Posterior al cumplimiento de los requisitos estipulados en el proceso competitivo, se realizó el trámite de las pólizas para dar inicio al convenio: acta de inicio, contratación del talento humano y retroalimentación a la lectura del anexo para la estructuración de los documentos solicitados.*
5. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del convenio. *Se cuenta con copia de este documento en el Centro de Protección Social FUNDINES. CD No 1 Obligaciones Generales / Obligacion 5*
6. 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 articulo 50 de la ley 789 de 2002 y el articulo 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, ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación subscrita 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 social integral así como de los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARAGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS. *De las 34 personas que conforman el Talento Humano 24 fueron contratadas con contrato laboral y 10 por prestación de servicios; con los dos tipos de contratación se cumple con los requerimientos dispuestos por ley.* *Para las personas contratadas laboralmente se procedió a realizar las afiliaciones respectivas de acuerdo con la ley.*
7. Responder por los documentos fisicos 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 del anexo técnico Gestión Documental. *Se lleva con responsabilidad la integridad en la conformación, organización, administración y custodia de los documentos físicos o magnéticos elaborados, entregados y recepcionados durante el sexto mes de ejecución del proyecto. Las historias sociales de las personas mayores reposan en el espacio asignado para gestión documental bajo la custodia de la Gestora Documental, siguiendo su organización bajo el lineamiento de gestión documental, se sigue con la organización de los expedientes de historias sociales, y se está actualizando FUID por orden cronológico desde el más antiguo al más reciente para dar el número del registro del expediente.* *Se realiza traslado el día 03 de diciembre de la persona mayor Gustavo Castro del CPS Bosque Popular al CPS FUNDINES, se realiza revisión de la historia social, encontrando varias inconsistencias en la organización de la historia, se acuerda con el gestor documental del CPS Bosque popular hacer la entrega dentro de los cinco días siguientes para que haga su respectiva organización según el lineamiento de gestión documental en la conformación y organización de los expedientes de historias sociales. El día 13 de diciembre el gestor documental del CPS Bosque Popular hace llegar la historia social de la persona mayor Gustavo Castro, nuevamente a la revisión se encuentran que en la carpeta 3 en varios folios no está organizada cronológicamente, se encuentra duplicidad en documentos, notas de enfermería diligenciadas con las fechas en esfero azul, con enmendaduras e intervenciones individuales archivadas con fechas de recibido más no con fecha de elaboración, (estos hallazgos se evidencias de fechas recientes, el lineamiento se socializo en julio y septiembre del 2018 a los gestores documentales) Debido a estas observaciones se solicita reunión con la Referente documental de la subdirección para la vejez Cindy Marcela Agudelo el día lunes 17 de diciembre de 2018 en el Bosque popular para aclaración de estos temas. Se realiza reunión programada el día lunes 17 de diciembre en el CPS Bosque Popular con el gestor documental del mismo y con la referente documental Cindy Agudelo, se hace aclaración que las notas de enfermería no se cortan y solo los documentos fuera (formulas médicas, resumen de historia son los que se reciben con fecha de radicado) los demás documentos se archivan con la fecha de elaboración y si los llegaran a entregan demasiado tarde los profesionales son los que deben hacer el reproceso en la historia social. De igual manera en los traslados se debe garantizar que la historia social debe ir organizada según el lineamiento de gestión documental.* *Se acuerda reunión con todos los gestores para mediados de enero del 2019 para que este claro el lineamiento. El día 18 de diciembre se realiza traslado de la historia social de la persona mayor Jorge Santos Pereira del CPS FUNDINES al CPS LA COLONIA, con la debida organización según lineamiento de gestión documental. El día 26 de diciembre se recibe la historia social del señor Gustavo Castro organizada bajo el lineamiento de gestión documental por el gestor documental del CPS Bosque Popular al Gestor documental del CPS FUNDINES.* *Se realiza visita de apoyo de la referente documental de la subdirección para la vejez Cindy Marcela Agudelo el día 28 de diciembre de 2018. En el centro de protección social se tiene establecido el proceso en la conformación y administración de los expedientes donde se organiza de forma cronológica evidenciando el documento más antiguo al más reciente* *Los programas, actas, registros de actividades y demás documentos generados durante la ejecución del convenio serán organizados en carpetas de acuerdo con lineamiento para archivo administrativo y serán ubicados en la oficina de Coordinación y custodiados por la Coordinadora del convenio.*

8. 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 en la ejecución del mismo. *De acuerdo con lo señalado en el anexo Técnico numeral 9 denominado Garantías, se cuenta con las pólizas 3344101172714 y 334010104823 de Seguros del Estado, las cuales se subieron durante el proceso de contratación a la página de SECOP II y se radicaron en la SDIS.*
9. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por supervisor del convenio. *Durante del mes de diciembre se tuvo visita del siguiente equipo de apoyo a a supervision: El dia 6 de diciembre de 2018 del supervisor de ambientes adecuados y seguros Jaime Arciniegas. El dia 14 de diciembre de Enfermeria el señor Rigoberto Carmona Calderon, de Terapia Ocupacional, Gerontologia, Educacion Fisica, Artes y el equipo psicosocial con la profesional de apoyo Estefania Camelo Chaves, el dia 19 de diciembre de Ambiental con el señor Diego Felipe Beltran Luque, y el dia 27 de diciembre de Cindy Agudelo de Gestion Administriva. CD No 1 Carpeta Obligaciones Generales/ Obligación 9*
10. Asistir a reuniones que sean convocadas por el supervisor del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo *No aplica para el mes de diciembre de 2018.*
11. Presentar al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4. *Se han presentado el informe mensual cualitativo, cuantitativo y financiero con los documentos solicitados en el numeral 6.4 del anexo técnico*
12. 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. *No aplica. A la fecha no se ha presentado aspectos que generen la aplicación del artículo mencionado*
13. Pagar a LA SDIS 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 aplica. A la fecha no se ha presentado aspectos que generen la aplicación de lo estipulado en este numeral*
14. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, sus asociados 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 SDIS 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 SDIS. Si el ASOCIADO no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el ASOCIADO asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. *No aplica. A la fecha no se ha presentado aspectos que generen la aplicación de lo estipulado en este numeral.*
15. Autorizar a LA SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso LA SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos. *No aplica. A la fecha no se ha presentado aspectos que generen la aplicación de lo estipulado en este numeral.*
16. Facilitar la labor del supervisión, para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio, el ASOCIADO deberá proporcionar toda la información y documentación que se considere necesaria. *Hemos facilitado la información solicitada tanto a través de correos como telefónicamente y durante las visitas realizadas al Centro de Protección por parte de Coordinadora, Asesora, Referentes y supervisores del Convenio.*
17. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio. *Se están teniendo en cuenta las sugerencias dadas durante las visitas de supervisión*
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO
ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO
1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico. *El equipo profesional de Talento Humano de la CPS, realizó las actividades planeadas de acuerdo con el Plan de Atención Institucional PAI y a las necesidades y demandas específicas de las personas mayores. La descripción detallada de las actividades realizadas por los profesionales se encuentra en un documento Word en la obligación 1 denominada Informe por áreas profesionales. El informe se estructuró por ejes y líneas de atención del PAI; unido al informe descriptivo de las actividades se adjuntan las evidencias por el área correspondiente. CD No 1 Carpeta Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación 1.*
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 a los tiempos establecidos en el numeral anteriormente mencionado. *El convenio inició el 1 de julio de 2018. Durante el mes de Diciembre (07/12/2018) se elaboraron tres PAIIN correspondiente a la persona mayor, OLIVERIO LOZANO bajo la etapa de Conociendo teniendo en cuenta la vinculación al presente centro de protección, donde se manifiesta las condiciones actuales de las personas mayores al ingreso al CPS FUNDINES, así como el plan de intervención propuesto por cada una de las áreas encaminado a objetivos integrales. Se resalta que para el presente mes no se realiza la etapa de monitoreando ya que se tiene contemplado para el mes de Enero de acuerdo a las fechas programadas. CD No 1 Carpeta Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación 2*
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional -PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo el cual debe ser avalado por el supervisor del convenio. *El PAI fue socializado y aprobado por la referente Paula Pérez el 18 de septiembre de 2018. Se envió el aval y el documento final en el informe de septiembre de 2018. El informe del primer trimestre de ejecución del PAI se elaboró de acuerdo con la directriz de la SDIS en donde se describieron avances, dificultades y proyecciones y se entregó en el informe del mes de octubre de 2018.Se proyectr envió del segundo envío trimestral (noviembre, diciembre, enero) para el informe del mes de enero de 2019. CD No 1 Carpeta Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación 3*
4. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses, en el formato indicado por la SDIS. *No aplica para el mes de diciembre de 2018. Las intervenciones profesionales del primer trimestre, fueron enviadas en el informe del mes de octubre de 2018. Se proyecta el envió del segundo envío trimestral (noviembre, diciembre, enero) para el informe del mes de enero de 2019.*
5. Realizar 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 el mes de Diciembre de 2018 no se presentaron casos de egresó por superación de condiciones.*
6. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente anexo. *Dado el ingreso de las personas mayores Gustavo Castro y Alejandro Osorio durante el mes de diciembre al CPS FUNDINES se realiza socialización del manual de convivencia y posterior firma del pacto de convivencia.CD No 1 Carpeta Atención Integral para el Desarrollo Humano/Obligación 6 .*

7.Contar con los medios de comunicación e información establecidos en el numeral 6.3.4.
Actividad que tiene como finalidad el uso del computador para manejo de las personas mayores dentro del centro de protección, teniendo en cuenta el interés, estado de salud e independencia. Esta actividad se realiza los miércoles en el horario de 2:00 a 4:00 pm. Durante el mes de diciembre ingresan más personas al aula de sistemas: Oswaldo Díaz, Yolanda Palacios, Eva Bejarano, Jesús Martínez, Antonio Ramírez y Gustavo Salcedo. De igual manera Julio Enciso cuenta con un computador de uso propio en la biblioteca lugar en el cual realiza ayudantías y búsquedas de libros y lectura de enciclopedias virtuales.
CD No 1 Carpeta Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación 7 .

8. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.
Para dar cumplimiento a lo establecido por anexo Técnico y necesidades de las personas atendidas en el Centro de Protección durante el mes de agosto se realizaron las siguientes acciones en la atención en salud:
Desde la afiliación realizada de la EPS-S, de cada una de las personas que se encuentran en el CPS FUNDINES, se realiza la atención prioritaria y necesaria de la persona en salud, en la consulta médica se solicitan lo necesario para su manejo, con ello se logran las especialidades necesarias para la persona mayor y así mismo su manejo farmacológico que es entregado por medio de la EPS-S. Durante el mes de Diciembre fueron llevadas las personas del CPS FUNDINES a las diferentes áreas de la salud explicado en el cuadro de la obligación. Medicina general 26, Medicina interna 6, Curación de heridas 12, Cambios de sonda 5, Endocrinología 1, Laboratorios 20, Optometría 3, Procedimientos clínicos 3.
CD No 1 Carpeta Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación 8

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.
Durante el primer mes de convenio el equipo de salud liderado por el profesional de enfermería y las auxiliares de enfermería, se realizó el plan de cuidado de las personas que se encuentran en el CPS FUNDINES; se evidencio y se realizó valoración inicial, en donde se observó las necesidades básicas y necesarias de la persona, se realizaron las actividades explicitas dependiendo de su patología y diagnósticos, se acondiciona el cuidado de cada una de ellas, así mismo por medio de su diagnóstico médico se establecen las actividades parara realizar durante la estancia de la persona mayor, logrando que la persona logre realizar las actividades explicitas por enfermería en el centro. Así mismo se realizó el plan de cuidados y valoración inicial de las personas que se integran al CPS Fundines, en donde se dejan establecidos las actividades de enfermería al equipo de enfermería. En el mes de diciembre no se realizaron planes de cuidado. En el mes de enero se realizara plan de cuidado de las siguientes personas: Gustavo Castro y Alejandro Osorio. CD No 1 Carpeta Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación 9

10. Realizar una salida recreativa durante la ejecución del convenio dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.3.1
Se realizó la salida recreativa el jueves 22 de noviembre de 2018 al municipio de Tocancipá al Parque Jaime Duque. La proxima salida recreativa esta programada para el mes de febrero de 2019. CD No 1 Carpeta Atención Integral para el Desarrollo Humano/ Obligación 10

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 el Desarrollo Humano-Eje de atención familia
No aplica para el mes de noviembre de 2018. Se envió la estrategia de intervención con familias el 2 de agosto. El 15 de agosto fue avalado por la referente Paula Pérez de la SDIS.

NUTRICION Y ALIMENTACIÓN

1. Brindar el servicio de alimentación de acuerdo a la normatividad vigente y conforme lo señalado en el presente anexo técnico.
El CPS cuenta con el servicio de alimentación según la normatividad vigente dando cumplimiento a la ley 9 de 1979, a la resolución 2674 del 2013 y demás normas vigentes, se cuenta con el concepto higiénico sanitario favorable para su funcionamiento N. 999636. Se realizan a diario procesos de limpieza y desinfección que se registran en los formatos de lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas, formato de inspección de presencia de plagas y otros contemplados en el plan de saneamiento básico. El personal de cocina cuenta con certificado de manipulación de alimentos vigente y certificado médico no superior a un año, además de la dotación compuesta de gorro y tapabocas, uniforme de color claro y zapatos cerrados y antideslizantes. Se realiza la solicitud de materias primas de acuerdo con la minuta, y la recepción con los formatos de solicitud de pedido y recepción de materias primas; se realiza el almacenamiento y rotulación de cada producto. Se verifican a diario las temperaturas de las neveras y congeladores para el almacenamiento de frutas, verduras, lácteos y cárnicos y se registra en el formato control de temperaturas en refrigeración y control de temperaturas en congelación. CD No 1 Carpeta Nutrición y Alimentación/ Obligación 1

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.
El CPS garantiza los procesos mencionados dando cumplimiento a la ley 9 de 1979, a la resolución 2674 del 2013 y demás normas vigentes, se cuenta con el concepto higiénico sanitario favorable para su funcionamiento N. 999636. Los proveedores cuentan con la documentación vigente que se controla con el cuadro de proveedores. El personal de cocina cuenta con certificado de manipulación de alimentos vigente y certificado médico no superior a un año, además de la dotación compuesta de gorro y tapabocas desechables, uniforme de color claro y zapatos cerrados y antideslizantes. Se realiza la solicitud de materias primas y la recepción con los formatos de solicitud de pedido y recepción de materias primas; se realiza el almacenamiento y rotulación de cada producto. Se verifican temperaturas de las neveras y congeladores para el almacenamiento de frutas, verduras, lácteos y cárnicos y se registra en el formato control de temperaturas en refrigeración y control de temperaturas en congelación. De la misma forma se realizan los procedimientos de preparación, distribución y servido de alimentos de acuerdo con los requerimientos de energía y a lo establecido en el anexo técnico, ordenes médicas y nutrientes necesarios que sean aptos para las personas mayores de 60 años y más establecidos. CD No 1 Carpeta Nutrición y Alimentación/ Obligación 2

3.Diseñar e implementar el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas acorde con las necesidades particulares de las personas mayores atendida en el centro de protección social de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
Está implementado y se pone en practica en todos los tiempos de alimentación el Manual de Dietas Terapéuticas según estado de salud y nutrición de las personas mayores atendidas que por su situación lo requieran.Se efectuo socializacion de dietas terapeuticas al personal de cocina , auxiliares de enfermeria y profesionales que apoyan en tiempos de comidas el dia 07 de Diciembre. Se encuentran las siguientes dietas: Hipocalórica: 9 personas mayores, hipercalórico 13 personas mayores, Hipoglúcida: 7 personas mayores, sin leche: 24 personas mayores, Nefroprotectoras: 3 personas Mayores. CD No 1 Carpeta Nutrición y Alimentación/ Obligación 3

4. Diseñar e implementar el manual de buenas practicas de manufactura y 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 anexo técnico.
El manual de buenas prácticas de manufactura se encuentra en aplicación en todos los procesos referidos ,se diligencian los formatos. Se efectuó capacitación el 26 y 27 de Diciembre por parte de la nutricionista al grupo de talento humano del Servicio de Alimentación y auxiliares de Enfermeria sobre la resolución 2674/2013 en el tema Contaminacion Cruzada . CD No 1 Carpeta Nutrición y Alimentación/ Obligación 4

5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, descritos en el anexo técnico.
La CPS FUNDINES cuenta con equipos, elementos y utensilios básicos y los requeridos por el anexo técnico para ofrecer el servicio de alimentación a las personas mayores CD No 1 Carpeta Nutrición y Alimentación/ Obligación 5

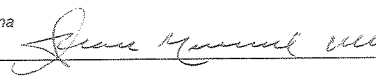
6.Garantizar que el personal de cocina cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación .
El personal de cocina de la CPS FUNDINES cuenta con la dotación requerida para la prestación del servicio de alimentación a las personas mayores según los requerimientos, consta de uniforme claro, zapatos antideslizantes, gorro y tapabocas.CD No 1 Carpeta Nutrición y Alimentación/ Obligación 6

7.Garantizar que el talento humano que realiza actividades de manipulación, preparación y distribución de alimentos cuenta 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 lo cual se reglamenta el articulo 26 del decreto- ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones" y de más normatividad complementaria y reglamentaria.
El personal del servicio de alimentación cuenta con certificaciones, exámenes médicos con vigencia no mayor a un año y curso de manipulación de alimentos vigentes.CD N° 1 Carpeta Nutrición y Alimentación / Obligación 7

8. Garantizar que los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuente con las especificaciones descritas en el anexo técnico. *Los equipos de medición existentes en la CPS FUNDINES son Balanza con capacidad de 150 kg Serial 89144483 con certificado de calibración del mes de Octubre 2018 . En cuanto al tallímetro es marca Seca y se encuentra fijo a la pared en el consultorio de enfermeria . CD N° 1 Carpeta Nutrición y Alimentación / Obligación 8*
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 del anexo técnico. *En el mes de Noviembre se realizo valoracion inicial a la persona mayor Oliverio Lozano y se encuentra en la respectiva carpeta social. De la misma forma se efectuo control antropometrico a todas las personas mayores y fue enviado el reporte antropometrico a solicitud de la nutricionista Melany Fandiño de la subdireccion de Vejez.. CD N° 1 Carpeta Nutrición y Alimentación / Obligación 9*
10. Elaborar los reportes de evaluación del estado nutricional de las personas mayores y hacer entrega de los mismos a la nutricionista de la subdirección para vejez en los formatos correspondientes y con la periodicidad establecida en el anexo técnico. *En el mes de Diciembre se realizo Vigilancia Nutricional mediante control antropométrico a todas las personas mayores del CPS, con reporte de los resultados enviados vía e-mail a la Nutricionista Melany Fandiño el 27 de diciembre. N° 1 Carpeta Nutrición y Alimentación / Obligación 10*
11.Desarrollar como mínimo (1) socialización al mes de orientación en hábitos alimentarios y estilos de vida saludable teniendo en cuenta las especificaciones en el numeral 2.4. *En el mes de Diciembre se realizaron las siguientes capacitaciones : Socializacion de dietas terapeuticas el dia 07 de Diciembre al grupo de auxiliares de enfermeria , profesionales y personal de cocina. Y el dia 14 de diciembre se efectua capacitacion a las personas mayores sobre grupos de alimentos y plato saludable. CD N° 1 Carpeta Nutrición y Alimentación / Obligación 11. CD N° 1 Carpeta Nutrición y Alimentación / Obligación 11*
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 reporte de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores. *En el servicio de alimentación se encuentran implementados los formatos del Plan de Saneamiento Básico: registro para la evacuación de residuos, lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas, inspección de la presencia de plagas, inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques, verificación de la hermeticidad, seguimiento a soluciones desinfectantes, control de lavado y desinfección del tanque de agua potable, registro de control de plagas; y los formatos de recepción de materias primas, control de entrada y salida de productos, inspección de alimentos preparados, verificación de termómetros, control de temperaturas en refrigeración, control de temperaturas en congelación, formato f4 cambio de menú.CD N° 1 Carpeta Nutrición y Alimentación / Obligación 12*
GESTIÓN AMBIENTAL
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS. *En el CPS FUNDINES se socializa el Plan de Saneamiento Básico. Se aprueba el plan de saneamiento del CPS FUNDINES. 12 diciembre de 2018. Se aprueban las rutas de recolección para el CPS FUNDINES. 14 diciembre de 2018. Se realiza la fumigación y lavado de tanque. 15 diciembre de 2018. CD N° 1 Gestión Ambiental/ Obligación 1*
2.Diseñar y garantizar la implementación de los documentos del 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. *El Plan de Saneamiento Basico PSB Inicialmente fue enviado el 9 de julio de 2018 a la Referente Mónica Medina cómo dice el anexo "El asociado se obliga a presentar el Plan de Saneamiento B. Institucional dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del acta de inicio". De dicho documento no obtuvimos observaciones ni aprobación. El 11 de septiembre de 2018 en mesa técnica orientada por los referentes Jimmy Calderón y Margarita Muñoz, hicieron observaciones generales del documento para todos los CPS que participamos; a partir de lo anterior el CPS FUNDINES hizo algunos ajustes del mismo en los colores de los implementos mínimos a utilizar y las frecuencias para los procesos de limpieza y desinfección enviando de nuevo el documento el 18 de septiembre de 2018, Como respuesta del mismo se generan nuevas observaciones el día 18 de octubre y se hacen las modificaciones requeridas, reenviando nuevamente el documento el 23 de octubre de 2018. Se generan correcciones frente a la ruta de recolección interna, siendo estas enviadas a la referente María Alejandra Noriega, el día 14 de noviembre, en espera de aprobación. El día 12 de diciembre se da la aprobación del plan de saneamiento para nuestra institución por parte de la referente ambiental Alejandra Noriega, al mismo tiempo se aprueban las rutas de recolección de ordinarios y hospitalarios 12 de diciembre de 2018.* ***Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA**, Se tomó el documento de la página de la SDIS y se hizo socialización al talento humano el 17 de septiembre de 2018; se contextualizó a nivel general su significado y todos los programas que lo componen y que se están implementando. Adicional a esto se socializa en la capacitación del día 15 de noviembre dentro del Plan de Saneamiento Básico los programas asociados al mismo, con el fin de reforzar el manejo de la gestión integral de residuos en el CPS. El 15 de Diciembre se realiza la fumigación de las instalaciones y limpieza del tanque de agua presente dentro de las instalaciones.* ***Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios PGIRHS.** Se realizó la reunión GAGAS el 24 de Diciembre de 2018; socializa la aprobación por parte de la SDIS para el plan de saneamiento del CPS FUNDINES, dentro del plan se contemplaron las respectivas rutas de recolección de residuos, tanto ordinarios como peligrosos. Las rutas fueron socializadas puntualmente a las personas encargadas de los servicios generales, partiendo que son una parte bastante importante dentro del desarrollo de las actividades del comité.* *Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos PGIRP* *se aprueba la ruta de recolección de residuos hospitalarios por parte de la referente ambiental MARIA ALEJANDRA NORIEGA LÓPEZ el día 14 de diciembre del 2018.* *CD N° 1 Gestión Ambiental / Obligación 2*
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 del anexo técnico. *El CPS FUNDINES se socializa e implementa lo emitido y orientado por el área de Gestión Ambiental de la SDIS. Para el mes de Noviembre se realizaron capacitaciones que responden a los planes y programas. Teniendo en cuenta la aprobación del plan de saneamiento y las respectivas rutas de recolección, se retroalimenta al equipo el día 24 dediciembre en el comité GAGAS. CD N° 1 Gestión Ambiental / Obligación 3*
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 anexo técnico. *El Centro de Protección Social FUNDINES, se encuentra dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en los numerales y subnumerales del componente de ambientes adecuados y seguros conformidad con lo establecido en el presente anexo. Se continúa garantizando el servicio para la atención de las personas mayores en el inmueble sobre el cual la subdirección de plantas fisica emitio concepto 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 Fisicas de la SDIS *Se bajo del SECOPP ii el formato de calificación técnica del inmuebles en el cual esta el aval de la planta fisica CPS FUNDINES. CD1 Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación 2*
3.Dar cumplimiento a los requisitos denominados "NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico, dentro de los dos meses siguientes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. *El CPS FUNDINES realizaron las mejoras solicitadas: Se realiza una remodelacion parcial de la cocina y se inicia el mantenimiento propuesto a los muebles de la cocina . CD No 1 Carpeta Ambiente Adecuados y Seguros/ Obligación 3*
4. Garantizar ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento alrededor de las instituciones y un fácil acceso a la diferentes áreas de atención de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. *El CPS FUNDINES cuentan con la infraestructura e instalaciones idóneas y adecuadas desde el manejo de barreras arquitectónicas como la facilidad para desplazamientos al interior de las mismas, al igual que para las diferentes áreas de atención tal y como lo indica el anexo técnico. Se tuvo visita del supervisor Jaime Arciniegas de Ambientes Adecuados y Seguros el 6 de diciembre de 2018. CD No 1 Carpeta Ambiente Adecuados y Seguros/ Obligación 4*

5.Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el numeral 4.2 del anexo tecnico, los cuales deben estar en optimas condiciones durante la ejecución del convenio. *Con relación a la dotación solicitada en el anexo técnico, para el mes de diciembre se Frente a las dotaciones de habitaciones se ha dado cumplimiento al 90%, en elementos de aseo personal se ha dado cumplimiento al 90%, en el inventario de Botiquin tipo B, se ha dado cumplimiento al 100%, en elementos de salud y ayudas se ha dado cumplimiento al 100%, en cuanto a la dotacion de vestuario se realizo la entrega de un pantalon, una camisa, un par de prendas de ropa interior, un saco y un par de zapatos a cada uno de las personas mayores del Centro de Proteccion Fundines , frente a los utensilios minimos de nutricion se ha dado cuplimiento al 91%. Dotacion area administrativa, elementos minimos de area, elementos de reunion, y elementos minimos de alistamiento se ha do cumplimento al 100%, y dotacion de actividades complementarias, se ha dado cumplimiento al 90%.CD No 1 Carpeta Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación 5.*
6. Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecida en el numeral 4.2.2. *se realizó durante el mes de octubre entrega de elementos de aseo personal para las personas mayores como está dispuesto en el anexo técnico, de la misma manera la entrega se realiza por códigos de marcación de pertenencias esta actividad se realizó los días 3 y 4 de diciembre del presente año. Los baños del C.P.S cuentan con dispensadores de jabón de manos, jabón de cuerpo, crema de manos y cuerpo y shampoo, los cuales se llenan cada día de por medio para que las personas mayores siempre tengan este insumo. Los productos entregados fueron: Jabón de cuerpo, Jabón de manos, Crema humectante de manos y cuerpo, Papel higiénico 2x usuario, Crema de dientes, Talco desodorante para pies, Desodorante en roll on, Cepillo de dientes (personas nuevas), Pasta adhesiva para protesis (corega), Enjuague bucal, Vaso plástico (personas nuevas), Seda dental, Máquinas de afeitar 2x usuario, Peinilla (personas nuevas), Corta uñas (personas nuevas), Toallas higiénicas (a demanda), Pañales (a demanda), Piscingos (para los hombres que lo requieren), CD No 1 Carpeta Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación 6.*
7.Disponer en cada centro de protección social de un botiquín tipo B de fácil traslado teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 705 de 2007 de la Secretaria Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique. *En el mes de DICIEMBREse continúa con la dotación completa del botiquín tipo B.*
8. Presentar en 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. *El Plan de Emergencias y Contingencias del CPS FUNDINES fue enviado al Ingeniero Yeison Gómez Ingeniero Ambiental el 24 de julio de 2018. El 11 septiembre se hicieron recomendaciones verbales de la implementación para la ejecución ; aun no se ha recibido visto bueno. Se conformó el comité de emergencias, en el mes de de octubre se capacito al talento humano, e igualmente las personas mayores. Mediante reunion del dia 7 de noviembre de 2018, el comite de emergencias evaluo el desempeño de la actividad, por esta razon se propone realizar capacitación sobre atencion de emergencias para el mes de enero de 2019. CD N° 1 Carpeta Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación 8.*
9.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 del anexo técnico *Se realizan las adecuaciones solicitadas por bomberos en visita realizada a FUNDINES en el año 2017. Se realiza nuevamente solicitud de revisión estando a la espera de la visita de Bomberos. Realizaron visita el 17 de octubre y arrojo concepto favorable. Aun no lo han entregado el documento en físico. CD No 1 Carpeta Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación 9.*
10.Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3 del anexo técnico. *Los protocolos fueron aprobados y se socializaron el 17 de septiembre de 2018, se envió evidencia en el informe del mes de septiembre de 2018*
11.Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente. *Se mantiene contrato de prestación de servicios celebrado entre FUNDINES y Multimedia Seguridad Ltda., con duración de un año a partir del 1 de julio de 2018. CD No 1 Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación 11*
12. Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo. (cuando aplique). *El CPS FUNDINES paga los servicios públicos en las fechas estipuladas por cada entidad, CD 1 Carpeta Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación 12*
13. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4. del anexo técnico *En el mes de Diciembre se ha dado cumplimiento al 100%, en cuanto a la dotacion de vestuario se realizo la entrega de un pantalon, una camisa, un par de prendas de ropa interior, un saco y un par de zapatos a cada uno de las personas mayores del Centro de Proteccion Fundines a cabo en el mes de Diciembre de 2018, teniendo en cuenta las especificaciones del presente anexo técnico.*
14. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en optimas condiciones de limpieza e higiene. *Los insumos para el aseo institucional están garantizados. CD No 1 Carpeta Ambientes adecuados y seguros/Obligación 14 .*
15. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio. *Se continúa garantizando la entrega de elementos de aseo personal a las personas mayores CD No 1, Carpeta Ambientes Adecuados y Seguros/ Obligación 15*
16. Garantizar el suministro de elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico *Se realizó la lista de chequeo de inventarios de los elementos necesarios para la prestación de servicio. CD No 1 Carpeta Obligaciones generales/ Obligación 16*
17. Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el anexo técnico. *Se realizó la lista de chequeo de inventarios de los elementos necesarios para la prestación de servicio CD No 1 Ambientes adecuados y seguros/ Obligación 17*
TALENTO HUMANO
1. Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio. *El 3 de diciembre ingreso la profesional para el cargo de Terapeuta Ocupacional. Se envió hoja de vida a la Dra. Cindy Sánchez Herrera y dio el Aval a traves de watsap el dia 30 de noviembre y a traves le correo electronico el 4 de diciembre.CD No 1, Carpeta Talento Humano/ Obligación 1*
2. Presentar las hojas de vida y soportes del talento humano al día hábil siguiendo la suscripción del convenio. *No aplica para el mes de diciembre de 2018*
3. Informar oportunamente los cambios del talento humano a- la supervisor-a del convenio y presentar los documentos del la persona con quien se efectuara el re emplazo dentro de los dos días hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. *No aplica. A la fecha no se han efectuado reemplazos.*
4. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente. *De acuerdo con el contrato establecido con Talento Humano se procede a realizar los pagos los cinco primeros días hábiles del mes siguiente laborado*
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 6 del anexo técnico. *El CPS FUNDINES cuenta con el plan estratégico institucional que contiene la identidad organizacional, la organización institucional, los protocolos y procedimientos técnicos y administrativos. CD No 1 Gestión Administrativa/ Obligación 1*

2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada. Durante el mes de diciembre se enviaron novedades de intervención del CPS FUNDINES SIRBE relacionando hospitalizaciones, salidas a medio familiar, dadas de hospitalización y reingreso al CPS de medio familiar y fallecimientos CDNo1 Carpeta Gestión Administrativa/ Obligación 2, dichas novedades son enviadas a la persona del SIRBE los días viernes y si la novedad se presentó el fin de semana se reporta el primer día hábil antes de las 9:00 Am, posterior se adjunta soportes de envió de las novedades, se adjunta listado de asistencia de las personas mayores en atención en el mes de diciembre. CDNo1 Carpeta Gestión Administrativa/ Obligación 2
3. Coordinar con el supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio). En el CPS FUNDINES se presentó el traslado de la persona mayor Jorge Santos por solicitud del centro de protección social dado su diagnóstico psiquiátrico y conductas de agresión física y verbal presentadas en el mes de noviembre y diciembre se solicitó al equipo de asesoría técnica el traslado de la persona mayor dado que afectaba la dinámica institucional e ingreso de la persona mayor Alejandro Osorio por lo cual se coordinó con el supervisor de la SDIS Edward Pérez Trabajador Social para dicho proceso realizando el traslado de la persona mayor Jorge Santos para el CPS Masculino Especial La Colonia e ingreso de Alejandro Osorio remitido por el equipo de validación de condiciones , Posterior se adjunta metafísica actualizada con las novedades correspondientes. Posterior se coordina para el ingreso de la persona mayor Gustavo Castro remitido por el Centro de Protección Social Bosque Popular dado el fallecimiento de la persona mayor Julio Rodríguez. CDNo1 Carpeta Gestión Administrativa/ Obligación 3
4. Coordinar con las instituciones que se requiera las acciones necesarias para la prestación del servicio. Se realizó el día 05 diciembre del 2018 el fortalecimiento con entidades que permitan la inclusión social de las personas mayores, dicha solicitud se realizó con el JARDIN BOTANICO/ DONACION ABONO/LOMBRICES Y PLANTULAS, posterior se realizó gestión con el IDRD para contar con el transporte para el recorrido del alumbrado navideño con las personas con discapacidad. Para la participación de las personas mayores en la participación en el teatro Villa Mayor la profesional de Gerontología realizo la gestión para contar con la participación de las personas mayores en el cine.
5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran. Se cuenta convenio con la empresa GLOBAL TRANSPORTE M&M a través del servicio de la camioneta de placas WLL924 FOTON, con capacidad para 17 pasajeros con SOAT VIGENTE hasta el día 22/04/2019, Seguro de auto con EQUIDAD SEGUROS . Vence el 09/03/2019, tecno mecánica vence 22/04/2019. Conductor Reynaldo Cuadros Peña. CDNo1 Carpeta Gestión Administrativa/ Obligación 5
6. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna. El servicio funerario se continúa garantizando con Inversiones Montesacro Limitada.CDNo1 Carpeta Gestión Administrativa/ Obligación 6
7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

Firma 
Representante Legal. ANA RAQUEL VILLADIEGO ALVAREZ
Documento de Identificación 26006319