ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

DATOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL:	CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL							
OPERADOR:	FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS- CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL HOGAR LA MACARENA							
CONVENIO No.	5776-2018	**de:**	28	6	2018	**PLAZO:**	365	DIAS CALENDARIO
FECHA ACTA DE INICIO:	1	7	2018	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	30	6	2019	
PERIODO DE INFORME:	1	3	2019	**A:**	31	3	2019	**No. Informe:** 9
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 MODERADA QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL; EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL DE ENVEJECIMIENTO Y VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL. 2010-2025"

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Realizar el aporte acordado en el convenio de asociación. Aportar en especie a este Convenio la suma mensual correspondiente al mes de marzo de 2019.	Se aporta a este convenio la suma mensual correspondiente al mes de marzo de 2019	***Ver Informe fisico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asis.***
2.Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo tecnico.	El CPS cuenta con todos los recursos materiales y de talento humano requeridos en el anexo técnico. En el mes de marzo de 2019 se realizó contratación de una auxiliar de enfermeria (Gloria Stella Castañeda) el dia 16 de marzo de 2019. El dia 5 de marzo renuncia la nutricionista PAOLA TRIANA REY. Se realiza el seguimiento de dotacion de acuerdo a lo solictado en el anexo tecnico para la prestación del servicio y el desarrollo de actividades dentro del centro de protección social.	***Ver Informe fisico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asis. Ver CD Organización de soportes/ Carpeta ambientes adecuados y seguros./ Subcarpeta Obligación tecnica 5./ Archivo: 5.1 Seguimiento dotación de unidad operativa.***
3.Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado , de conformidad con la normatividad vigente.	Se cumple con el pago de los salarios, honorarios o prestaciones sociales al personal contratado de conformidad con la normatividad vigente; teniendo en cuenta el tipo de contratación por nómina y por honorarios a que haya lugar.	***Ver Informe fisico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asis.***
4.Dar cumplimiento a los requisitos de ejecucion del convenio dentro de los tres dias habiles siguientes a la suscripcion del mismo.	No aplica para este periodo.	***NO APLICA***
5.Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidacion del convenio.	No aplica para este periodo.	***NO APLICA***
6.Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debera realizar los aportes al que se refiere el articulo 50 de la ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la ley 1150 de 2017, en lo relacionado con los sistemas de salud , riesgos laborales , pensiones y aportes a las cajas de compensacion familiar SENA E ICBF, cuando haya lugar a ello de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificacion suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimentos de ley o por el representante legal que se encuentra al dia en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, asi como los propios del SENA , ICBF y cajas de compensacion familiar, cuando corresponda. Paragrafo: Este requisito debera acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS .	Se da cumplimiento a las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales , se realizan los aportes al que se refiere el articulo 50 de la ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la ley 1150 de 2017, 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. Se Acreditan 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.	***Ver Informe fisico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asis.***

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 Gestion documental.	Se responde por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, teniendo en cuenta informes de gestión, informes trimestrales, informe de seguimiento al PAI, informe final del convenio y los demás solicitados por Secretaria de integración Social; las copias originales reposan en medio físico y magnético en el archivo del Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena. El 4 de abril de 2019 se envía el informe de gestión de marzo de 2019 con soportes pertinentes, y en relación a los documentos producidos durante el mes de MARZO como valoraciones, seguimientos y novedades de las seterta y cuatro (74) Personas Mayores; estos reposan en la dependencia de Gestión documental del CPS.	***Revisar en físico en instalaciones de la institución (Dependencia de Gestión Documental) HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA.***
8 Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el numeral 6.7.4 del anexo tecnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Se mantiene 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, acorde con las solicitudes realizadas por el equipo de supervisión y asistencia técnica.	***Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asis.***
9.Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor-a del convenio.	Para el mes de MARZO de 2019 , se recibe visita de supervisión en las áreas: Trabajo Social, Psicologia , Nutricion, Ambiental, Terapia Ocupacional y ambientes adecuados y seguros. Durante estas visitas se realizaron los recorridos pertinentes, se realizó seguimiento a cada una de las áreas anteriormente mencionadas con las respectivas sugerencias que están en proceso de mejora, las visitas se encuentran soportadas en las respectivas actas y éstas se encuentran archivadas en carpeta correspondiente.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa. Subcarpeta obligación técnica 4/ Archivos: Matriz visita supervisión SDIS MACARENA MARZO 2019***
10.Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión 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.	Los días 04 y 08 de MARZO se llevaron a cabo dos (2) capacitaciones en la la sede de Centro de Protección Social Bosque Popular de la Secretaría Distrital de Integración social acerca de Atención en Comisarias de familia para los derechos de las personas mayores, se convocó al área psicosocial; el 11 de marzo se convoco a nutrición para tratar temas de ciclos de menú y minuta patrón, reunión a la que asistió la tecnica en gastronomia con autorización de Secretaria de Integración Social; el 18 de marzo se convoco a los tecnicos ambientales para tratar temas sobre novedades del PIGA 2019. El 28 de marzo se realizó comite técnico en oficina central de Secretaria de Integración Social, reunión a la que asistió coordinación y representante legal de la Fundación San Francisco de Asis.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa. Subcarpeta obligación técnica 4/ Archivos: Socialización informe acta/ Acta socialización PIGA/ Listado de asistencia socialización PIGA, Comisaría de familia 4 marzo, comisaria de familia 8 marzo, 2 Comité tec Sn Francisco 8425-5776 2018, NUTRICION.***
11 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 y anexos establecidos en el numeral 6.4.Informe de gestión (mensual) e informe financiero. El dia 01 de abril de 2019 se presentaron en medio físico y se envío vía email las novedades de CPS (Listado de asistencia, metafisica, listado de personas atendidas día 01 de mes de marzo de 2019 al 31 marzo de 2019 y listado censal en salud). De acuerdo a aval de mesa técnica sobre traslados de personas mayores a solicitud de los adultos, se trasladaron dos (2) personas mayores (Humberto de Jesus Acosta y Jorge Eduardo Murillo Segura) al Centro de Protección Social Bosque Popular ingresando el día 08 de marzo de 2019, ese mismo día ingresó al Centro de Protección Social Nuestra Señora de La Macarena el señor Alfonso Lozano Juliao. El adulto Carlos Julio Martinez ingresó el dia 11 de marzo.Se realizó traslado de linea de atención de moderada a severa de Luis Enrique Bayona Herrera el dia 27 de marzo de 2019 al Centro de Protección Social La Balsa, por ingresó directo llegó ese mismo dia el señor Alvaro Conde Yara. Se realizó traslado de Transito Zora Pinzón el dia 28 de marzo de 2019 por cambio de linea de atención al Centro de Proteccion Social Nazareth, en la misma fecha proveniente de Nazareth ingresa el señor Jorge Rincon Mora	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa/ Sub carpeta Obligación técnica 2./ Archivos: Listado asistencia macarena mar 2019, listado gral macarena mar 2019 y meta física macarena mar 2019.***
12.Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecuten en el desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administracion o a terceros en los terminos del articulo 52 de la ley 80 de 1993.	No aplica para este periodo, pero en dado caso, se responde ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecuten en el 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. Para este mes de marzo de 2019 no se presentaron novedades en la cuales se requiriera información a las autoridades competentes.	***NO APLICA.***
13.Pagar a LA SECRETARÍA 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 para este periodo, pero dado el caso se cumplirá con el pago a LA SECRETARÍA de 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.***

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 SECRETARÍA 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. Si el ASOCIADO no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARÍA, la misma podrá hacerla directamente y el ASOCIADO asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	De ser necesario se responderá 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 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. Si el ASOCIADO no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA SECRETARÍA, la misma podrá hacerla directamente y el ASOCIADO asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	***NO APLICA.***
15.Autorizar a LA SECRETARÍA a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso LA SECRETARÍA podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.	Si se requiere, se autoriza a LA SECRETARÍA a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso LA SECRETARÍA podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.	***NO APLICA.***
16.Facilitar la labor del Supervisor, para el control y seguimiento al cumplimiento del convenio, el ASOCIADO deberá proporcionar toda la información y documentación que se considere necesaria.	En el mes de marzo de 2019 y durante todas las visitas de supervisión cada una de las áreas de atención facilitaron los documentos, listados, soportes, registros fotográficos y demás formatos respectivos y solicitados por el supervisor, con el fin de llevar control y seguimiento a lo estipulado en el anexo técnico. Se deja como constancia de las visitas de supervisión acta diligenciada, firmada y archivada en físico en carpetas de Actas de Supervisión Secretaria de Integración Social Convenio 5776-2018. Estos documentos reposan en Coordinación.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa. Subcarpeta obligación técnica 4/ Archivos: Matriz visita supervisión SDIS MACARENA MARZO 2019***
17.Efectuar todas comunicaciones relacionadas con la ejecución del convenio a través del/la Supervisor/a si por alguna circunstancia, ello no fuera posible se realizará con la Subdirección para la Vejez.	Durante este periodo se mantuvo comunicación via telefonica y por correo electronico con el equipo de supervisión, asesoria técnica y subdirección para la vejez.	***NO APLICA***
18.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 cumple con 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***

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Taller socio-recreativo acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Dia Internacional de la Mujer acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Taller de esparcimiento acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Inducción Servicio Social acta foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1.

	Durante el mes de marzo-2019 el área de Terapia Ocupacional dió cumplimiento a las actividades programadas para las personas mayores fomentando habilidades y destrezas en competencias ocupacionales, refuerzo en actividades básicas de vida diaria y apoyo para el cumplimiento de su proyecto de vida. Taller socio-recreativo con apoyo de la Entidad educativa Open Door realizado el día 5 de marzo. Día internacional de la Mujer, resaltando la historia del papel que ha tenido la mujer en la sociedad, llevado a cabo el día 8 de marzo. Taller de esparcimiento con temática social y cultural en homenaje a las mujeres del Centro de Protección Social, realizada el 11 de marzo. En el marco de Servicio Social con el colegio Juan Ramón Jiménez se efectuo inducción y sensibilización al los estudiantes, actividad realizada en coordinación con área de gerontología el día 9 de marzo. Mañana recreativa, con participación del Gimnasio Británico dando a cumplimiento al servicio social por parte de tres estudiantes de décimo grado, realizada el 9 de marzo. Servicio Social Karaoque, actividad socio-recreativa, realizada el día 16 de marzo. Bienes culturales, mesa redonda con temática de la historia y tradición del folklor Boyacense, realizado el día 18 de marzo. Taller expresión corporal folklórica, sesión de manejo corporal dirigida y con acompañamiento musical de los principales ritmos de la región Cundi-Boyacense; se contó con apoyo del Instituto Municipal de Recreación y Deporte, efectuada el 18 de marzo. Sesión cultural, con apoyo de la Biblioteca municipal, efectuada el 21 de marzo. Espacio artístico y cultural, leyendas con representación teatral, desarrollado el 28 de marzo. Talleres lecto-escritura orientados a estimular habilidades cognitivas y motrices. Realizados dos veces en forma semanal. Talleres productivos, participan personas mayores de acuerdo al perfil ocupacional y se realizan diariamente en sesiones de dos horas.	***Terapia Ocupacional/ Archivos: Mañana recreativa acta foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Bienes culturales Acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Karaoke acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Taller Expresión Corporal Folklórica acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Sesión cultural acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Espacio artistico acta-foto Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: talleres iecto-escritura listado-foto. Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Talleres productivos listado-foto. Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.1. Terapia Ocupacional/ Archivos: Est sensorial acta-foto.***

	En el transcurso del mes de Marzo, el área de enfermería realizó Capacitación tailer en prevención y promoción de la salud con el tema "Hipertension Arterial", dirigida a las personas mayores. 19 de Marzo 2019. El 11 de marzo de 2019 se llevó a cabo el Taller de Autocuidado "Salud Oral" con apoyo de estudiantes de Medicina del la Universidad del Bosque; el tema se enfocó en la higiene bucal y las principales enfermedades que se generan por falta de hábitos, se entregó un folleto educativo para fortalecer los conceptos y se obsequio un cepillo dental; las personas mayores se mostraron muy animadas por la sesión educativa.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.2. Enfermería/ Archivos: P Y P Hipertension Arterial acta-foto.*** ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atencion integral para el desarrollo humano./ Sub carpeta Obligación técnica 1 ./ Sub carpeta 1.2. Enfermería/ Archivo: Autocuidado acta-foto.***
1.Prestar el servicio a la Personas Mayores de acuerdo a lo establecido en el anexo tecnico	El área de Trabajo social destaca que se realizaron las corespondientes actividades durante este mes de febrero tales como: El día 12 de marzo se realizó con comité de convivencia de personas mayores la apertura del buzón de sugerencias. El equipo psicosocial dando cumplimiento a la línea de atención de afectividad realizó el día 16 de marzo karaoke denominado "Recordando tiempos dorados", en la cual se contó con el apoyo liderazgo de los estudiantes del colegio británico. Con el fin de dar a conocer el protocolo a seguir para la salida extramural se realizó el día 21 de marzo la asamblea de personas mayores, dando a conocer cada uno de los aspectos que se tendran en cuenta para el exito de la salida. Rezaron el rosario actividad espiritual que los adultos disfrutan y acuden con agrado. En el mes de marzo se dio continuidad al taller "ORACION Y VIDA" donde participan 10 personas mayores durante el transcurso de 15 sesiones. El area de Trabajo social realizo talleres y actividades contempladas en el PAI que han favorecido la dinamica institucional , el bienestra de las personas mayores institucionalizadas y el buen uso del tiempo dentro del proceso de institucionalizacion. + Se realizaron tres encuentros generacionales e intergeneracionales : Colegio Open Doors y voluntariado Constanza Pinto: realizaron actividad conjunta a nivel recreativo y ludico , jugaron Bingo siendo para las personas mayores de alegria espectativa y gusto. +Grupo Romanza con la presentacion de coro de personas mayores pensionados quienes interpretaron canciones alusivas a los años 60 y 70 que fueron coreadas y de gusto para los adultos, con esta presentacion se celebro el dia de la mujer. + Encuentro Intergeneracional con el Colegio Marymounth, donde alumnas , profesoras y madres de familia realizaron una jornada recreativa y cognitiva , mediante el juego del Bingo, la elaboracion de estrellas decorativas y la pintura de los huevos de pascua; para esta actividad uno de los niños narro la historia de "Huevos de Pascua" , las personas mayores disfrutaron la jornada y la terminaron compartiendo un refrigerio. + Durante el mes de marzo se viene realizando el taller de "Oracion y Vida", desarrollado los dias miercoles a las 9:00 a.m en la capilla de la institucion , participan 10 personass mayores con temas referentes a la parte de la Fe cristiana. + La Biblioteca Municipal ha continuado visitando el Centro de proteccion Social,con las visitas de dos profesionalees en artes y cuenteria donde realizan talleres de lectura, de historia general y de remembransas musicales. * La Asamblea de personas mayores fue realizada el 21/03/2019 , dando a conocer el protocolo a seguir en la salida extramural a realizar al Municipio de Cachipay , se despejaron dudas y se realizron recomendacionees especialee spara el exito de la salida.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.3.Trabajo Social/ Archivo: Afectividad acta-foto.*** ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.3.Trabajo Social/ Archivo: Asamblea acta-foto.*** ***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.3.Trabajo Social/ Archivo: Oración y vida acta-foto.***

	Psicología; Durante el mes de marzo el área de Psicología realizó las siguentes actividades: Estimulación cognitiva con el tema PENSANDO Y ASOCIANDO, la cual se llevó a cabo el día 14 de marzo, para fortalecer procesos cognitivos como atención, concentración, memoria y asociación. Tambien se llevaron a cabo actividades relacionadas al eje de Promoción del Buen trato como: Reunion de Pacto de Convivencia la cual sellevó a cabo el día 26 de marzo, tambien se llevó a cabo juego de roles con el tema TRATO DIGNO ENTRE ADULTO MAYOR Y CUIDADOR como parte de la línea de atención de Buen Trato llevada a cabo el día 15 de marzo. Se destaca tambien que el área de Psicología lidero y llevó a cabo actividades que fomentaron el la actualización teorica como capacitación cuyo tema fue MANEJO DEL ESTRÉS y dando cumplimiento a la línea de Respiro al Cuidador con el fin de fortalecer el bienestar mental, espiritual y emocional de los cuidadores que laboran en el Centro de Protección Social.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.4. Psicologia/ Archivos: Est cognitiva acta-foto. Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención integral para el desarrollo humano/ Sub carpeta Obligación técnica 1/ Sub carpeta 1.4. Psicologia/ Archivos: Pacto convivencia acta-foto y Buen trato acta-foto. Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.4. Psicologia/ Archivos: Respiro acta-foto y salud mental acta-foto.***
	Gerontologia: para el mes de Marzo se realizan diversas capacitaciones desde las actividades de Gerontotips favoreciendo la sensibilizacion y la labor de los estudiantes de servicio social y del programa de enfermeria de la Universidad de Ciencias aplicadas UDCA, asi mismo se brindan estos espacios de sensibilizacion a las personas que nos acompañan en actividades especiales orientadas hacia desmitificacion de mitos y estereotipos hacia la vejez y el envejecimiento. Adicional se brinda orientacion y se crea grupo de estudio de las personas asistentes al grupo de oracion con el fin de apoyar su proceso espiritual. Para las actividades del area de redes se da inicio a las practicas en servicio social del colegio Juan Ramon Jimenez con 17 estudiantes y acompañamiento permanente de una coordinadora del colegio; adicional se inician labores con los estudiantes del programa de enfermeria de la UDCA y de grupos externos voluntarios con enfasis en danzas. En las actividades de haciendo camino al andar se inicia etapa de conocimiento, consenso de interesados en obra para poder brindarnos informacion de factibilidad de acciones para esta. En cuanto a las actividades de Creando ando se realizan sesiones teorico - practicas orientadas a la continuidad en el tema de estereotipos y mitos sobre la vejez y envejecimiento, haciendo enfasis en el rol de las mujeres, los hombres como mes especial en marzo por dias conmemorativos.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.5. Gerontología/ Archivos: Cuidado Integral, Gerontologia Cuidado Integral ,Gerontologia ocupacion humana, Gerontologia redes ,Registro fotografico redes, registro fotografico cuidado integral, registro fotografico ocupacion humana.***
	Educación Física: En el mes de marzo se llevaron a cabo actividades como: Una caminata larga, tres caminatas cortas, una actividad lúdica, una rumba, intervenciones individuales en el gimnasio y 12 sesiones de gimnasia de mantenimiento	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.6. Educación Física/ Archivos: Asistencia-foto ed.fisica marzo 2019.***
	Artes: Para el mes de marzo se realizo el inicio del proyecto Muralismo "Recontrucción del pensamiento" a partir del acercamiento a imágenes paisajísticas y costumbristas que relacionen el entorno de las personas mayores y su vida cotidiana actual y su pasado. Así mismo se da inicio al taller de agendas "agenda tu Expresión" con introducción al Dibujo por medio de elementos básicos de la geometría, generar un espacio de libre expresión donde la creatividad y el pensamiento de las personas mayores se expresaran por medio de diferentes técnicas que seran plasmadas en agendas construidas por ellos mismos y serán su galería de exposición. *Se realizaron 35 Valoraciones iniciales completando la totalidad de las personas valoradas en el hogar a la fecha.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.7. Artes/ Archivo: 1.1.7.1 Acta Agenda tu expresión 1.1.7.2 Acta Reconstrucción del pensamiento 1.1.7.3 Acta Actividad colegio 1.1.7.4 Asistencia Agenda tu expresión 1.1.7.5 Asistencia Reconstrucción del pensamiento muralismo 1.1.7.6 Listado de valoraciones marzo 1.1.7.7 Cronograma marzo.***

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.Asi mismo realizar el moinitoreo del Painn de acuerdo a los tiempos establecidos en el numeral anteriormente mencionado.	En el mes de marzo se realizaron por parte del equipo interdisciplinario los 22 monitoreos del Plan de Atención Integral Individual-PAIIN. Tambien durante este mes de marzo se realiza formulación del Plan de Atención Integral Individual -PAIIN en sus fases de Conociendo y Planeando de las personas mayores JULIO DÍAZ BENAVIDES y ERALDO ADONAI GARZÓN BELTRÁN.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 2. / Archivos: Listado monitoreo Paiin marzo 2019, construcción paiin Julio Diaz y construcción paiin Eraldo Garzón.***
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.	Para este mes de MARZO no aplica , ya que la presentación respectiva se llevó a cabo en el mes de septiembre, posterior al aval dado el día 17 de septiembre por la subdirecoción para la vejez de la Secretaría de Integración social, por consiguiente el Plan de Atención Institucional-PAI se encuentra publicado en lugar visible tanto para las personas mayores como para los empleados y/o cuidadores que laboran en el Centro de Protección Sociual Hogar Nuestra Señora de La Macarena.	***NO APLICA***
4.Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las Personas Mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la secretaria.	Durante el mes de marzo de 2019 el equipo interdisciplinario realizó 22 seguimientos. Intervenciones individuales por parte del área de psicología y tambien se realizaron por parte de equipo interdisciplinario la valoración inicial y apertura de historia de las personas mayores ALFONSO LOZANO JULIAO, CARLOS JULIO MARTÍNEZ, ALVARO CONDE YARA y JORGE RINCÓN MORA dichos registros en encuentran consignados en las Historias Sociales correspondientes.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 4 / Archivo: Seguimientos interdisciplinario marzo 2019.***
5. Realizar reporte de las Personas Mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones cada dos (2) meses, al equipo técnico del servicio.	El día 13 de marzo se informo ante la subdirección para la vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social el reporte de personas mayores susceptibles de egreso del Centro de Protección Social Nuestra Señora de La Macarena, se informo acerca de un caso de persona mayor ALFONSO LOZANO JULIAO , recibiendo la respectiva respuesta de la mesa tecnica.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 5. / Archivo: Pantallazo susceptible egreso.***
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.	Para el mes de marzo no aplica esta obligación ya que se socializó el respectivo pacto de convivencia institucional en el mes de agosto de 2018. No obstante se continúan realizando actividades relacionadas a la sensibilización y educación del pacto de convivencia. El día 26 de marzo el equipo psicosocial realizó socialización del manual de convivencia y se les insistió en la importancia de participar en las actividades grupales que se programen por parte de las diferentes áreas. Tambien en este mes de marzo se socializó pacto de conviencia institucional a las personas mayores ERALDO ADONAI GARZÓN BELTRAN y JULIO DÍAZ BENAVIDES, quienes ingresaron al Centro de Protección Social el mes pasado.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención integral para el desarrollo humano/ Sub carpeta Obligación técnica 1/ Sub carpeta 1.4. Psicologia/ Archivos: Pacto convivencia acta-foto y firma pacto convivencia for-foto.***
7. Contar con los medios de comunicación e información establecidos en el numeral 6.3.4.	El Centro de Protección Social cuenta con diferentes mecanismos de información para facilitar la comunicación de las personas mayores. Durante el mes de marzo de 2019 se dió cumplimiento al uso del computador de personas mayores, según cronograma establecido. Se inició una sesión de capacitación de dos horas liderada por ingeniero de sistemas para asesorar el aprendizaje del manejo básico del computador. Se brinda acompañamiento a las personas que recibieron la cartilla-tutorial Windows y que han mostrado interés por revisar el tema. Tres adultos consultan correo electrónico y redes sociales. Continúan utilizando teléfono fijo y celular del centro de Protección Social para contacto con red social y familiar según horarios establecidos por trabajo social; algunos adultos cuentan con celular propio. Tienen acceso a sala de televisión y se informa sobre programas especiales, eventos deportivos, sociales y noticias de actualidad. Un grupo significativo de adultos cuentan con radio o grabadora y se suministra periódico, revistas de actualidad y folletos informativos.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 7. / Archivo: Medios comunicación acta-foto.***
8.Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las Personas Mayores.	En marzo de 2019, las Personas Mayores fueron atendidas en la IPS Hospital Simón Bolívar, Engativa, Clinica Fray Bartolome de las Casas, Clínica Barraquer, CIPLAS, IDIME, CAPS Verbenal, IPS RTS, Imágenes diagnosticas IDIME, Dentolaser, Orquideas, UNIVER . En este mes las personas mayores fueron valorados en las siguientes especialidades: Medicina general 56, Tamizaje (TA) 4, Psiquiatria 43, Consulta prioritaria 2, Optometria 4, Cirugia oftalmica 2, Control post-operatoria 10, valoracion maxilofacial 1, Medicina Interna 3, Medicion protesis dental 2, Ortopedia 1, Oftalmologia 7, Odontologia 4, Examenes de laboratorio 6, Nefrologia 1, Espirometria 4 y Otorrinolaringologia 1. Se reporto en la matriz de Listado Censal dos (2) casos de traslado de personas mayores: Para la atencion en salud en la EPS-S Capital Salud se realizo la gestion pertinente para el traslado de la EPS Unicajas Comfacundi a Capital Salud con IPS en Hospital de Usaquen de la persona Mayor RAFAEL ADOLFO ALZATE RESTREPO y se dio inicio al proceso de desvinculacion de la EPS-NUEVA EPS de la persona mayor ALFONSO LOZANO, para ser carnetizado en Capital Salud. En este mes no aplicó registro de accidentalidad, morbilidad y mortalidad	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 8. /Sub carpeta 1.2. Enfermería/ Archivos: Matríz atención salud macarena Mar 2019 y Reg accidentalidad, morbilidad,mortalidad, macarena-marzo 2019.*** ***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atencion Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación técnica 8/ Archivo: Listado censal Macarena marzo2019.***

9. Presentar durante el primer mes de ejecucion del convenio , el plan de cuidado y sus respectivos seguimientos de cada persona mayor el cual estara liderado por el area de enfermeria.	Durante el mes de Marzo de 2019, se realizo 2 planes de cuidado de enfermeria: Eraldo Adonai Garzon Beltran y Julio Diaz Benavides Se efectuaron 22 seguimientos individuales y 4 valoraciones iniciales: Alfonso Lozano, Carlos Julio Martinez, Alvaro Conde Yara y Jorge Rincon Mora .	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.2. Enfermeria/ Archivos: Plan de cuidado, seguimientos trimestrales y valoración inicial de Enfermeria mar 2019.***
10 Realizar una (1)salida recreativa durante la ejecucion del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.3.1	El d'a 22 de marzo se llevó a cabo salida recreativa a Casa Campestre de San Antonio de Padua ubicada en la vereda El Ocaso del municipio de Cachipay, Cundinamarca, en la cual las 68 personas mayores compartieron momentos agradables junto al personal asistencial , personal de servicios generales, auxiliares de enfermería y equipo de profesionales, fomentando bienestar tanto físico como psicológico en ellos. La próxima salida recreativa se proyecta realizar en el mes de abril. La jornada se cumplió exitosamente, sin contratiempos ni novedades especiales en salud de los asistentes. La salida recreativa se desarrolló de acuerdo al protocolo establecido por la Secretaría Distrital de Integración social, con aval respectivo y recursos propios de la Fundación San Francisco de Asis..	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 10. / Archivo: Salida recreativa acta-foto, protocolo salida macarena y listado salida recreativa 1, 2 y 3.***
11. Presentar durante el primer mes de ejecucion del convenio una estrategia de intervencion con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral 1.5.1 atencion integral para el desarrollo humano Eje de atencion familia .	En el transcurso del mes de marzo fueron realizadas dos (3) asesorias e intervenciones con redes familiares y sociales de las personas mayores LUISA CALDERON Y DELFIN TABARES.	***Ver CD Organización de soportes /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 11. / Archivos: Luisa Calderon y Delfin Tabares. acta-foto.***

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Brindar el servicio de alimentación de acuerdo a la normatividad vigente y conforme lo señalado en el presente anexo técnico.	A partir del direccionamiento brindado por parte de la Subdirección para la Vejez, Política Pública de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Resolución 2674 de 2013 y demás normatividad vigente a nivel nacional, se generan acciones encaminadas al cumplimiento de las especificaciones que garantizan la adecuada alimentación de las Personas Mayores del Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena en la totalidad de los tiempos de comida.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 1/subcarpetas /Control peso servido; preparación de alimentos, prueba organoléptica; recepción de materia prima; reg. Fotog. Área de almacenamiento; reg. Fotog. Neveras y congeladores; Formato suministro de dietas; Temperatura refrigeradores y congeladores; Entrada y salida de alimentos***
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.	De acuerdo con el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), donde se especifican los procesos de adquisición, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido de los alimentos, se llevan registros por escrito a partir de formatos de recibo de materias primas, Preparación de alimentos, prueba organoléptica, rotulación de alimentos recibidos, distribución y servido de alimentos.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 2/ Subcarpetas/ Preparación de alimentos, prueba organoléptica; Recepción de materia prima; Reg, fotog. Distribución y servido; Rotulación 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.	De acuerdo con el estado nutricional y patologías existentes, se actualizan de forma trimestral (o de acuerdo a necesidad) las dietas terapéuticas de las Personas Mayores de acuerdo con lo estipulado en el Manual Institucional de Dietas Terapéuticas aprobado a partir de las indicaciones del anexo técnico; en dicho manual, se evidencian las derivaciones de dietas generadas a partir de la dieta normal (Dieta hipercalórica, hipocalórica, hipoglúcida, licuado, alta en fibra, entre otros). Dichas derivaciones de dietas se publican en el comedor del Hogar.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 3/ Subcarpeta/ Formato suministro de dietas, manual dietoterapia; reg fotog. publicación de dietas***
4.Diseñar e implementar el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, contemplando cada una de las etapas de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	A partir de lo establecido en el mapa de procesos y directrices de anexo técnico, de forma permanente se implementa el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, incluyendo cada una de las etapas del proceso: compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos; dichas etapas del proceso, pueden verificarse remitiéndose a los Formatos evidencia implementación BPM.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta / Obligación técnica 4/ Subcarpeta/ Formatos evidencia implementación BPM; Manual de Buenas Prácticas de Manufactura.***

81

5.Garantizar los insumos, equipos elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación descritos en el presente anexo.	Desde el área de nutrición, se realiza una relación de los equipos y utensilios requeridos para el área, de acuerdo con las especificaciones estipuladas en el anexo técnico. Se adjunta relación de aquellos faltantes, en donde se está en proceso de adquisición de los mismos.	***Ver CD Organización de soportes/Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta /Obligación técnica 5/ Archivo/ Lista de chequeo utensilios mínimos de nutrición***
6.Garantizar que el personal de cocina cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentos .	El personal manipulador de alimentos cuenta con dotación, la cual se entrega dos veces en el convenio, la primera entrega de dotación se realizó a inicio del mismo (julio de 2018) la cual constó de vestuario y botas, en donde se distribuyó a personal de Servicio de Alimentación, servicios generales y enfermería. La segunda entrega de dotación se realizó en el presente mes de febrero de 2019, constando de vestuario y zapatos.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 6/ Archivo/ Dotación personal; Registro entrega de 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 personal del servicio de alimentos y servicios generales cuentan con carnet de manipulación de alimentos vigente de acuerdo a la normatividad vigente, correspondiente a la totalidad de 11 personas (de las cuales, 4 personas pertenecen al servicio de alimentación). La empleada Luz Alexandra Sastoque se encuentra en proceso de renovación del carnet de manipulación de alimentos.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 7/ Subcarpeta/ Capacitación personal manipulador de alimentos, capacitación mensual, relación manipuladores de alimentos.***
8.Garantizar que los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuenten con las especificaciones descritas en el presente anexo.	Los equipos de medición para realizar la toma de datos antropométricos cuentan con las especificaciones descritas a continuación: Báscula digital (Rango de medición: 11 lb-400 lb (5 kg-180 kg) Resolución: 0.2 lb /100 g Unidad: lb /kg Plataforma: 12 "x 12" x 0.87 "/300 x 300 x 22 mm Pantalla LCD: 2.9" x 1.5 "/74 x 38 mm Fuente de energía: Baterías); cinta métrica (Longitud: 1.50 metros Material: Plástico Cinta de color blanco con escala de medición en color rojo); tallímetro (Marca: kramer Material: tallimetro en acrílico Tamaño: aduito para fijar en la pared Doble escala (cm y pulgadas) Longitud: 2 metros); adipómetro (Material: Slim Plástico para medición de pliegues cutáneos. Medidas: Desde 0 a 80 mm máximo.) Se realizó calibración de báscula digital el día 06 de Febrero de 2019, sin embargo, se está en espera de certificados de calibración por parte de empresa de calibración.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 8/ Subcarpeta/ Equipos de medición; calibración equipos***
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	En el mes de marzo ingresaron las siguientes personas mayores: ALFONSO LOZANO JULIAO el día 08 de marzo, CARLOS JULIO MATINEZ el día 11 de marzo, ALVARO CONDE YARA el día 27 de marzo y JORGE RINCÓN MORA el día 28 de marzo. Queda pendiente valoración nutricional inicial debido a que no se cuenta con profesional de nutrición.	***NO APLICA YA QUE NO SE CUENTA CON PROFESIONAL DE NUTRICIÓN***
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.	Se realiza valoración de seguimiento nutricional de forma trimestral, por lo cual, se proyecta entrega de valoración trimestral para el mes de abril del presente año.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 10/ Subcarpeta/ No Aplica***
11.Desarrollar como mínimo (1) socialización al mes de orientación en hábitos alimentarios y estilos de vida saludable teniendo en cuenta las especificaciones del numeral 2.4	En este mes no se realizó capacitación de estilos de vida saludables debido a que no se cuenta con profesional de nutrición	***NO APLICA YA QUE NO SE CUENTA CON PROFESIONAL DE NUTRICIÓN***
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.	Se consolidan los formatos definidos dando cuenta del registro de sistematización y reporte de los procesos y novedades con las Personas Mayores y servicio de alimentación, por lo cual, se direccionan las evidencias a las obligaciones 1 (Control peso servido; preparación de alimentos, prueba organoléptica; recepción de materia prima; reg. Fotog. Área de almacenamiento; reg. Fotog. Neveras y congeladores; Formato suministro de dietas; Temperatura refrigeradores y congeladores; Entrada y salida de alimentos),2 (Preparación de alimentos, prueba organoléptica; Recepción de materia prima; Reg. fotog. Distribución y servida; Rotulación de alimentos), 7 (Capacitación personal manipulador de alimentos, capacitación mensual, relación manipuladores de alimentos), 9 (No aplica para este mes), 10 (No aplica para este mes) y 11 (No se realizó por debido a que no se cuenta con profesional de nutrición).	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta/ Obligación técnica 12/ Subcarpeta/ Dirigirse a obligaciones 1,2, 7, 9, 10 y 11; archivo formato de registro de actuaciones componente nutricional.***

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instrucciones, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de las SDIS.	De acuerdo a los programas de la SDIS el dia 7 de marzo se realizo la actividad mensual "dia de la movilidad sostenible" , en la cual se promovio el uso de la bicicleta como medio de transporte para llegar al trabajo. Firmaron planilla de participacion los trabajadores que utilizaron un medio de transporte sostenible y se les obsequio un incentivo alimenticio. Se realizo campaña "usa tu vaso propio para cepillarte los dientes" dirigida a los trabajadores para de promover esta practica con el fin de minimizar desperdicios de agua. Se desarrolló actividad de dia del agua el 26 de marzo con las personas mayores en donde se habló sobre la importancia de este recurso y por que hay que cuidarlo. Se realizó reunion "GAGAS" el dia 27 de marzo.	***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Doc 1.1 Planilla movilidad sostenible marzo. Doc 1.2 Acta campaña uso de vaso para cepillado de dientes. Doc 1.3 Acta dia del agua. Doc 1.4 GAGAS Marzo.***
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.	Para garantizar el cumplimiento de los planes y programas relacionados con las areas de gestion ambiental y saneamiento basico se diligencian los formatos mensuales relacionados con control y recolección de residuos y verificación de limpieza y desinfección. En el mes de marzo se entrega residuos hospitalarios y peligrosos a la empresa Descont el dia 29 de marzo. Se realizó reporte de generación de residuos peligrosos del año 2018 en la página del IDEAM el 28 de marzo. Se diligencian formatos de hermeticidad, elementos en desuso y control de plagas el dia 13 de marzo.	***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 2. Doc 2.1 RH1 Marzo. Doc 2.2 Formato de recolección. Doc 2.3 Lista verificacion limpieza. Doc 2.4 Registro de residuos entregados. Doc 2.5 PGIRHS. Doc 2.6 Plan de Saneamiento Basico. Doc 2.7 Manifiesto Descont Marzo. Doc 2.8 Cierre de reporte de residuos peligrosos periodo 2018. Doc 2.9 Formatos hermeticidad, plagas y elementos en desuso.***
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	Para el dia 20 de marzo se realizaron dos capacitaciones dirigidas a los trabajadores, en la primera se promovió el uso de papel reutilizable y el realizar impresiones a doble cara con el fin de evitar desperdicios de papel, ademas se motivo el uso de medios de comunicación virtual para reducir el uso de papel a la hora de imprimir correos que puedan ser innecesarios. En la segunda se socializó el instructivo de vertimientos de la SDIS, y se relacionaron las buenas practicas para la adecuada disposición de residuos liquidos en las actividades cotidianas del CPS.	***Ver CD Organización de soportes…Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Doc 3.1 Acta uso de papel reciclado y medios de comunicación virtual. Doc 3.2 Acta instructivo de vertimientos.***
OBLIGACIONES CON EL COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
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 centro de protección social fue objeto de mantenimiento, en el mes de marzo se cambiaron los pisos de habitaciones individuales del area externa, se instaló angeo en la ventana principal de la cocina para evitar el ingreso de plagas, se enchapó el cuarto de almacenamiento de aceite vegetal usado y residuos peligrosos con baldosa para mayor facilidad de limpieza y desinfección. Se realizó mantenimiento a neveras y pintura en habitaciones que presentaban humedad, se resanaron algunas baldosas rotas en el area de cocina.	***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Doc 1.1 Registro fotografico de mantenimiento. Doc 1.2 Matriz de mejoramiento.***
2.Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) que fueron avalados por la Subdirección de Plantas Física de la SDIS.	El servicio de atención para las personas mayores se presta en el inmueble avalado por la subdivisión de plantas fisicas de la Secretaria Distrital de Integración Social.	***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 2. Doc 2.1 Aval del predio.***
3.Dar cumplimiento a los requisitos denominados "NECESARIO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO" en el presente anexo técnico dentro de los dos (2) meses siguientes contados a partir de la suscripción del acta de inicio	Se realiza seguimiento a los requisitos del aval exigidos por la division de plantas fisicas, se anexa matriz con las actividades realizadas y la proyección de las actividades faltantes.	***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 3. Doc 3.1 Seguimiento requisitos de aval. Doc 3.2 Registro fotografico aval marzo.***
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 presente anexo técnico.	Se garantizo un ambiente sano y sin barreras arquitectónicas que permiten el libre desplazamiento al interior de las institucion y fácil acceso a las diferentes áreas de atención de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico, garantizando la prestacion de servicio.	***NO APLICA (Se revisa en actas de visitas de supervición mensual)***
5.Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el numeral 4.2 del anexo técnico, los cuales deben de estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	Se realiza el seguimiento de dotacion de acuerdo a lo solictado en el anexo tecnico para la prestación del servicio y el desarrollo de actividades dentro del centro de protección social.	***Ver CD Organización de soportes…Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 5. Doc 5.1 Seguimiento dotación de unidad operativa.***
6.Suministrar los elementos de aseo y uso personal a todos los beneficiarios con las caracteristicas y periodicidad establecida en el numeral 4.2.2	Los elementos de aseo de uso personal con las caracteristicas especificadas en el presente anexo, se entregan una vez al mes. En este periodo se realizo entrega del kit de aseo el 10 de Marzo, con planilla de soporte que reposa en el área de enfermeria	***Ver CD Organización de soportes... Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 6. Doc 6.1 Matriz entrega de kit de aseo.***

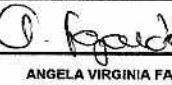
7.Disponer en cada Centro de Protección Social de un Botiquín tipo B de fácil traslado teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2017 de la Secretaria de Salud o norma que la derogue o modifique.	La institucion cuenta con un Botiquín tipo B de fácil traslado teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2017 de la Secretaria de Salud. No se registran novedades en este mes.	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 7.Doc 7.1 Inventario botiquin tipo B.***
8.Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contigencias para el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el numeral 4.3.1 del anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio	Se cuenta con el plan de emergencia y contingencias conformado por las brigadas de primeros auxilios, brigada de comunicación, brigada de evacuación, brigada de emergencias y brigada contra incendios. Programa avalado por la oficina cuerpo de bomberos de Chía.	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 8. Doc 8.1 PEC La Macarena.***
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.	Se cuenta con concepto tecnico favorable, otorgado por la estación de bomberos voluntarios de Chía.	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 9. Doc 9.1 Concepto tecnico de bomberos.***
10.Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el numeral 4.3.3 del presente anexo técnico.	El Hogar cuenta con los protocolos de seguridad requeridos en el anexo técnico, ajustados a las necesidades del centro de protección social y se ejecutan de forma permanente. Se realiza socialización de los protocolos de seguridad el dia 28 de marzo de 2019 dirigida al personal de enfermeria.	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 10. Doc 10.1 Protocolos de seguridad. Doc 10.2 Acta socialización de protocolos.***
11.Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente	Se tiene contrato de servicio de vigilancia con la empresa certificada ESPRO LTDA, que incluye un servicio de 3 personas para vigilancia y seguridad en turnos rotativos para cumplir las 24 horas de servicio. En el mes de marzo no se presentan novedades en el servicio de seguridad.	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 11. Doc 11.1 Factura de venta vigilancia.***
12.Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico.(cuando aplique)	Se ha realizado el pago oportuno de servicios públicos en los términos establecidos en el presente anexo técnico. En el mes de marzo no se genera factura para servicio de acueducto, alcantarillado y aseo ya que este se paga de manera bimestral.	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 12. Doc 12.1 Factura telefono. Doc 12.2 Factura luz.***
13. Garantizar el vestuario en los términos descritos en el numeral 4.2.4 del presente anexo técnico	Para este periodo no aplica la entrega de dotación de vestuario para las personas mayores. Se proyecta proxima entrega para el mes de Junio de 2019	***NO APLICA PARA ESTE PERIODO***
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.	Se suministra los elementos de aseo institucional en el mes de marzo para realizar todas las actividades necesarias y mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene, ademas se solicitan implementos de aseo y limpieza para cumplir a cabalidad lo establecido en el Plan de Saneamiento Basico.	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 14. Doc 14.1 Acta de entrega elementos de limpieza.***
15. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio	Se realizan compras de elementos de limpieza y desinfección para realizar las labores de aseo institucional.	***Ver Informe fisico financiero. Soportes de factura.***
16. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad	Se garantiza el suministro de 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 tecnica 16. Doc 16.1 Elementos para realización de actividades.***
17. 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 para la prestación del servicio establecidos en el presente anexo técnico	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 17. Doc 17.1 Elementos para prestación del servicio.***
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE TALENTO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1.Garantizar el talento Humano mínimo requerido para la ejecución del convenio	Se garantiza el talento Humano mínimo requerido para la ejecución del convenio. En el mes de marzo de 2019 se realizó contratación de una auxiliar de enfermeria (Gloria Stella Castañeda) el día 16 de marzo de 2019, teniendo en cuenta el respectivo aval dado por Secretaria de Integración Social.	***Ver Informe fisico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asis.Ver CD Organización de soportes. Carpeta Talento humano/ Subcarpeta Obligación tecnica 3./ Archivo: Aval marzo.***

2 Presentar las hojas de vida y soportes del Talento Humano al día hábil siguiente a la suscripción del convenio	No aplica para este periodo. Se presentaron las hojas de vida y soportes del Talento Humano al día hábil siguiente a la suscripción del convenio.	***NO APLICA PARA ESTE PERIODO***
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 remplazo dentro de los días hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	Se informa oportunamente los cambios de talento humano ofrecido, al-la supervisor-a del convenio. En este periodo se presentaron los siguientes cambios en el personal contratado Se realizó contratación de una auxiliar de enfermería en el mes de marzo de 2019 (Gloria Stella Castañeda) el día 16 de marzo de 2019, teniendo en cuenta el respectivo aval dado por Secretaria de Integración Social.	***Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís. Ver CD Organización de soportes. Carpeta Talento humano/ Subcarpeta Obligación tecnica 3./ Archivo: Aval marzo.***
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 soporte en informe financiero.***

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON SALUBRIDAD		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico.	Para garantizar el cumplimiento de los planes y programas relacionados con las areas de saneamiento basico se diligencian los formatos mensuales relacionados.	***Ver CD Organización de soportes. Carpeta Gestión Ambiental. Subcarpeta Obligación tecnica 2. Doc 2.3 Lista verificacion limpieza. 2.6 Plan de Saneamiento Basico. Doc 2.9 Formatos hermetcidad, plagas y elementos en desuso.***
2.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.	A partir de lo establecido en el mapa de procesos y directrices de anexo técnico, de forma permanente se implementa el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Alimentos, incluyendo cada una de las etapas del proceso compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de los alimentos; dichas etapas del proceso, pueden verificarse remitiéndose a los Formatos evidencia implementación BPM.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Nutrición y alimentación/ Subcarpeta / Obligación técnica 4/ Subcarpeta Formatos evidencia implementación BPM/ Subcarpeta Relación manipuladores y proveedores de alimentos/ Archivos: Carta dirigida a proveedores y formato proveedores BPM.***
OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral 6	El centro de protección social cuenta con organigrama, un pendón institucional en donde se observa la imagen de la SDIS y numero de convenio de asociación; en la identidad organizacional se relaciona la plataforma estrategica que contiene la mision, vision, objetivos y principios de la unidad operativa. En el transcurso del mes de marzo, el área de enfermería realizo: Induccion de enfermeria a la auxiliar Gloria Castañeda quien ingreso el 16 de marzo del presente año, se realizo socializacion de protocolos de seguridad y estudiantes de medicina de la universidad del Bosque realizaron una capacitacion a Enfermeria con el tema " Manejo y prevencion de ulceras por presion". El centro de protección social fue objeto de mantenimiento, en el	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión Administrativa/ subcarpeta Obligación tecnica 1/ subcarpeta Identidad organizacional/ Archivos: ORGANIGRAMA FUNDACION SAN FRANCISCO DE ASIS, PENDON INSTITUCIONAL, PLATAFORMA ESTRATEGICA 1, PLATAFORMA ESTRATEGICA 2.*** ***Ver CD Organización de soportes/ carpeta gestión administrativa/ Subcarpeta obligación tecnica 1/Archivos: Capacitación "manejo y prevención de ulceras por presión" Ver CD Organización de soportes Carpeta gestión administrativa/ Subcarpeta obligación tecnica 1/ Archivos: Reg.accidentalidad morbilidad-mortalidad macarena mar 2019. Ver CD Organización de soportes Carpeta gestión administrativa/ Subcarpeta obligación tecnica 1/ Archivos: Inducción de Enfermería.***

del presente anexo técnico.	mes de marzo se cambiaron los pisos de habitaciones individuales del area externa, se instaló angeo en la ventana principal de la cocina para evitar el ingreso de plagas, se enchapó el cuarto de almacenamiento de aceite vegetal usado y residuos peligrosos con baldosa para mayor facilidad de limpieza y desinfección. Se realizó mantenimiento a neveras y pintura en habitaciones que presentaban humedad, se resanaron algunas baldosas rotas en el area de cocina. En relación a la obligación 6.4 se anexa el Formato unico de inventario documental (FUID) para historias sociales. Se anexa el formato afuera que consta del prestamo y consulta de las historias sociales dentro del CPS. Se anexa protocolo de archivo y conservación de la documentación.	***Ver CD Organización de soportes...Carpeta ambientes adecuados y seguros. Subcarpeta Obligación tecnica 1. Doc 1.1 Registro fotografico de mantenimiento. Doc 1.2 Matriz de mejoramiento. Ver CD Organización de soportes /Carpeta Gestión administrativa./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1./ Archivos:I Asesoría técnica componente nutricional CPS tercerizados. Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 1. /Sub carpeta 1.3.Trabajo Social/ Archivo: Buzón sugerencias acta-foto. Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión Administrativa/ subcarpeta Obligación tecnica 1/ Archivos: FUID HISTORIAS SOCIALES/ FORMATO AFUERA/ PROTOCOLO ARCHIVO/capacitacion documental.***
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.	El día 1 de abril de 2019 se reportaron las novedades ocurridas durante el mes de marzo del Centro de Protección Social Hogar nuestra Señora de La Macarena. El listado de asistencia reportando los ingresos y egresos del mes, siendo 4 ingresos y 4 egresos en el listado general se relacionan las 78 personas mayores atendidas durante el mes de marzo y en la meta fisica se relaciona los ingresos y egresos respectivos.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa/ Sub carpeta Obligación técnica 2./ Archivos: Listado asistencia macarena marz 2019, listado gral macarena marz 2019 y meta fisica macarena marz 2019.***
3. Coordinar con el supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades,ubicaciones y tras ados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).	De acuerdo a aval de mesa técnica sobre traslados de personas mayores por cambio de línea de atención de moderada a severa se trasladaron dos (2) personas mayores: LUIS ENRIQUE BAYONA HERRERA al Ceentro de proteccion Social La Balsa el dia 27 de marzo de 2019 y TRANSITO ZORA PINZON al Centro de Protección Social Hogar Nazareth el día 28 de marzo de 2019, respectivamenrte ingresaron al Centro de Protección Social Nuestra Señora de La Macarena el señor ALVARO CONDE YARA , ingreso directo el dia 27 de marzo de 2018 y el ingreso de la persona mayor JORGE RINCON MORA ,ingreso directo el dia 28 de marzo de 2019.	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Gestión administrativa/ Sub carpeta Obligación técnica 3./ Archivos: aval de traslado.***

4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio	Durante el mes de marzo se mantuvo el apoyo de redes interinstitucionales que favorecieron la dinámica institucional del Centro de Protección Social reflejado en la participación, gusto y alegría de las personas mayores, se destacan actividades como: * Universidad el BOSQUE, sexto semestre de medicina con el estudio y valoracion de 10 personas mayores.Se tiene pendiente la presentacion del estudio por parte de los alumnos de la Universidad. *Actividad de participación social con un encuentro generacional e intergeneracional realizado con alumnos del Colegio OPEN DOORS y el Voluntariado de CONSTANZA PINTO, realizado el dia 5 de marzo de 2019 a través de bingo denominada "Mañana recreativa" con la participación de damas voluntarias y alumnos del colegio , donde los adultos disfrutaron y compartieron. *Con la participacion de ente externo al CPS representado en el Instituto Municipal de recreacion y deporte se continua realizando actividad los dias lunes en las horas de la mañana con jornadas de recreacion y deporte, asistiendo la profesional Luz Dary Vega . *El dia 27 de marzo se vinculo en un encuentro Intergeneracional el Colegio MARYMOUNTH una actividad de esparcimiento compartiendo juegos de mesa yn manualidades. * El dia 11 de marzo de 2019 se realizo encuentro generacional con el coro "GRUPO ROMANZA" , donde se escucharon boleros y musica de los años 60 y 70. *En el mes de marzo los dias 6, 13, 20 y 27 se dio continuidad con la páerticipacion de la Biblioteca Municipal al "Club de Lectura", apoyada por la Alcaldia Municipal de Chia .En estas fechas se trataron temas de interes y se interpretaron canciones como boleros y remembransas a personales de la historia .	***Ver CD Organización de soportes/ Carpeta Atención integral para el desarrollo humano/ Sub carpeta Obligación técnica 1/ Sub carpeta 1.3. Trabajo Social/ Archivos: Bingo acta-foto, club lectura acta-foto y voluntariados acta-foto***
5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las Personas Mayores a las diferentes actividades que se requieran	Durante el mes de MARZO de 2019 se prestó satisfactoriamente el servicio de transporte para el traslado de las Personas Mayores a las diferentes citas médicas y traslados según cronograma del mes. El vehículo y el personal de transporte contratado cuenta con las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes.Ver CD Organización de soportes, carpeta Gestión administrativa . Obligacion Tecnica 5. Soporte 5.1 Documentos del carro.	***Ver CD Organización de soportes, carpeta Gestión administrativa . Obligacion Tecnica 5. Soporte 5.1 Documentos del carro.***
6. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna	Se garantiza el servicio funerario para atender el fallecimiento de las Personas Mayores durante el plazo del convenio de manera oportuna.Se tiene contrato con Funeraria LA LUZ de Bogotá. En el mes de marzo no se presentó novedad en fallecimientos de Personas Mayores intitucionalizadas en el CPS Hogar nuestra Señora de La Macarena.	***Ver CD Organización de soportes, carpeta Gestión administrativa . Obligacion Tecnica 6. Soporte 6.1 Contrato funerario.***
7. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.	***NO APLICA***

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS- CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL HOGAR LA MACARENA**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**ANGELA VIRGINIA FAJARDO FAJARDO**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**51.568.769**

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME

1. Un (1) CD de presentación de informe de gestión mes de marzo 2019.
2. Planilla entrega kit de aseo personal.
3. Cronograma mes de de marzo 2019.
4. Listado de asistencia personas mayores.
5. Listado general de personas atendidas durante el mes de marzo 2019.
6. Meta física Trabajo Social.
7. Formato relación entrega de pañales y toallas higienicas