COMPONENTE: AMBIENTAL

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	**2752 - 2020**		
Nombre del Asociado / Contratista	**FUNDACIÓN HOGAR SAN FRANCISCO DE ASÍS**		
Nombre del Servicio	**CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL**		
Nombre de la Unidad Operativa	**HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA**		
Dirección de la Unidad Operativa	**VEREDA FAGUA SECTOR COLEGIO - FINCA GALICIA (CHÍA)**		
Teléfono de la Unidad Operativa	8624628		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	cpslamacarenasga@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	JUAN CAMILO DOVAL BERROCAL		
Cargo	Ingeniero Ambiental		
Celular	3202450798		
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	OSCAR JAVIER TORRES SUAREZ		
Celular	3204489048		
Correo Electrónico	otorress@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	03 DE FEBRERO DE 2021		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	64 personas mayores de modalidad severa	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**	44 en la unidad operativa 3 persona mayor hospitalizada 17 cupos libres para un total de 64 personas mayores
Hora de inicio:	7:35 a. m.	**Hora final:**	12:30 p. m.

Observaciones:

Los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión el día 03 de febrero del 2021 da inicio al recorrido a las 7: 35 a.m. verificando que se cumpla con el protocolo para la mitigación del COVID-19, se evidencia que el guarda de seguridad tienen los EPPS y lleva la planilla en el cual se diligencia con los datos y toma la temperatura, se esta realizando el diligenciamiento de manera correcta como se había dejado la observación en la visita anterior, se continua al área de cambio para la colocación de los EPPS de cada uno de los profesionales, nos dirigimos al área administrativa allí nos recibe la coordinadora Paulina Forero quien nos acompaña durante el recorrido, el Centro de Protección Social se levanto el aislamiento preventivo el día 31 de enero de 2021, se continua el recorrido por zona de cuarto comunal de mujeres sin ninguna novedad , se ingresa zona de baños evidenciándose caneca de pañales a desborde y sin la bolsa, pero fue subsanada la observación inmediatamente, los dispensadores están llenos y rotulados, se encuentra las piezas publicitarias del correcto lavado de manos y ahorro de agua y energía, kits de aseo personal debidamente rotulados, se continua por la zona de lavandería sin ninguna novedad, en la zona destinada para el tendido de la ropa se evidenciaron tapabocas en el suelo y un lavadero sin usarlo, y en el interior del mismo esta sucio y se encontró una hoja de guadaña oxidada, puede ser un ambiente propicio para que vectores u otro tipo de animal pueda ingresar allí, se recomienda taparlo, en el área de ropería se evidencia sin novedad, se prosigue el recorrido se ingresa al cuarto comunal de hombre en donde se verifica los angeos que en el acta anterior se dejo como observación reforzar la hermeticidad pero estos continuaban igual, se le indica que se debe realizar el reforzamiento de estos para evitar el ingreso de vectores, en el baño comunal, se revisan si se instalaron las dos rejillas que faltaban en la visita anterior, evidenciándose que si se instalaron, pero al en la ultima regadera se encontró que falta la rejilla del sifón, se indica que se debe instalar, se ingresa a la bodega de almacenamiento de insumos para las personas mayores en donde se evidencia que ya no hay nada sobre el piso todo está en estibas y estantes, se ingresa al área de atención primaria se observa si se esta clasificando bien los residuos de las canecas, observando que se esta realizando bien su clasificación subsanando la observación de la visita anterior aun que no se ha realizado la divulgación de la adecuada clasificación de los residuos hospitalarios al personal de enfermería, aun se encuentra la caneca de residuos biológicos con su tapa dañada, se indica que se debe realizar la reposición de esta, durante el recorrido se evidencian algunos elementos de aseo institucional sin la

debida clasificación por colores como se esta estipulado en el PSB del Centro de protección social, se ingresa al cuarto de almacenamiento temporal de residuos donde se observan organizados, con sus canecas rotuladas y con las piezas publicitarias publicadas.
La cobertura para ese día es de 44 en el Centro de protección social, 3 Hospitalizados y 17 cupos libres.
Terminado el recorrido el profesional trabaja con su par para terminar el diligenciamiento de los formatos de la visita y se socializa lo encontrado durante la visita.
Siendo las 12:30 p.m. se termina el recorrido.

FECHA DE LA VISITA:___03/02/2021_____ CONVENIO No:___2752_____DEL____2020_____

COMPONENTE: AMBIENTAL

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS TRANSVERSALES						
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.	El asociado deberá divulgar e implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, donde se den a conocer los 5 programas que este comprende . -Programa Consumo Sostenible -Programa Implementación De Prácticas Sostenibles -Programa De Uso Eficiente De La Energía -Programa Del Uso Eficiente Del Agua -Programa Gestión Integral De Residuos Sólidos (**Plazo:** 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y cada vez que sea requerido).			X			Se divulgó el PIGA el día 20 de abril del 2020, esto se debió a la emergencia sanitaria.
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Contar con un correo electrónico bajo la plataforma de Gmail para llevar a cabo el seguimiento de la implementación de los lineamientos ambientales con el Área de Gestión Ambiental (Política Cero Papel) y hacer uso del mismo (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y debe contar con el mismo, hasta finalizar la ejecución.)			X			El Centro de protección Social cuenta con correo electrónico bajo la plataforma de Gmail para realizar el seguimiento de los lineamentos ambientales: cpslamacarenasga@gmail.com
	Contar con la carpeta magnética y física del SGA actualizada por vigencia y dicha información está cargada en el drive del correo electrónico ambiental. (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y deberá cumplirse hasta finalizar la ejecución.)			X			El Centro de protección Social cuenta con la carpeta física y magnética del SGA, actualizada con los documentos del año 2020
	Conocer la ruta para la visualización, acceso y consulta de los lineamientos ambientales bajo el SIG, (Procedimientos, Riesgos ambientales, Indicadores Planes, Programas, Guías, Instructivos, Matrices, Normograma, Formatos, entre otros)? (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio y hasta finalizar la ejecución.)			X			Se tiene total conocimiento de la ruta de visualización, acceso y consulta de los lineamientos ambientales bajo el SIG.
	CUMPLIMIENTO PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS SOSTENIBLES Y ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES						
	Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales (Plazo: Durante la ejecución del convenio)(Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental)ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.			X			Se encuentra el instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales cargado en la carpeta magnética.
	Formato Registro, Investigación y Análisis de Incidente y/o Accidente Ambiental. (Plazo: Cada vez que durante la vigencia del convenio ocurra un accidente o incidente) (Ubicación: Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental en nivel central y en la carpeta magnética).ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.					X	No aplica, no se ha generado Incidentes y/o Accidentes ambiental.
	Contar con la matriz de riesgos ambientales y divulgación cargada en la carpeta magnética (Cumple, si presenta la matriz y sabe su ubicación dentro de la carpeta magnética y Drive).(Plazo; 120 días calendario después de firmar el acta de inicio). ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.			X			Cuenta con la matriz cargada en la carpeta magnética y se realizó la divulgación el 16 de julio de 2020.
	Comunicar, publicar y apropiar la Política SIG, así mismo Acta y listado de asistencia de la divulgación de la Política Integrada del SIG (Plazo: 120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación).Ítem 2.2.3.4.1 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e Impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentación y ubicación de soportes de implementación de prácticas sostenibles.			X			Esta publicada en la cartelera ambiental y se realizó la divulgación el día 08 de julio de 2020, es una actividad semestral se debe realizar para el mes de enero de 2021 y se realizó el día 26 de enero de 2021.
	Contar con el soporte del formato de Declaración de compromiso al Área de Gestión Ambiental cada vez que se realice la delegación (Plazo: Una vez por cada año durante la ejecución del convenio). Ubicación: Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental en nivel central y en la carpeta magnética. Ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.			X			Cuenta con el formato de declaración de compromiso firmada el día 22 de mayo de 2020, por parte de la referente ambiental de la SDIS Alejandra Noriega.

1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Acta y listado de asistencia del procedimiento para el reporte de incidentes y/o accidentes ambientales, matriz de riesgos ambientales y normograma. (Plazo: 120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación).(Ubicación: Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética).ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.			X			Es una actividad semestral se realizó las primeras divulgaciones los días: Procedimiento para el reporte de incidentes y/o accidentes ambientales el día 15 de julio de 2020. Normograma ambiental el día 15 de julio de 2020. Matriz de riesgos ambientales el día 16 de julio de 2020. Es una actividad semestral se tienen programadas para el día 06 de febrero de 2021.
	Soporte del diligenciamiento del diagnóstico de condiciones ambientales (Plazo: Una vez por cada año durante la ejecución del convenio). ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.			X			Cuenta con el diligenciamiento del diagnostico de condiciones ambientales, diligenciado por la referente técnica ambiental el día 09 de junio de 2020 con un porcentaje de cumplimiento del 91%.
	Planilla Asistencia día sin carro (talento humano de la unidad operativa) (Plazo: Mensualmente una vez suscrita el acta de inicio). ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.					X	No aplica, por directriz de la SDIS se cancela, debido a la emergencia sanitaria generada por el COVID - 19.
	Acta y listado de asistencia Instructivo para la identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales y la Matriz de Identificación y Evaluación de Aspectos e Impactos Ambientales (Plazo: 120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que sea requerido.). ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.			X			Se realizó la divulgación de instructivo para la identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales y la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales el día 16 de julio de 2020.
	Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV) ante la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA. Lo deben solicitar las unidades que a la fecha no cuenten con solicitud de Registro de Publicidad Exterior Visual (PEV).(Plazo: Una vez durante la vigencia del convenio, con actualización cada 4 años respecto a lo que establece la norma). ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.					X	No aplica esta dentro de las excepciones del decreto, cuenta con soporte por parte de la alcaldía.
	Contar con la matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales, cargada en la carpeta magnética (Cumple, si presenta la matriz y sabe su ubicación dentro de la carpeta magnética y Drive).(15 días calendario después de firmar el acta de inicio). ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.			X			La matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales se encuentra cargada en la carpeta magnética.
	Contar con el normograma ambiental, el acta de divulgación y listado de asistencia (120 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente después de la primera divulgación). ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.			X			Se realizó la divulgación del normograma ambiental el día 15 de julio de 2020, es una actividad semestral, es una actividad semestral, se tiene programada para el día 06 de febrero de 2021.
	Acta y listado de asistencia de la divulgación del plan de Movilidad Sostenible (Plazo: 45 Días calendario y semestralmente). ítem 2.2.3.4.4 Implementación de prácticas sostenibles y aspectos e impactos ambientales, Tabla 22. periodos, documentos y ubicación de soportes implementación de practicas sostenibles.			X			Se realizó la divulgación del plan de movilidad el día 13 de mayo de 2020 y es una actividad semestral se debe hacer para el mes de diciembre de 2020, y se realizó el día 22 de diciembre de 2020.
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS ORDINARIOS (APROVECHABLES)						
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Plan de Acción Interno para el aprovechamiento eficiente de los residuos sólidos (PAIPAERS), Política Cero Residuos y Política Cero Papel (Plazo: Durante la ejecución del convenio), (Ubicación: Carpeta magnética del Subsistema de Gestión Ambiental) Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 14. periodos y ubicación para el envió de PAIPAERS.			X			Se verificó el plan (PAIPAERS) y se tiene cargada en la carpeta magnética.
	Actas y listados de asistencia a la divulgación del PAIPAERS y Políticas (Plazo:15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación). Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 14. periodos y ubicación para el envió de PAIPAERS.			X			Es una actividad semestral, se realizó las primeras divulgaciones los días: PAIPAERS y políticas el día 20 de abril del 2020, esto se debió a la emergencia sanitaria. Las segundas divulgaciones: Se debían hacer en el mes de octubre, pero a raíz de la emergencia sanitaria presentada en el CPS por casos confirmados, no se logro realizar esta actividad en el mes estipulado, se reprogramo para el mes de noviembre de 2020, y se realizó la divulgación de PAIPAERS y políticas los días 17 y 20 de noviembre de 2020.
	Contar con una balanza digital para realizar el pesaje diario del material reciclable y no reciclable generado en la unidad operativa. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que se requiera).(Ubicación: Cuarto de residuos) Ítem 2.2.3.4.1. Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 14. periodos y ubicación para el envió de PAIPAERS,			X			Cuentan con la balanza digital exclusiva para el pesaje de los residuos solidos generados.
	Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Sólidos (RRIRS) por cada piso de conformidad con el PAIPAERS. (Plazo: 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique).Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 14. periodos y ubicación para el envió de PAIPAERS.			X			Cuenta con los formatos ruta de recolección interna de residuos solidos publicados en el cuarto de almacenamiento.
	Tener firmado el Acuerdo de Corresponsabilidad o la Acción Afirmativa. (Únicamente unidades operativas ubicadas en Bogotá). (Plazo: 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que se requiera).Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 14. periodos y ubicación para el envió de PAIPAERS.					X	No aplica, Por que la unidad operativa está ubicada fuera de Bogotá.
	Contar con el elemento organizador de papel por cada punto de impresión y/o fotocopiado y lo utiliza adecuadamente, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el PAIPAERS. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución). Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 13. Especificaciones de canecas y/o contenedores.			X			Si cuentan con sistema organizador de papel.
	Contar con las canecas con bolsas de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución). Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 13. Especificaciones de canecas y/o contenedores.			X			Si cuentan con las canecas y las bolsas de acuerdo a lo establecido en el PAIPAERS y se esta implementando gradualmente el código de colores establecido en la resolución 2184 de 2019.

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.	Contar con el rotulado legible y visible de las canecas conforme lo establece el PAIPAERS. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución) Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 13. Especificaciones de canecas y/o contenedores.			X			Cuentan con el rotulado legible y visible de las canecas del centro de protección.
	Contar con las canecas en las cantidades necesarias de acuerdo con lo establecido en el PAIPAERS y anexos técnicos. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución). Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 13. Especificaciones de canecas y/o contenedores.			X			Si cuentan con las canecas en las cantidades necesarias y se esta implementando gradualmente el código de colores establecido en la resolución 2184 de 2019.
	Contar con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones normativas establecidas en el Decreto 2981 de 2013 y el PAIPAERS. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y hasta terminar su ejecución)			X			Cuentan con un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumple con las especificaciones del decreto 2981 de 2013, se encuentra en buenas condiciones ordenado y aseado.
	Formato mensual "Certificado entrega de residuos sólidos generados" diligenciado (Plazo: Se debe diligenciar mensualmente por el reciclador de oficio).Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 14. periodos y ubicación para el envió de PAIPAERS.			X			Cuenta con el formato certificado entrega de residuos solidos generados actualizado.
	Diligenciar y actualizar el formato de "Registro, medición y control de residuos entregados". (Se debe diligenciar cada vez que los residuos aprovechables y no aprovechables son entregados al reciclador de oficio o se entrega a la empresa recolectora de residuos no aprovechables. Deberá ser socializado con el personal de servicios generales 5 días calendario una vez firmada el acta de inicio). Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 14. periodos y ubicación para el envió de PAIPAERS.			X			Cuenta con el formato de "Registro, medición y control de residuos entregados" actualizado.
	Formulario de reporte trimestral de generación de residuos aprovechables. (Plazo: El reporte se realiza los primeros 5 días hábiles del mes de: enero, abril, julio y octubre en el enlace establecido por el Área de Gestión Ambiental).Ítem 2.2.3.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 14. periodos y ubicación para el envió de PAIPAERS.			X			Se realizó el reporte trimestral de residuos aprovechables los días: El día 06 de octubre de 2020. El día 07 de enero de 2021.
	Contar con el Certificado de entrega de reporte trimestral de generación de Residuos Aprovechables. (Este se obtiene en le momento que se finalice el diligenciamiento del Formulario de reporte trimestral de generación de residuos aprovechables).Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 14. periodos y ubicación para el envió de PAIPAERS.			X			Se espera el Certificado por parte de la SDIS, se tiene como soporte el pantallazo del correo en el que dice que se recibió el reporte.
	ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA CERO RESIDUOS.						
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.	Contar con los soportes de fomento en funcionarios y/o contratistas la actividad de fotocopiado o impresión utilizando ambas caras de papel o papel reciclado. (**Plazo:** Durante la ejecución del contrato).			X			Se realizó divulgación sobre el fomento a fotocopiado a doble cara en la socialización de los PAIPAERS el día 20 de abril de 2020.
	Fomentar en funcionarios y/o contratistas el uso de los medios de comunicación virtual (correos electrónicos) con el fin de evitar la impresión de documentos, (**Plazo:** 45 primero días calendario una vez suscrita el acta de inicio, periódicamente y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).			X			Se utilizan medios de comunicación virtual Correos electrónico, WhatsApp y otras plataformas digitales para realizar capacitación en momentos de contingencia Sanitaria.
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS						
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS. 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.	Contar con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), este debe encontrarse en la carpeta magnética y en drive (Plazo: Durante la ejecución del contrato).Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 15. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RESPEL.			X			Si cuentan con el Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRP), se evidencia en la carpeta del Drive.
	Actas y listados de asistencia a la divulgación del Plan de Gestión integral de Residuos Peligrosos (Plazo:45 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de la primera divulgación durante la ejecución del convenio).Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 15. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RESPEL.			X			Se realizó socialización de residuos peligrosos el día 23 de abril de 2020 y es una actividad semestral, se debe hacer para el mes de octubre, pero a raíz de la emergencia sanitaria presentada en el CPS por casos confirmados, no se logro realizar esta actividad en el mes estipulado, se reprograma para el mes de noviembre de 2020 y se realizó los días 17 y 20 de noviembre de 2020.
	Soporte de entrega de los RESPEL a la empresa autorizada por el ente de control. (Plazo: Cada vez que los residuos peligrosos sean entregados a la empresa autorizada por el ente de control para disposición final).Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 15. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RESPEL.			X			Se realizó entrega de respel el día 11 de diciembre de 2020, se llevo por los propios medios a zarzamora.
	Tener las hojas de seguridad y/o fichas técnicas de los elementos y/o residuos peligrosos generados (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio, hasta terminar su ejecución).			X			Cuentan con las hojas de seguridad y ficha técnica los elementos y/o residuos peligrosos generados.
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Certificados de disposición final de entrega de RESPEL (Plazo :Cada vez que el gestor autorizado los emita).Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 15. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RESPEL.			X			Se cuenta con el certificado de disposición final expedido en el mes de noviembre y diciembre de 2020.
	Contar con un almacenamiento de residuos peligrosos adecuado.			X			Si cuenta con el almacenamiento de residuos peligrosos.
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.	Formato Rotulo de Residuos Peligrosos. (Plazo: Se debe diligenciar cada vez que los residuos peligrosos de los consumo sean entregados para disposición final). Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 15. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RESPEL.			X			Se realizó el día 11 de diciembre de 2020 el formato rotulo de residuos peligrosos.
	Registro como generador de residuos peligrosos y reportes realizados ante el ente de control. (Plazo: Cada vez que la SDIS lo solicite o aplique).Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 15. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RESPEL.			X			Cuentan con el registro como generador de respel bajo usuario USRRESP49714 y se realizó el reporte ante el ente de control en el mes de marzo de 2020.
	GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS						

1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Contar con los soportes de divulgación e implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y similares (PGIRH) y sus instructivos. (Plazo: 60 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental).(Ubicación: Original en la carpeta física del Subsistema de Gestión Ambiental y en la carpeta magnética). Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH.			X			Se realizó la divulgación el 19 de junio de 2020, de igual manera se socializó el protocolo de disposición de elementos de protección personal en el marco de la pandemia COVID - 19. Se realizó inducción de PGIRH al personal de servicios generales nuevo el día 02 de febrero de 2021.
	Actas en la cual se logre identificar el cumplimiento al cronograma de capacitaciones anual establecido en el PGIRH.(Plazo: Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental los primeros (2) días hábiles de cada mes). Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH.			X			Se ha realizado la divulgación de los siguientes temas: El día 14 de enero de 2020: 1. Inducción al PGIRH, organigrama y responsabilidades GAGAS. 2. Legislación ambiental y sanitaria vigente. 3. Clasificación de residuos hospitalarios. 4. Componente interno PGIRH. 5. Componente externo PGIRH. El día 27 de marzo de 2020: 6. Manejo de residuos hospitalarios. El día 18 de marzo de 2020: 7. Socialización del diligenciamiento del formato RH1 a servicios generales. El día 20 de abril de 2020: 8. Salud y seguridad en el trabajo . El día 19 de junio de 2020: 9. Sistema de tratamiento y disposición de residuos. 10. Manejo de efluentes líquidos y emisiones atmosféricas. 11. Riesgos ambientales y sanitarios por el inadecuado manejo de residuos hospitalarios . 12. Refuerzo de segregación de residuos. El 01 de diciembre de 2020: 13. manual de conductas básicas de Bioseguridad, manejo integral, expedido por el ministerio de salud.
	Tener las actas y listados de asistencia de la reuniones GAGAS por cada mes Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH.			X			Se realizó reunión GAGAS el día 26 de enero de 2021 sobre indicadores de gestión, lista de chequeo de verificación interna, control RH1, continuidad del protocolo de residuos de epp en el marco de la pandemia COVID - 19, a la fecha de la visita no se ha realizado reunión para el mes de febrero de 2021.
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.	Tener diligenciado el formato declaración de compromiso para PGIRH. (Plazo: 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, cuando se presente una actualización y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH.			X			Si cuentan con el formato de declaración de compromiso firmado el 19 de marzo de 2020, se realizó cambio de la declaración de Compromiso ya que cambio el jefe de enfermería y se firmo el 19 de octubre de 2020.
	Tener el rotulado legible y visible de las canecas conforme lo establece el PGIRH. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio, cuando se presente una actualización y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución).ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 16 Especificaciones de canecas y/o contenedores para residuos hospitalarios y similares.			X			Tienen rotuladas las canecas conforme a lo establecido en el anexo técnico.
	Tener las canecas en las cantidades necesarias de acuerdo con lo establecido en el PGIRH. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio, cuando se presente una actualización y/o cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental y/o Referente Técnico, hasta terminar su ejecución)..Ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 16. Especificaciones de canecas y/o contenedores, para residuos Hospitalarios o Similares,			X			Cuenta con las canecas en las cantidades necesarias y también para dar cumplimiento al protocolo de recolección de residuos de elementos de protección personal en el marco de la pandemia COVID - 19.
	Formato Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (Plazo: 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, deberá ser enviada la Ruta de Recolección Interna de Residuos Hospitalarios y Similares (FOR-BS-005) a la Subdirección para la Vejez para ser revisada y aprobada, adicionalmente debe ser actualizada cuando la infraestructura de la unidad operativa cambie o se modifique).ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH.			X			Cuenta con la ruta de recolección interna de residuos hospitalarios publicada en el cuarto de almacenamiento de residuos hospitalarios. Cuenta la ruta de recolección de residuos de elementos de protección personal en el marco de la pandemia COVID - 19.
	Manifiestos de entrega de residuos hospitalarios y similares. (Plazo: Debe ser diligenciado cada vez que se retiren los residuos de la unidad operativa).ítem 2.2.3.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH.			X			Se hace entrega de residuos hospitalarios y similares a la empresa Descont bajo manifiesto N° 3454098 el día 28 de enero de 2021, a la fecha de la visita no se ha realizado recolección de residuos hospitalarios para el mes de enero de 2021.
	Tener el formato RH1 diligenciado de conformidad a las instrucciones, de manera diaria en físico y magnético. (Plazo: El formato debe diligenciarse diariamente y cargado al drive los 5 primero días calendario de cada mes vencido, hasta terminar su ejecución).ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH.			X			Si cuentan con el formato de RH1 actualizado a la fecha de la visita.
	Tener los formatos lista de chequeo de verificación interna para residuos hospitalarios y similares diligenciado. (Plazo: semestralmente, hasta terminar su ejecución). ítem 2.2.3.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH.			X			Se realizó el día 13 de mayo de 2020 el diligenciamiento del formato lista de chequeo de verificación interna para residuos hospitalarios y similares. Es una actividad semestral, se debe realizar hasta el mes de noviembre y se realizó el día 17 de noviembre de 2020. El día 16 de diciembre de 2020, se realizó la verificación interna de residuos peligrosos.
	Formato Lista de Chequeo de Verificación al Transportador (Plazo: Debe ser diligenciada, de manera trimestral)ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH.			X			Es una actividad trimestral se realizó el diligenciamiento del formato lista de chequeo de verificación al transportador los siguientes días: El día 23 de julio de 2020. El día 12 de noviembre de 2020. (Se debe realizar en el mes de octubre de 2020, pero a raíz de la emergencia sanitaria presentada en el CPS por casos confirmados, no se logro realizar esta actividad en el mes estipulado, se reprograma para el mes de noviembre de 2020. El día 28 de enero de 2021.
	Tener el formato de verificación externa de residuos hospitalarios y similares diligenciado. (Plazo: Debe ser enviado al Área de Gestión Ambiental 2 meses después de firmada el acta de inicio.). ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de PGIRH.			X			Se realizó visita de verificación externa de residuos hospitalarios y similares el día 15 de diciembre de 2020 a la empresa DESCONT.
	Tener el soporte del diligenciamiento el formulario de reporte trimestral de Residuos Hospitalarios. (Plazo: 5 primero días calendario de abril, julio, octubre y enero, hasta terminar su ejecución.).Ítem 4,491 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 17. Especificaciones de canecas y/o contenedores, para residuos Hospitalarios o Similares			X			Se realizó el reporte trimestral de residuos hospitalarios los días: El día 06 de octubre de 2020. El día 07 de enero de 2021.

	Contar con un cuarto de almacenamiento específico para los Residuos Hospitalarios que cumpla con el Decreto 351 de 2014 y el PGIRH. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio, hasta terminar su ejecución.)			X			Si cuenta con el cuarto de almacenamiento adecuado específico para los Residuos Hospitalarios que cumpla con el Decreto.
	Báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio y/o cada vez que se requiera.)			X			Cuentan con la Báscula tipo dinamómetro exclusivo para los residuos hospitalarios, debe ser digital
	Gestión Integral de Residuos Especiales						
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.	Contar con los soportes de implementación y divulgación del instructivo para el manejo integral de colchones y colchonetas y divulgación del instructivo para la gestión integral de residuos de construcción y demolición - RCD (**Plazo:** Una vez suscrita el acta de inicio, hasta terminar su ejecución.)			X			Se realizo la divulgación del instructivo para el manejo integral de colchones y colchonetas el día 22 de diciembre de 2020. Se realizó la divulgación del instructivo para la gestión integral de residuos de construcción y demolición - RCD el día 24 de septiembre de 2020.
	Contar con los soportes de entrega y disposición final de colchones. (**Plazo:** Cada vez que se generen estos residuos).					X	No aplica, no se han generado colchones.
	Certificado de movilización del vehículo que transporta el Residuos de Construcción y Demolición (RCD). (Se debe enviar al área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días calendario después de generado los RCD).ítem 2.2.3.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 18. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RCD.					X	El Centro de Protección Social no tiene RCD
	Tener el soporte de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición RCD y soportes necesarios (fotografías y Actas) (Si la unidad operativa tiene almacenados y no ha realizado la gestión, NO cumple; Plazo: Cada vez que se generen estos residuos).ítem 2.2.3.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 18. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RCD.					X	El Centro de Protección Social no tiene RCD
	Soporte de lugar en el cual se hace la disposición de los Residuos de Construcción y Demolición RCD aprobado por la autoridad ambiental correspondiente. (Plazo: Se debe enviar al área de Gestión Ambiental transcurridos máximo 15 días después de comenzar obra en el perdió)..ítem 2.2.3.4.1Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 18. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de RCD.					X	El Centro de Protección Social no tiene RCD.
	No debe tener Residuos de llantas almacenados, no generadas por el servicio. (**Plazo:** Si tiene almacenados, no cumple).					X	El Centro de Protección Social no tiene llantas almacenadas.
	Gestión Integral de los Vertimientos y Emisiones Atmosféricas.						
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Contar con el diligenciamiento del formato "Medición, Registro y Reporte de AVU". (Plazo: Cada vez que se genere).ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 19. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de Vertimientos			X			Se diligenció el formato medición, registro y reporte de AVU el día 12 de diciembre de 2020.
	Contar con el Registro de Generador de AVU otorgado por el ente de control. (Plazo: Una vez suscrita el acta de inicio)..ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 19. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de Vertimientos			X			Cuenta como registro de generador AVU bajo registro N° RACU.144
	Contar con los certificados con número de radicado correspondientes a los informes trimestrales de generación AVU presentados ante el ente de control. (Plazo: Cada vez que sean entregados).ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 19. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de Vertimientos					X	Según el ente de control (CAR) el reporte se realiza anual. Y se realizó el 15 de abril de 2020.
	Propender el uso de productos prelavados en la preparación de alimentos. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).			X			Cuentan con productos prelavados como las verduras
	Tener los implementos necesarios para realizar el proceso de descomide? (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).			X			Si cuentan con los implementos para realizar el proceso de descomide.
	Tener los soportes de implementación y divulgación del instructivo para mejorar la calidad de los vertimientos. (Plazo: Dos veces durante la ejecución del convenio).ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 19. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de Vertimientos			X			Se realizó la divulgación del instructivo para mejorar la calidad de vertimiento el día 20 de agosto, esta actividad se realiza dos veces durante la ejecución del convenio, se debe realizar una segunda divulgación y se realizó el día 15 de enero de 2021.
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.	Contar con un soporte en el cual se evidencie la limpieza y/o mantenimiento periódico de la trampa de grasas. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio).ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 19. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de Vertimientos					X	No aplica, no cuentan con trampas de grasa.
	Contar con el Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y grasas en la SDIS. (Plazo: Durante la ejecución del convenio)(TRIMESTRAL, hasta terminar su ejecución)..ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 19. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de Vertimientos			X			Si cuenta con Plan de Gestión Integral de Aceite Vegetal Usado y grasas en la SDIS. Y se realizó divulgación el día 12 de enero de 2021.
	Contar con el recipiente, rótulo, sistema de cierre hermético (tapa o tapón) y su embudo con filtro para llevar a cabo el encapsulamiento de AVU y Contar con las condiciones necesarias para el encapsulamiento de AVU de acuerdo al Plan (ubicación del recipiente y señalización del lugar de ubicación del recipiente).. (**Plazo**: Una vez suscrita el acta de inicio)			X			Si cuenten con el recipiente, rótulo, sistema de cierre hermético (tapa o tapón) y su embudo con filtro para llevar a cabo el encapsulamiento de AVU.
	Contar con los certificados de recolección y transporte, y tratamiento o aprovechamiento emitidos por el gestor de AVU por cada una de las entregas trimestrales realizadas. (Plazo: Cada vez que sean entregados).ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 19. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de Vertimientos					X	No aplica, no se ha generado A.V.U.
	Tener las rejillas en todos los desagües como control operacional al paso de residuos en la red de alcantarillado. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).			X			Cuentan con las rejillas, solo falta la instalación de dos rejillas en el baño comunal de hombres y se solicito la instalación de estas.
	Caracterización de aguas vertidas al sistema de alcantarillado (Plazo: Cuando sea requerido por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS o la entidad de control. En ese sentido deberá allegar copia de los resultados al Área de Gestión Ambiental de la SDIS. Los parámetros a caracterizar serán definidos por la entidad de control.).ítem 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos sólidos, Tabla 19. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de Vertimientos					X	No aplica, no han sido requeridos por el Área de Gestión Ambiental de la SDIS.
	Tener el soporte de mantenimiento periódico de calderas, motobombas, lavadoras, asesor, hidro bombas, piscinas, yacusis, plantas de tratamiento de agua y/o plantas eléctricas. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio).			X			Se realizó mantenimiento de una nevera del cuarto frio, recarga de gas refrigerante y descontaminación en el área servicios de alimentos, el día 19 de diciembre de 2020, como soporte esta la factura de cobro, se realizó mantenimiento de lavadora Whirlpool reemplazo de la transmisión el día 09 de enero de 2021, como soporte esta la factura de cobro.

	PROGRAMA AHORRO Y USO EFICIENTE DEL AGUA						
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Reportar todas las fugas identificadas de manera inmediata al área correspondiente. (**Plazo:** Cuando se presenten)			X			Se realizó la metodología de fugas ocultas los días 24,25 y 26 de agosto de 2020.
	Acta y listado de asistencia de la divulgación del Programa uso eficiente del agua y la política cero desperdicio de agua de la SDIS (Plazo: 75 días calendario una vez suscrita el acta de inicio y semestralmente a partir de primera divulgación durante la ejecución del convenio) ítem 2.2.3.4.2 Subcomponente de ahorro y uso eficiente del agua, Tabla 20 . periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de la política de Ahorro y Uso eficiente de Agua.			X			Se realizó divulgación el día 24 de junio de 2020. es una actividad semestral se debe realizar para el mes de diciembre de 2020, se realizó el día 29 de diciembre de 2020.
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.	Tener el 100% de los sistemas hidrosanitarios ahorradores. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			X			Si cuenta con todos los sistemas hidrosanitaria ahorradores.
	Realizar seguimiento al funcionamiento de los sistemas hidrosanitarios tipo push de orinales, lavamanos y duchas. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			X			Se encontraron en buen estado, no se ha requerido mantenimiento.
	Contar con la implementación de sistemas de método casero (botella o elemento que reduzca el volumen de descarga) en los sanitarios con sistemas de descarga de agua convencional (no ahorradores). (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			X			Se usa el método casero en las baterías sanitarias.
	PROGRAMA USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA						
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Contar con soportes de cumplimiento del apagón ambiental según lo establecido en el Acuerdo 403 del 1509 del Concejo de Bogotá. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).tema 2.2.3.4.3 Subcomponente de ahorro y uso eficiente de energía, Tabla 21. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de la política de Ahorro y Uso eficiente de la energía.			X			Se realizó el 8 de enero de 2021 como soporte esta la minuta del guarda de seguridad, al momento de la visita no se ha realizado esta actividad que son los días 8 de cada mes.
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.	Tener los soportes de implementación y divulgación las estrategias de la Política Cero Desperdicio de Energía. (Plazo: 100 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, semestralmente, hasta terminar su ejecución).Ítem 2.2.3.4.3 Subcomponente de ahorro y uso eficiente del agua, Tabla 21. periodos, descripción y ubicación para el envió de soportes de la política de Ahorro y Uso eficiente de Agua,			X			Se realizó divulgación el día 24 de junio de 2020. Es una actividad semestral se debe realizar en el mes de diciembre de 2020, y se realizó el día 29 de diciembre de 2020.
	Contar con el 100% de las luminarias ahorradoras. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			X			Si cuentan con luminarias ahorradoras.
	Tener los muros internos y techos de la unidad operativa de colores claros preferiblemente blanco. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			X			El CPS tiene muros internos claros.
	Tener los soportes de fomento en funcionarios y/o contratistas, el apagado y/o desconexión de los aparatos eléctricos o electrónicos (solo los que por funcionamiento y seguridad se pueda) en horarios no laborales garantizando el ahorro de energía. (**Plazo:** Una vez suscritas el acta de inicio, hasta terminar la ejecución).			X			Si cuentan con habladores en los interruptores para que los contratistas los apaguen cuando no se estén usando.
	PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO						
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Contar con el Plan de Saneamiento Básico Ambiental, adaptado e implementado. (Plazo: 15 días calendario una vez suscrita el acta de inicio, TRIMESTRAL, hasta terminar su ejecución). .Ítem 2.2.3.4 Plan de Saneamiento Básico,			X			Se envió a la referente ambiental Alejandra Noriega el día 1 de abril, para su revisión.
	Actas y listado de asistencia de la divulgación del Plan de Saneamiento Básico Ambiental según cronograma o cada vez que se realicen.			X			Se realizó el refuerzo de divulgación del plan de saneamiento básico dirigido al personal de servicios generales con énfasis al código de colores el día 24 de agosto de 2020, se recomienda realizar nuevamente una socialización del PSB con énfasis al código de colores.
	Contar con el certificado de Fumigación por una empresa avalada por la Secretaría de Salud. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio y semestralmente)			X			Se realizó la fumigación el día 15 de septiembre de 2020 por parte de la empresa servicios técnicos en fumigación.
	Contar con el certificado de Mantenimiento, Lavado y Desinfección de(l) Tanque(s) de Agua Potable y cuenta con el Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable actualizado. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)			X			Se realizó el mantenimiento, lavado y desinfección de tanques el día 15 de septiembre de 2020 por parte de la empresa servicios técnicos en fumigación.
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.	Contar con el formato seguimiento a soluciones desinfectantes, diligenciado y actualizado. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio).			X			Si cuentan con el formato seguimiento a soluciones desinfectantes, diligenciado y actualizado.
	Contar con el formato lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)			X			Si cuentan con el formato lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas.
	Contar con el formato para la evacuación de residuos. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)					X	No aplica, no se solicita por la SDIS no esta en mapa de procesos.
	Contar con el formato verificación de hermeticidad.(Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)			X			Si cuentan con el formato de hermeticidad diligenciado el día 15 de enero de 2021, a la fecha de la visita no se ha diligenciado el formato para el mes de febrero de 2020.
	Contar con el formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques, diligenciado y actualizado. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)			X			Si cuentan con el formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques, diligenciado el día 15 de enero de 2021, a la fecha de la visita no se ha diligenciado el formato para el mes de febrero de 2020.
	Contar con el Formato inspección de la presencia de plagas, actualizado. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)			X			Si cuentan con el formato inspección de la presencia de plagas, diligenciado el día 15 de enero de 2021, a la fecha de la visita no se ha diligenciado el formato para el mes de febrero de 2020.
	Aplicar adecuadamente el sistema de colores establecido dentro del Plan de Saneamiento Básico. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)			X			Se observa durante el recorrido algunos elementos de aseo institucional que no cuentan con el código de colores establecido en el Plan de Saneamiento Básico-PSB del Centro de Protección Social.

	OBLIGACIONES AMBIENTALES QUE GARANTIZAN LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO						
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.	Contar con el concepto sanitario favorable por parte del Hospital.			X			Se realizó la visita de la secretaria de salud emitiendo de chía emitiendo concepto favorable el día 5 de junio de 2020.
13.Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene.	Contar con un cuarto de almacenamiento para sumisitos de elementos de aseo institucional y aseo personal. (Plazo: Una vez suscritas el acta de inicio)			X			El centro de protección social cuenta con un cuarto de almacenamiento de aseo institucional y aseo personal.
	Tener 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.			X			Si cuenta con todos los elementos de aseo institucional necesarios para mantener las condiciones de limpieza e higiene las instalaciones del CPS.
	Tener los productos químicos de aseo institucional debidamente rotulados donde se informe su toxicidad y empleo			X			Si cuenta con los productos químicos debidamente rotulados
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.	El CPS, cuenta y realiza actividades inherentes del sistema de gestión ambiental enfocadas a la persona mayor?			X			Se realizó actividad " documental magia salvaje" segunda parte, donde se proyecto el documental Colombia magia salvaje y participaron 13 personas mayores, a la final se le realizaran preguntas acerca de la Biodiversidad colombiana visto en dicho documental, el día 21 de diciembre de 2020 y se realizó actividad con material de la red de bibliotecas de chía " el rincón ambiental, el valor del agua" con apoyo de terapia ocupacional el día 29 de enero de 2021.

FECHA DE LA VISITA:___**03/02/2021**_____ **CONVENIO No:**___**2752**_____**DEL**____**2020**_____

COMPONENTE: AMBIENTAL

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

Se evidencia cumplimiento parcial de los requerimientos establecidos en el subcomponente ambiental del anexo técnico de CPS.
Se solucionaron algunas observaciones del acta anterior y se generaron nuevo:

BAÑOS:

1. Se observa que le faltan las dos rejillas en el baño comunal de hombres, favor instalarlas.

R/ Se realizó la instalación de las dos rejillas de los sifones del baño comunal de hombres.

SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA:

2. Se observa en la caneca destinada para residuos presurizados, esta mezclado con tubos de crema, evidenciando una mala clasificación de los residuos, se indica realizar una reto alimentación al personal de enfermería sobre la adecuada clasificación de los residuos hospitalarios.

R/ Se evidencia que se esta realizando una buena clasificación de los residuos, pero aun no se ha realizado la retro alimentación o socialización sobre la adecuada clasificación de los residuos hospitalarios al personal de enfermería.

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

HABITACIONES:

1. No se ha realizado el reforzamiento del sistema de hermeticidad en la habitación comunal de hombres.

BAÑOS:

2. Se realiza la instalación de las dos rejillas del sifón del baño comunal de hombres pero se observa que en la regadera del fondo falta una rejilla de sifón, se debe instalarla.

3. Se observa caneca de pañales a desborde y sin bolsa, durante la visita se realizo recolección de estos y se coloco bolsa a la caneca.

SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA:

4. Realizar la retro alimentación o socialización sobre la adecuada clasificación de los residuos hospitalarios al personal de enfermería.

5. Se continua observando la tapa dañada de la caneca de residuos biológicos, favor repararla y/o reponerla.

ZONA DE TENDEDERO DE ROPA:

6. Se observan tapabocas en el suelo, y un lavadero sin usarlo, y en el interior del mismo esta sucio y se encontró una hoja de guadaña oxidada, puede ser un ambiente propicio para que vectores u otro tipo de animal pueda ingresar allí, se recomienda taparlo.

ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL:

7. Se encontraron elementos de aseo institucional sin su correcta rotulación por código de colores del plan de saneamiento básico del centro de protección social.

8. Se indica realizar socialización del plan de saneamiento enfocado al codigo de colores al personal de servicios generales.

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar:	**Plazo:**

Observaciones de quien recibe la visita:

No hay observaciones

Firma de quien recibe la visita	Juan Camilo Doval Berrocal Juan Camilo Doval Berrocal (3 Feb. 2021 12:22 EST)
Nombres y Apellidos	JUAN CAMILO DOVAL BERROCAL
Cargo	Ingeniero Ambiental
Fecha de la visita	03 DE FEBRERO DE 2021
Hora inicio de la visita	7:35 a. m.
Hora finalización de la visita	12:30:00 p. m.

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma	Oscar Javier Torres Suarez Oscar Javier Torres Suarez (3 Feb. 2021 12:23 EST)
Nombres y Apellidos	OSCAR JAVIER TORRES SUAREZ
Cargo	Profesional Especializado- Equipo de Apoyo a la Supervisión - Componente Ambiental

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 3

COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	2752 **del** **2020**		
Nombre del Asociado / Contratista	**FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS**		
Nombre del Servicio	**CENTRO DE PROTECCION SOCIAL**		
Nombre de la Unidad Operativa	**HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA**		
Dirección de la Unidad Operativa	**CHÍA, VEREDA FAGUA - SECTOR COLEGIO - FINCA GALICIA**		
Telefono de la Unidad Operativa	3202112877		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	hogar.macarenachia@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	Ana Paulina Forero		
Cargo	Coordinadora del CPS		
Celular	3202484325		
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	Francisco Ramírez Barrios		
Celular	315301412		
Correo Electrónico	framires@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	3/02/2021		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	64	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**	44 + 3 en medio hospitalario + 17 cupos libres
Hora de inicio:	7:45 a. m.	**Hora final:**	3:00:00 p. m.

Observaciones:

El día 3 de febrero del 2021 siendo las 7:45 a.m., los profesionales Oscar Torres, Zaida Dangond, Luz Mireya Cuestas, Fredy Rincon, Mónica Medina y Francisco Ramírez de del equipo de apoyo a la supervisión ingresan al centro de protección social y verifican los protocolos de ingreso para la mitigación del COVID – 19, los cuales se están llevando según lo descrito en estos, se realiza el desplazamiento hacia la coordinación donde la coordinadora encargado Paulina Forero acompaña el corrido en compañía de la enfermera profesional Paula Andrea Gómez.
Se inicia el recorrido por el centro de protección social por el área de las habitaciones de colinda con el comedor en donde se observó que se está llevando la adecuación de los muros del comedro, de acuerdo a lo programado en el plan de mantenimiento. Las comida se le está suministrando en el espacio de la marquesina y en el espacio de la carpa.
Se encuentran en proceso de aseo y organizacion las habitaciones y las personas mayores se encuentran recibiendo el desayuno.
En el depósito de dispensación de medicamentos se observa una temperatura de 16,9°C y 56% de HR, y en el depósito de medicamentos una temperatura de 17°C y 64% de HR, dentro de los parámetros necesarios. La nevera de medicamentos tiene una temperatura de 0°C, por debajo del recomendado y se sugiere hacer seguimiento a este aspecto.
Se revisan los diferentes espacios de la unidad operativa: habitacion comunal de hombres, donde se observa que los anjeos instalados presentan deficiencias en la hermeticidad. Los baños en buen estado. En el baño comunal de hombres se observa que falta una lámina en el cielo raso. Se revisa la lavandería donde se encuentra el depósito de este servicio en desorden.
Se finaliza el recorrido en el servicio de alimentos donde se observa en buen estado general de mantenimiento. Las cajas de inspección adecuadamente selladas y las media cañas en buen estado.
Se revisan las actividades de matenimiento consignadas en el formato plan de mantenimiento FOR-PSS-417 y se hace retroalimentación de la pertinencia de estas actividades y las medidas de seguridad necesarias para su ejecución.
Se recuerda que es necesario documentar de forma adeucada todas las actividades de mantenimiento realizadas, y si es con personal externo, se debe reforzar aún más las medidas de bioseguridad y la respectiva documentación.

FECHA DE LA VISITA miércoles 3 febrero 2021 CONVENIO N°: 2752 DEL 2020

COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN			DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS								
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	2.2.3.2.2 Condiciones Urbanisiticas					X			Verificado por plantas físicas
	2.2.3.2.3 Espacios Físicos					X			Ver obligación 3
	2.2.3.3.1 Condiciones de Seguridad y Salubridad del Inmueble					X			Ver obligación 3
	2.2.3.3.2 Condiciones Generales en todos los espacios de la edificiación					X			Ver obligación 3
	2.2.3.3.3 Condiciones de seguridad y salubridad en cada espacio de acuerdo al programa arquitectónico					X			Ver obligación 3
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avalados por Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.	El servicio se presta en el (los) inmueble (s) avalado (s) por la subdirección de plantas físicas.					X			En la visita se observa que el servicio se presta en el inmueble avalado por la sudirección de plantas físicas.
3. Cumplir con los requisitos "MÍNIMOS HABILITANTES y NECESARIOS" durante la ejecución del convenio, garantizando ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil	2.2.3.2.3 Espacios Físicos (programa arquitectónico) Tabla 9 Condiciones	Uso Exclusivo de las áreas ofertadas.				X			Se observa que el servicio se presta en las áreas de uso exclusivo ofertadas.
		Confort Térmico				X			El inmueble ofrecen confort térmico para el clima frio donde está ubicado.
	2.2.3.3.1 Condiciones de Seguridad y Salubridad del Inmueble Tabla 10 Condiciones	Servicios Públicos e Infraestructura Báscia y de Seguridad Humana				X			En la visita se observa servicio de eagua potable, lectricidad, internet, televisión y gas propano en funcionamiento.
		El inmueble cuenta con tanque de almacenamiento de agua aéreo o subterraneo coectado directamente al sistema de cocina y baños para garantizar su permanente circulación. El volumen del tanque de almacenamiento cuenta con abastecimiento mínimo para un día de sericio, dicha condición se calcula con un promedio de 4 litros por ración de comida principal ofrecida a las personas mayores, como pernocta, se dipone adicionalmente de 25 litros por m2 de área de dormitorio. Durante la prestación del servicio se debe garantizar el suministro de agua potable permanentemente a la población atendida.				X			Cuenta con 7 tanques de de 1000 lt c/u y 3 de 500 lt TOTAL = 8500 lt Cuenta con tanque subteráneo de respaldo de 32 m3
		Cerramiento y fachada				X			
		El inmueble cuenta con Red de Extinción de Incendio y/ o redes de detección de incendio (Teniendo en cuenta la NFPA 72, NFPA 101 y la NSR 10)				X			Se ha terminado la instalación con las debidas medidas de bioseguridad. Hace falta certificar por un tercero el cumplimiento de las normas indicadas.
		Instalaciones Eléctricas				X			
	2.2.3.3.2 Condiciones Generales en todos los espacios de la edificiación Tabla 11. Condiciones Generales	Accesibilidad, señallización y señalética				X			
		Pasillos y Corredores				X			
		Rampas						X	No aplica, el inmueble es de un solo piso a nivel.
		Escaleras						X	No aplica, el inmueble es de un solo piso a nivel.
		ÁREA ADMINISTRATIVA	Oficina de			X			
			Oficina para			X			
			Archivo			X			
			Habitaciones			X			
			Espacio para talleres			X			
			Área recreativa interna (aplica solo si no hay recreativa externa)			X			

FECHA DE LA VISITA miércoles 3 febrero 2021 CONVENIO N°: 2752 DEL 2020

COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN			DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
acceso a las diferentes áreas de atención.	2.2.3.3.3 Condiciones de seguridad y salubridad en cada espacio de acuerdo al programa arquitectónico Tabla 12. Condiciones de Seguridad y Salubridad	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	Baños para participantes			X			
			Baños para funcionarios (1 por cada 15 personas)			X			
			Baños para Visitantes (1 por cada 15 personas) Puede ser 1 de funcionarios			X			
			Cocina			X			
			Comedor			X			
			Despensa			X			
			Espacio para los Servicios Primarios			X			
			Espacio de alistamiento de personal			X			
		OTRAS ÁREAS DE SERVICIOS	Espacios para Almacenamiento de Elementos de Aseo y Lavado			X			
			Cuarto de basuras			X			
			Área de Lavandería			X			
			Tanque de agua			X			
			Otros			X			
4. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	2.2.3.5.1 Dotacion de habitaciones. Tabla 23 Relación de elementos de dotación de habitaciones.					X			Ver lista de chequeo. La instalación del sistema de llamado continuo (timbres) se encuentra en proceso de instalación.
	2.2.3.5.2 Dotacion de lenceria para habitación. Tabla 24 Relación de elementos de dotación de lencería de habitaciones.					X			Ver lista de chequeo
	2.2.3.5.7 Dotacion Mobiliario general. Tabla 31 Relación de elementos mínimos para el área administrativa.					X			Ver lista de chequeo
	2.2.3.5.7 Dotacion Mobiliario general. Tabla 32. Relación de elementos mínimos para el área de recepción.					X			Ver lista de chequeo
	2.2.3.5.7 Dotacion Mobiliario general. Tabla 33. Relación de elementos mínimos para el espacio de reunión y atención a redes familiares o sociales.					X			Ver lista de chequeo
	2.2.3.5.7 Dotacion Mobiliario general. Tabla 34. Relación de elementos mínimos para el área de alistamiento.					X			Ver lista de chequeo
	2.2.3.5.7 Dotacion Mobiliario general. Tabla 35. Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades de archivo.					X			Ver lista de chequeo
Demás obligaciones en proceso de ejecución.	Garantizar los servicios públicos de uso permanente					X			Se observa en funcionamiento acueducto y alcantarillado de EMSERCHIA, Gas propano, Televisión, teléfono e iternet MOVISTAR, energía eléctrica de CODENSA.
	Garantizar el servicio de vigilancia del inmueble					X			Se observa un guarda en portería
	Contar con Plan de emergencias y contingencias PEC durante el primer mes de ejecución del contrato					X			El asociado presentó PEC dentro de los timpos establecidos. Dentro de la emergencia santiaria por COVID-19 se han generado planes y protocolos para las diferentes actividades de la undiad operativa los cuales se han socializado y se están implementado.
	Garantizar el concepto técnico de bomberos vigente dentro de los dos (2) meses siguientes a la suscripcion del acta de inicio.					X			Certificado de cuerpo de bomberos de Chía N° 41981 de fecha 29 de enero de 2021 vigente hasta 29 de enero de 2022
	Personal de servicios generales					X			
	Elaborar, implementar y socializar los protocolos de seguridad					X			El asociado presentó PEC dentro de los timpos establecidos. Dentro de la emergencia santiaria por COVID-19 se han generado planes y protocolos para las diferentes actividades de la undiad operativa los cuales se han socializado y se están implementado.

FECHA DE LA VISITA miércoles 3 febrero 2021 CONVENIO N°: 2752 DEL 2020
COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

El operador cumple con los lineamientos del anexo técnico en el capitulo 2.2.3 Ambientes adecuados y seguros - espacio físico funcional.

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

REVISIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA GARANTIZAR EL AISLAMIENTO OBLIGATORIO DE LOS ADULTOS MAYORES POR BROTE PANDÉMICO DE nCOV-19 Y PROTECCIÓN ANTE COVID-19:
El asociado indica las medidas tomadas para garantizar el aislamiento obligatorio:
-Se ha prohibo el ingreso de proveedores. Lasmercancías son recibidas en portería y trasladadas al lugar de destino al interior del CPS por personal interno.
Se informa que los pasos a seguir de acuerdo con protocolo de ingreso son:
1.Se presenta en la caseta del guarda, llena la Planilla donde se toman los datos y manifiestan que posteriormente se trasladan estos datos a enfermería
2.Desinfección de pies
3.Lavado de manos
4.Se ingresa a la carpa a cambio de ropa
5.Salida por el lado de la carpa separado por los casilleros y salen desinfectados para el hogar con sus EPP.

Observaciones y hallazgos de visitas anteriores subsanados:
Publicar los protocolos pendientes para consulta permante del personal: Se encuentran los protocolos.
Realizar reparaciones en el área de cocina. Se han realizado los mantenimientos en cocina.
Se observa la subsanación definitiva del cuarto de medicamentos, el cual se encuentra en condiciones adecuadas para el servicio.
Se observal los muros de lavandería con acabado de fácil limpieza y desinfección.
Se observa que se ha terminado la Señalización de los extintores de acuerdo a la normatividad vigente. Para minimizar el tiempo de elaboración se han realizado con adhesivo impreso.
Se ha termiado la instalación del sistema de detección de incencios y sistema de llamado continuo (timbres).
Se verifica el funcionamiento del sistema de timbres encontrando que funciona de forma adeucada con señal lumínica y sonora.

Observaciones de la presente visita:

En el cuarto de medicamentos se observa una humedad relativa de 64%, detro de los rangos indicados para este espacio.
Se ha actualizado el concepto de bomberos, con vigencia hasta el 29 de enero del 2022
Se encuentra en mantenimiento de pañetes y pintura de los muros del comedor. Se han tomado las medidas necesarias para minimizar la afectación del servicio suministrando los alimentos en el área "marquesina" y el área "carpa".
Es necesaria la reparación del cielo raso del baño comunal de hombres.

Se hace revisión y seguimiento a las actividades presentadas en el plan de mantenimiento preventivo formato FOR-PSS-417 en el informe de gestión del periodo anterior. Se realiza retroalimentación y se solicita presentar las adecuaciones del comedor en el formato FOR-PSS-418 Plan de mantenimiento correctivo ya que si bien es una actividad programada, presenta una alta afectación al servicio.

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar:	**Plazo:**
Presentar cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo formato FOR-PSS-417 actualizado de acuerdo a observaciones del dia de hoy.	Con informe de gestión.

Observaciones de quien recibe la visita:

Firma de quien recibe la visita	Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.
Nombres y Apellidos	Ana Paulina Forero
Cargo	Coordinadora del CPS
Fecha de la visita	3/02/2021
Hora inicio de la visita	7:45 a. m.
Hora finalización de la visita	3:00:00 p. m.

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma	Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.
Nombres y Apellidos	Francisco Ramírez Barrios
Cargo	Contratista - Apoyo a la Supervisión

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA miércoles 3 febrero 2021 CONVENIO N°: 2752 DEL 2020
COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Tabla 23 Relación de elementos de dotación de habitaciones.									
Cama sencilla con entablado completo (distancia entre tablas no mayor a 6 cm)	1 para cada persona.	NO CONSUMIBLE	62			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Colchón semi-ortopédico de acuerdo con las medidas de la cama tanto para la cama dencilla (no se premiten colchonetas ni colchón de espuma)	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE	62			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Forro para colchon semi-ortopédico de material lona antifluido tipo hospitalario para cama snecilla, que cubra la totalidad del colchón	1 para cada cama	NO CONSUMIBLE	62			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Almohada para adulto.	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE	135			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Forros para almohada en material antifluido tipo hospitalario que cubra la totalidad de la almohada	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE	135			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Mesa de noche*Ver nota aclaratoria No. 3.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE	135			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Armario Plástico mediano mediano en material de facil limpieza y desinfeccion (higienico sanitario) *Ver nota aclaratoria No. 4.	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE				X			Observado en visita en ropería,
Cuenta con un sistema de llamado continuo (tiembres)en todas las habitaciones y baños para uso de las personas mayores y del personal de atención	1 para cada cama y unidad senitaria	NO CONSUMIBLE				X			
Tabla 24 Relación de elementos dotación lencería de habitación.									
Cortina o persiana de acuerdo con medida de ventanas habitaciones.	según cantidad de ventanas en áreas de habitaciones	NO CONSUMIBLE	OK			X			Cuenta con black out. Observado en evidencias visita, cantidades suministradas por el asociado.
Cobijas o frazada térmica clima frío	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE	135			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Cubre lecho para cama sencilla en material 50% algodón - 50%poliester	2 Para cada persona	NO CONSUMIBLE	135			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Juego de sabanas para cama sencilla en dacrón.	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE	135			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Toalla para el cuerpo	2 para cada persona	NO CONSUMIBLE	200			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Tabla 31. Relación de elementos mínimos para el área administrativa.									
Computador con teclado, mouse y licencia office	1 x cada área profesional	NO CONSUMIBLE	9			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Impresora multifuncional	1 x Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Puesto de trabajo- escritorio metálico.	1	NO CONSUMIBLE	12			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Sillas en malla ergonómica	1	NO CONSUMIBLE	12			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Tabla 32. Relación de elementos mínimos para el área de recepción.									
Juego de sala en material de fácil limpieza y desinfección con mesa de centro y butaca.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Tabla 33. Relación de elementos mínimos para el espacio de reunión y atención a redes familiares o sociales.									
Proyector video beam	1	NO CONSUMIBLE	1			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Tablero acrílico	1	NO CONSUMIBLE	1			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Reproductor de DVD, puertos USB, hdmi, full HD.	1	NO CONSUMIBLE	1			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Tabla 34. Relación de elementos mínimos para el área de alistamiento.									
Lockers para el talento humano de servicios generales con su respectivo candado, que garanticen la seguridad de los elementos	1 para cada persona	NO CONSUMIBLE	33			X			Observado en visita.
Tabla 35 Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades de archivo.									
Perforadora industrial promedio de folios 150 a 200	2	CONSUMIBLE	2			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Lapiz	3 cajas x 12 unidades	CONSUMIBLE	3			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Borrador de nata	1 caja x 24	CONSUMIBLE	1			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA miércoles 3 febrero 2021 CONVENIO N°: 2752 DEL 2020

COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

Tajalápiz eléctrico	1 por centro de protección social	CONSUMIBLE	1			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Regla	2 unidades por centro de protección social	CONSUMIBLE	2			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Saca ganchos	2 unidades por centro de protección social	CONSUMIBLE	2			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Guantes de tela	2 pares por cada técnico en archivo	CONSUMIBLE	2			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Bata blanca	1 por cada técnico en archivo	CONSUMIBLE	1			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Mesa de trabajo plastica	1 por centro de protección social	CONSUMIBLE	1			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Computador con (software, teclado, mouse, CPU)	1 por centro de protección social	CONSUMIBLE	1			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Sillas en malla ergonómica	1 por cada técnico en archivo	CONSUMIBLE	1			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Cajas de almacenamiento	25 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	75			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Ganchos	100 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	300			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
Carpetas	100 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	300			X			Observado en visita, cantidades suministradas por el asociado.
			Fecha de verificación:						3/02/2021

Datos Representante de la Secretaria de Integración		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	Francisco Ramírez Barrios	**Nombres y Apellidos:**	**Ana Paulina Forero**
Firma:	Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.	**Firma:**	Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.
Cargo:	Contratista - Apoyo a la Supervisión	**Cargo:**	Coordinadora del CPS

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Ambientes_AdecuadoS Macarena 2752 03022021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210218-142818-9e7cb4-20127268 Creación: 2021-02-18 14:28:18

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-18 22:24:09

Escanee el código para verificación

Firma: Apoyo a la supervisión subdirección para la vejez - SDIS



FRANCISCO RAMIREZ BARRIOS

framires@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ - SDIS

Firma: Coordinación del CPS



ANA PAULINA FORERO VELASQUEZ
35413872
hogar.macarenachia@gmail.com
COORDINADORA
FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Ambientes_AdecuadoS Macarena 2752 03022021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210218-142818-9e7cb4-20127268 Creación: 2021-02-18 14:28:18

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-18 22:24:09

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	ANA PAULINA FORERO VELASQUEZ hogar.macarenachia@gmail.com COORDINADORA FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS	Aprobado	Env.: 2021-02-18 14:28:18 Lec.: 2021-02-18 19:38:48 Res.: 2021-02-18 22:21:40 IP Res.: 191.149.176.246
Firma	FRANCISCO RAMIREZ BARRIOS framires@sdis.gov.co CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ - SDIS	Aprobado	Env.: 2021-02-18 22:21:40 Lec.: 2021-02-18 22:23:38 Res.: 2021-02-18 22:24:09 IP Res.: 190.146.121.26

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE**	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 3

COMPONENTE: NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	2752 **del** **2020**		
Nombre del Asociado / Contratista	HOGAR FUNDACION SAN FRANCISCO DE ASIS		
Nombre del Servicio	CENTRO DE PROTECCION SOCIAL		
Nombre de la Unidad Operativa	HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA		
Dirección de la Unidad Operativa	VEREDA FAGUA (CHÍA)		
Teléfono de la Unidad Operativa	8624628		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	hogar.macarenacia@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	DISNEY JOHANNA ROBAYO VASQUEZ		
Cargo	NUTRICIONISTA		
Celular	3003479770		
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	MONICA MARITZA MEDINA SANCHEZ		
Celular	3105441453		
Correo Electrónico	mmedinas@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	3 DE FEBRERO 2021		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	64	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**	Institucionalizados: 37 Personas mayores en asilamiento en el CPS : 7 Hospitalizados: 3 Medio familiar o social: 0 Fallecido: 1 Cupos libres: 17
Hora de inicio:	7:45 a.m	**Hora final:**	130 p.m.

Observaciones:

Durante la visita se evidencio que se esta realizando mantenimiento en el comedor dejando todas la paredes lisas y de fácil limpieza y desinfección, por ello se distribuyo el comedor en dos área en la marquesina y la carpa que se utiliza para las actividades con las psicosociales y terapéuticas con las personas mayores. Se ingresa al servicio de alimentos y se evidencio que se estaba realizando el lavado del menaje de las personas mayores que habían terminado su desayuno, se evidencio el proceso de alistamiento del pollo, plátano y pelado de papa para la sopa del almuerzo y tubérculo de la cena, se esta dando cumplimiento al ciclos aprobado con los ajustes que realizo la nutricionista del CPS semana 3 y ciclo 17 sin modificaciones, se evidencia que entre el lunes y martes recibieron la remesa de los abarrotes los estaban rotulando y teniendo encuentra el sistema EPPS.
La coordinadora del CPS nos indica que los días jueves 4 y viernes 5 de febrero capacitación de todo el talento humano con el tema Manejo de Historias psicosociales a través de video llamadas.

FECHA DE LA VISITA: 3 DE FEBERO DEL 2021 CONVENIO No:2752DEL2020

COMPONENTE: NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS						
No 1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos de "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SDIS, Vigilancia nutricional, Seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: (alimentación, nutrición y actividad física); y los documentos y formatos asociados a estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG. Así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de supervisión	Contar con carpeta digital en donde se evidencia todos los formatos descritos en el presente anexo técnico para el componente de nutrición y salubridad (Operación entrega de apoyos alimentarios sociales de las SDIS, Vigilancia nutricional , seguimiento nutricional y Promoción en estilos de vida saludable)			X			La nutricionista ya realizo revisión de los documentos y armo carpeta digital para ellos en computador y tienen cuadro en Excel por procesos.
No 2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, hasta que la SDIS genere la aprobación de la misma, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	El asociado debe cumplir con la implementación de la minuta patrón, ciclos de menús y análisis nutricional avalados por la Subdirección de Nutrición de la SDIS, para garantizar cada uno de los alimentos en los gramajes específicos con el fin de asegurar el aporte nutricional establecido para el grupo de edad.			X			El asociado esta dando cumplimiento a la minuta que ajusto y fueron aprobadas el día 3 de mayo del 2020 por la subdirección de Nutrición y Abastecimiento, al momento de la visita se evidencio que se esta en la semana 3 ciclo 17, se ofreció para el almuerzo sopa de avena, verdura oriental, pechuga de pollo a las finas hierbas, plátano con queso y bocadillo, arroz atomatado y jugo de lulo y realizaron las modificaciones tanto en consistencia como en macro y micro nutrientes.
	Cuando se requiera el intercambio de alimento, el anexo indica Teniendo en cuenta que los alimentos como frutas, verduras y tubérculos, no se encuentran en períodos de cosecha durante todo el año, la SDIS autoriza al asociado a realizar máximo un (1) intercambio de estos alimentos al día, y cuatro (4) intercambios a la semana. Se aclara que los intercambios propuestos deben encontrarse entre el mismo grupo de alimentos, es decir, no se puede cambiar tubérculo por fruta o verdura o viceversa, y manteniendo el tipo de preparación establecida en cada uno de los menús. Los intercambios deben ser propuestos por el profesional Nutricionista Dietista del asociado. se justifique la implementación del cambio, El asociado debe mantener el "formato autorización cambio de preparaciones", diligenciado, actualizado y firmado por el profesional Nutricionista del centro, donde se justifique la razón de la implementación del cambio, el cual deberá mantener a disposición de la Supervisión de la SDIS según numeral 2.2.2. Componente de nutrición y salubridad , sub numeral 2,2,2,1 Subcomponente alimentario y nutricional y sub numeral 2.2.2.1.3 Intercambios Alimentarios, de presenta anexo técnico.			X			Ya se realizo la publicación del formato en el servicio de alimentos y comedor.
	Publicación de los ciclos de menús y minuta patrón con los gramajes establecidos en el servicio de alimentos y comedor de las personas mayores			X			Se publico la minuta, ciclos y gramajes en el servicio de alimentos y comedor.
N°3. Diseñar la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional) conforme a las especificaciones del anexo técnico y realizar los ajustes necesarios, hasta generar el aval de la SDIS. Así mismo, realizar el suministro alimentario conforme a la minuta de alimentos aprobada por la SDIS, lo anterior en caso que el asociado construya o ajuste la minuta	Correo con cual de las tres opciones tomo el asociado para la ejecución de los ciclos a manejar durante el convenio según numeral 2.2.2. Componente de nutrición y salubridad , sub numeral 2,2,2,1 Subcomponente alimentario y nutricional y sub numeral 2.2.2.1.2 Minuta de alimentos del presente anexo técnico.			X			El asociado se acogió la segunda opción de ajustes a los ciclos entregados por la SDIS, comunicación que realizo por medio de correo electrónico el día 25 de marzo de 2020
	Pantallazo del envió del correo electrónico con los ajustes o con los ciclos de la SDIS o con los nuevos a las nutricionistas de asistencia técnica			X			Se tienen correo enviado por la nutricionista del Centro de Protección con los ajustes a los ciclos entregados por la subdirección de nutrición de la SDIS.
	Pantallazo de la aprobación de los ajustes o nuevos ciclos de menús por parte de la Subdirección de Nutrición			X			Se evidencio pantallazo de la aprobación de los ajustes por parte de la subdirección de nutrición de la SDIS.
No 4. Elaborar, preparar y suministrar las modificaciones alimentarias conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico: "Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones".	Cuenta con el documento "orientación modificaciones alimentarias" según se describe en el numeral 2.4.2.4 Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones literal a)						El centro de protección cuenta con el documento "Orientación. Modificaciones alimentarias y la nutricionista le realizo ajustes.
	Cuenta con el formato de "modificaciones alimentarias" según se describe en el numeral 2.4.2.4 Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones literal a)			X			La nutricionista realizó el formato de "modificaciones alimentaras" , el cual tendrá cambios apenas le se han aprobados los ajustes. Ya se realizo la publicación del formato en el servicio de alimentos y comedor.
	Publicar el formato de modificaciones alimentarias en el servicio de alimentos y comedor de las personas mayores			X			Ya se realizo la publicación del formato en el servicio de alimentos y comedor.
	Verificación de la entrega de la alimentación por Kilocalorías, modificación en macro y micro nutrientes, modificación en consistencia			X			Por Calorías: Normo calóricas 13, Hipercalóricas 25 e Hipocalóricas 9. Modificación en Macronutrientes: Normoproteicas 23, hiperproteica 16, hipoproteicas 9, Hipoglucidas 12 e Hipo grasa 6. Modificaciones en micronutrientes: Baja en sodio 38 y renal 10 Otras modificaciones: No lácteos 13, no carnes rojas 18 y Alta en fibra 5. Refrigerios nocturnos Hipercalóricos 6 y Diabéticos 9. Consistencia: Normales 41, Normal + licuado 2 y semiblandas 4. Tipo de acompañamiento a la toma de los alimentos supervisados 41 asistidos 7.
	El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe capacitar a la totalidad del talento humano del centro, en el manejo del documento "orientación modificaciones alimentarias" entregado por la SDIS y "formato modificaciones alimentarias" en el primer mes de inicio de ejecución del convenio y cada tres (3) meses; así como, socializar el "listado de modificaciones alimentarias por participante" (mensualmente).						La nutricionista realizó la socialización del "Listado modificación alimentarias" los días 16 y 17 de febrero del 2021.

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS						
N°5. Garantizar el suministro oportuno de suplementos y complementos nutricionales, multivitamínicos y espesantes, a las personas mayores que por sus necesidades de salud o nutricionales así los requieren.	Listado de las personas mayores que toman suplemento o complemento nutricional en el Centro de Protección			X			Se le esta ofreciendo a una persona mayor
N°6. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico y de supervisión de la subdirección para la vejez de la SDIS.	Se realizaron cambio en los ciclos de menús teniendo en cuenta los días especiales en el anexo técnico					X	Hasta el momento no se tiene programado
N°7. Realizar la valoración inicial por nutrición y seguimientos nutricionales de las personas mayores, de acuerdo a la periodicidad establecida en el anexo técnico y registrar la información en los formatos correspondientes y realizar el reporte oportuno a la Subdirección para la Vejez	Realizar la primera evaluación del estado nutricional de la personas mayores. Realizar cierres de historias sociales por fallecimientos, traslados y reintegros familiares			X			No se han presentado ingresos de personas mayores para realizar valoraciones iniciales de nutrición
	Realizar cierres de historias sociales por fallecimientos, traslados y reintegros familiares			X			No se realizo el cierre de valoración inicial y seguimientos nutricional en las historias psicosociales por no presentarse fallecimientos, traslados o reintegro familiar.
	Realizar seguimiento nutricional cada dos meses a la población atendida en los Centros de Protección Social con estado nutricional de malnutrición (Desnutrición, bajo peso, sobrepeso y Obesidad)			X			Se tienen programadas realizar 22 seguimientos nutricionales bimensuales para el mes de febrero del 2021
	Realizar seguimiento nutricional cada tres meses a la población atendida en los Centros de Protección Social con estado nutricional de normalidad			X			Se tienen programadas realizar 5 seguimientos nutricionales trimestrales para el mes de febrero del 2021
	Cuantos PAIIN se tienen programados para el mes			X			Se tiene programo participar en 13 seguimientos de PAIIN
	Realizar revisión de historias sociales de las personas mayores con todas las características nombradas en el presente anexo técnico.			X			Se realizo la revisión de 10 seguimientos nutricionales los cuales están día dan cumplimiento a lo descrito en los tiempos del anexo técnico. Horacio Cucaita con un estado nutricional del normalidad Luciano Daza con un estado nutricional de normalidad Luis Ignacio Mariño Molano con estado nutricional de sobrepeso Pedro Álvarez Hueso con un estado nutricional de Insuficiencia o Riesgo Ana de Dios Reyes Barrera con un estado nutricional de sobrepeso Limbania Barrios Murillo con un estado nutricional de sobrepeso Francisco Rincón con un estado nutricional de insuficiencia o riesgo Alberto Molino Gamba con un estado nutricional de insuficiencia o riesgo Miguel Berbeo Castro con un estado nutricional de Delgadez Severa con consentimiento informado Juan Espinosa Rivera con un estado nutricional de insuficiencia o riegos
	Elaborar y reporta la evaluación del estado nutricional de las personas mayores según los tiempos establecido por anexo técnico					X	Para este periodo no aplica teniendo encuentra los tiempos del anexo técnico.
	Se han realizado consentimientos informados para el no recibir la alimentación establecida según sus patologías y estado nutricional			X			Se realizo consentimiento informado de la persona mayor Mario Antonio Prada Moreno no acepta la dieta.
	Se han presentado canalizaciones a las Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) de personas mayores al servicio de urgencia o a consulta con nutrición.			X			Al momento de la visita no se ha presentado canalizaciones de personas mayores desde el área de nutrición para la IPS.
N°8. Diseñar, implementar y evaluar la estrategia de Información Educación y Comunicación, conforme a las especificaciones descritas en el subcomponente de promoción de estilos de vida saludable; así mismo, mantener a disposición del equipo de supervisión las evidencias descritas en el anexo técnico.	Desarrollar e implementar una estrategia de Información Educación y Comunicación IEC para implementarla en la población atendida y/o el talento humano contratado, desarrollando como mínimo una socialización al mes			X			La nutricionista realizo el envió de la estrategia IEC el día 17 de abril del 2020 a la nutricionista de asistencia técnica Martha González y el 5 de mayo enviaron los ajustes solicitados.
	Implementar la estrategia IEC, se programa mediante cronograma y ficha técnica, se controla la asistencia, y su se evalúa mediante pre y pos-test			X			La nutricionista del CPS realizó la capacitación de la estrategia IEC para los días 12 de febrero del 2021 dirigido a personas mayores personas mayores
	Trimestralmente el asociado debe entregar al referente técnico de la Subdirección para la Vejez un reporte cuantitativo de los participantes que asistieron en los procesos de promoción de estilos de vida saludable, a través del formato definido por la SDIS.					X	Para este periodo no aplica según tenemos del anexo técnico.
	De igual manera, se realizará un reporte cualitativo a la mitad y al finalizar el convenio que dé cuenta de los logros, dificultades y oportunidades de mejora en el proceso desarrollado, a través del formato definido por la SDIS lo cual será incluido en el informe de la estrategia IEC					X	Para este periodo no aplica según tenemos del anexo técnico.

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS						
No 9. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS.	Realizar cuadro de control y selección de proveedores con concepto sanitario actualizada y cumplir con la normatividad vigente relacionada con el transporte de alimentos expedida por Secretaria Distrital de Salud o entidad competente por parte de los proveedores de alimentos cumpliendo con la Resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, Resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes concordantes, complementarias y modificatorias y demás normas vigentes			X			Se cuenta con el cuadro de proveedores al día dando cumplimiento la normatividad vigente y se adjunta . 
No 9. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS.	Adquirir alimentos de acuerdo a la minuta patrón y a los ciclos de menús avalados por la Subdirección de Nutrición de Secretaría Distrital de Integración Social e igualmente debe diligenciarse los formatos plan de compras consolidado mensual y plan de compras semanal como lo establece el anexo técnico			X			El asociado realiza la adquirió de los alimentos de acuerdo a la minuta patrón, ciclos y cantidades.
	Adquirir alimentos fortificados como la sal (Yodo y flúor) y la harina de trigo (hierro, ácido fólico, niacina, vitamina B1 y B2)			X			Se realiza la adquirió de la sal y harina de trigo dando cumplimiento a la normatividad vigente
	Cumplir con la Res. 1528/2002 (uso prohibido de Bromato de Potasio, solo o como aditivo en mezclas) para los productos de panadería, galletería y bizcochería.			X			El pan que adquiere el asociado es artesanal lo traen de la panadería de Chía.
	Cumplir con la normatividad de rotulado, conforme a lo establecido en la resolución 5109/2005 para los alimentos envasados y empacados de materias primas que se adquieran para el servicio de alimentos.			X			El asociado realiza la adquisición de los alimentos dando cumplimiento a la resolución 5109/2005.
	Los productos lácteos tienen un procesamiento, composición, empaque, transporte, comercialización y características acordes con lo dispuesto en las normas (Decreto 616 de 2006 y demás normas que lo modifican) y son sometidos al menos a uno de los procesos de higienización contemplados en las mismas.			X			El asociado adquiere los productos lácteos conforme al decreto 616 de 2006 y la normatividad vigente.
	Contar con elementos necesarios para la recepción de los alimentos en material sanitario y de fácil desinfección (equipos, básculas, termómetros y recipientes entre otros) y diligenciamiento de formatos			X			Se cuenta con los necesarios para la recepción de los alimentos en material sanitario y de fácil desinfección (equipos, básculas, termómetros y recipientes entre otros) y se realiza el diligenciamiento de formatos
	Verificar condiciones de temperatura seguras las cuales oscilan entre (4°C+/-2°C) según resolución 2674 de 2013 en el momento de recepción de alimentos perecederos (lácteos y cárnicos). Diligenciamiento de formatos de recibo de alimentos			X			No se evidencio la proceso en periodo, se verificó que se diligencia el formato recibo de alimentos
	Almacenar de inmediato (en refrigeradores y congeladores) a la recepción de productos perecederos (lácteos y cárnicos), asegurando la continuidad de la cadena de frío.			X			No se evidencio la proceso en periodo.
	Realizar limpieza y desinfección de frutas, verduras, hortalizas, tubérculos y demás alimentos frescos, al momento del pre alistamiento			X			Se evidencio el proceso de limpieza y desinfección de las hortalizas para la ensalada campesina para la hora del almuerzo.
	El operador cumple con la debida rotulación interna de todos los alimentos que se encuentran almacenados al medio ambiente y equipos de refrigeración. La rotulación debe contener nombre del producto y/o alimentos, fecha de ingreso, fecha de vencimiento, día de preparación y lote siempre y cuando se requiera.			X			El asociado realiza la rotulación internado dando cumplimiento a los descrito en el anexo técnico.
	Utilizar el método de rotación P.E.P.S (primero en entrar, primero en salir) en el almacenamiento			X			El asociado utiliza el método de la rotulación P.E.P.S (primero en entrar, primero en salir) en el almacenamiento.
	Los alimentos almacenados en canecas con tapas que estén rotulados con fecha de ingreso al almacén, fecha de vencimiento y lote.			X			Se utiliza este sistema para almacenamiento de alimentos y cuenta con su tapa y esta debidamente rotulado.
	Los alimentos no perecederos se encuentran almacenados en forma separada, alejados del piso y dispuestos, en material sanitario			X			Los alimentos no perecederos se encuentran almacenado en forma separas, alejada del piso y dispuesta en material higiénico sanitario
	Los alimentos que se almacenan en los equipos de frio se encuentran separados y protegidos según el tipo (crudos, preparados y pre cocidos) para evitar la contaminación cruzada			X			Los alimentos que se almacenan en los equipos de frío se encuentran separados y protegidos según el tipo de alimentos para evitar la contaminación cruzada.
	Almacenar los alimentos de mayor riesgo, en condiciones de temperatura seguras: refrigeración (0 °C - 4 °C) y congelación (-1 - 18 °C)			X			En las evidencias enviadas constatar que el: Refrigerador 1 4°C Refrigerador 2 4°C Refrigerador 3 4°C Congelador -10°C
	Ofrecer la comida en los tiempos establecidos: tinto a bebida caliente (6.00 - 7:00 am), Desayuno (7:00 - 8:00 am) para moderados y de (7:30 a 8:30 am) para severos Nueves (10.00-10.30 am) , Almuerzo: (12:00 - 1:00 pm), Onces (3.00 -3:30 pm), Cena: (5:00 - 6:00 pm) y Refrigerio nocturno (8.00 A 10.00 pm)			X			El asociado en la evidencias solicitadas envía que el servido del las onces comenzó a las 12:00 p.m. y termino a las 2:45 p.m.
	Realizar los procesos de pelar, cortar, clasificar, desmenuzar, extraer, etc. en forma higiénica y evitar la contaminación cruzada					X	No se evidencio ningún proceso
	Verificar textura y consistencia blanda en los cárnicos y/o derivados para permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución			X			Se verifica que la proteína para la cena tenga diferentes cortes para facilitar la masticación y deglución de los alimentos
	Cumplir con las condiciones de presentación, contraste en color, textura, consistencia, sabor, forma y métodos de preparación de los alimentos servidos			X			Se evidencia con la entrega de las onces a las personas mayores .
	Utilizar condimentos de origen natural en las preparaciones realizadas			X			La técnica en gastronomía utiliza condimentos de origen natural como cilantro, ajo, perejil, laurel, tomillo.
	Verificar textura y consistencia blanda en los cárnicos y/o derivados para permitir un consumo fácil y oportuno en los diferentes procesos como son masticación y deglución			X			El asociado realiza entrega de la proteína en diferentes cortes para facilitar la masticación y deglución de los alimentos
	Disponer de utensilios higiénicos estandarizados (cucharas, pinzas, tazas, etc.), para el servido y distribución de los alimentos según lo estipulado en el anexo técnico			X			El asociado dispone de utensilios higiénicos estandarizados (cucharas, pinzas, tazas, etc.), para el servido y distribución de los alimentos según lo estipulado en el anexo técnico.

Página

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS						
	La preparación de alimentos en con procesos términos la temperatura de cocción debe ser superior 65°C y para los alimentos sin proceso de cocción la temperatura oscila entre (4°C y +/- 2°C) y realizar el proceso de lavar y desinfectar los termómetros (frio y caliente) cada vez que son utilizados, garantizando su buen estado y debidamente verificados, según lo estipulado en el anexo técnico.			X			Se en las evidencias se puede ver las temperatura de los alimentos las cuales queda consideradas en cuadro adjunto . **CONVENIO No: 2752 - 2020** **COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD** **SEMANA 3 CICLO 17** **TEMPERATURA DE LOS ALIMENTOS** PREPARACION / CUMPLE / CAMBIO / TEMPERATURA / CUMPLE Sopa de avena / SI / NO / 82,2 / SI Arroz atomatado / SI / NO / 70,6 / SI Pechuga a las finas hierbas / SI / NO / 69,3 / SI Verdura salteadas / SI / NO / 73,8 / SI Platano con queso y bocadillo / SI / NO / 69,9 / SI Limonada / SI / NO / 7 / NO
	Lavar y desinfectar los termómetros (frio y caliente) cada vez que son utilizados, garantizando su buen estado y debidamente verificados según lo estipulado en el anexo técnico.			X			Se realizó el debido proceso de limpieza y desinfección del termómetro.
No 9. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS.	Realizar el procedimiento de la toma del peso de las porciones de los alimentos teniendo encuentra la minuta patrón del anexo técnico			X			Se en las evidencias se puede ver el peso de los alimentos las cuales queda consideradas en cuadro adjunto . **CONVENIO No: 2752 - 2020** **COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD** **SEMANA 3 CICLO 17** **TEMPERATURA DE LOS ALIMENTOS** PREPARACION / CUMPLE / CAMBIO / PESO / CUMPLE GRAMAJE Sopa de avena / SI / NO / 412 / SI Arroz atomatado / SI / NO / 114 / SI Pechuga a las finas hierbas / SI / NO / 147 / SI Verdura salteadas / SI / NO / 105 / SI Platano con queso y bocadillo / SI / NO / 125 / SI Limonada / SI / NO / 251 / SI
	Implementar el proceso de la toma de muestras de alimentos			X			Se evidenció la toma de la muestra testigo de alimentos y que las manipuladoras realizaron refuerzo de la
	Contar con avisos alusivos a prácticas higiénicas			X			Se cuenta con avisos alusivos a buenas practicas.
	El servicio de alimentación debe estar debidamente señalizada			X			Se cuenta con la señalización del servicio de alimentos.
	Se debe instalar lavamanos con grifo de accionamiento no manual dotado con dispensador de jabón desinfectante, toalla desechable o equipos automáticos para el secado de manos debidamente señalizada, ubicado en las áreas de elaboración o próximos a estas para la higiene del personas manipulador de alimentos y para facilitar la supervisión de estas practicas			X			El asociado cuanta con el lavamanos con grifo de accionamiento no manual dotado con dispensador de jabón desinfectante, toalla desechable o equipos automáticos para el secado de manos debidamente señalizada, ubicado en las áreas de elaboración o próximos a estas para la higiene del personas manipulador de alimentos y para facilitar la supervisión de estas practicas.
	Se observan buenas prácticas de manufactura del personal durante el alistamiento, empaque, transporte y distribución del alimento			X			Durante la visita se evidencio buenas practicas de manufactura del personal durante el alistamiento, empaque, transporte y distribución del alimento.
	El personal manipulador no presenta evidencias de: heridas, gripas, afecciones de piel o enfermedad infectocontagiosa que contaminen los alimentos de forma directa o indirectamente.			X			La nutricionista informa vía telefónica que las manipuladoras de alimentos no has presentado gripas, heridas o afecciones de piel, enfermedades infectocontagiosas que contaminen los alimentos de forma directa o indirecta.
No 10. Socializar al personal del servicio de alimento durante la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS	Contar con programación de socialización de la operación entrega de apoyos alimentario a los servicios sociales" con los temas de instructivos y formatos que están publicados en el Sistema de Gestión			X			La nutricionista realizara el día 10 de febrero 2021 la capacitación con el tema "Almacenamiento" dirigido a las auxiliares de enfermería.
No 11. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro, en caso de contar con concepto favorable con requerimientos el asociado debe presentar carta radicada a la entidad sanitaria y gestionar el proceso de visita en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Así mismo, implementar las acciones correspondientes para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria.	El concepto higiénico sanitario no exime a la institución de la revisión de las condiciones higiénico sanitaria por parte de otras autoridades correspondientes y respectivo reporte a la autoridad sanitaria en caso de hallar condiciones desfavorables			X			El asociado cuanta con la visita del Secretaria de Salud para el servicio de alimentos con Acta No. 2850 de 2020 con concepto Favorable con fecha de 5 septiembre de 2020
No 12. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios establecidos en el anexo técnico.	Disponer de los elementos necesarios para el buen funcionamiento del servicio de acuerdo con el inventario de elementos de nutrición solicitados en el anexo técnico. Tabla 30. Relación equipo y utensilios del componente nutrición y salubridad.			X			El asociado cuenta ya con todo los elementos de Tabla 30. Relación equipo y utensilios del componente nutrición y salubridad.
	En funcionamiento y calibrados			X			Los equipos están funcionando , los equipos fueron calibrados el 29 de abril del 2020

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS						
No 13. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Uniforme de color claro (excepto escala de grises) con cierre y/o broches, sin botones ni bolsillos. Zapato cerrado, sin cordones, de material resistente, antideslizante, impermeable y de tacón bajo. No se permitirán zapatos tipo crocs que presenten orificios. Gorro y/o cofia y/o malla Tapabocas de material desechable de único uso (adicional mantener cubierta barba, bigote y patillas). Guantes en material impermeable no contaminante (para quien realice el lavado de utensilios y menaje, identificados por código de color de acuerdo al plan de saneamiento)., diferenciados por código de color para lavado de utensilios y para aseo en general, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico. Peto de material impermeable liviano y color claro (para quien realice el lavado de utensilios y menaje).			X			El personas manipulador de alimentos cuenta con la dotación completa según lo establecido en el anexo técnico Se cuenta con las medidas de protección y se usan de forma adecuada y se mantienen en buen estado
No 13. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Todo el personal que intervenga de manera directa o de manera ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de operación de los servicios de alimentación, debe contar con las medidas de protección y usarla de manera completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza			X			Se cuenta con las medidas de protección y se usan de forma adecuada y se mantienen en buen estado
No 14 . Ajustar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento – PS, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Contar con el documento PLAN DE SANEAMIENTO-PB que contenga los programas: Limpieza y Desinfección, Control de Plagas y Roedores, Residuos Sólidos y Líquidos y Control y Abastecimiento de Agua Potable			X			Se cuenta con el documento Plan de Saneamiento -PB el cual contiene los 4 programas.
	Garantizar el conocimiento, desarrollo e implementación del PSB en el área de producción de alimentos al igual que su evaluación y actualización periódica			X			La nutricionista realizara el día 10 de febrero 2021 la capacitación con el tema "Control de Plagas " dirigido a las manipuladoras de alimentos.
	Realizar el lavado de tanques por parte de una empresa autorizada por S.D.S o autoridad sanitaria competente.			X			El Lavado de los 11 tanque que dan 50 mt3 se realizó el día 15 de septiembre 2020. Por la empresa SERVICIOS TECNICOS EN FUMIGACION.
	Realizar la fumigación por parte de una empresa autorizada por S.D.S o autoridad sanitaria competente, con el fin de garantizar el controles de plagas, artrópodos y roedores			X			La Fumigación se realizó el día 15 de septiembre del 2020 por la empresa. SERVICIOS TECNICOS EN FUMIGACION, por refuerzo.
	Diligenciar la lista de chequeo de limpieza y desinfección, elementos en desuso, control de hermeticidad, evacuación de residuos, verificaciones soluciones desinfectantes y inspección de plagas del servicio de alimentación del Centro de Producción Social.			X			La nutricionista y la técnica en gastronomía realizan el diligenciamiento de las listas de chequeo de limpieza y desinfección, elementos en desuso, control de hermeticidad, evacuación de residuos, verificaciones soluciones desinfectantes y inspección de plagas del servicio de alimentación del Centro de Producción Social.
	Para una adecuada limpieza y desinfección de áreas, zona, equipos, elementos y superficies es necesario contar con implementos mínimos para la labor, como: escobas, traperos, haragán, recogedores, guantes, cepillos, canecas, bolsa de residuos, esponjillas, baldes, entre otros, que serán reemplazados teniendo en cuenta su deterioro.			X			Se evidenció que el operador cuenta con todo los elementos. Se evidenció durante el recorrido realizado al servicio de alimentos, una adecuada limpieza y desinfección de áreas, zona, equipos, elementos y superficies. Es necesario contar con implementos mínimos para la labor, como: escobas, traperos, haragán, recogedores, guantes, cepillos, canecas, bolsa de residuos, esponjillas, baldes, entre otros, que serán reemplazados teniendo en cuenta su deterioro.
	Disponer de canecas con su respectiva tapa en material sanitario para la recolección de desechos, en adecuadas condiciones higiénicas, rotulados y dotados con el color de bolsa respectiva			X			Se evidenció que el Asociado dispone de recipientes en material sanitario para la recolección de desechos, en adecuadas condiciones higiénicas, rotulados y dotados con bolsa y tapa
	Verificar la marcación de los elementos de aseo de acuerdo con el código de colores del P.S.B. Así: Amarillo áreas de preparación de alimentos, Verde áreas de recibo y almacenamiento, Rojo Instalaciones sanitarias y Negro salón comedor, pasillos y áreas comunes.			X			Se evidenció la marcación de los elementos de aseo de acuerdo al código de colores del P.S.B. Así: Amarillo áreas de preparación de alimentos, Verde áreas de recibo y almacenamiento, Rojo Instalaciones sanitarias y Negro salón comedor, pasillos y áreas comunes.
	Realizar el proceso de limpieza y desinfección del menaje de acuerdo con los establecidos en el plan de saneamiento			X			Se evidenció que las manipuladoras realizan el proceso de limpieza y desinfección del menaje de acuerdo con los establecidos en el plan de saneamiento.
No 15. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del anexo técnico, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión.	El asociado facilito la labor del supervisor con el fin del control y el seguimiento al cumplimiento del anexo técnico, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión.			X			El asociado facilito la labor del supervisor, recibiendo la visita presencial y facilitando los documentos requeridos y el ingreso a las instalaciones.
	Disponer de guía de capacitación en manipulación de alimentos de acuerdo con lo reglamentado en la resolución 2674 de 2013 art 12 y 13			X			Se cuenta con la guía la cual esta en ajustes para el convenio.
	acta de la realización de la capacitación con Planilla de asistencia			X			La nutricionista realizara el día 10 de febrero de 2021 la capacitación con el tema "Almacenamiento" dirigido a las manipuladoras de alimentos.

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS						
No 16. Las demás descritas en el anexo técnico que hace parte integral del convenio	Contar con certificado médico donde conste aptitud de la persona para "manipular alimentos", no superior a un año.			X			Se tiene la documentación al día se adjunta cuadro:

CONVENIO No: 2752 . 2020

COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

CUADRO DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS

NOMBRES COMPLETOS	CARGO	CERTIFICACION MEDICO CON APTITUD PARA MANIPULACION	
		REALIZACION	VENCIMIENTO
LILIAN GONZALEZ	TECNICA EN GASTRONOMIA	28/09/2020	27/09/2021
LETTY ARRIETA	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	7/11/2019	7/11/2020
LUZ MERY NIEVEZ	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	5/11/2020	4/11/2021
JOSEFINA VILLAMIZAR	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	14/01/2021	14/01/2022
LUZ MARINA ARDILA	MANIPULADORA DE ALIMENTOS	8/06/2020	7/06/2021

FECHA DE LA VISITA: 3 DE FEBERO DEL 2021 CONVENIO No:2752DEL2020

COMPONENTE: NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita	
El asociado cumple con las obligaciones contractuales del componente de nutrición y salubridad garantizándole una alimentación variada, adecuada y con derivaciones teniendo en cuenta las patologías y estado nutricional de las personas mayores, la cual está bajo los parámetros de las Buenas Prácticas de Manufactura de alimentos, con relación al tema de vigilancia nutricional no se realizaron valoraciones iniciales y el cierre de historias sicosociales desde el área de nutricional, se realizo capacitación en buenas practicas de manufactura, en estilos de vida y plan de saneamiento y IEC como esta en el clausulado y anexo técnico.	
Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:	
1. El asociado debe garantizar mantenimiento de la puesta que presenta oxidación de la puerta en la parte inferior la que esta ubicada en el área de despensa de equipos de frio.	
Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita	
Acciones a implementar:	**Plazo:**
1. El asociado debe garantizar mantenimiento de la puesta que presenta oxidación de la puerta en la parte inferior la que esta ubicada en el área de despensa de equipos de frio.	**Las fechas indicadas por el componente de ambientes adecuados y seguros.**
Observaciones de quien recibe la visita:	
Firma de quien recibe la visita	[signature]
Nombres y Apellidos	**DISNEY JOHANNA ROBAYO VASQUEZ**
Cargo	**NUTRICIONISTA DEL CENTRO DE PROTECCION SOCIAL NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA**
Fecha de la visita	3 DE FEBRERO 2021
Hora inicio de la visita	7:45 a.m
Hora finalización de la visita	130 p.m.
Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:	
Firma	Monica Maritza Medina Sanchez
Nombres y Apellidos	MONICA MARITZA MEDINA SANCHEZ
Cargo	**NUTRICIONISTA DEL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 3 DE FEBERO DEL 2021 CONVENIO No:2752DEL2020

COMPONENTE: NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Tabla 30. Relación equipo y utensilios del componente nutrición y salubridad

ELEMENTO			CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Equipos	Equipos de refrigeración y congelación	Refrigerador en acero inoxidable.	1 unidad por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	1			X			
		Nevera mixta (refrigeración-congelación)	1 unidad por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	1			X			
		Congelador en acero inoxidable.	1 unidad por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	1			X			
	Estufa	Estufa industrial en acero inoxidable de 4 ó 6 quemadores (fogones), con plancha a gas natural.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
		Enana en acero inoxidable con 4 puestos a gas natural	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
	Licuadoras	Licuadora industrial en acero inoxidable mínimo 2 litros de capacidad.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
		Licuadora semi-industrial o familiar mínimo 2 litros de capacidad.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
	Extractor de Olores	Campanas tipo pared, central o isla manufacturada en acero inoxidable.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Electrodomésticos	Horno microondas	Horno industrial en acero inoxidable como mínimo 2 niveles de altura.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			Realizaron la adqusicion de otro horno pizzero para las preparaciones en horno
Instrumentos de Medición para alimentos	Báscula para alimentos	Báscula electrónica, con capacidad mínima de 50 libras.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
	Gramera	Balanza gramera de mesa, máximo de 1-Gramo de sensibilidad. - digital	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 50 kg, capacidad máxima: 150 kg.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
	Termómetros de Alimentos	Termómetro de punzón o digital para productos frío.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Termómetro de punzón o digital para productos calientes.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
Equipos de medición antropometría	Báscula electrónica industrial	Material: acero inoxidable, capacidad mínima: 150 kg, capacidad máxima: 300 kg., división/ precisión mínima: 50 g., precisión máxima: 100g. Dimensión plataforma: mínima de 70 cm x 70 cm x 15cm de altura, certificado de calibración por laboratorio acreditado por la ONAC para garantizar su correcta trazabilidad en las mediciones.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
	Cinta Métrica	Con características flexibles, inextensible e impermeable con divisiones cada 1mm, con máximo 0,5 cm de ancho y alcance de 150cm.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
	Tallimetro	Un tallímetro en material resistente, liviano y no deformable, con capacidad de 200 centímetros y sensibilidad de un milímetro. Si es tallímetro se recomienda una base de 25 cm de ancho. No se recomienda el uso de metros de modistería, cintas métricas de papel o plástico, adheridos a la pared.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Equipos para residuos	Bascula para el pesaje de Residuos Sólidos	Báscula con capacidad suficiente para el pesaje de los residuos sólidos o 1 dinamómetro.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Muebles y elementos para la Operación del Servicio de Alimentos	Mesa de Trabajo	Mínimo una (1) mesa de trabajo lisa en acero inoxidable, bordes sin aristas.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	3			X			
	Anaquel	Para ubicación de alimentos no perecederos (víveres y abarrotes), en material higiénico sanitario.	1 unidad por cada 50 personas mayores.	NO CONSUMIBLE	2			X			
	Estantería	Liviana, en material higiénico sanitario.	3 unidades por cada 50 personas mayores.	NO CONSUMIBLE	3			X			

ELEMENTO			CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Muebles y elementos para la Operación del Servicio de Alimentos	Estibas	En material plástico.	6 unidades por cada 50 personas mayores.	NO CONSUMIBLE	8			X			
	Escurridor	De pared para loza lavable en acero inoxidable.	1 unidad por cada 50 personas mayores.	NO CONSUMIBLE	1			X			
	Canastillas	Planas en material higiénico sanitario. Medidas Largo 60 cm X Ancho 40 cm. X Alto 25 cm.	30 unidades por cada 50 personas mayores.	NO CONSUMIBLE	36			X			
	Mesas Beneficiarios	En acero inoxidable o plásticas de 4 y 8 puestos, en material higiénico sanitario.	De acuerdo con cobertura contratada.	NO CONSUMIBLE	4*7 3*8 1*10 1*2			X			
	Sillas Beneficiarios	En material plástico con espaldar y brazos.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE	22			X			42 SILLAS DE RUEDA
Muebles y elementos para la Operación del Servicio de Alimentos	Platos – Vasos – Pocillos con agarradera	Material en acero inoxidable, para sopa, seco, bebidas calientes y bebidas frías para el 100% de los beneficiarios que garantice la porción servida por grupo etario. No se aceptan en material desechable.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE	1 por cada personas mayor			X			
	Cubiertos	Cucharas de sopa y postre, en acero inoxidable para el 100% de los beneficiarios.	1 unidad por cada persona mayor.	NO CONSUMIBLE	1 por cada personas mayor			X			
Menaje y elementos Cocina	Ollas	Pailas en aluminio fundido mínimo de 46 cm	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Calderos hondos de aluminio fundido con capacidad de 75 lt, extrafuerte, en aluminio y con tapa.	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Olla a presión 10 litros	1 unidad por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	1			X			Realizo el remplazo de la que tenia
		Olla a presión de 5 litros	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Ollas en aluminio número 36	3 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	3			X			
	Recipientes y bandejas	Recipiente almacenamiento de alimentos en plástico con tapa de 5 libras	1 unidad por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	14			X			
		Recipiente plástico para ensaladas con tapa de 8 Libras	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Canecas plásticas con tapa 37 litros tapa para almacenamiento de granos	4 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	4			X			
		Taza plástica grande	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	3			X			
		Tina plástica 50 litros	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	1			X			
		Jarra plástica con tapa de 1 litro	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	1			X			
		Jarra plástica con tapa de 2 litros	4 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	4			X			
		Jarra plástica con tapa de 5 litros	4 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	4			X			
		Set de cucharas medidoras en plástico resistente a la distorsión y a temperaturas altas, 1/8 copa - 30 ml, 1/4 copa, 60 ml, 1/3 copa - 80 ml, 1/2 taza - 125 ml, 1 taza - 250 ml.	3 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	3			X			
		Vaso medidor con sensibilidad 10cc	3 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	3			X			
		Recipiente plástico con tapa para almacenar queso con capacidad mínima de 2.5 kilos	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Bandejas en acero inoxidable entre 50 cm - 55 cm de largo x 30 - 38 cm de ancho.	10 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	8			X			9 platicas
		Recipiente en plástico para desinfección de fruver, con capacidad de 10 litros	5 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	3			X			
	Utensilios Cocina	Colador en acero grande	3 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	3			X			
		Cernidor en aluminio grande	2 unidades por cada 50 personas mayores	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Tabla para picado de polietileno de 30 cm x 20 cm x 2 cm de espesor con código de colores.	6 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	6			X			

ELEMENTO			CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Menaje y elementos Cocina	Utensilios Cocina	set de cuchillos	3 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			1 set 3 y otro de 2 y 3 peladores de papa
		Cuchara perforada para servir ensalada	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Cuchara para servir (aluminio fundido)	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Cucharon de aluminio	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Rallador en acero inoxidable de 4 caras.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	3			X			
		Rallador plástico	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Pinza en acero inoxidable de mínimo 15 cm de largo, mango de acero inoxidable y punta dentada.	3 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	3			X			
		Cuchara de servir pastas en acero inoxidable de medidas aproximadas de 30 a 35 cm.	3 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	3			X			
		Trinche de cocina acero inoxidable	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	3			X			
		Cuchara espumadera.	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
		Molinillo plástico	3 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	3			X			
		Tijeras para cocina	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
					Fecha de verificación:						3 DE FEBRERO 2021
Datos Representante de la Secretaria de Integración					**Datos del Representante de la Unidad Operativa**						
Nombres y Apellidos:		**MONICA MARITZA MEDINA SANCHEZ**		**Nombres y Apellidos:**		**DISNEY JOHANNA ROBAYO VASQUEZ**					
Firma:		Monica Maritza Medina Sanchez		**Firma:**		[redacted]					
Cargo:		**NUTRICIONISTA DEL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISION**		**Cargo:**		**NUTRICIONISTA**					

Acuerdo-7. NUTRICION CONV 2752 2020 03022021.pdf

Informe de auditoría final 2021-02-03

Fecha de creación:	2021-02-03
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAj6mVswjm8bOUhquWf7XLTUiQsyBN7qqY

Historial de “Acuerdo-7. NUTRICION CONV 2752 2020 030220 21.pdf”

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2021-02-03 - 19:15:17 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Johanna Robayo (djrobvaz@gmail.com) para su firma.
2021-02-03 - 19:15:22 GMT

El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.
2021-02-03 - 19:15:29 GMT

Johanna Robayo (djrobvaz@gmail.com) ha visualizado el correo electrónico.
2021-02-03 - 19:20:36 GMT- Dirección IP: 66.102.8.150.

Johanna Robayo (djrobvaz@gmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2021-02-03 - 19:21:57 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.95.53.33.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Monica Maritza Medina Sanchez (mmedinas@sdis.gov.co) para su firma.
2021-02-03 - 19:21:58 GMT

El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.
2021-02-03 - 19:22:09 GMT

Monica Maritza Medina Sanchez (mmedinas@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2021-02-03 - 19:22:51 GMT- Dirección IP: 191.156.50.203.

Monica Maritza Medina Sanchez (mmedinas@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2021-02-03 - 19:23:44 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.156.51.62.

Acuerdo completado.

2021-02-03 - 19:23:44 GMT

POWERED BY
Adobe Sign

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE**	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 3

COMPONENTE: PSICOSOCIAL - GERONTOLOGIA

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÒN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	**2752** **del** **2020**		
Nombre del Asociado / Contratista	**FUNDACION SAN FRANCISCO DE ASIS**		
Nombre del Servicio	**CENTRO DE PROTECCION SOCIAL**		
Nombre de la Unidad Operativa	**HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA**		
Dirección de la Unidad Operativa	Chía - Vereda la Fagua - Finca Galicia		
Teléfono de la Unidad Operativa	8624628		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	hogar.macarenachia@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	Marlen Rodríguez - Edinson Steffens - Janneth Rey		
Cargo	Trabajadora Social Psicologo Gerontologa		
Celular	3132080656 - 3006597582 - 3102105085		
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	Zaida Dangond Hinojoza		
Celular	2138542591		
Correo Electrónico	zdangond@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	03 DE FEBRERO DE 2021		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	64 personas mayores en modalidad severa	**Cobertura asistencia evidenciada durante la visita:**	46 perosnas mayores en unidad opertiva, 2 hospitalizados (16 cupos disponibles)
Hora de inicio:	2:20 P.M	**Hora final:**	5.30 P.M

El día 03 de febrero del 2021, siendo las 7:45 a.m, los profesionales del Equipo de Apoyo a la Supervisión, Fredy Rincón, Oscar Torres, Mónica Medina, Francisco Ramírez, Luz Mireya Cuestas y Zaida María Dangond, realizan visita al Centro de Protección Social Hogar Nuestra Señora de la Macarena-Chia, se da inicio al recorrido verificando que se cumpla con el protocolo para la mitigación del COVID-19, se evidencia que el guarda de seguridad tienen los EPPS y lleva la planilla en el cual se diligencia con los datos y toma la temperatura, se continua al área de cambio para la colocación del los EPPS de cada uno de los profesionales.

Nos dirigimos al área administrativa allí nos recibe la encargada del CPS la coordinadora Ana Paulina forero Velasquez , quien asigna a la profesional de salud jefe Paula Andrea Gómez Cuevas para el acompañamiento al recorrido del Centro de Protección Social, se inicia el recorrido por el baño comunal de mujeres evidenciandose que se encuentra en proceso de limpieza y desinfección tanto el baño comunal de mujeres como la habitación se continua el recorrido por la carpa en la cual se encuentra el comedor provisional por encontrarse en mantenimiento el comedor, donde están las personas mayores recibiendo su desayuno, de igual manera se evidencia que en el mismo sitio están los materiales que utiliza el área de terapia ocupacional para sus actividades con las personas mayores, los cuales están organizados. Se continúa por la zona de aislamiento donde se encuentran 5 personas mayores las cuales se encontraban hospitalizadas y cumpliendo citas médicas, se evidencia que cuentan con piezas publicitarias de prohibido el ingreso , señalización de acuerdo al tipo de contagio.

La coordinadora del centro de protección durante el recorrido nos manifiesta que el día miercoles 10 y jueves 11 de febrero se realizará capacitación virtual de manejo de historias sociales y clínicas para el talento humano a cargo de Jorge Cuellar profesional de salud de la Fundación San Francisco de Asís a las 11 am. Continuando el recorrido se ingresa a la bodega evidenciandose que etá organizada con stock con todos los elementos de aseo personal que serán entregados el 12 de febrero. Se ingresa al dormitorio comunal de hombre y a sus respectivos baños, los cuales se encuetran en proceso de limpieza y desinfección. Se continúa el recorrido al otro baño comunal de mujeres el cual está limpio y con los kit de aseo organizados, debidamente marcados y dando cumplimoento inmediato a la observacióncon el cambio de la esponja de baño de las personas mayores. Se continua el recorrido por la zona de lavandería se evidenciaron baldes sin rotular, el cual se les realizó la observación de rotulación, se evidencian que se le dió cumplimiento a la observación realizada de adquiirir las pinzas para asegurar el tendido de la ropa, en el área de ropería se evidencia sin novedad.

La cobertura total en el Centro de protección Social es de 46 personas mayores, 2 Hospitalizados en el hospital Simóm Bolívar y 16 cupos disponibles.

Terminado el recorrido cada profesional trabaja con su par para terminar el diligenciamiento de los formatos de la visita y se socializa lo encontrado durante la visita.

Siendo las 5:15 p.m. nos retiramos del Centro de Protección Social.

FECHA DE LA VISITA: 03 DE FEBRERO DE 2021 CONVENIO No: 2752 de 2020

COMPONENTE: Psicosocial - Gerontología - Trabajo Social

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO							
ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO							
Obligación 1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Línea cuerpo y mente: Implementar actividades que favorezcan un estado saludable y dinámico del cuerpo y la mente (actividades cognoscitivas). Mínimo una vez a la semana. **Ítem 2.2.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano. Tabla 1. Ejes y líneas de Atención del Servicio Centro de Protección Social.**			X			En visita realizada por la profesional de Equipo de Apoyo a la Supervisión del Componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, evidenció cronograma de actividades a desarrollar en este periódo Febrero 2021. **Área de psicología .** Actividad: "Cuerpo y mente", -Tema: "Relajación y meditación", Generar en las personas mayores espacios de bienestar a través de la relajación y meditación como mecanismo de canalización de su energía. Actividad proyectada para el día 11 de febrero de 2021. - Taller de "estimulación cognitiva", tema "Apareamiento de estímulos, memoria, asociación y atención". Fortalecer en las personas mayores procesos cognitivos como apareamiento de estímulos, atención, memoria y asociación a través de juegos de cartas y lotería. actividad proyectada para el día 08 de febrero de 2021. **Área de Gerontología:** -Actividad de autocuidado", realizar una actividad lúdica que permita en las personas mayores el reconocimiento de la importancia de tratar de realizar de forma autónoma las diferentes actividades cotidianas. Actividad proyectada para el día 25 de febrero de 2021.
	Linea de Atención Identidad:, generar espacios y realizar actividades mensualmente que visibilicen y promuevan el rspeto de la identidad cultural, relacionadas a las prácticas culturales y ancestrales de las comunidades o pueblos étnicos y sus creencias religiosas, lo cual maarca las formas de relaciones y entender su realiddad **Ítem 2.2.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano. Tabla 1. Ejes y líneas de Atención del Servicio Centro de Protección Social.**			X			En visita realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del Componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, evidenció cronograma correspondiente al mes de febrero de 2021, con las siguientes actividades: **Área de Arte y Psicología:** "Taller narrativo literario encuentro del ayer y el hoy". Tema. "Narración literaria y constumbres de la ciudad de Bogotá" fortalecer proceso de identidad en las personas mayores desde la narración y descripción de las costumbres y estilo de vida de la ciudad de Bogotá. Actividad realizada el día 03 de febrero de 2021.
	Línea de Atención Afectividad, y Sexualidad: Generar un plan de trabajo que promueva espacios y actividades bimestrales para fortalecer la afectividad y el cuidado del otro, asi como el ejercicio de los derechos sexuales de las personas mayores. **Ítem 2.2.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano. Tabla 1. Ejes y líneas de Atención del Servicio Centro de Protección Social.**			X			En visita realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, se evidencio en el cronograma del periódo actual, la siguientes actividades: **Áreas Trabajo Social y Psicología.** Taller "Educación sexual" , Objetivo, Fomentar en las personas mayores el buen ejercicio de los derechos de una sexualidad sana a través de la educación sexual. Actividad programada el día 08 de febrero de 2021.
	Línea de Atención: Respiro a Cuidadores: Presentar durante el **segundo mes** de ejecución del contrato un programa de respiro, teniendo en cuenta el instructivo Programa para Cuidadores de los Centros de Protección Social y realizar su implementación de acuerdo al Plan de Atención Institucional PAI. **Ítem 2.2.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano. Tabla 1. Ejes y líneas de Atención del Servicio Centro de Protección Social.**			X			En visita realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del Componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, evidencio. Se realizó envío de la estrategia de respiro a cuidadores el día 14 de mayo 2020, al Equipo de Asistencia Técnica de la Subdireccion para la Vejez para su revisión. **Área de Psicología:** - "Sesión de actividad física", Fortalecer la activación corporal de los funcionarios a través de la actividad física como mecanismo de canalización de su energía. Actividad proyectada para el día 15 de febrero de 2021 **Área de Gerontología:** Capacitación a cuidadores: Tema "Relaciones interpersonales", Promover la sana convivencia entre los cuidadores con el fin de que reconozcan que existen diferentes espacios para el dialogo y la solución de los inconvenientes que se puedan generar sin que ellos interfieran o se den a concer en la población atendida. Actividad proyectada para el día 18 de febrero de 2021.
	Línea de atención Familia: desarrollar las actividades propuestas en el cronograma de la estrategia de intervención con familias desde un enfoque sistémico, que permita sensibilizar y motivar a las mismas **mínimo cada dos meses.** **Ítem 2.2.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano. Tabla 1. Ejes y líneas de Atención del Servicio Centro de Protección Social.**			X			En visita realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del Componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano evidenció: Se realizó envío de la estrategia de familias el día 18 de mayo 2020 al equipo de asistencia técnica de la Subdirección para le Vejez, para su revisión. **Área de Trabajo Social, Psicología y Gerontología:** -"Reunión virtual (Plataforma)" . Realizar reunión virtual con los referentes familiares y sociales de las personas mayores buscando bienestar general e informando a las redes sobre la vacunación del COVID-19. Actividad realizada el día 01 de de febrero de 2021. -Se mantiene la comunicación telefónica con los referentes failiares y sociales en el horario de domingo a domingo de 9 a 11 a.m. y de 2 p.m. a 4 p.m; y el horario de videollamadas de lunes a jueves de de 9 a 11 a.m. y de 2 p.m. a 4 p.m o cuando se presentan novedades especiales.

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Obligación 1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Linea de Atención Participación:, desarrollar mensualmente actividades que promuevan la participación en espacios de socialización y organización para la garantía de derechos y deberes de las personas mayores. El asociado debe conformar una instancia de participación consultiva para el mejoramiento del plan de atención institucional PAI, conformada por personas mayores, redes de apoyo familiar o social, el coordinador-a de la institución y el equipo interdisciplinario del centro de protección social. **Ítem 2.2.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano. Tabla 1. Ejes y líneas de Atención del Servicio Centro de Protección Social.**			X			El asociado para dar cumplimiento a esta obligación y segun cronograma realizará las siguientes actividades para el mes de febrero de 2021 **Área de Trabajo Social:** -Se llevó a cabo la asamblea de personas mayores con el tema "Vacunación COVID-19" , Informar a las personas mayores del CPS Hogar Macarena sobre la vacunación del COVID-19 resaltando la importancia y bienestar en salud para cada una de las personas que permitan ser vacunados. actividad proyectada para el día 10 de febrero de 2021. -"Buzon de Sugerencia", "Opino y decido". Realizar apertura a la urna del buzon de sugerencia conociendo las quejas reclamos o sugerencias depositadas, se dará respuesta a cada una de las novedades presentadas. Actividad proyectada para el 17 de febrero de 2021, se contará con la participación de 7 personas mayores. -" Expresión de libertad, creencias y cultos": Continuar realizando actividad espiritual mediante el rezo del Rosario dos días a la semana afianzando el vinculo religioso y la proyección de vida de las personas mayores. Actividad proyectada para los días 2,4,9,11,16 ,18, 23 y 25 de febrero del 2021.
	Linea de Atención Redes. Desarrollar cada dos meses encuentros intergeneracionales y generacionales, cine-foros, conversatorios que aporten al ejercicio permanente de derechos, el desarrollo de capacidades y habilidades. **Ítem 2.2.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano. Tabla 2. Ejes y líneas de Atención del Servicio Centro de Protección Social.**			X			En visita realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del componente del Desarrollo Humano,evidenció en el cronograma del periódo actual, febrero 2021 las siguientes actividades: **Área de trabajo social y Terapia Ocupacional:** "Club de lectura: Reseña histórica musical". Se realizó el taller junto con el área de terapia ocupacional. Realizar taller de club de lectura con la biblioteca municipal proyectando un video musical de la reseña histórica musical colombiana promoviendo reminiscencias que contribuyan a mejorar memoria y atención en las personas mayores. Actividad proyectada para el día 12 de febrero de 2021. **Area de Gerontología:** - Encuentro intergeneracional con el grupo musical Clasico de mi tierra ", fortaleciendo redes estructurales que logren motivar y alegrar espacios dentro de la dinámica institucional, actividad proyectada para el día16 de febrero de 2021.
	Presentar una estrategia con temas de promoción del buen trato y prevención de violencias, mecanismos de resolución de conflictos, fortalecimiento de las relaciones con los otros que permitan el respeto, la solidaridad, la fraternidad, la escucha y el acogimiento durante el **primer mes de ejecución del convenio** e implementar el cronograma con actividades. **Ítem 2.2.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano. Tabla 1. Ejes y líneas de Atención del Servicio Centro de Protección Social.**			X			En visita realizda por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, evidencia las actividades programdas para este periódo febrero 2021. **Área de Psicologia :** Taller "Ruta de denucias de tipos de violencia". Identificar y describir la ruta para la denuncia de los tipos de violencia ante cualquier ente los entes de control cualquier tipo de violencia hacia las personas mayores. Actividad proyectada para el día 15 de febrero de 2021.
	Realizar actividades gerogógicas que favorezcan el desarrollo de las funciones mentales y físicas de las personas mayores apoyándose en el profesional de gerontología			X			En verificación realizada por la profesional de apoyo a la supervisión del componente de atención integral, evidenció en el cronograma correspondiente al mes de febrero de 2021, las siguientes actividades: **Área de Gerontología:** **Linea Movilizando Capacidades.** - Actividades: "Consejo para una vejez sana", concientizar a las personas mayores sobre la importancia de participar diariamente en los diferentes espacios ofrecidos con el CPS, que contribuyen a mejorar su bienestar fisico, emocional y mental. actividad realizada el día 1 de febrero de 2021 -"Gerontoconcentrese", Realizar una actividad que permita identificar las frutas con las mismas caracteristicas con el fin de mejorar procesos cognitivos de memoria a corto plazo. Actividad proyectada para el día 4 de febrero de 2021. -"Sigue la pista". Realizar una actividad de musicoterapia que contribuyan a la estimulación de los sentidos y relajación corporal en un espacio comodo y tranquilo. Actividad proyectada para el día 9 de febrero de 2021. -Gerontofiguras", realizar una actividad de psicomotricidad a través de figuras geométricas basicas que permitan mejorar los procesos de atención, concentración y encajado de las personas mayores. Adtividad proyectada para el día 11 de febrero de 2021. -"Gerontodeclamación", Crear un espacio donde las personas mayores realicen actividades de declamación, poesía, cuentos, refranes, que contribuyan a la expresión corporal y senir de las personas mayores. Actividad proyectada para el día 16 de febrero de 2021.
Obligación 2. Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, así mismo el monitoreo del PAIIN, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico.	Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio al mes desde el momento de su ingreso. **Ítem 2.2.1.2 Atención Integral Individual. Tabla 2. Acciones de la Atención Integral Individual.**					X	No aplica para el presente periodo febrero 2021, en razón que no se han presentado nuevos ingresos al Centro de Protección Social, como medida de continencia para la prevención, contención y mitigar el contagio de COVID- 19.
	Realizar el monitoreo del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN- de las personas mayores de la modalidad severa en los tiempos establecidos y las orientaciones descritas en el anexo técnico. **Ítem 2.2.1.2 Atención Integral Individual. Tabla 2. Acciones de la Atención Integral Individual.**			X			En visita realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, se evidenció que se estan ralizando por el equipo interdisciplinario 13 monitoreos. Silverio Castiblanco, Rosalbina Castillo, Ana tulia Castro, Horacio Cucaíta, Luciano Daza, Santiago Díaz Chaves, Juan Espinosa rivera, Maria Elisa Forero, Blanca García Triana, Cecilia Gómez, Jose Alvaro Gonzalez, Mariana Graffe, Ismael Salgado.
Obligación 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	Presentar al equipo técnico del servicio Centros de Protección Social dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio el Plan de Atención Institucional –PAI para ser aprobado.			X			El día 18 de abril de 2020 se realizó envío del documento PAI al equipo de asistencia técnica de la Subdirección para la Vejez para su revision y Aval, dando seguimiento al mismo se reporta que el día 11 de mayo de 2020 se reciben observaciones por parte del equipo de asistencia técnica, las cuales son ajustadas y enviadas nuevamente el día 22 de mayo 2020. Se recibe aval por parte de la supervisora del convenio Sonia Giselle Tovar Jiménez, el día 9 de julio de 2020 con número de radicado S2020068712.
	Presentar un informe trimestral de carácter técnico que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes de atención: ocupación humana, cuidado integral, familia, participación y redes y buen trato, así como las líneas de atención y desarrollar todas las actividades allí propuestas.					X	En visita realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, se evidencio que el informe trimestral de caracter técnico fue enviado el día 18 de diciembre de 2020. Al equipo de Asistrencia técnica. razon por la cual no aplica para este periódo, febrero de 2021.

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Obligación 4. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico.	Realizar la valoración inicial desde cada una de las áreas de atención cuando ingresa por primera vez al Centro de Protección Social una persona mayor al mes desde el momento de su ingreso al servicio. **Ítem 2.2.1.2 Atención Integral Individual. Tabla 2. Acciones de la Atención Integral Individual.**					X	No aplica para el presente periodo de febrero de 2021, en razón a que no se han presentado nuevos ingresos al Centro de Protección Social, como estrategia de contención y mitigación para prevenir el contagio de COVID - 19.
	Realizar seguimiento por cada área registrar todas las intervenciones profesion trimestralmente a partir de la fecha de ingreso o de acuerdo a la programación por cada área en el formato indicado por la SDIS. **Ítem 2.2.1.2 Atención Integral Individual. Tabla 2. Acciones de la Atención Integral Individual.**			X			En verificación realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, evidenció los listados de 25 seguimientos proyectados para el presente periodo Febrero 2021, los cuales están en proceso de realización por el equipo interdisciplinario. Las personas mayores a realizar seguimientos son: ANGELA LEONOR ALVARADO, NILDA MARÍA MARÍA AVENDAÑO, HORACIO CUCAÍTA, LUCIANO DAZA, LOLA DÍAZ, SANTIAGO DIAZ CHAVES, JUAN ESPINOSA RIVERA, MARÍA ELISA FORERO, BLANCA MARGARITA GARCÍA, JOSE ALVARO GONZALEZ, DORA GUEVARA, JOSE ISAAC GUEVARA, MARIANA GRAFFE, ORLANDO HURTADO, ENA CRISTINA JIMÉNEZ, LUIS ALBERTO LEÓN, TULIA MALAMBO, LUIS IGNACIO MARINO, MANUEL MARTINEZ, CARLOS NELSON MEJÍA, ALBERTO MOLINA, FROILAN MAORENO, MARÍA MORENO, MARÍA DE JESUS MUNEVAR, ALCIDES ORJUELA.
Obligación 5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique	Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique y según necesidad.			X			En visita realizada por la profesional del equipo de apoyo a la supervisión del componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, evidenció que se envío el reporte de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al Equipo de Asistencia Técnica de Validación de Condiciones de la Subdirección para la Vejez el día 4 de febrero de 2021
Obligación 6. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente anexo, y garantizar la implementación de este durante la ejecución del convenio.	Contar con un pacto de convivencia del servicio, socializarlo, implementarlo con toda la comunidad institucional, durante el primer mes de ejecución y garantizar la implementación de este durante la ejecución del convenio. **Ítem 2.2.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano. Tabla 1. Ejes y líneas de Atención del Servicio Centro de Protección Social.**			X			En visita realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del Componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, evidencio las siguientes actividades: **Área de Psicología :** -Pacto de Convivencia: tema. "Relaciones interpersonales" Socializar a las personas mayores sobre la importancia de una sana convivencia a través de unar relaciones interpersonales saludables y basadas en la tolerancia. actividad proyectada para el día 22 de febrero de 2021. -Comite de Convivencia.: "Derechos personas mayores", Realizar reunión con los miembros del comité de convivencia sencibilizando en la importancia de la afectividad y sexualidad en las prsonas mayores como integralidad en el ser humano. Actividad proyetada para el día 22 de febrero de 2021
	Diligenciar el formato de "Acta de Transitoriedad y Aceptación del Pacto de Convivencia", en el momento del ingreso de la persona mayor al Centro de Protección Social.					X	No aplica para el periódo febrero de 2021, en razón a que no se han presentado nuevos ingresos al Centro de Protección Social, como estrategia de contención y mitigación para prevenir el contagio de COVID - 19.
Obligación 11. Presentar al segundo mes de ejecución del convenio la estrategia de intervención con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral Atención Integral para el Desarrollo Humano- Eje de atención familia.	Presentar al supervisor del contrato, una estrategia de intervención con familias desde un enfoque sistémico, que permita sensibilizar y motivar a las mismas, durante el **segundo mes de ejecución del contrato.** **Ítem 2.2.1 Atención Integral para el Desarrollo Humano. Tabla 1. Ejes y líneas de Atención del Servicio Centro de Protección Social.**					X	No aplica para este periódo febrero 2021. Se realizó envío de la estrategia de familias el día 18 de mayo de 2020 al Equipo de Asistencia Técnca de la Subdireccion para le Vajez, para su revisión.
AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
Obligación 5. Suministrar los elementos de aseo personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico	Garantizar de manera permanente el Kit de aseo, durante la ejecución del convenio con los elementos relacionados en el anexo técnico. **Ítem 2.2.3.5.3 Dotación elementos de aseo personal. Tabla 25 Relación de elementos de aseo personal.**			X			En verificación realizada por la profesional del equipo de apoyo a la supervisión del componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano, evidenció en la bodega que se encuetran los elementos de aseo personal para ser entregados el día 12 de febrero de 2021, según lo establece el anexo técnico.
Obligación 12. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico.	Garantizar la entrega de una (1) muda de ropa nueva cada seis meses de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y en la medida que vayan ingresando personas mayores nuevas al servicio. **Ítem 2.2.3.5.5 Dotación vestuario para las personas mayores. Tabla 29 Relación de elementos de dotación vestuario por persona mayor.**					X	En verificación realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del Componente de Atención integral para el Desarrollo Humano se evidencio la entrega de dotación vestuario para las personas mayores el dia 18 de septiembre de 2020. No se han presentado nuevos ingresos de personas mayores al Centro de Protección Social para este mes de febrero de 2021, razon por la cual no aplica para este periódo.
GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
Obligación 2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.	Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.(Ficha SIRBE - Metafísica y Planilla de asistencia)			X			En verificación realizada por la profesional del equipo de apoyo a la supervisión del componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano y en reporte de los profesionales del centro de protección social se proyecta el envío de correo electrónico del reporte mensual de novedades manteniendo la base de datos actualizada el día 01 de marzo de 2021, a la líder, del servicio Sandra Fahardo y responsable del Equipo tecnico y validación de condiciones Gladys Patricia Gómez.
Obligación 3. Coordinar con el Supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).	Coordinar con el supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada.			x			En verificación realizada por la profesional del Equipo de Apoyo a la Supervisión del componente Atención Integral para el Desarrollo Humano, se evidenció que para este periódo se presento egreso por falleimiento de la persona mayor Francisco Rincon el día 1 de febrero de 2021, en el hospital Simon Bolivar.
Obligación 4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Garantizar la articulación con las autoridades o entidades competentes, para el desarrollo de acciones que garanticen los derechos de la población.			X			Articulacion con las siguientes entidades EPS Capital Salud, EPS Convida, Secretaria de Salud de Chia, Hospital Simon Bolivar, Emermedica, Gobernación de Cundinamarca. Hospital San Antonio de Chia. Casa de la Cultura. Y Clinica Chia. ARL Sura, Funeraria cooserpark

FECHA DE LA VISITA: 03 DE FEBRERO DE 2021 CONVENIO No: 2752 de 2020

COMPONENTE: PSICOSOCIAL

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

El asociado da cumplimiento a las obligaciones establecidas en el anexo técnico y clausulado a la fecha de la supervisión en las áreas de psicología, gerontología y trabajo social, de acuerdo con la información suministrada.

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

Se solicita enviar el soportes de las actividades reportadas y realizadas durante el mes de febrero de 2021, al correo electrónico.

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar:	**Plazo:**

Observaciones de quien recibe la visita:

Nombres y Apellidos	Marlen Rodríguez	Edinson Steffens	Janneth Rey
Cargo	Trabajadora Social	Psicologo	Gerontologa
Fecha de la visita	03 de febrero de 2021		
Hora inicio de la visita	87:45 A.M		
Hora finalización de la visita	5:15 P.M		

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Nombres y Apellidos	Zaida Dangond Hinojoza
Cargo	Profesional Apoyo a la Supervisión

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE**	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA : 03 DE FEBRERO DE 2021 CONVENIO 2752 de 2020

COMPONENTE: PSICOSOCIAL - KIT DE ASEO MENSUAL -TABLA 25 RELACION DE ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Cepillo de Dientes	1 cada 4 meses	CONSUMIBLE				48			
Vaso en material plástico para el enjuague del cepillado de dientes	2 entregas durante la ejecucion del convenio	CONSUMIBLE						X	
Seda dental 25 metros	1 cada cuatro meses	CONSUMIBLE						X	
Pastillas para lavar prótesis	30 pastillas por mes	CONSUMIBLE						X	
crema adhesiva para fijar prótesis 40 gr	1 mensual-Ver nota aclaratoria	CONSUMIBLE						X	
Enjuague bucal sin alcohol de 250 ml	1 mensual	CONSUMIBLE				48			
Crema dental para uso permanente 100 ml.	1 cada dos meses	CONSUMIBLE				40			
Jabón líquido antibacterial de tocador	Ver notas aclaratorias 3	CONSUMIBLE				48			
Jabón de tocador para baño	Ver notas aclaratorias 2	CONSUMIBLE				48			
Desodorante en barra o roll-on no puede ser en sobre).	Mínimo 1 cada dos meses.	CONSUMIBLE				48			
Crema corporal hidratante con características acordes a las necesidades de las personas mayores.	Ver notas aclaratorias.	CONSUMIBLE				48			
Máquina de afeitar desechable	3 al mes	CONSUMIBLE				81			
Papel higiénico	Ver notas aclaratorias, uso individual o colectivo.	CONSUMIBLE				48			
Peinilla	1 entrega. Con características acordes a hombres y mujeres.	CONSUMIBLE						X	
Champú	Ver notas aclaratorias	CONSUMIBLE				48			
Talco para pies 85 gr	1 al mes	CONSUMIBLE				48			
Cortauñas y limas	1 entrega durante la ejecución del Convenio	CONSUMIBLE						X	
Bloqueador Solar	a necesidad	CONSUMIBLE				X			A demanda y necesidad de la población.
			Fecha de verificación:						03 de febrero de 2021

Datos Representante de la Secretaria de Integración		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	Zaida Dangond Hinojoza	**Nombres y Apellidos:**	Ana Paulina Forero
Cargo:	Apoyo a la supervisión	**Cargo:**	Coordinadora

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	**PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES** **FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE**	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 03 DE FEBRERO DE 2021 CONVENIO 2752 DEL 2020

COMPONENTE: PSICOSOCIAL - DOTACION DE VESTUARIO - TABLA 29 RELACION ELEMENTOS DE DOTACION VESTUARIO PARA PERSONA MAYOR

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Sudadera o ropa de calle: Sudadera: chaqueta tipo buzo con puños, cuello redondo o en V y ruedo en ribb y pantalón con elástico guardado en la pretina y dobladillo en collarín. En caso de que la persona mayor no desee ni requiera la sudadera, debe suministrarle ropa de calle compuesta de camisa y pantalón o falda y blusa.	1							X	***Durante la visita realizada el día 03 de febrero de 2021, no se han presentado ingreso de personas mayores nuevas al servicio, la entrega de la dotación se realizo en el mes de Septiembre, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.Razon por la cual no aplica para este mes.***
Camiseta: En algodón 100% y manga corta.	2							X	
Saco*: **Abierto o cerrado.**	1							X	
Juego de Ropa interior: Para mujer: Pantis clásico en material de algodón y brasier sin arco con copa completa en material de algodón licrado Para hombre: Pantaloncillo clásico en material de algodón.	5							X	
Juego de medias: En algodón	5 pares x persona mayor							X	
Calzado: Zapatillas en material sintético con suela de caucho o mocasín o zapato de amarrar acorde con el tipo de discapacidad.	1 par x persona mayor							X	
Media con talones: Para las personas mayores que permanecen en posición de cubito dorsal (postrados en cama), media con talones calentadores, en algodón, por lo tanto, no se le hará entrega de calzado.	3 pares x persona mayor							X	
Protector babero: Anti fluido con bolsillo para la asistencia en tiempos de comida.	3 Unidades							X	
Pijamas: Para mujer: Batas o pijamas camisa de manga larga y pantalón largo en algodón. Para hombre: Camisa de manga larga y pantalón largo en algodón.	1 una x persona mayor							X	
			Fecha de verificación:						03 de febrero de 2021

Datos Representante de la Secretaria de Integración		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	Zaida Dangond Hinojoza	**Nombres y Apellidos:**	Ana Paulina Forero
Cargo:	Apoyo a la Supervisión Técnica	**Cargo:**	Coordinadora

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA PSICOSOCIAL CONVENIO 2752 FEBRERO 3 DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210216-142617-7a76b5-48432529 Creación: 2021-02-16 14:26:17

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-16 16:02:41

Escanee el código para verificación

Firma: Gerontología Centro de Proteccion Social Macarena



JANNETH REY GARZÓN
51984673
jannethreygarzon@hotmail.com
GERONTÓLOGA
FUNDACIÓN SAN FRANCSICO DE ASÍS- HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA

Firma: Psicologóa Centro de Proteccion Social Macarena



EDINSON STEFFENS ARTETA
72262514
ejsteffens15065@gmail.com
PSICÓLOGO
FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS-HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA

Firma: Trabajo social Centro de Proteccion Social Macarena



LUZ MARLENY RODRIGUEZ BERNAL
20470343
marlenycamp18@yahoo.com
TRABAJADORA SOCIAL
FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS

Firma: Coordinacion Centro de protección social Macarena

ANA PAULINA FORERO VELASQUEZ
35413872
hogar.macarenachia@gmail.com
COORDINADORA
FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA PSICOSOCIAL CONVENIO 2752 FEBRERO 3 DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

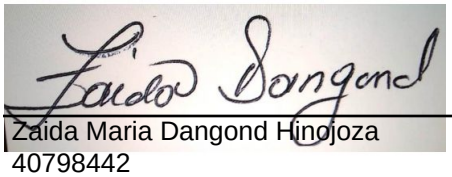
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210216-142617-7a76b5-48432529 Creación: 2021-02-16 14:26:17

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-16 16:02:41

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista equipo apoyo a la supervisión



Zaida Maria Dangond Hinojoza
40798442
zdangond@sdis.gov.co
Contratista equipo de apoyo a la supervisión
Secretaria Integración Social

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA PSICOSOCIAL CONVENIO 2752 FEBRERO 3 DE 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210216-142617-7a76b5-48432529 Creación: 2021-02-16 14:26:17

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-16 16:02:41

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	ANA PAULINA FORERO VELASQUEZ hogar.macarenachia@gmail.com COORDINADORA FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS	Aprobado	Env.: 2021-02-16 14:26:17 Lec.: 2021-02-16 14:26:26 Res.: 2021-02-16 15:11:42 IP Res.: 191.95.50.221
Firma	LUZ MARLENY RODRIGUEZ BERNAL marlenycamp18@yahoo.com TRABAJADORA SOCIAL FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS	Aprobado	Env.: 2021-02-16 15:11:42 Lec.: 2021-02-16 15:15:26 Res.: 2021-02-16 15:16:49 IP Res.: 191.95.50.221
Firma	EDINSON STEFFENS ARTETA ejsteffens15065@gmail.com PSICÓLOGO FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS-HOGAR NUESTRA SEÑORA	Aprobado	Env.: 2021-02-16 15:16:49 Lec.: 2021-02-16 15:16:55 Res.: 2021-02-16 15:18:51 IP Res.: 191.95.50.221
Firma	JANNETH REY GARZÓN jannethreygarzon@hotmail.com GERONTÓLOGA FUNDACIÓN SAN FRANCSICO DE ASÍS- HOGAR NUESTRA SEÑOR	Aprobado	Env.: 2021-02-16 15:18:51 Lec.: 2021-02-16 15:20:31 Res.: 2021-02-16 15:23:07 IP Res.: 191.95.50.221
Elaboración	Zaida Maria Dangond Hinojoza zdangond@sdis.gov.co Contratista equipo de apoyo a la supervisión Secretaria Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-02-16 15:23:07 Lec.: 2021-02-16 16:02:12 Res.: 2021-02-16 16:02:41 IP Res.: 186.84.20.128

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 3

COMPONENTE: SALUD

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN O CONTRATO A SUPERVISAR			
Convenio de Asociación / Contrato No.	2752 **del** **2020**		
Nombre del Asociado / Contratista	**FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS**		
Nombre del Servicio	**CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL.**		
Nombre de la Unidad Operativa	**HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA**		
Dirección de la Unidad Operativa	**CHIA VEREDA FAUA FINCA GALICIA**		
Teléfono de la Unidad Operativa	8244628		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	hogar.macarenachia@gmail.com		
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA			
Nombre de la persona que atendió la visita	PAUALA ANDREA GOMEZ CUEVAS		
Cargo	ENFERMERA PROFESIONA		
Celular	3204820697		
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACIÓN SOCIAL			
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	FREDY ALEJANDRO RINCÓN ORTIZ		
Celular	3193117784		
Correo Electrónico	frincono@sdis.gov.co		
1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA			
Fecha de la Visita:	03 DE FEBRERO DEL 2021		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	64 SEVEROS	**Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:**	44 persona mayores en el cps, 3 hospitalizados, 17 cupo libre
Hora de inicio:	7:45 a. m.	**Hora final:**	15.00

Observaciones:

Se inicia visita al Centro de Protección Social "HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA ", operado por la FUNDACIÓN SAN FRANCISCO DE ASÍS, modalidad severa a las 07:45 am del día 03 de febrero del 2021, el profesional de enfermería del equipo de apoyo a la supervisión de la Subdirección para la Vejez responsable de la visita fue Fredy Alejandro Rincón, quien evidenció en el recorrido por el CPS lo siguiente: las habitaciones de las personas mayores se encontraban en proceso de aseo por servicios generales y las camas en proceso de tendido por parte de los auxiliares de enfermería lo cual se ve retrasado para el funcionamiento del servicio, en el cuarto de almacenamiento de las balas de oxígeno se evidencio que las balas de oxígeno están mal ancladas, las personas mayores se encontraban terminando su desayuno en las zonas provisionales ya que el comedor se encuentra en arreglos locativos, se evidenciaron varias personas mayores con ropa de otra persona mayor a lo cual la coordinadora paulina indica que va a realizar el respectivo seguimiento de como están realizando el proceso de vestido por parte del personal de enfermería , en el área de enfermería se evidencio que no se está llevando el registro de la temperatura de la nevera donde se almacena medicamentos, el medio ambiente a diario ya que el formato no tenía diligenciado el día 1 de febrero y el día 3 de febrero, en la zona de aislamiento se encontraban 7 personas por salir a tramites de salud o retornar de hospitalización, se verifica la auxiliar de enfermería portaba sus elementos de protección completos y los insumos para garantizar el servicio se encontraban completos, en el área donde se tienen los insumos se evidencio los guardianes sin anclar a un punto fijo y unos vidrios o ventanales para cambio por presentar fisuras, en el cuarto donde almacena las balas de oxigeno para la zona de aislamiento se evidencia balas de oxígeno sin anclar.

De igual forma, el personal del turno del día contaba con ocho auxiliares, los cuales fueron distribuidos de la siguiente forma:), dos realizando tramites propios del servicio tales como solicitud de citas médicas reclamar medicamentos, visita de hospitalizados, uno estaba encargado de la administración de medicamentos a las personas mayores y los cinco restantes más dos estudiantes del Sena a cargo del servicio en general (realizando actividades de cuidado de las personas mayores, cambio de pañal, baño, etc.). Así mismo, se evidenció que se encontraba hospitalizados las personas mayores: Dorotea agredo, Luis Carlos Vallejo, Angela Alvarado en el hospital simón Bolívar.

En la implementación de los protocolos de ingreso se evidencio que el proceso se está cumpliendo en colaboración del guarda de seguridad ya que es el encargado de dar los lineamientos de realizar el registro y la toma de temperatura, nos indica la zona limpia para el proceso de cambio, la persona asistencial como profesional contaba con sus elementos de bioseguridad completos.

FECHA DE LA VISITA: 03 DE FEBRERO DEL 2021 CONVENIO No: 2752 DEL 2020

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO						
3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.1 Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano. 2. Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al Servicio, así mismo el monitoreo del PAIIN, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el anexo técnico.	Anexo Técnico. 2.2.1. Componente atención Integral para el Desarrollo Humano. 2.2.1.2 Atención Integral Individual: Definido como una herramienta de Planeación interdisciplinaria que da cuenta de las acciones propuestas para la persona mayor en el ámbito personal y que incorpore familias en el caso de requerirse, que promueva el reconocimiento individual de las habilidades, capacidad, potencialidades de las personas mayores.			X			La enfermera del Centro de Protección informó de manera verbal que se tienen proyectados para el periodo de febrero del 2021: seguimientos: 25 monitoreos: 13 formulaciones: 0
	Realizar todas las acciones pertinentes para garantizar el acceso a la atención oportuna en salud de las personas mayores de acuerdo a su afiliación (vinculación en el ente territorial que corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente, solicitud de citas médicas, citas con especialistas, adquisición de medicamentos, obtención de autorizaciones para procedimientos y/o tratamientos y demás procedimientos que requiera la población).			X			La enfermera manifestó que se han realizado los siguientes tramites de salud hasta el día de la visita: neurología presencial 3, consultas por Emermédica 1.
	Coordinar los tramites de salud de las personas mayores ante la red Pública y EPS. Tener al día las novedades generadas por el servicio, con el fin de garantizar la atención oportuna de todos los participantes.			X			La enfermera informó la siguiente relación de afiliaciones de las personas mayores al sistema de salud: 7 personas mayores cuentan con su afiliación a la EPS convida, 38 personas mayores a Capital salud, 2 nueva eps.
	REGISTROS DE CUIDADOS DIARIOS						
	1. Se verifica que cada folio tiene los nombres y apellidos de la persona mayor a quien pertenece el registro, tipo de documento, número y nombre de la unidad operativa a la que pertenece.			X			Se evidencian registros de notas de enfermería con nombres, apellidos y datos solicitados en el encabezado de cada una de la persona mayores a la que corresponde.
	2. Se verifica que los registros se consignan correctamente y en forma completa para cada una de las actividades ejecutadas cronológicamente.			X			Se evidencian registros de notas de enfermería según novedades. Replantear la distribucion de las horas para no ver tantos vacios en el dia.
	3. Se verifica que los registros se consignan con letra clara y legible.			X			Se evidencian algunos registros de notas de enfermería con letra clara ni legible.
	4. Se verifica que no se realicen abreviaturas, siglas, tachones, borrones, enmendaduras.			X			Se evidencian registros sin abreviaturas, siglas, tachones, borrones ni enmendaduras.
	5. Se verifica que en cada registro conste el nombre de la persona que realiza la acción, identificándose al final con su nombre completo y documento de identidad.			X			Se evidencia registro de nota de enfermería con el nombre de la persona la cual realiza el registro
	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS						
	1. Se verifica que cada folio tiene los nombres y apellidos de la persona mayor a quien pertenece el registro, tipo de documento, número y nombre de la unidad operativa a la que pertenece.			X			Se evidencian registros de medicamentos con nombres, apellidos y datos solicitados en el encabezado, de las notas de enfermería de cada una de la persona mayores a la que corresponde.
	2. Se verifica que los registros se consignan en forma completa teniendo encuentra las especificaciones del formato.			X			Se evidencian registros de medicamentos de las personas mayores según formula médica.
	3. Se verifica que los registros se consignan con letra clara y legible.			X			Se evidencian registros de medicamentos con letra clara y legible.
	4. Se verifica que no se realicen tachones, borrones, enmendaduras.			X			Se evidencian registros sin abreviaturas, siglas, tachones, borrones ni enmendaduras
3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.1 Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano. 8. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	5. Se verifica que cada registro por la persona que realiza la acción, identificándose al final con su nombre completo y documento de identidad.			X			Se evidencia los registros con las firmas completa de los auxiliares.
	CONSTANTE VITALES						
	1. Se verifica que cada folio tiene los nombres y apellidos de la persona mayor a quien pertenece el registro, tipo de documento, numero y nombre de la unidad operativa a la que pertenece.			X			Se evidencian registros de signos vitales con nombres, apellidos y datos solicitados en el encabezado de cada una de la persona mayores a la que corresponde.
	2. Se verifica que los registros se consignan en forma completa teniendo encuentra las especificaciones del formato.			X			Se evidencian registros de signos vitales a diario de cada una de las personas mayores.
	3. Se verifica que los registros se consignan con letra clara y legible.			X			Se evidencian registros de signos vitales con letra clara y legible.
	4. Se verifica que no se realicen tachones, borrones, enmendaduras.			X			Se evidencian registros sin abreviaturas, siglas, tachones, borrones ni enmendaduras.

FECHA DE LA VISITA: 03 DE FEBRERO DEL 2021 CONVENIO No: 2752 DEL 2020

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN		DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	Anexo Técnico. 2.2.1 COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO. 2.2.1.2.1 Cuidados en Salud. Tabla 3. Actividades a ejecutar con las personas mayores.	5. Se verifica que en cada registro conste el nombre de la persona que realiza la acción, identificándose al final con su nombre completo y documento de identidad.			X			Se evidencia registro de signos vitales con el nombre de la persona la cual realiza el registro.
		PERFIL EPIDEMIOLÓGICO						
		El asociado atraves del profesional de enfermería será el responsable de actualizar mensualmente el perfil epidemiológico en el formato Registro de Morbilidad, Accidentalidad y Mortalidad de Personas Mayores.			X			Se evidenció en la unidad operativa el perfil epidemiológico actualizado en el formato establecido por la Secretaria Distrital de Integración Social.
		CAPACITACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS DE CUIDADO						
		Realizar jornadas educativas para el fortalecimiento de Buenas prácticas de cuidado y de vida saludable de acuerdo a las necesidades y características de la población con una frecuencia de una vez al mes teniendo en cuenta las siguientes condiciones: Evaluar e Identificar las necesidades de la población a capacitar, y de acuerdo a estas necesidades establecer los temas de capacitación. Esta debe ser de acuerdo a la población a la que va dirigida la capacitación y definir recursos, tiempo y evaluación final. Lo cual debe estar soportada con acta, listado de asistencia y registro fotográfico.			X			Se tiene proyectado según cronograma del mes de febrero las siguientes actividades dirigidas a las personas de auxiliares de enfermería: Miércoles 3 de febrero: protocolo cuidado de los ojos. Marte 9 de febrero: capacitación lineamientos prevención, atención contención y mitigación de Covid-19. Miércoles 10: cuidados básicos con los equipos de oxígeno. Miércoles 17: protocolo cuidad de personas en cama.
		REGISTROS POR PARTE DE REGENTE DE FARMACIA						
		Se realizará el registro de ingreso de medicamentos a la farmacia de la unidad operativa; en el Formato Ingreso de Medicamentos Masivo. Formato de Ingreso de Medicamentos, se realizará registro de uno de los dos formatos según sea la forma de entrega de medicamentos por parte de la farmacia de la EPS-S.			X			Los formatos de medicamentos se encontraban actualizado en el momento de la visita
		Aplicar procedimientos técnicos para el almacenamiento y distribución de medicamentos, productos biológicos y dispositivos médicos.			X			se evidencion orden de los medicamentos en la zona de la recepcion.
		Evidenciar que los medicamentos, productos biológicos y dispositivos médicos, se almacenan bajo condiciones de temperatura, humedad, ventilación, segregación y seguridad apropiadas para cada tipo de medicamento y dispositivo medico de acuerdo con las condiciones definidas por el fabricante y se aplican procedimientos para controlar las condiciones de almacenamiento y las fechas de vencimiento.			X			Se evidenció que cuenta con nevera para los medicamentos y termómetro de temperatura, sin embargo no llevan el registro a diario de termometro.
3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.1 Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano. 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.		**PLAN DE CUIDADOS**						
		Realizará el Plan de Cuidado de manera descriptiva el cual debe tener el diagnóstico de enfermería relacionado y evidenciado, objetivos e intervenciones.			X			Se evidenció que cada una de las personas mayores cuenta con un plan de cuidado.
		Durante el desarrollo del convenio se realizarán seguimientos trimestrales de los avances con base en el Plan de Cuidados de cada persona mayor.			X			para el periodo del mes de febrero se tiene proyectado realizar 47 seguimientos a los palnes de cuidado.
		Si la persona mayor lleva más de tres años participando en el servicio centros de protección social. Elaborar Plan de Cuidados de manera descriptiva el cual debe tener Diagnostico de enfermería relacionado y evidenciado, objetivos e intervenciones el cual se debe realizar al mes de ingreso de la persona mayor a la nueva unidad operativa.					X	no aplica ya que los planes de cuidados actuales no supera los 3 años.
		Realizar actividades de cuidado que aporten a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, promoviendo el auto cuidado y el mantenimiento de los patrones funcionales, según las recomendaciones establecidas en el plan de cuidado de enfermería; respetando las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de cada participante del servicio.			X			Se evidenció que se están realizando las actividades para garantizar el cuidado de las personas mayores como lo es toma de signos vitales, administración de medicamentos, asistencia al comedor, Corte de uñas, asistencia en el baño.
	NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN							
3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.2 Componente Nutrición y Salubridad. 4. Elaborar, preparar y suministrar las modificaciones alimentarias conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico: "Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones".	Anexo Técnico. 2.2.2 Componente Nutrición y salubridad. 2.2.2.1.7 Seguimiento al componente alimentario. Listado de modificaciones alimentarias por participante, determinadas por el profesional nutricionista dietista para cada una de las personas mayores.				X			Se evidencia que se cuenta con el Manual Institucional de Dietas terapéuticas y que se encuentran implementadas las dietas para cada una de las personas mayores, socializadas con el personal respectivo.
	AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							

FECHA DE LA VISITA: 03 DE FEBRERO DEL 2021 CONVENIO No: 2752 DEL 2020

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN		DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.3 Componente Ambientes Adecuados y Seguros. 5. Suministrar los elementos de aseo personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	Anexo Técnico 2.2.3.5 Dotación. 2.2.3.5.3 Dotación elementos de aseo personal. Tabla 25. El asociado debe marcar con nombre y apellido los elementos de aseo personal de cada persona mayor.	Suministrar los elementos de aseo personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.			X			Se tiene proyectado que el Kit de aseo de las personas mayores se entrega el 12 de febrero del 2021.
3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.3 Componente Ambientes Adecuados y Seguros. 6. Disponer en cada Centro de Protección Social de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.	Anexo Técnico 2.2.3.5 Dotación. 2.2.3.5.4 Dotación elementos de salud. Tabla 27.	Un (1) Botiquín Tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaria Distrital de Salud, debe contener los elementos relacionados en la Tabla 27.			X			Se evidenció que el asociado cuenta con Botiquín tipo B como lo indica la Resolución 705 del 2007. y se verifica por medio del acta de chequeo.
3 OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.3 Componente Ambientes Adecuados y Seguros. 7. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias para el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio.	Anexo Técnico 2.2.3.6 Seguridad 2.2.3.6.1 Plan de Emergencias y Contingencias PEC.	Contar con un Plan de Emergencias y Contingencias. Tomando como referencia la Guía para elaborar Planes de Emergencia y Contingencia de la SDIS.			X			se cuenta con el plan de emergencia y contigencia en fisico y socializado con el talento humano el dia 24 de agosto del 2020 y se reforzo el 26 de octubre del 2020.
3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.3 Componente Ambientes Adecuados y Seguros. 8. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Anexo Técnico 2.2.3.6 Seguridad 2.2.3.6.2 Concepto Técnico de Bomberos.	Contar con Concepto Técnico de Bomberos expedido dentro de los (2) dos meses siguientes a la suscripción del acta de inicio.			X			se evidencio el concepto de bombero emitido por el cuerpo de de bombero voluntarios de chia con # 41981 con una vigencia de de 12 meses apartir del 29 de enero del 2021
3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.3 Componente Ambientes Adecuados y Seguros. 9. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico.	Anexo Técnico 2.2.3.6 Seguridad 2.2.3.6.3 Protocolos y Registros de seguridad.	El asociado debe elaborar, implementar y socializar los protocolos de seguridad (Actividades cotidianas, Casos fortuitos, Evidencia y sospecha, Prevención de Accidentes en la institución)			X			La unidad operativa cuenta con su protocolos en físico y socializados con el talento humano.
		El asociado debe elaborar e implementar los registros de seguridad (Control de Ingreso y Salida de personal ajeno, Control de inventarios de reposición de los elementos de Botiquín tipo B, Libro de Novedades, Directorio de Emergencias)			X			se evidenció en la unidad operativa el libro de novedades de ingresos, las actas de reposición de insumos del botiquín y el directorio de emergencia.
	GESTIÓN AMBIENTAL							
3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.4 Componente Gestión Ambiental. 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.	Anexo Técnico 2.2.3.4.1 Subcomponente de residuos solidos. Tabla 17. Periodo descripción y ubicación para el envió de soportes del PGIIRH (Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Similares).				X			Se realizó la recoleccion de desechos hospitalarios el dia 28 de enero del 2021 # de manifiesto 3454098.
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA							

FECHA DE LA VISITA: 03 DE FEBRERO DEL 2021 CONVENIO No: 2752 DEL 2020

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
3. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ASOCIADO. 3.5 Gestión Administrativa.	Anexo Técnico 2.2.4.1.4 Talento Humano. C.Organización del Talento Humano. Garantizar el talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio en el Centro de Protección Social. Tabla 39.			X			La unidad operativa cuenta con una profesional de enfermería: PAULA ANDREA GOMEZ CUEVAS.
	Realizar el cuadro de turnos de los auxiliares de enfermería, garantizando la atención permanente de esta área y resolver las novedades que se presenten referentes al tema. En todo caso será responsable de garantizar el numero de personas mínimo en cada turno y organizar cuadros de rotación del personal auxiliar mes por mes, teniendo en cuenta las orientaciones realizadas en el presente anexo técnico.			X			Se evidencia que cuentan con cuadro de turnos el cual esta publicado.
	Supervisar la práctica de procesos y procedimientos realizados por los auxiliares de enfermería para la atención de las personas mayores.			X			Se realiza supervisión de las actividades realizadas por los auxiliares de enfermería por parte de los profesionales de la unidad operativa.
	Realizar seguimiento a la entrega de turno.			X			Se evidenció que llevan un cuaderno de folios donde plasman todas las novedades que se presenta en cada uno de los turnos.
	Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería.			X			Cuentan con dos practicantes del SENA

FECHA DE LA VISITA: 03 DE FEBRERO DEL 2021 CONVENIO No:___2752____DEL_2020_____

COMPONENTE: SALUD.

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita
Durante la visita de supervisión se ha identificado conforme a lo relacionado en el cuerpo de la presente acta, que el asociado cumple parcialmente en los procesos, formatos y lineamientos establecidos en el clausulado y anexo técnico componente de Salud.
Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita	
Acciones a implementar:	**Plazo:**
Capacitar el talento humano sobre el registro de temperatura y su importancia	4 dias

Observaciones de quien recibe la visita:	
Firma de quien recibe la visita	**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y DECRETO 2364 DEL 2012**
Nombres y Apellidos	PAUALA ANDREA GOMEZ CUEVAS
Cargo	ENFERMERA PROFESIONA
Fecha de la visita	03 DE FEBRERO DEL 2021
Hora inicio de la visita	7:45 a. m.
Hora finalización de la visita	15.00

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma	**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y DECRETO 2364 DEL 2012**
Nombres y Apellidos	FREDY ALEJANDRO RINCÓN ORTIZ
Cargo	ENFERMERO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 03 DE FEBRERO DEL 2021 CONVENIO No: 2752 DEL 2020

COMPONENTE: SALUD - TABLA 26. RELACIÓN DE ABSORBENTES Y OTROS ELEMENTOS DE CUIDADO

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Pañal	De facil absorcion t de acuerdo con talla de cada persona mayor 5 pañales diaros por adulto mayos	CONSUMIBLE	300 UND			X			
Tolla para incontinencia urinaria	Absorvente anatomico con adhesivos laterales para mayor seguridad/ 3 toallas diarias por cupo	CONSUMIBLE	200 UND			X			
Pañitos humedos	De facil absorcion sin alcohol/ 5 paquetes de 160 und diarios por cada 100 cupos.	CONSUMIBLE	5 UND			X			
Crema antipañalitis	Antidemartitis con el fin de generar una barrera de proteccion y asi prevenir las infecciones que se pueden generar por proliferacion de microorganismos debido a la exposicion con la humedad del pañal/ 15 und de 110 gr mesnuales por cada 100 cupos	CONSUMIBLE	15 UND			X			
			Fecha de verificación:						03 DE FEBRERO DEL 2021

Datos Representante de la Secretaria de Integración		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	FREDY ALEJANDRO RINCÓN ORTIZ	**Nombres y Apellidos:**	**PAUALA ANDREA GOMEZ CUEVAS**
Firma:	**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y DECRETO 2364 DEL 2012**	**Firma:**	**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y DECRETO 2364 DEL 2012**
Cargo:	ENFERMERO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	**Cargo:**	ENFERMERA PROFESIONA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 03 DE FEBRERO DEL 2021 CONVENIO No: 2752 DEL 2020
COMPONENTE: SALUD - TABLA 27

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA POR ANEXO TECNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Gasas Limpias	Paquete X 100 (1 UNIDAD)	CONSUMIBLE	Paquete X 100 (1 UNIDAD)			X			
Gasas Estériles	Paquete por 3 (20 PAQUETES)	CONSUMIBLE	Paquete por 3 (20 PAQUETES)			X			
Apósito ó Compresas no estériles	UNIDAD 4	CONSUMIBLE	UNIDAD 4			X			
Esparadrapo de Tela Rollo 4"	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Baja lenguas	PAQUETE POR 20 UNIDADES(2 PAQUETES)	CONSUMIBLE	PAQUETE POR 20 UNIDADES(2 PAQUETES)			X			
Venda Elástica 2 X 5 Yardas	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Venda Elástica 3 X 5 Yardas	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Venda Elástica 5 X 5 Yardas	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Venda De Algodón 3 X 5 Yardas	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Venda De Algodón 5 X 5 Yardas	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Clorhexidina O Yodopovidona (Jabón Quirúrgico)	GALON 1	CONSUMIBLE	1 litro			X			
Solución salina 250 cc Ó 500 cc	UNIDAD 5	CONSUMIBLE	UNIDAD 5			X			
Guantes de látex para examen	CAJA POR 100 (1 CAJA)	CONSUMIBLE	CAJA POR 100 (1 CAJA)			X			
Termómetro de mercurio ó digital	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Alcohol antiséptico frasco por 275 ml	UNIDAD 1	CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Tijeras	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Linterna	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Pilas de repuesto	PAR (UNIDAD 4)	CONSUMIBLE	PAR (UNIDAD 4)			X			
Tabla espinal larga	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Collar cervical adulto	UNIDAD 2	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Collar cervical niño	UNIDAD 2	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
Inmovilizadores ó férula miembros Superiores (Adulto)	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Inmovilizadores ó férula miembros Inferiores (Adulto)	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Inmovilizadores ó férula miembros Superiores (Niño)	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Inmovilizadores ó férula miembros Inferiores (Niño)	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Vasos desechables	PAQUETE POR 25 UNIDADES	CONSUMIBLE	PAQUETE POR 25 UNIDADES			X			
Tensiómetro	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Fonendoscopio	UNIDAD 1	NO CONSUMIBLE	UNIDAD 1			X			
Acetaminofén Tabletas Por 500 Mg	SOBRE POR 10 (2 SOBRES)	CONSUMIBLE	SOBRE POR 10 (2 SOBRES)			X			
Hidróxido de Aluminio tabletas	SOBRE POR 10 (1 SOBRES)	CONSUMIBLE	SOBRE POR 10 (1 SOBRES)			X			
Asa tabletas por 100 Mg	SOBRE POR 10 (1 SOBRES)	CONSUMIBLE	SOBRE POR 10 (1 SOBRES)			X			
Elemento de barrera ó máscara para Rcp	UNIDAD 2	CONSUMIBLE	UNIDAD 2			X			
									03 DE FEBRERO DEL 2021

Datos Representante de la Secretaria de Integración		Datos Representante de la Unidad Operativa	
Nombres y Apellidos:	FREDY ALEJANDRO RINCON ORTIZ	**Nombres y Apellidos:**	**PAUALA ANDREA GOMEZ CUEVAS**
Firma:	**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y DECRETO 2364 DEL 2012**	**Firma:**	**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y DECRETO 2364 DEL 2012**
Cargo:	ENFERMERO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN	**Cargo:**	ENFERMERA PROFESIONA

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

ACTA COMP. SALUD VISITA 03022021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210227-171641-cf9a35-78396829 Creación: 2021-02-27 17:16:41

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-27 17:31:56

Escanee el código para verificación

Firma: CONTRATISTA APOYO A LA SUPERVISION



FREDY ALEJANDRO RINCON ORTIZ
1032395695
frincono@sdis.gov.co
CONTRATISTA APOYO A LA SUPERVISION
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firma: ENFERMERA PROFESIONAL



Paula Andrea Gomez Cuevas
1075679988
pgomezc@unbosque.edu.co
Enfermera
Hogar Nuestra Señora de la Macarena

REPORTE DE TRAZABILIDAD

ACTA COMP. SALUD VISITA 03022021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210227-171641-cf9a35-78396829 Creación: 2021-02-27 17:16:41

Estado: Finalizado Finalización: 2021-02-27 17:31:56

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Paula Andrea Gomez Cuevas pgomezc@unbosque.edu.co Enfermera Hogar Nuestra Señora de la Macarena	Aprobado	Env.: 2021-02-27 17:16:42 Lec.: 2021-02-27 17:16:55 Res.: 2021-02-27 17:30:03 IP Res.: 181.61.208.155
Firma	FREDY ALEJANDRO RINCON ORTIZ frincono@sdis.gov.co CONTRATISTA APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	Aprobado	Env.: 2021-02-27 17:30:04 Lec.: 2021-02-27 17:31:48 Res.: 2021-02-27 17:31:56 IP Res.: 191.95.58.149

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 3

COMPONENTE: ARTES, TERAPIA OCUPACIONAL, FISIOTERAPIA, EDUCACION FISICA.

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÒN O CONTRATO A SUPERVISAR	
Convenio de Asociación / Contrato No.	2752 **del** **2020**
Nombre del Asociado / Contratista	**SAN FRANCISCO DE ASIS**
Nombre del Servicio	**CENTRO DE PROTECCION SOCIAL**
Nombre de la Unidad Operativa	**HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA**
Dirección de la Unidad Operativa	**Vereda la Fagua -Chía**
Teléfono de la Unidad Operativa	**031-8624628 CL 320 2484325 (Coordinadora) CL 313 3869533 (Director)**
Correo Electrónico de la Unidad Operativa	hogar.macarenachia@gmail. Com
1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA	
Nombre de la persona que atendió la visita	TATIANA CAROLINA CARDENAS SANCHEZ DORA IRMA MORENO G. , JUAN CARLOS GIL
Cargo	Fisioterapeuta Terapeuta Ocupacional Educador Fisico
	3173155643/(tatianacaroline25@gmail.com) 3204999479(doraimoreno@hotmail.com) 3133618780 (juancarlosgilospina@yahoo.com)
1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	
Nombre del profesional de apoyo a la supervisión.	Luz Mireya Cuestas Castillo
Celular	3133823564
Correo Electrónico	lcuestas@sdis.gov.co mireyacc@yahoo.es

1.4. DATOS GENERALES DE LA VISITA			
FECHA DE LA VISITA	3 DE FEBRERO DE 2021		
COBERTURA CONTRATADA PARA LA SEDE	64 personas mayores	**COBERTURA - ASISTENCIA EVIDENCIADA DURANTE LA VISITA**	Se reporta que el día de hoy la cobertura en el hogar es 44 personas mayores (de los cuales hay 3 personas mayores hospitalizadas). y 17 cupos disponibles
HORA DE INICIO DE LA VISITA	7:45 a.m.	**HORA DE FINALIZACION DE LA VISITA**	3:30 p.m.

Observaciones del recorrido por el Centro de Protección Social (presentación de la población, actividades que esta desarrollando, talento humano, estado de instalaciones y dotaciones).

El día 3 de febrero del 2021 los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión Francisco Ramírez, Fredy Rincón, Oscar Torres, Zaida Dangond, Luz Mireya Cuestas y Mónica Medina realizan visita presencial al Centro de protección social San Francisco de Asís Hogar Macarena, se realiza el protocolo de ingreso para la mitigación del COVID- 19, se evidencia que el guarda de seguridad está portando los EPPS y las personas que ingresan al Centro de protección Social, como primer paso el guarda de seguridad realiza la toma la temperatura, posteriormente se diligencia la planilla, la cual está siendo mal diligenciada en uno de sus ítems, se solicita que se realice la socialización de la forma adecuada para su correcto diligenciamiento, posteriormente los funcionarios pasan a realizar el lavado de manos según los pasos descritos en la pieza publicitaria de la OMS, se continua al área de cambio de ropa con el fin de colocarse los EPPS, se inicia el recorrido a las 7:45 a.m. se observa empresa de servicios públicos EMSERCHIA saliendo del centro de protección social, se inicia el recorrido por el área del comedor, observándose personal de mantenimiento y mano de obra realizando arreglos locativos y de construcción en el área del comedor (Pañetado, estucado), se revisa la habitación y baño diagonales al comedor, las cuales estan en proceso de orden y aseo y tendido de camas. se observa a las personas mayores el día de hoy en el área de terapia ocupacional terminando de desayunar para continuar con la actividad programada en día de hoy por los profesionales de terapia ocupacional como son: Actividad grafo motora, mándalas, pintura, espacios verdes, se observa al auxiliar de enfermería entregando medicamento a las personas mayores y al auxiliar de terapia ocupacional entregando tapabocas a cada persona mayor. Nos dirigimos al área de aislamiento donde se observa la pieza publicitaria de zona restringida y de asimiento contacto y por gotas del hogar nuestra señora de la Macarena y el comunicado de elementos de protección social para el personal: Mono gafas o visera, tapabocas de alta cobertura N95, uniforme anti fluidos, traje de bioseguridad, bata desechable, guantes de manejo desechable se reporta que está manejándose el traslado de las historias sociales de acuerdo al COVID-19. La coordinadora del hogar manifiesta que el miércoles 10 y jueves 11 de febrero de 2021 se realizará a todo el equipo del centro de protección social capacitación de manejo de historias sociales y clínicas con el jefe de enfermería Jorge Cuellar. Se continua el recorrido por el área de enfermería se observa 4 canecas rojas para envase de vidrio medicamentos, inhaladores presurizados, riegos biológicos, envases plásticos y medicamentos. Se observa puntos de desinfección en los pasillos del centro de protección social, se continua el recorrido dentro de las habitaciones diagonales a la marquesina, se observa lencería completa, el equipo de supervisión recomienda que las habitaciones no coloquen el tendido de cama cuando las personas mayores estén en aislamiento hasta el momento en el que ingresen. Se recomienda que en el área donde mantienen las balas de oxigeno estén bien ajustadas y ancladas tanto las de tamaño grande como pequeñas. Se continua el recorrido por el área de bodega donde se observa que se mantienen todos los elementos en stock.

Respecto al baño comunal de hombres se observa que falta un dispensador de jabón y uno champú en regadera. En el dormitorio comunal se evidencia que están en proceso de tendido y organización de camas.

En dormitorio comunal de hombres se observa que estan en funcionamiento los timbres de llamado continuo.

Igualmente se hace la recomendación general a la coordinadora del hogar para tener en cuenta y mejorar los horarios de tendido de cama en las habitaciones.

Terminado el recorrido los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión se dirigen con los profesionales de las diferentes áreas del Centro de Protección Social, para la revisión de las actividades y soportes para posteriormente socializa con la coordinadora del Centro de Protección la observaciones e inquietudes presentadas en la visita y firma del acta. El dia de hoy la profesional de artes no se encuentra teniendo en cuenta las conficiones de contratacion, por tal motivo, los compañeros, la profesional Yiceth Nathalia Leal hace entrega de la informacion via telefonica y los soportes de acuerdo a lo entregado y existente en el hogar.

FECHA DE LA VISITA: 3 DE FEBRERO DE 2021 CONVENIO No: 2752 DEL 2020 MODALIDAD SEVERA

COMPONENTE: ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO (ARTES, TERAPIA OCUPACIONAL, FISIOTERAPIA. EDUCACION FISICA)

No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS						
	ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO						
	EJE OCUPACION HUMANA. (Numeral 2.2.1.1 -tabla 1 Ejes y líneas de atención del servicio Centro de Protección Social)						
	Línea de atención: Lenguajes para la Identidad						
	El Asociado debe Diseñar e Implementar actividades lúdico-recreativas, espacios de literatura, teatro, artes plásticas o música semanalmente bajo un enfoque diferencial y partiendo de la identificación de gustos, intereses habilidades y destrezas individuales de las personas mayores, con el fin de presentar espacios de socialización y fortalecimiento de vínculos afectivos.			X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo, del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, evidenció la realización de las actividades por línea de atención por los profesionales, de acuerdo al cronograma de actividades para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021. **Área de Artes:** -Actividad los juegos del arte: taller de pintura los días: proyectada para el 8, 18, 20 y 22 de febrero 2021 pintura: se retomaron los trabajos de las pinturas plásticas con los cuadros de diferentes temáticas, trabajos mentales, colores, trazo de color involuntario según su capacidad cognitiva , con la expresión del pensamiento materializado en su obra. -Taller de mascaras: actividad retomándose el taller plástico en la construcción de mascaras lijando y dando vía libre a la imaginación de los diseños implementados en las mascaras por parte de las persona mayores proyectada para los días 9, 19 y 23 de febrero de 2021 **Terapia Ocupacional:** -Actividad taller informativo el vestido generación tras generación proyectado para el día el 22 de febrero -2021, espacio centrado en destacar la diversidad y la evolución que ha tenido la moda a través del tiempo en el departamento de Cundinamarca
	Línea de atención: Movilizando Capacidades						
1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	El Asociado debe planear y ejecutar semanalmente actividades de ocupación humana *(talleres),* logrando con estas desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales en la población.			X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo, del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, evidenció la realización de las actividades por cada línea de atención; realizadas por los profesionales, de acuerdo al cronograma de actividades para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021. **Terapia ocupacional:** -Taller de atención: el día 3 de febrero-2021, se efectuó un espacio de ejercicios cognitivos, utilizando material didáctico de encaje y figuras geométricas para centrar la atención a través de la asociación de formas y colores. -Taller grafo motor de manera individual, a través de la elaboración, manejo y manipulación de material como pinceles, pinturas, lápices, colores y plastilina para fortalecimiento motriz con sesiones de mandalas, unión de puntos en letras e imágenes, láminas con gráficas para colorear y rellenar, cuadernillos con trazos iniciales de figuras geométricas, animales y frutas, algunas personas con la práctica de lectura y escritura, actividad variada según gustos e interés de las personas mayores los días:1,8,15 de febrero de 2021. -Taller de "espacios verdes" el día 2 de febrero-2021, se realizó sesión de decoración de piedras de diversos colores, utilizando pincel y algunas piedras para ser decoradas a través de dáctilo-pintura, para crear jardines saludables, para los días 9 y 23 de febrero de 2021, se proyecta dar continuidad a esta actividad. -Taller de estimulación sensorial: se proyecta para el día 15 de febrero de 2021, taller de estimulación Multisensorial, dirigida a estimular el sentido del olfato, destacando la importancia de mantener los sentidos para percibir e integrar todos los elementos del ambiente, se utilizaran diferentes escencias como: romero, eucalipto, yerbabuena y toronjil. Talleres terapéuticos: se proyectan sesiones los días, 5, 8, 16, 24 y 26 de febrero de 2021, se realizaran actividades de coordinación utilizando aros de colores, temporo-espaciales, manejo del reloj y utilización del calendario, ejercicios para fortalecer patrones de movimiento, coordinación dinámica y general, espacios de estimulación de habilidades de pensamiento y perceptuales, figura-fondo, con sesiones cognitivas cortas que involucran los procesos mentales superiores utilizando material didáctico y de fácil manejo. Talleres ocupacionales: los días 1,3,8,10,15,17,19,22,24, 26 de febrero de 2021 se proyecta taller de bisutería, durante la sesión la Tallerista indica lo pasos básicos para el aprendizaje de nudos y chaquiras dentro del proceso de elaboración de denarios y rosarios; posteriormente el asociado manifiesta que durante varios días en distintos momentos se realizarán espacios de ejercitación para el aprendizaje de esta labor. El asociado manifiesta que todas las actividades realizadas que incluyan manejo de material, sán antes y después de las sesiones, higienizadas, cumpliendo los protocolos de desinfección establecidos en el Centro de Protección Social. Algunos materiales se dejan de uso individual, como colores, lápices y cuadernillos. **Educación Física**: Actividad de intervención individual para mantenimiento de la fuerza muscular de Miembros inferiores en algunas personas mayores y práctica de la marcha , se realiza de manera diaria 2021 a esepcion de los dias jueves , sabados y domingos, Activid de Gimnasia de mantenimiento físico, de forma diaria los días 1,2,3,5,8,9,10,12,15,16,17,19,22,23,24,26 de febrero 2021. - Los dias miercoles 3,10,17,24 e febrero 2021, con actividades lúdico-recreativas como: rana, tiro al blanco, baloncesto , bolos y bingo Estas actividades se realizan en la zona de marquesina y en taller de terapia ocupacional , donde se realiza con acompañamiento de música, calentamiento articular y fortalecimiento muscular a nivel general. Donde las personas mayores siguen las instrucciones sencillas por parte del profesional.
	Línea de atención: Espacios para la Realización						
	El asociado debe desarrollar mínimo cada quince días actividades de ocio, espiritualidad y proyecto de vida, en los que la persona mayor pueda participar de manera autónoma e independiente durante su proceso de vida institucional			X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, evidenció la realización de las actividades por línea de atención por los profesionales, de acuerdo al cronograma de actividades para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021. **Terapia Ocupacional:** -Actividad de esparcimiento, el día 19 de febrero de 2021 se realizará un espacio social para celebración de cumpleaños del mes de enero y febrero 2021, a través de la realización de actividad socio -recreativa recordando el valor de la vida como: con fondo musical con la canción gracias a la vida, resaltando el valor de la "gratitud" Se celebrará el cumpleaños de las personas mayores: ANGELA LEONOR ALVARADO, LIMBANIA BARRIOS, LOLA DIAZ, CECILIA GOMEZ, ALVARO GONZALEZ, ANA DE DIOS REYES Y ARACELY SANTODOMINGO. -Se proyecta para el 19 de febrero de 2021, actividad de reseña musical de aires colombianos hablando de personajes como Garzón y Collazos, Jorge Villamil, El asociado manifiesta que: "Todas las actividades realizadas que incluyan manejo de material, serán antes y después de las sesiones, higienizadas, cumpliendo los protocolos de desinfección establecidos en el CPS. Algunos materiales se dejaron de uso individual, como colores, lápices y cuadernillos."

	EJE CUIDADO INTEGRAL							
	Línea de atención: Cuerpo y mente							
	El Asociado debe garantizar la implementación de actividades de cuidado de la persona mayor, mínimo una vez a la semana, mediante acciones y actividades interdisciplinarias que favorezcan el mantenimiento y potencialización de las capacidades y habilidades motoras para un estado saludable y dinámico del cuerpo y de la mente (actividades cognoscitivas)que estén orientadas a fortalecer en las personas mayores capacidades de autocuidado y autodeterminación, para generar independencia a través de actividades de la vida diaria –AVD, y actividades básicas cotidianas -ABC, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, estilos de vida saludable, envejecimiento activo y feliz.				X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, evidenció la realización de las actividades por línea de atención por los profesionales, de acuerdo al cronograma de actividades, para el periodo del del 1 al 28 de febrero de 2021. **Terapia Ocupacional:** -Taller de autocuidado con el tema de las medidas preventivas en torno al COVID-19. El día 17 de febrero de 2021 ("Correcto lavado de manos") -Se proyecta para el día 24 de febrero -2021, el taller de autocuidado " kit de aseo y su manejo" El asociado reporta que: "Todas las actividades realizadas que incluyan manejo de material, serán antes y después de las sesiones, higienizadas, cumpliendo los protocolos de desinfección establecidos en el CPS". **Fisioterapia:** -Actividad te alivio y manejo tu dolor dentro y fuera de la cancha, los días 3,4,9,10,17,18,24,25, febrero de 2021 (con atención individual a través de la utilización de los equipos y medios fisioterapéuticos, con el apoyo de auxiliares de enfermería y la guía de la profesional encargada). donde se trabaja con elementos como ulula y balones,mancuernas, barras paralelas y ejercicio fisico a nivel MMSS Y MMII. -Actividad de jornada de prevención Covid -19 con el tema de situacion general de COVID-19 EN COLOMBIA -estadisticas a nivel Bogotá y Cundinamarca, el día 24 de febrero de 2021. -Taller si me muevo vivo mas y mejor estrategia IEC- AF (Información, Educación, Comunicación - Actividad Fisica), realizándola a través ejercicios de movilización articular, estiramientos dinámicos y estáticos en miembros superiores e inferiores y se finaliza con ejercicio aeróbico por medio del baile. Se hace con el uso de equipo de sonido y micrófono programada para el dia 18 de febrero de 2021. - Actividad un espacio de relajación muscular y confort en medio del partido se proyecta para el 17 de febrero de 2021.
	Línea de atención Identidad							
	El asociado mensualmente debe generar espacios y realizar actividades que visibilicen y promuevan el respeto de la identidad cultural, relacionadas a las practicas culturales y ancestrales de las comunidades ancestrales o pueblos étnicos y sus creencias religiosas, lo cual marca las formas de relacionarse y entender su realidad.				X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, evidenció la realización de las actividades por línea de atención por los profesionales, de acuerdo al cronograma de actividades, para el periodo del del 1 al 28 de febrero de 2021. **Área de Artes:** -Actividad encuentros del ayer y hoy, a través de la narración literaria, (Por medio de la literatura colombiana, reencontrarse con la identidad de las personas mayores, desde su estructura social, vivencial y de remembranzas destacando su sabiduria, su experiencia en torno a la forma en la que se vivio su vida, manifestandose desde la expresión de las personas mayores con base a sus experiencias enfocadas en el tema de cada una de las sesiones) Día 8, de febrero 2021 con el tema El burro y su amo. Y los días 20 y 22 de febrero de 2021 Actividad MACA-MACA los dias 9, 18 de febrero de 2021: Trabajo artistico con el grupo musical de personas mayores, con tematica de la cancion "El armadillo".
2. Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, así mismo el monitoreo del PAIIN, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico.	**Atención Integral Individual PAIIN: Persona mayor que ingresa por primera vez al servicio. De acuerdo al anexo técnico (2.2.1.2) Tabla 2 acciones de la atención integral individual.**							
	Acción: **Valoración Inicial** por área profesional a excepción de nutrición. Tiempo de Ejecución: durante el **primer** mes desde el momento de su ingreso.					X		No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reportó para el periodo del del 1 al 28 de febrero de 2021, no se realizaron valoraciones iniciales, por parte de los profesionales ya que no hubo ingresos de personas mayores.
	Acción: **Formulación** Fase (Conociendo /Planeando) **PAIIN.** Tiempo de Ejecución: durante el **primer** mes desde el momento de su ingreso.					X		No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reportó para el periodo del del 1 al 28 de febrero de 2021., no se realizó, formulación al PAIIN, por parte de los profesionales ya que no hubo ingresos de personas mayores.
	Acción: Fase **Monitoreando** PAIIN. Tiempo de Ejecución: para la modalidad severa al **quinto (5)** mes después de la Fase Conociendo y Planeando reportando mensualmente el 20% del total de la población atendida.					X		No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reportó, para el periodo del del 1 al 28 de febrero de 2021, no se tiene proyectada la elaboración de monitoreos PAIIN, ya que las Personas mayores del Centro de Proteccion Social están activas en el servicio con (Permanencia Mayor de un (1) año)
	Atención Integral Individual PAIIN: Persona mayor Activa en el servicio (Permanencia Mayor de un (1) año De acuerdo al anexo técnico (2.2.1.2) Tabla 2 acciones de la atención integral individual.							
	Acción: **Valoración Inicial** por área profesional a excepción de nutrición. Tiempo de Ejecución: a necesidad y criterio del profesional.					X		No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reportó para el periodo del del 1 al 28 de febrero de 2021., no se realizaron valoraciones iniciales, por parte de los profesionales ya que no hubo ingresos de personas mayores que ingresaran por primera vez al servicio.
	Acción: **Formulación** Fase (Conociendo /Planeando) **PAIIN.** Tiempo de Ejecución: a necesidad y criterio del equipo interdisciplinario.					X		No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reportó para el periodo del del 1 al 28 de febrero de 2021., no se realizaron formulación al PAIIN, por parte de los profesionales ya que no hubo ingresos de personas mayores que ingresaran por primera vez al servicio.
	Acción: Fase **Monitoreando PAIIN**. Tiempo de Ejecución: para la modalidad severa al **quinto (5)** mes después de la Fase Conociendo y Planeando reportando mensualmente el 20% del total de la población atendida.				X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reportó que para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021, se programo la elaboración de 12 monitoreos PAIIN: SILVERIO CASTIBLANCO, ROSALBINA CASTILLO, ANA TULIA CASTRO GARCIA, HORACIO CUCAITA, LOLA DIAZ, SANTIAGO DIAZ, JUAN ESPINOSA, MARIA ELISA FORERO, BLANCA MARGARITA GARCIA, CECILIA GOMEZ, JOSE ALVARO GONZALEZ, MARIANA GRAFFE,
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 técnico .	**PLAN DE ATENCION INSTITUCIONAL (2.2.1.1)**							
	Presentar al equipo técnico del servicio Centros de protección Social el Plan de Atención Institucional –PAI- dentro del **mes (1)** siguiente a la suscripción del acta de inicio. En caso de que requiera realizar ajustes, el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez otorgará al Asociado un plazo de **quince (15)** días calendario.					X		No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó para el periodo del del 1 al 28 de febrero de 2021., Se envió el día 18 de abril de 2020, se recibió solicitud de correcciones el día 11 de mayo de 2020 y reenvió nuevamente con los ajustes al PAI el día 22 de mayo de 2020, actualmente esta en proceso de aprobación para dar el Aval correspondiente por parte del equipo técnico de la Subdirección para la Vejez, el día 11 de junio 2020, se envió ajustes según el área técnica a Viviana Lenguas Y Olga Patricia Gómez y la fecha de aprobación que fue el pasado 9 de julio-2020.
	El Plan de Atención Institucional –PAI Debe ser aprobado por el Equipo Técnico del Servicio					X		No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021,Se recibió su aprobación el pasado 9 de julio de 2020
	Una vez aprobado el Plan de Atención Institucional -PAI-, este debe de ubicarse en un lugar visible y de fácil acceso para su consulta, conocimiento y veeduría de la comunidad institucional.--				X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó para el periodo del del 1 al 28 de febrero de 2021, que actualmente se encuentra publicado en sitio visible a la comunidad

	Presentar mensualmente cronograma de actividades del PAI			X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo, del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó ,para el periodo del del 1 al 28 de febrero de 2021,que los profesionales de artes, fisioterapia, educación física y terapia ocupacional, cuentan con el cronograma de actividades para el periodo del 1 al 31 de enero de 2021.
	Actividades de celebraciones y fechas especiales como: cumpleaños , navidad, año nuevo, día de la madre, día del padre. día de la mujer y del hombre , mes de la persona mayor (agosto), día de la familia, amor y amistad, día mundial de la toma de conciencia contra el abuso y maltrato en la Vejez, teniendo en cuenta las tradiciones, cultura, creencias de las personas mayores.					X	No aplica, en visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo, del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021. Se proyecta para el mes de febrero-2021, la celebración de cumpleaños de las personas mayores que cumplieron años en los meses de enero y febrero -2021. Se celebrará el cumpleaños de las personas mayores: ANGELA LEONOR ALVARADO, LIMBANIA BARRIOS, LOLA DIAZ, CECILIA GOMEZ, ALVARO GONZALEZ, ANA DE DIOS REYES Y ARACELY SANTODOMINGO.
4. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico. (tabla 2)	Acción: seguimientos Trimestrales por cada área. **Trimestral (3)** a partir de la fecha de ingreso **Trimestral (3)** de acuerdo a la programación de cada área. (Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses de conformidad a lo establecido en el anexo técnico. Los procedimientos, acciones e intervenciones realizadas cada tres meses, son contadas a partir de la fecha de inicio de contrato)			X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo, del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó que para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021, el equipo profesional programó 23 seguimientos trimestrales, correspondientes a las siguientes personas mayores: ANGELA ALVARADO, NILDA AVENDAÑO, ORACIO CUCAITA, LUCIANO DAZA, LOLA DIAZ, SANTIAGO DIAZ, JUAN ESPINOSA, MARIA ELISA FORERO, BLANCA GARCIA, JOSE ALVARO GONZALEZ, DORA GUEVARA, JOSE ISAAC GUEVARA, MARIANA GRAFFE, ENA CRITINA JIMENEZ, LUIS ALBERTO LEON , TULIA MALAMBO, LUIS IGNASIO MARIÑO, MANUEL MARTINEZ, CARLOS MEJIA, ALBERTO MOLINA, FROILAN MORENO, MARIA MORENO,MARIA DE JESUS MUNEVAR, ALCIDES ORJUELA
7.Contar con la prestación del servicio a las personas mayores con los medios de comunicación e información establecidos en el presente anexo técnico. (2.2.5.6)	El asociado debe de garantizar permanentemente el acceso a medios de comunicación y contar con los equipos descritos en el subcomponente *Dotación* en la tabla *elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades*.			X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó que para el periodo del para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021 de 2021., el asociado garantiza permanentemente el acceso a medios de comunicación e información como: biblioteca, revistas, TV, libros, equipo de sonido, Computadores y teléfono celular y fijo.
	Contar con los equipos de cómputo descritos, en la tabla *elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades* , estos serán de uso exclusivo de las personas mayores.			X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó que para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021., se cuenta con 1 equipo de computo con sus accesorios; según anexo técnico
	Capacitar a los participantes para realizar el uso adecuado del recurso y prestar ayuda o apoyo en caso de que lo requieran, el proceso de capacitación debe estar documentado y debe existir un registro mensual de las personas mayores que utilizaron los computadores.			X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó que, para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021, se realiza capacitación y sensibilización en el uso del computador a través de: Actividad educativa a través de la participación de una persona mayor, en varias sesiones de tutorial de artesanías de Colombia, elaboradas en técnica de macramé, los días 8,16, 18 y 24 de febrero de 2021 su partcipación va de acuerdo a su estado de ánimo y motivación por lo cual puede ser variado su cumplimiento en estas fechas . se proyectan 2 tututoriales por yotube de artesanias de colombia como elaboracion de macramé y el otro dominó, los dias 16 y 24 de febrero de 2021.
	El Centro de Protección Social debe contar con acceso a medios de comunicación (periódico, revistas), teléfono fijo, telefonía móvil, todos los días en los horarios de atención.			X			En visita realizada de manera presencial, por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó que para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021.. El asociado cuenta con los medios de comunicación e información, como (periódico, revistas, libros, folletos). Equipo de sonido y TV. EL acceso a teléfono fijo y telefonía móvil como medios de comunicación y se les garantiza a las personas mayores la comunicación por este medio, los cuales están liderados por trabajo social y enfermería durante las 24 horas.
10 .Realizar la(s) salida(s) lúdico -recreativa(s) durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo técnico. (2.2.5.2)	El asociado durante la ejecución del convenio debe realizar la(s) salida(s) lúdico-recreativa(s) con las personas mayores, a un lugar diferente a la ciudad o municipio en el que se encuentre ubicado el Centro de Protección Social.					X	No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reporto que para el periodo del 1 al 31 de enero de 2021., se realizo la primera actividad el pasado 25 de septiembre 2020.
	Esta deberá ser notificada al supervisor del convenio **por lo menos 15 días calendario** antes de su realización para ser avalada.					X	No aplica para este periodo. En visita realizada, por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reporto que para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021, que se realizo la primera actividad el pasado 25 de septiembre 2020.
	Se deberá garantizar que el transporte que disponga para el desplazamiento de las personas mayores cumpla con la normativa vigente que regula el tema. (numeral 2.2.5.3)					X	No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo, del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reporto que, para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021, se programó actividad intramural, por motivo de los riesgos ocasionados por el COVID-19,se realizo la primera actividad el pasado 25 de septiembre 2020.
	Si las personas mayores no están en condiciones de participar en esta actividad , el Asociado se obliga a presentar una propuesta de programa lúdico-recreativo para desarrollar en el Centro de Protección Social, la cual debe ser notificada al supervisor del convenio **por lo menos 15 días antes** para ser avalada.					X	No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reporto que para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021.,se realizo la primera actividad el pasado 25 de septiembre 2020.
	En estas actividades se le debe ofrecer a las personas mayores un menú especial que cumpla con las especificaciones nutricionales contempladas en el componente nutricional. Este menú debe contar con un desayuno, onces, almuerzo y refrigerio previamente presentado en la propuesta.					X	No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reporto que para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021.,se realizo la primera actividad el pasado 25 de septiembre 2020.
	Se debe contemplar actividades recreativas y lúdicas diferentes a las que se brindan durante la atención en el servicio habitual en el Centro de Protección Social, de tal manera que se propicie un espacio de entretenimiento y de diversión para las personas mayores.					X	No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reporto que para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021. se realizo la primera actividad el pasado 25 de septiembre 2020.
AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS DOTACION ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CON LAS PERSONAS MAYORES (2.2.3.5.9)							
15.Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo técnico. (2.2.3.5.9)	El asociado debe garantizar en el centro de protección social como mínimo los siguientes elementos y materiales para la implementación de actividades complementarias individuales y grupales mencionado en: **Tabla # 37** "Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades" y **tabla # 38** " Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades complementarias".			X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se verificó para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021., el asociado cuenta con los materiales y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades, de acuerdo al anexo técnico: tabla # 37 "Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades" y tabla # 38 " Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades complementarias", dotación elementos para la realización de actividades con las personas mayores (2.2.3.5.9)
GESTION ADMINISTRATIVA							
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio. (2.2.5.1)	El asociado debe garantizar la articulación con las autoridades y entidades competentes, para el desarrollo de las acciones que garanticen los derechos de la población según se requiera, tales como: coordinar todas aquellas instituciones y/o entidades que deben o pueden apoyar las acciones a desarrollar o los servicios que se requieren complementariamente: SENA ,IMRD,EMPRESAS,FUNDACIONES PRIVADAS,COLEGIOS, UNIVERSIDADES,ALCALDIA, VOLUNTARIADO , etc.			X			En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo, del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reportó para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021, la continuidad de vinculo conla biblioteca municipal de Chía, para realizar sesiones con material suministrado a través de videos y textos donde se manejan temas culturales. Se continua participación en grupo "relatos de vida" con la Red de Bibliotecas Públicas, donde se comparten temas de tradición oral, historias de vida, programa "La tercera", las cuales se tratarán durante el espacio de esparcimiento el día 15 de febrero-2021.
INFORMES REQUERIDOS							
Presentar Informe del Plan de Atención Institucional-PAI-que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al mismo incorporando los ejes de atención: ocupación humana, cuidado integral, familia, participación y redes y buen trato, así como las líneas de atención y desarrollar todas las actividades allí propuestas (se debe presentar cada trimestralmente) (numeral 2.2.6)	Informe trimestral de carácter técnico					X	No aplica para este periodo. En visita realizada por la profesional Luz Mireya Cuestas Castillo, del equipo de apoyo a la supervisión, del componente de atención integral para el desarrollo humano, se reportó para el periodo del 1 al 28 de febrero de 2021, el asociado no proyecta entrega del informe trimestral del PAI

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO DE SUPERVISIÓN POR COMPONENTE	Código: FOR-PSS-220 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 3 de 3

FECHA DE LA VISITA: 3 DE FEBRERO DE 2021 CONVENIO No: 2752 de 2020 MODALIDAD SEVERA

COMPONENTE: ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO (ARTES, TERAPIA OCUPACIONAL ,FISIOTERAPIA, EDUCACION FISICA)

Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita

Se evidenció que los profesionales el Componente de Atención Integral para el Desarrollo Humano de las áreas de educación física ,fisioterapia, terapia ocupacional y artes, garantizan el desarrollo de las actividades y talleres, según lo plasmado en el cronograma de actividades para el periodo correspondiente. Realizan actividades de manera articulada en pro del servicio de las personas mayores del Centro de Protección Social, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales establecidas en el anexo técnico y el clausulado

Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:

1. Se solicita a los profesionales, que al finalizar el mes, se debe de enviar por correo electrónico los soportes/ evidencias de las actividades realizadas, durante el periodo del 1 al 28 de febrero del 2021 del convenio # 2752 de 2020, de acuerdo al cronograma de actividades y dando cumplimiento al anexo técnico y clausulado del convenio actual.

Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita

Acciones a implementar:	Plazo:

Observaciones de quien recibe la visita:

Firma de quien recibe la visita	
Nombre	DORA IRMA MORENO G. TATIANA CAROLINA CARDENAS SANCHEZ JUAN CARLOS GIL
Cargo	Terapeuta Ocupacional Fisioterapeuta Educador Fisico
Fecha de la visita	3 DE FEBRERO DE 2021
Hora inicio de la visita	7:45 a.m.
Hora finalización de la visita	3:30 p.m.

Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:

Firma	Luz Mireya Cuestas Castillo
Nombre	Luz Mireya Cuestas Castillo
Cargo	Equipo Apoyo a la Supervisión

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 21 DE ENERO DE 2021 CONVENIO No: 2752 de 2020 MODALIDAD SEVERA

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS
DOTACION ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CON LAS PERSONAS MAYORES (2.2.3.5.9)

TABLA # 37 - "Relación de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades"

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA ANEXO TÉCNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Mesas plásticas desarmables de 4 puestos	15 por cada 100 personas mayores	NO CONSUMIBLE	10			X			
Sillas plásticas con espaldar y con apoyo de brazos, diferentes a las del comedor.	50 por cada 100 personas mayores	NO CONSUMIBLE	50			X			
Televisor SMART TV LED	2 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
Computador con teclado y mouse y licencia Office.	(1) computador por cada cincuenta 50 personas mayores con acceso a internet	NO CONSUMIBLE	1			X			
Telón Portátil o fijo.	1 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Grabadora: Reproducción: CD, CDR, CD-RW, MP3.	1 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	3			X			
Consola de Sonido y dos cabinas activas	1 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia.	2 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
Micrófono de mano + cable.	2 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
Stand para Micrófono Material	2 Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
				Fecha de verificación: 3 DE FEBRERO DE 2021					
Datos Representante de la Secretaria de Integración				**Datos Representante de la Unidad Operativa**					
Nombres y Apellidos:	LUZ MIREYA CUESTAS CASTILLO		**Nombres y Apellidos:**	**DORA IRMA MORENO G.**					
Firma:	Luz Mireya Cuestas Castillo.		**Firma:**	Dora Irma Moreno G.					
Cargo:	Equipo Apoyo a la Supervisión		**Cargo:**	TERAPEUTA OCUPACIONAL					

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO DE LISTA DE CHEQUEO SUPERVISIÓN POR COMPONENTE	Código: FOR-PSS-221 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

FECHA DE LA VISITA: 21 DE ENERO DE 2021 CONVENIO No: 2752 de 2020 MODALIDAD SEVERA

COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS
DOTACION ELEMENTOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES CON LAS PERSONAS MAYORES (2.2.3.5.9)

TABLA # 38 ***"Relación de elementos mínimos para el desarrollo de actividades complementarias"***

ELEMENTO	CANTIDAD SOLICITADA ANEXO TÉCNICO	TIPO DE BIEN	CANTIDADES EN LA UNIDAD OPERATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Instrumentos de percusión y de aire.	10 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	10			X			
Bastones palos de madera 120 cms largo x 2 cms diámetro, terminados y lacados.	30 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	30			X			
Instrumentos de metal (Xilófonos, triángulos, campanas tubulares, crótalos, campanas, gongs, timbales).	10 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	10			X			
Colchonetas grandes	50 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	50			X			
Bandas elásticas de colores amarillo, azul, verde, rojo de 5 cm ancho X 1.20 cm de largo.	30 por cada 50 personas mayores.	CONSUMIBLE	30			X			
Cojín anti escaras	10 unidades por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	10			X			
Esencias en aceite de fragancias variadas : de jazmín 1 -de rosas 1 - de cedro 1- de lavanda 1- eucalipto 1, limón 1.	6 frascos de 250 ml por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	6			X			
CD`s música variada para actividades	12 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	12			X			
Kit sensorial (tablas de texturas, plastilinas terapéuticas, tablas multifunción (pinza fina, pinza gruesa, agarres)	2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
Balón terapéutico 85 cms diámetro, colores variados. material plástico y válvula que garantice la salida del aire.	6 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	6			X			
Bicicleta estática	Mínimo 2 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	2			X			
Caminadora eléctrica	Mínimo 1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Elíptica con estructura de acero. Programa de resistencia de 8. Pintura electrostática.	Mínimo 1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Pelota balón de Bobath. 65 cm diámetro. Colores variados. Uso terapéutico.	6 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	6			X			
Balón de peso de 3 kilos- 3 unidades y 5 kilos-3 unidades	6 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	6			X			
Balón de microfútbol adultos.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Balón de voleibol	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Balón baloncesto	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Conos plásticos de 9 " (conos de entrenamiento deportivos)	12 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	12			X			
Juegos de mesa, percepción, atención y memoria: 4 parques, 4 domino, 6 lotería(actividades vida diaria, alimentos, vestuario), 2 ajedrez, bingo con balotera, 2 barajas españolas, 12 rompecabezas de 18 piezas en adelante, 6 juegos de encajar (figuras geométricas), 3 juegos esquema corporal, 6 juegos ensartados, 3 juegos simbólicos y de roles, 2 "Scrabble", tamaño grande resistentes (fabricados en pasta)	51 por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	51			X			
Juego de Bolos Adulto 20 cm X 5 Bolos 2 Pelotas plásticos	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Canchas de mini tejo en plastilina, con 6 tejos.	1 unidad por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Rana con tablero y argollas	1 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	1			X			
Rompecabezas de 18 piezas en adelante con diferentes temáticas.	10 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	10			X			
Libros, cuentos, biblia, diccionario en letra mediana y grande de diferentes autores y temáticas para espacios de encuentro lectura, tertulias, conversatorios	24 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	24			X			
Audio-libros, cuentos, novelas, poesía.	12 unidades por Centro de Protección Social	NO CONSUMIBLE	12			X			Cuentan con conexión a internet para realizar algunas actividades
Papel crepe	Paquetes x 10 unidades por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	1 paquete x 10 unidades			X			
Papel kraft	1 rollo por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	1			X			
Papel de periódico	25 pliegos por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	25			X			
pegante para papel	1 Galón por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	1			X			
temperas colores variados vinilos de colores básicos	10 frascos de 250 ml por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	10			X			

Cajas de plastilina barra larga 12 colores.	30 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	30			X			
Pinceles diferente grosor	24 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	24			X			
Brochas de 2 pulgadas	6 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	6			X			
Espejo de cuerpo entero con bordes de madera altura 1,50 m por 80 cm	1 por cada 50 personas mayores	CONSUMIBLE	1			X			
Elementos específicos para las técnicas de arte deferentes tipos de papel, acuarelas, óleos, arcillas, vitra Z, yesos, tinta litográfica, maderas, pinceles, brochas, lupa para escritorio). Dotación completa de una sala sensorial	A necesidad	CONSUMIBLE				X			se cuenta con los elementos necesarios de acuerdo a las actividades programadas para las personas mayores.

		Fecha de verificación: 21 DE ENERO DE 2021	
Datos Representante de la Secretaria de Integración		**Datos Representante de la Unidad Operativa**	
Nombres y Apellidos:	**Luz Mireya Cuestas Castillo**	**Nombres y Apellidos:**	**DORA IRMA MORENO G.**
Firma:	Luz Mireya Cuestas Castillo.	**Firma:**	Dora Irma Moreno G.
Cargo:	**Equipo Apoyo a la Supervisión**	**Cargo:**	**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

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 PROTECCION SOCIAL**							
OPERADOR:	**FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS- CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL HOGAR LA MACARENA**							
CONVENIO No.	**2752**	***de:***	**16**	**3**	**2020**	***PLAZO:***	**363**	**DÍAS CALENDARIO**
FECHA ACTA DE INICIO:	**18**	**3**	**2020**	***FECHA DE TERMINACIÓN:***	**16**	**3**	**2021**	
PERIODO DE INFORME:	**1**	**2**	**2021**	***A:***	**28**	**2**	**2021**	***No. Informe:*** **12**
SUPERVISOR:	**SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ**			***DEPENDENCIA:***	**SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ**			

OBJETO CONTRACTUAL

"BRINDAR CUIDADO INTEGRAL Y PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS MAYORES (DE 60 AÑOS O MAS) MODALIDAD SEVERA QUE SE ENCUENTREN EN 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 DEL ASOCIADO

OBLIGACIÓN	***DESARROLLO DE ACTIVIDADES***	***MEDIO DE VERIFICACIÓN***
1.Realizar el aporte acordado en el convenio de asociación.	Se cumple con los aportes correspondientes de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos del convenio.	***Ver Informe financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***
2.Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo tecnico.	El Centro de Protección Social cuenta con todos los recursos materiales y de talento humano requeridos en el anexo técnico. 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 físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís. Ver carpeta informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta Obligaciones Generales / Obligacion general 2.***
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 físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís. Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones generales/ Obligación general 3/ sub carpeta Talento humano.***
4.Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidacion del convenio.	Se suscribe oportunamente el acta de inicio del convenio 2752-2020, el día 16 de marzo del 2020. Se anexa documentación que avala PRORROGA, OTRO SI y/o MODIFICACIÓN del convenio de asociación 2752-2020.	***Ver informe de gestión macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones Generales / Obligacion general 4***
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá 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 2007, 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 deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos establecidos en la cláusula sexta.	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 físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos en el componente de 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 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. Se envía el informe de gestión del periodo comprendido entre el 1 y 28 de febrero del convenio 2752 de 2020 con soportes pertinentes. En relación a los documentos producidos del 1 al 28 de febrero de 2021 como seguimientos y novedades de las cuarenta y seis (46) Personas Mayores; estos reposan en la dependencia de Gestión documental del Centro de Proteccion Social.	***Revisar en físico en instalaciones de la institución (Dependencia de Gestión Documental) HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA.*** ***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones generales/ Obligación general 6.***

7. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el anexo tecnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.	Se mantiene vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el 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 Asís. Ver carpeta Informe de gestión Macarena febrero/ Carpeta Obligaciones generales/ Obligación general 7***
8. Designar los miembros del comité técnico	La representante legal designó a la coordinadora Ana Paulina Forero Velasquez como miembro del comité técnico representante del Hogar Nuestra Señora de la Macarena y como miembro suplente a la Trabajadora Social Luz Marlen Rodriguez, como consta en carta de presentación anexa. Para efectos de este comite, cuando sea citado por Secretaria de Integración Social participaran por Fundación San Francisco de Asís, Hogar Nuestra Sra de la Macarena, Angela Fajardo. Representante legal suplente de la Fundación y Paulina Forero Coordinadora del Centro de Protección Social. En ausencia de esta última irá su suplente Luz Marlen Rodriguez.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta Obligaciones generales/ Sub carpeta Obligación general 8.***
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del convenio, como comites tecnicos, reuniones de socialización, capacitaciones, entre otras, en el marco de seguimiento a la ejecución del convenio y al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	La Secretaria de integracion Social en este periodo realizo convocatoria para reunión del comité técnico el día jueves 11 de febrero del 2021. Reunión a la cual asistio por la Fundación San Francisco de Asís la Dra Angela Fajardo, Representante legal y por el Hogar Nuestra Sra de la Macarena, el miembro suplente de la coordinadora en el comite, la trabajadora social Luz Marleny Rodriguez, y como personal de apoyo la jefe de enfermería Paula Gómez.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta Obligaciones generales/ Sub carpeta Obligación general 9.***
10. Presentar al supervisor-a del convenio los informes requeridos y soportes establecidos en anexo técnico y protocolos de presentación de informes definidos por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se presentaron al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4. - Se envia informe de gestiòn del periodo comprendido entre el 1 al 28 de FEBRERO de 2021. - Se envía: Soporte de entrega de kit de aseo, formato entrega de pañales. -Se envía novedades como: Formato Metafísica, metafísica diaria, listado de personas mayores atendidas, llistado de asistencia del periodo comprendido entre el 1 al 28 de Febrero de 2021.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta Obligaciones generales/ Sub carpeta obligación general 10.***
11. 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.	En el transcurso del mes de Febrero de 2021, no se presentaron casos para requerir intervencion de las autoridades competentes del Municipio de Chia.	***NO APLICA***
12. 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 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***
13. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subasociados y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la 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.	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***
14. 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.	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.***
15.Facilitar la labor del supervisor, para el control y seguimiento al cumplimiento del convenio, proporcionando toda la información y documentación que se considere necesaria asi como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por el supervisor.	Durante el mes de Febrero de 2021 el equipo de supervisión de la subdireción para la vejez de la SDIS, realizó el respectivo seguimiento al cumplimiento del convenio 2752-2020 hasta la fecha. Los profesionales del equipo de apoyo de supervisión de las áreas de nutrición, gestión ambiental, psicosocial, terapia ocupacional, ambientes adecuados y seguros, y el componente de salud realizaron visita de supervisión de manera presencial el día 03 de febrero de 2021, tambien se atendió de manera virtual la supervisión del componente de gestión administrativa el día 21 de febrero. Todas estas visitas de supervisión tuvieron el fin de verificar el cumplimiento de medidas de bioseguridad, infraestructura física, entorno del Hogar y demás aspectos relacionados al plan de atención institucional-PAI, se dejan observaciones y acciones de mejora a implementar.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero 2021/Carpeta Obligaciones generales/ Sub carpeta Obligación general 2 / Sub carpeta actas supervisión SDIS.***
16.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico 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, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	***NO APLICA***
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
A) ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**

	Terapia Ocupacional: durante el mes de febrero-2021, se dio cumplimiento a las actividades programadas para este periodo teniendo en cuenta el Plan de Atención Institucional (PAI). En todas las actividades realizadas, se tuvieron en cuenta los protocolos de Bioseguridad y se adaptaron actividades, recursos, horarios y espacios, teniendo en cuenta medidas y áreas de aislamiento con fines preventivos: **Taller de atención:** se efectuó un espacio de ejercicios cognitivos y sensoperceptuales, utilizando material didáctico para centrar la atención a través de la asociación de diversos estimulos. **Estimulación sensorial:** se desarrolla el taller liderando áreas de Psicología y Terapia Ocupacional, dirigido a estimular el sentido del olfato, destacando la importancia de mantener los sentidos para percibir e integrar todos los elementos del ambiente. **Video informativo:** se convocó a un grupo de personas mayores a disfrutar un video informativo que facilitó la red de Bibliotecas públicas del municipio, relacionado con el primer programa que emitió el canal de televisión capital denominado "la tercera" con temas de estilos de vida saludables para un "envejecimiento feliz" **Celebración cumpleaños:** se realizó un espacio de interacción, participación social y esparcimiento, destacando al grupo de personas mayores que cumplieron años durante los meses de enero y febrero 2021, incluyendo un mensaje de afecto y homenaje a la vida. **Taller informativo:** Se realiza la primera sesión de un taller relacionado con el vestido a través del tiempo, espacio centrado en destacar la diversidad de la moda, reforzando el autocuidado. **Mañana de cine:** Se proyecta la película "mía y el león" el día 12 de febrero-2021 y el día 24 de febrero-2021, la película "milagro en la celda 7". Actividad orientada a emplear el tiempo en temas constructivos, que recreen y fortalezcan la socialización. **Lavado de manos:** Durante el mes de febrero-2021 se realizaron sesiones de lavado e higienización de manos en distintos momentos del día. Se desarrollaron dos sesiones educativas, prácticas y demostrativas, tanto con personas mayores como con empleados. **Talleres Terapéuticos:** se desarrollaron seis (6) sesiones de taller terapéutico, individuales y grupales, en distintos espacios y momentos durante el día. Se realizaron actividades de mantenimiento y refuerzo de destrezas básicas.El día 26 de febrero 2021, se realiza sesión de "café literario" **Talleres Ocupacionales:** Se dio cumplimiento al taller de bisutería, espacios verdes, talleres grafomotores y colección de mandalas, en distintos momentos se realizaron espacios de ejercitación para el aprendizaje de estas actividades. **NOTA ACLARATORIA:** Se aclara que en el día de la visita, es decir el 03 de febrero la persona quien la atendió, por error humano involuntario reportó que el 01 de febrero estaba programado un taller ocupacional, lo cual NO correspondía dentro del cronograma de este mes. En lo relacionado al taller del día 26 de febrero, éste se adelantó para el día 25 del mismo mes, el motivo se debió a que el día 26 de febrero el área se encontraba en la elaboración de las respectivas actas para el alistamiento del informe de gestión del mes de febrero 2021.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1. /Sub carpeta Terapia Ocupacional.***
	Enfermería: Durante el mes de febrero 2021 se efectuaron las siguientes actividades: Socialización Kit de aseo y su manejo" actividad liderada por Enfermería y Terapia Ocupacional, orientada a reforzar el cuidado e higiene personal a través de un taller práctico sobre la importancia de utilizar todos los elementos del Kit de aseo para mejorar el autocuidado y bienestar de las personas mayores. Se enfatiza en la higiene oral recordando a todos los asistentes al taller que estos procedimientos son diarios y sin excepción. Tambien el mes de Febrero se realizaron las siguientes actividades a los adultos mayores 1. Medidas de bioseguridad. 2. Estrategia IEC para socializar el protocolo de comunicación con el adulto mayor. 3.Lavado de manos 02 feb. 4. Lavado de manos 09 feb.05. Lavado de manos 16 feb. 6. Lavado de manos 23 de febrero. Estas actividades se pensaron y desarrollaron con el fin de mejorar y apersonar al adulto mayor sobre su cuidado, los buenos habitos de salud con el fin de mejorar la calidad de vida de cada adulto mayor. Kit de aseo personal: En el mes de Febrero se hizo entrega de kit de aseo a todos los adultos mayores. Se continua con el monitoreo de signos vitales diarios, dado el caso que se encuentre alguno alterado se hace llamado inmediato a emermedica para valoración y de ser necesario se aisla al adulto mayor hasta nuevo criterio medico. Se	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta***

	continuan con registros en cada turno de notas de enfermería, administración de medicamentos y seguimiento del estado de salud actual de las personas mayores, informando oportunamente signos y síntomas encontrados. Se brinda asistencia en autocuidado a las personas mayores, apoyo y supervisión en las actividades básicas de vida diaria, teniendo en cuenta su capacidad funcional; el equipo interdisciplinario, continuó con el acompañamiento y supervisión en horas de comidas. Se mantiene la realización de cambio de pañal y de posición a necesidad, controlando zonas de presión, aparición de úlceras por decúbito y disminución del dolor. Se hace listado de relación enfermero/adulto mayor con el fin de brindar una atención más personalizada donde el enfermero garantizará toma de signos vitales 3 veces al día (mañana, tarde y noche), cambios de posición, limpieza de heridas, presentación personal y otros cuidados del diario. En el mes de Febrero no se realizaron toma de muestras para covid 19 no se reportaron casos positivos en el CPS de adultos mayores ni empleados. Se reportaron dos defunciones el día 01 Febrero y el 13 de Febrero. **NOTA ACLARATORIA:** Se aclara que los dos talleres mencionados de cuidado integral se realizaron en las respectivas fechas reportadas en la visita de supervisión, es decir el 17 y 24 de febrero y se encuentran los soportesrespectivos titulados MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD cuyo tema fue "REFUERZO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD COVID.19" y AUTOCUIDADO titulado "KIT DE ASEO Y SU MANEJO", los días 17 y 24 de febrero respectivamente.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ Sub carpeta Enfermería.***
	Trabajo social: Durante el mes de Febrero de 2021 se dio cumplimiento a las actividades programadas segun PAI. El area de Trabajo Social realizo actividades con las personas mayores y con los referentes familiares y sociales .En cada una de las actividades , se tuvo en cuenta el cumplimiento de los los protocolos de Bioseguridad. ***COMITE DE CONVIVENCIA** : Se realizo la actividad con personas mayores tratando el tema de los "Derechos de las personas mayores",sensibilizando a los presentes en la importancia de la afectividad y la sexualidad como parte de la integralidad del ser humano. ***BUZON DE SUGERENCIAS**: Se invito a 5 personas mayores residentes en el Hogar Macarena, para realizar la apertura el buzon de sugerencias ,se les refirio la importancia de utilizar el Buzon como medio de participacion social, haciendo los reclamos , quejas o sugerencias que se tengan de la dinamica institucional. Nuevamente se abrio la urna sin encontrar ningun formato. ***ASAMBLEA DE PERSONAS MAYORES**: En el mes de febrero de 2021 ,se realizo la sesion informando a las personas mayores sobre la vacunacion del COVID-19 , resaltando la importancia y bienestar en salud,igualmente se aclaro lo del consentimiento informado que firmaran las familias . ***REFERENTES FAMILIARES Y SOCIALES** : En el mes de Febrero de 2021 , se realizo contacto telefonico con redes familiares y sociales, mediante llamadas, video llamadas y por whatsapp . Se reporto por este medio de las novedades presentadas en el proceso de institucionalizacion . * El dia 1 de febrero de 2021 se realizo la reunion virtual con los referentes familiares y sociales de las personas mayores institucionalizadas. Se trato el tema de la vacunacion de COVID-19. ADICIONALMENTE EL DIA 1 DE FEBRERO SE REALIZO ***ESPACIO ESPIRITUAL**: Se dio continuidad en el mes de febrero de 2021, rezando el rosario, la actividad fue realizada por el area de Trabajo Social, Terapia Ocupacional y Gerontologia. ***AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD :** Se desarrollo un taller sobre "Educacion sexual", , fomentando en las personas mayores el buen ejerclcio de los derechos de una sexualidad sana, a travez de la educacion sexual. ***CLUB DE LECTURA : El** Club de lectura fue realizado con el tema de "Reseña historica Musical Colombiana " se conto con el apoyo de la Biblioteca Municipal, quien envio el video musical promoviendo reminicensias que contribuyeron a recordar los ritmos y melodias de la epoca de los cincuenta y sesenta.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero 2021/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ Sub carpeta Trabajo Social***
1. Prestar el servicio a la Personas Mayores de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	**Psicología**: Durante el mes de Febrero del 2021 el área realizó las siguientes actividades: *Estimulación cognitiva junto con terapia ocupacional el día 08 de febrero se les trabajó apareamiento de estímulos, atención, memoria y asociación. *El área de Psicología junto con el área de educación física realiza actividad física para funcionarios y se eligen a cuatro de ellos para que evaluen la actividad realizada, actividad llevada a cabo el día 15 de febrero de 2021 dando así cumplimiento a la línea de atención de Respiro al cuidador. *El área de psicología realizó taller de Buen Trato a las personas mayores el día 15 de febrero cuyo tema abordado fue ruta de denuncia de violencias. *El día 10 de febrero se les socializó a las personas mayores taller de identidad con el fin de reconocer las manifestaciones culturales, tradiciones orales y sitios de interés de la ciudad de Bogotá. *El día 10 de febrero de 2021 el área de psicología realizó sesion de CUERPO Y MENTE a las personas mayores cuyo tema abordado fue respiración y relajación. *Tambien el día 17 de febrero del 2021 se llevó a cabo taller de pacto de convivencia a las personas mayores cuyo tema abordado fue RELACIONES INTERPERSONALES. *El área realiza 08 intervenciones individuales durante el mes de Febrero del 2021.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ Sub carpeta Psicología***

Gerontología: Durante el mes de febrero del 2021 y teniendo en cuenta los estados emocionales, de las personas mayores, se realizan diferentes actividades así: **1.-El 1 de Febrero del 2021, "CONSEJOS PARA UNA VEJEZ SANA",** Espacio de reflexion en nuestras personas ,mayores conscientizandolas de la importancia de cuidarnos para un envejecimientoi activo y feliz. **2.-El 4 de Febrero del 2021," GERONTO CONCENTRESE",** Actividad que motivo al juego a nuestras personas mayores proporcionandoles agilidad mental, diversión e interes por competir y ganar. **3.-El 9 de Febrero del 2021, " SIGUE LA PISTA ",** Actividad que permitio a las personas mayores fortalecer procesos de atención a traves de seguir pistas para lograr el objetivo. **4.-El 11 de Febrero del 2021 " GERONTO FIGURAS"** Actividad sensorial y relajante que mejorar rasgos de psicomotricidad, atraves de elementos tatiles como son las figuras geometricas. **5**.-**El 16 de Febrero del 2021 " GERONTO DECLAMACION"** Actividad de expesión atraves de la narración de escritos de su autoria expresando sentimientos vividos en su vida institucional. **6**.-**El 18 de Febrero del 2021, " CAPACITACION A CUIDADORES, RELACIONES INTERPERSONALES "** La capacitación a cuidadores juegan un papel fundamental favoreciendo el ambiente laboral en beneficio de nuestras personas mayores, creando conciencia paras su desempeño lanboral. **7**.-**El 23 de Febrero del 2021, "GERONTO REMENBRANZAS"** Espacio para la expresión de sentimientos estraidos de la memooria vividos a lo lalrgo de nuestro existir que marcaron su vida. **8**..**El 25 de Febrero del 2021 , "MIMICA AUTOCUIDADO "** Actividad de gran importancia para el aprendizaje y el crear conciencia en el cuidado personal para mantenernos sanos. **9**.-**El 25 Febrero del 2021,** "**ENCUENTRO INTERGENERACIONALCLASICO DE MI TIERRA"** Acto cultural de musica propia de nuestra región, proporcionado alegria y bienestar a nuestra personas mayores. **10.-"GRUPO MUSICAL MACA MACA"** Se continua reforzando la letra del tema **EL ARMADILLO** estimulando la memoria por el aprendizaje de la letra y proporcionando alegria atraves de la música.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ Sub carpeta Gerontología.***
Educación Física: Durante el mes de Febrero de 2021 se realizaron 11(once) sesiones de gimnasia dirigida que tiene como objetivo fundamental el mantenimiento físico del adulto mayor y así prevenir en lo posible un deterioro físico, 6 (seis) actividades de caminatas y paseos brindandoles la posibilidad de otro espacio de relajación y esparcimiento, 16 (diecoséis) sesiones de intervención individual que apoyan al trabajo preventivo de la actividad física de mantenimiento, 1 (una) sesión lúdica dandole espacio de esparcimiento al grupo de adultos mayores. Las actividades se realizaron con los cuidados establecidos en los protocolos de seguridad. **NOTA ACLARATORIA:** El profesional proyecta en su cronograma la realización de una actividad lúdica semanal, las cuales en estem mes de febrero estuvieron sujetas a cambio debido a cruce de actividades en las cuales el área apoyó en las demás actividades de otras áreas y a necesidades prioritarias del Centro de protección social como el día 10 de febrero, el día 03 de febrero no se realizó actividad por atender visita de supervisión, el día 17 de febrero fue miercoles de ceniza, fecha en la cual el profesional apoyó las actividades de ese día. El día 24 de febrero no se efectuó la actividad lúdica por asistir a reunión de caracter urgente convocada por coordinación con respecto a los traslados provenientes de Sibaté, por lo tanto se llevó a cabo el día siguente de la cual se cuenta con el acta de soporte que se anexa como LUDICA.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ sub carpeta Educación física.***
Fisioterapia: Durante el mes de febrero 2021, se desarrollaron 4 (cuatro) actividades propuestas en el PAI: • "TE ALIVIO Y MANEJO TU DOLOR, DENTRO Y FUERA DE LA CANCHA" realizada en 8 (ocho) jornadas, mediante la aplicación de agentes físicos, actividad física, ejercicio terapéutico, y estrategías en fisioterapia para manejar o disminuir el dolor, mantener el patrón de marcha, la alineación postural, el equilibrio, la resistencia cardiovascular para promover la independencia funcional en actividades básicas de la vida diaria. • "HABLEMOS DE COVID-19": FISIOPATOLOGÍA DEL COVID-19: Se realizó una charla informativa sobre la situación actual del COVID 19 en Colombia y el departamento de Cundinamarca con estadísticas del Instituto Nacional de Salud (INS). Se mostraron datos estadísticos sobre casos activos, casos totales, fallecidos, departamentos y municipios en Cundinamarca con mayor número de casos, se presentaron gráficas relacionadas con la edad, el sexo y el número de casos presentados en estos grupos. • ESTRATEGIA LAVADO DE MANOS: Se hicieron 2 (dos) jornadas, se realizó seguimiento y repaso del lavado de manos y sus 11 pasos e higienización en las personas mayores y funcionarios del CPS Nuestra Señora de La Macarena. • UN ESPACIO DE RELAJACIÓN MUSCULAR Y CONFORT DENTRO Y FUERA DEL PARTIDO: Se hizo 1 (una) jornada. Se realizó una sesión de spa para manos, con multiples estímulos sensoriales, aromaterapia, música relajante, velas y bombas. Se realiza exfoliación para manos y masaje terapéutico para manos y antebrazos, con el fin de crear un espacio para el bienestar físico y emocional de las personas mayores del CPS.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ Sub carpeta Fisioterapia.***

	Artes: Se continua con el desarrollo de construción plástica en talleres de pintura y mascaras, siguiendo con los procesos finales de las obras en su etapa de perfeccionamiento. ***Los juegos del Arte "Taller Pintura"**: Se realizaron (3) tres sesiones los dias 8, 18 y 22 de febrero, Durante este mes se desarrollaron tres sesiones, en llas cuales se continuo con el trabajo pictorico en su etapa final y de perfeccionamiento de cada una de las piezas de las personas mayores". ***Los juegos del Arte " Taller Mascara"**: Se realizaron (4) sesiones9, 19, 20 Y 23 de Febrero . Durante este mes se continuaron con los procesos de desarrollo plástico en la construccion final de las mascaras en su ultuima etapa de moldeado, algunas persona mayores ya inician con la parte de lijar las mascaras, pulirlas y poner la primera capa de vinillo blanco para preparar la superficie para dar inicio a la parte pictorica. ***Taller de Narración Literaria "Encuentros del ayer y el hoy"** Desde el área de artes se realizaron (5) cinco sesiones 8,19,20, 22 y 23 de Febrero. En el mes de Febrero se realizaran cinco sesiones con las lecturas y conversatorios sobre pequeñas narrativas con reflexiones en torno a su lectura representantivas y metaforicas del pensamiento humano en la cultura y literatura colombiana con: Primera sesión: el burro y su amo, Segunda sesión: La muejer que llegaba a las 6, obra del Maestro de Grabriel Garcia Márquez, Tercera sesión con "Como se creo la musica" la cuarta sesión con: Venga le echo un cuento, Bogota en 100 pañabras" los 100 mejores relatos de Bogota vimos: Gravedad, la ventana, habre y Los tamles Santafereños que salvaron al presidente y la ultima con: "Historias que te haran orgulloso se ser Colombaino". 7. finalizaremos las sesiones con "Las orejas largas de Tío Conejo"de la región Andina. ***Grupo musical MacMac:** Se realizo 3 sesiónes los dias ,9, 18 y 23 de Febrero Junto al área de gerontología se continua el proyecto de grupo musical, donde se estimula la parte creativa, tradicional cognitiva por medio de la interpretación musical de las canciones que se han venido ensayando reforzando la letra de canción el Armadillo. **ACTA CARPETA GERONTOLOGIA.** ***Capacitación covid 19,** se ralizaron dos capacitaciones los dias 20 Febreo "Recordando Protocolo Covid y el 22 de Febrero, lavado de manos, para personas mayores desde le área de artes.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./Sub carpeta Artes.***
2. Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, así mismo el monitoreo del PAIIN, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico.	El equipo interdisciplinario reporta que para este mes de Febrero de 2021 se realizaron trece (13) Planes de Atención Integral Individual-PAIIN en su fase de monitoreo de personas mayores. En este mes de Febrero NO se realizó formulación de Plan de Atención Integral Individual-PAIIN en su fase de conociendo y planeando, ya que para este mes NO APLICA.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./Obligacion Tecnica 2***
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	El día 09 de julio se recibe correo por parte de Viviana Luengas, lider de supervisión de la SDIS la aprobación del Plan de Atención Institucional-PAI del convenio 2752-2020, en el mismo correo electrónico se adjunta el documento que dá el AVAL respectivo. Se envían fotografías del pendón del Plan de Atención Institucional-PAI del convenio 2752-2020 colgado en lugar visible.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./Obligacion Tecnica 3***
4. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el anexo técnico.	Durante el mes de Febrero de 2021 el equipo interdisciplinario reportó lo siguiente: En lo relacionado a valoraciones iniciales NO se reportaron ninguna valoración inicial por parte de ninguna área debido a que NO se presentaron ingresos debido a la cuarentena derivada de la pandemia COVID-19. El equipo interdisciplinario realizó 25 seguimientos trimetrales programados para el mes de febrero, información que SI coincide con el soporte adjunto de SEGUIMIENTOS INTERDISC FEB El área de fisioterapia realizó treinta y seis (36) tratamientos fisioterapéuticos individuales a las personas mayores durante el mes de febrero. El área de psicología realizó 08 intervenciones individuales durante el mes de febrero.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./Obligacion Tecnica 4***
5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique.	El dia 28 de Febrero de 2021, se reportó ante la subdirección para la vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social la información de personas mayores susceptibles de egreso por superacion de condiciones del Centro de Protección Social Nuestra Señora de La Macarena. En el Hogar Nuestra Señora de la Macarena no se presento ningun caso de egreso de personas mayores por superacion de condiciones.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./Obligacion Tecnica 5***
6. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el anexo técnico, y garantizar la implementación de este durante la ejecución del convenio.	*COMITE DE CONVIVENCIA : Se realizó la reunion del Comite de convivencia de personas mayores el dia 22 de Febrero de 2021 , sensibilizando a las personas mayores del Hogar Macarena sobre los derechos de las personas mayores , teniendo en cuenta la afectividad y sexualidad como integralidad del ser humano. *No se realiza socialización de ACTA DE TRANSITORIEDAD Y ACEPTACIÓN DEL PACTO DE CONVIVENCIA debido a que NO se presentaron ingresos de personas mayores en el mes de Febrero de 2021, debido a la cuarentena derivada de la pandemia COVID-19. *Tambien el día 17 de febrero del 2021 se llevó a cabo taller de pacto de convivencia a las personas mayores cuyo tema abordado fue RELACIONES INTERPERSONALES.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Obligacion Tecnica 6***

7. Contar en la prestación del servicio a las personas mayores con los medios de comunicación e información establecidos en el anexo técnico.	Durante el mes de febrero-2021, se fortaleció la utilización de medios de comunicación, se destaca que por el distanciamiento físico establecido en el Centro de Protección Social, como medida básica de bioseguridad para minimización del riesgo por covid-19 se ha incrementado la comunicación por medios virtuales, tanto video-llamadas como actividades socio-culturales y educativas a través de la participación de dos personas mayores, en varias sesiones de tutorial de artesanías de Colombia, confeccionadas en técnica de macramé, se le brinda orientación para inicio de aprendizaje básico del computador y tutorial sobre juegos de mesa el cual se realizó utilizando internet y Tablet. El grupo que presenta interés disfrutó de programas de televisión, sesiones musicales y aprovechamiento de lecturas diversas. La participación de algunas personas disminuye o se incrementa de acuerdo a su estado de salud y nivel motivacional. Disfrutaron dos películas los días, 12 y 24 de febrero-2021. NOTICIERO INSTITUCIONAL "UNA GOLEADA DE INFORMACION" Para este mes se realizaron emisiones diriamente informando sobre la vacunación, sembrando la esperanza por la vida y se continuo motivando a las personas a participar de las actividades que programa el grupo interdisciplinario.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 7.***
8. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	Las capacitaciones realizadas en el mes de Febrero al personal de enfermería fueron: 1. Protocolo cuidado de ojos. 2. Protocolo cuidado con equipos de oxigenoterapia. 3. Protocolo estado de conciencia. 4. Protocolo manejo de la persona en cama. 5. Protocolo valoración del estado de conciencia. 6. Registro y análisis de temperatura de la nevera de medicamentos . De igual forma se realiza actividad a empleados sobre protocolo de comunicación con la persona mayor. Se apoya en capacitacion a cuidadores en conjunto con gerontología sobre la importancia del trabajo en equipo y la forma en que afecta a las personas mayores. Se realizan 4 actas de medidas de bioseguridad con personas mayores y empleados de lavado de manos e higiene de manos. Durante el mes de Febrero del año 2021 se realizaron atenciones en las diferentes unidades de salud tales como: Hospital Simón Bolívar, Hospital de Engativá, Caps Verbenal, Hospital San Antonio de Chía , Clínica de la sabana, valoración por el servicio de Emermédica, Clínica Fray Bartolome de las Casas en la especialidad de psiquiatría. Clínicos oxigeno requirentes y Cemdi. Se realizaron valoraciones mediante la modalidad de tele consulta y presencial en las siguientes especialidades: Psiquiatria (32), valoracion por emermedica (27), cronicos teleconsulta (13), nutrición teleconduIta (1), medicina general teleconsulta (1), neurología (4), procedimiento rayos X (2), consulta mastologia (1), mamografia (1), nefrología teleconsulta (2), oftalmología (5), laboratorios (3), neumología (2), optometería (3)	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 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 area de enfermería.	Durante el mes de Febrero de 2021, se realizaron 46 seguimientos a plan de cuidado de enfermería siendo la totalidad de la población de personas mayores del CPS. Se actualizo archivo en excel de plan de cuidado de enfermería y seguimiento trimestral de todas las personas mayores del centro de proteccion social.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Subcarpeta Obligación Técnica 9.***
10. Realizar la (s) salida (s) lúdico-recreativa (s)durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	No se realizo evento lúdicorecreativo programado para el mes de Febrero, debido a la directriz de Secretaria Distrital de Integración Social en reunión de coordinadores a finales de septiembre, limitó las reuniones o actividades ludicorecreativas institucionales debido al conglomerado de personas mayores que hacen dificil un adecuado distanciamiento social en estas actividades. Se esta pendiente de una nueva directriz por parte de Secretaria Distrital de Integración Social.	***NO APLICA***
11. Presentar al segundo mes de ejecución del convenio una estrategia de intervención con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral Atencion Integral para el Desarrollo Humano-Eje de atencion familia.	*En el mes de Febrero de 2021 , se realizo contacto telefonico con redes familiares y sociales de las personas mayores institucionalizadas. *Mediante plataforma virtual se realizo el dia 1 de febrero la reunion para referentes familiares y sociales , presentando los horarios de llamadas y video lalmadas y explicando lo util del gupo de wasth donde se reportaran novedades y se realizan preguntas de la dinamica institucional. Se informo sobre las vacunas de Covid-19 que seran aplicadas en una primera etapa a las personas mayores de 80 años.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Técnica 11.***
B) NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos establecidos de "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional, Seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: (alimentación, nutrición y actividad física)"; y los documentos y formatos asociados a estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; Así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de supervisión.	Se anexa pantallazo de ingreso a plataforma SDIS. En cuadro de Excel se enuncian los instructivos y formatos que se encuentran publicados en la pagina web de la Secretaría de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión - SIG por cada uno de los procesos "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia y seguimiento nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física) y Plan de Saneamiento.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 1***
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, hasta que la SDIS genere la aprobación de la misma, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se adjunta formato de Plan de compras mensual asociado. FOR – PSS – 226, fotografía de la publicación en el servicio de alimentos y comedor de las minutas entregadas por la SDIS y se anexa pantallazo del envío del correo en cual se da a conocer a cual de las 3 opciones mencionadas en anexó técnico se acogió para el tema de minutas. Formto de autorización de cambios de preparaciones	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 2***

3. Diseñar la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional) conforme a las especificaciones del anexo técnico y realizar los ajustes necesarios, hasta generar el aval de la SDIS. Así mismo, realizar el suministro alimentario conforme a la minuta de alimentos aprobada por la SDIS, lo anterior en caso que el asociado construya o ajuste la minuta.	El dia 2 de abril de hace envío de Minuta patrón, Ciclos de Menús, análisis nutricionales, Teniendo en cuenta la opción 2, la minuta de alimentos planeada y diseñada por la SDIS, con ajustes en alimentos, dando cumplimiento a los criterios técnicos, el día 12 de mayo se recibe minuta aprobada y el 25 de mayo se envia para aprobación formato de modificaciones alimentarias, de este ultimo, aun no se ha recibido respuesta de la subdireccion de Nutrición. Se Anexan Archivos de la Minuta patrón, Ciclos de Menús, análisis nutricionales aprobados y Formato de Modificaciones Alimentarias.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 3***
4. Elaborar, preparar y suministrar las modificaciones alimentarias conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico "Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones".	Se anexa formato de registro de suministro diario y total mensual de las dietas terapéuticas (Listado de modificaciones alimentarias por participantes - No controlado SDIS). Documento de orientaciones dietarias. Evidencia fotográfica donde esté publicado el Listado de modificaciones alimentarias por participante, en el servicio de alimentos y comedor de las personas mayores. Acta de socialización de dietas.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 4***
5. Garantizar el suministro oportuno de suplementos y complementos nutricionales, multivitamínicos y espesantes, a las personas mayores que por sus necesidades de salud o nutricionales así los requieren.	En el mes de febrero se le suminitra Complemento nutricional a 19 personas mayores, ver formato formato modificaciones alimentarias en donde esta relacionado las personas mayores que reciben suministro oportuno de suplementos y complementos nutricionales	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 5***
6. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico de la subdirección para la vejez de la SDIS.	Para el mes de febrero no se realizaron preparaciones especiales	***NO APLICA***
7. Realizar la valoración inicial por nutrición y seguimientos nutricionales de las personas mayores, de acuerdo a la periodicidad establecida en el anexo técnico y registrar la información en los formatos correspondientes y realizar el reporte oportuno a la Subdirección para la Vejez.	Formato de actuaciones no controlado de la SDIS de los ingresos, egresos, seguimientos realizados y monitoreos PAIIN en el mes dando cumplimiento a los tiempos establecidos en el anexo técnico. En el mes de febrero de 2021 se realizaron 27 seguimientos; 18 seguimientos bimensuales, 9 trimestrales y monitoreos (13) de PAIIN Y 0 valoraciones inciales, 2 fallecimientos, canalizaciones a salud 3. Pantallazo del envío del correo electrónico a la Nutricionista del Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez del reporte del estado nutricional de las personas mayores; PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA ENTREGA y CUARTA ENTREGA .	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 7***
8. Diseñar, implementar y evaluar la estrategia de Información Educación y Comunicación, conforme a las especificaciones descritas en el subcomponente de promoción de estilos de vida saludable; así mismo, mantener a disposición del equipo de supervisión las evidencias descritas en el anexo técnico.	Se realiza envío el 17 de abril de la estrategia IEC, el día 28 de abril se recibe retroalimentación se envian ajustes el dá 5 de mayo, se recibe retroalimentación y se envian ajustes el 16 de junio de 2020, no se ha recibido aprobación: En el mes de febrero de 2021 se desarrollaron las siguients actividades: 1.Importancia del ejercicio físico (9 febrero 2021) 2.Sesión de respiración y relajación (10 de febrero de 2021) 3.Protocolo comunicación con la persona mayor (10 de febrero de 2021) 4.Consecuencias de inadecuados hábitos de alimentación (12 de febrero de 2021) 5.IEC para talento Humano (23 de febrero de 2021)	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 8***
9. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS.	Formato Plan de compras mensual asociado. FOR – PSS – 226, Formato de Recepción de alimentos. FOR – PSS – 230 Formato Verificación Transporte de Alimentos. FOR – PSS- 232, Formato Control de Entrada y Salida de Alimentos Asociado FOR – PSS – 236. Formato Evaluación de características organolépticas. FOR – PSS – 246. Formato seguimiento de la operación del servicio de alimentación FOR – PSS – 247. Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR – PSS- 248 Formato Control de temperatura de los equipos de refrigeración. FOR – PSS – 238. Formato Control de temperaturas de los equipos de congelación. FOR – PSS – 239. Formato Preparación de alimentos. FOR – PSS 243, Formato autorización cambio de preparaciones. FOR – PSS – 245. Formato Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR – PSS – 252. Registro fotográfico de la toma de las muestras de alimentos: peso sólido, peso líquido, tipo de bolsa y almacenamiento del cumplimiento, Registro fotográfico del proceso de distribución y servido de la dieta normal y de las dietas establecidas en cumplimiento de los gramajes de los componentes de los menús, temperaturas de alimentos fríos y calientes, forma de distribución de la alimentación en el comedor (contiguo a la cocina) y zona de aislamiento. Registro fotográfico de los alimentos que se suministran dando cumplimiento a la normatividad vigente. Registro fotográfico del aviso alusivo del proceso adecuado del lavado de manos. Registro fotográfico de la demarcación de las zonas del servicio de alimentos.Formato de acompañamiento a Comedor.. Se adjuntar en PDF la documentación sanitaria de los proveedores de alimentos.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 9***
10. Socializar al personal del servicio de alimento durante la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS.	La nutricionista realizo el día 10 y 11 de febrero de 2021 la capacitacion con el tema: Control de plagas y almacenamiento de alimentos El día 23 de Febrero se realiza capacitación de manipulacion de alimentos con el equipo de enfermeria,	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 10***

11. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro, en caso de contar con concepto favorable con requerimientos el asociado debe presentar carta radicada a la entidad sanitaria y gestionar el proceso de visita en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Así mismo, implementar las acciones correspondientes para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria.	El 25 de septiembre se recibe visita de secretaria de salud y como resultado se obtiene concepto sanitario favorable del 95,5%	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 11***
12. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios establecidos en el anexo técnico.	Lista de chequeo enviada por la SDIS (Equipo técnico) con registro fotográfico de los elementos solicitados en el anexo técnico para el área de servicio de alimentos. Constancia de Calibración de equipos.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 12***
13. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Registro fotográfico del personal del servicio de alimentos con la dotación completa según lo establecido en el anexo técnico, se entrega dotación en el mes de Enero correspondiente a camisa y pantalon. Acta de entrega de dotación Tapabocas, gorros y guantes de manipulación.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 13***
14. Ajustar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento – PS, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Pantallazo del envío del Plan de Saneamiento según Modelo Plan Saneamiento GUI – PPS-005, Envío de las listas de chequeo del Plan de Saneamiento diligenciadas: Formato Control lavado y desinfección de tanque de agua potable FOR-PSS 064. Formato Seguimiento soluciones desinfectantes FOR – PSS - 065. Formato Inspección de la presencia de plagas FOR – PSS 066.Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR- PSS 067. Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR – PSS – 068. Formato Registro de control de Plagas FOR – PSS – 069. Formato Verificación de hermeticidad FOR – PSS – 071. La nutricionista realizo el día 10 y 11 de febrero de 2021 la capacitacion con el tema: Control de plagas y almacenamiento de alimentos. El día 23 de Febrero se realiza capacitación de manipulacion de alimentos con el equipo de enfermeria,	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 14***
15. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del anexo técnico, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión.	Se facilita al supervisor la documentación para el cumplimiento delanexo técnicolos el 3 de febrero de 2021. Se Anexan Protocolos covid de servicio de alimentos.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 15***
16. Las demás descritas en el anexo técnico que hace parte integral del convenio.	El día 28 de abril se asiste a videoconferencia fortalecimiento a toma de medidas antropometricas no se ha recibido acta a la fecha. El día 1 de abril se asiste a "Socialización protocolo toma de medidas antropométricas y revisión de formatos" de manera virtual, a la fecha no se ha recibido el acta, se adjunta correo de citación y pantallazos. documentación del concepto médico de aptitud para manipulación de alimentos de cada uno de los manipuladores. La guía de capacitación de BPM "Buenas Practicas de Manufacturas "según la resolución 2476 de 2013.La nutricionista realizo el día 10 y 11 de febrero de 2021 la capacitacion con el tema: Control de plagas y almacenamiento de alimentos. El día 23 de Febrero se realiza capacitación de manipulacion de alimentos con el equipo de enfermeria,	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 16***
C) 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 anexo técnico.	De acuerdo con lo plasmado en el plan de mejora en el mes de febrero se realiza mantenimiento general y limpieza a la carpa de terapia ocupacional con personal externo, se instala la división en la carpa para la adecuación de la sala sensorial, se realiza estucado en ladrillo descubierto en el areas de comedor, se resana humedad presente en la bodega del area de aislamiento y se reemplaza cinta antideslizante en las rampas internas de la institución.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 1/ Registro fotografico adecuaciones.***
2.Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas 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 físicas de la Secretaria Distrital de Integración Social. Con el fin de evitar contaminación cruzada a la entrada y salida del CPS se adecua una carpa con casilleros, la cual se utiliza como vestidor, en el jardin del CPS, que cuenta con suministro energetico para los trabajadores de turno nocturno y un lavamanos portatil, ademas se cuadra ruta para diferenciar la entrada y la salida de este sin tener que pasar por el mismo lugar dos veces, ademas se aisla con una cinta de peligro la zona de parqueadero de la entrada del hogar, con el fin de evitar que se trancite por esta zona, pues al llegar vehiculos del exterior lo convierte en un area de mayor riesgo. Se instalan habladores del adecuado lavado e higienización de manos en todos los lavamanos y puntos de desinfección de la unidad operativa segun las recomendaciones de la OMS para mentener la higiene frente a la emergencia sanitaria.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 2/ Aval del predio.***

3. Cumplir con los requisitos "MÍNIMOS HABILITANTES y NECESARIOS" durante la ejecución del convenio, garantizando 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 acuerdo con lo plasmado en el plan de mejora en el mes de febrero se realiza mantenimiento general y limpieza a la carpa de terapia ocupacional con personal externo, se instala la división en la carpa para la adecuación de la sala sensorial, se realiza estucado en ladrillo descubierto en el areas de comedor (para esta actividad se anexa formato correctivo), se resana humedad presente en la bodega del area de aislamiento y se reemplaza cinta antideslizante en las rampas internas de la institución. Se anexa formato de mantenimiento preventivo.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 3/ Formato mantenimiento preventivo/ Formato de mantenimiento correctivo.***
4. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben 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. Se anexa lista de dotación de acuerdo a lo solicitado en el anexo tecnico.	***Ver Informe de gestión febrero/ Carpeta ambientes adecuados y seguros/ Subcarpeta Obligación tecnica 4/ Dotacion macarena.***
5. Suministrar los elementos de aseo personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	Los elementos de aseo de uso personal con las características especificadas en el presente anexo, se entregan una vez al mes. En este periodo se realizo entrega del kit de aseo el 11 de febrero a las personas mayores de la institución, con planilla de soporte que reposa en el área de enfermeria, se anexa acta y registro fotografico de la entrega. Nota: El kit de aseo lo maneja el personal de enfermería por la condición de discapacidad de las personas mayores.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 5/ Matriz entrega de kit de aseo/ Acta entrega kit de aseo.***
6. Disponer en cada Centro de Protección Social de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.	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. En el mes de febrero se reemplazan las gasas y las vendas de algodón. Se anexa acta y registro fotografico de la inspección.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 6/ Inventario botiquin tipo B/ Acta botiquin.***
7. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias para el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el 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 emergencias y brigada contra incendios. Se realiza socialización del Plan de Emergencias el dia 24 de agosto al talento humano de la institución. Se envia PEC para revisión al Ingeniero Yeison Goissepe Gomez el 18 de abril para revisión. Se diligencian formatos de inspección locativa y de extintores respectivamente. Se anexan los respectivos protocolos para el manejo de la alerta sanitaria por COVID-19. El dia 15 de febrero la estación de bomberos vuluntarios de Chia entrega el certificado de los detectores de humo instalados en el CPS.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 7/ PEC La Macarena/Pantallazo PEC/ Inspeccion locativa/inspeccion extintores/ Socialización PEC agosto/ Protcolos COVID-19/ Certificado bomberos.***
8. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico	Se cuenta con concepto tecnico favorable, otorgado por la estación de bomberos voluntarios de Chía.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 8/ Concepto tecnico de bomberos.***
9. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el 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. En el mes de abril se realiza socialización de protocolos de seguridad con el area de enfermería.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 9/Protocolos de seguridad/SOCIALIZACION PROTOCOLOS ABRIL 2020.***
10. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normativa 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 febrero no se presentan novedades en el servicio de seguridad. Se anexa fotografia de persona de vigilancia con sus elementos de protección de acuerdo a lo solicitado.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 9/ registro fotografico vigilancia.*** ***Ver Informe fisico financiero/ Soportes de factura.***
11. Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.	Se ha realizado el pago oportuno de servicios públicos en los términos establecidos dentro del el presente anexo técnico.	***Ver Informe fisico financiero/ Soportes de factura.***
12. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico.	Debido a que los translado y nuevos ingresos no se estan realizando por la emergencia sanitaria COVID-19 no se entregan dotaciones de ropa.	***NO APLICA***
13. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizartodas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene.	Los elementos de aseo institucional se entregan una vez al mes a la delegada de servicios generales con el fin de cumplir con los estandares de limpieza y desinfección establecidos en el Plan de Saneamiento Basico.	***Ver Informe de gestión febrero /ambientes adecuados y seguros/Obligación tecnica 13/ Entrega elementos de aseo.***
14. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio.	Se realizan compras de elementos de aseo personal de las personas mayores.	***Ver Informe fisico financiero/ Soportes de factura.***
15. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico.	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 Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 15/ Elementos para realización de actividades.***
16. Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el anexo técnico.	Se cuenta con los elementos requeridos para para la prestación del servicio establecidos en el presente anexo técnico	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 16/ Elementos para prestación del servicio.***

D) GESTIÓN AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	De acuerdo a los planes y programas de la SDIS se realiza el apagón ambiental mensual el dia 8 de febrero de 8:00 PM a 9:00 PM, se anexa minuta de vigilancia como soporte. Se realiza reunion de comité GAGAS el dia 18 de febrero, los temas tratados se encuantran en el acta soporte. El dia jueves 4 de febrero se participa en la actividad del dia de la movilidad sostenible y se registran los trabajadores que llegaron en bicicleta o caminando via Google docs, se anexa certificado de participación enviado por el area tecnica de gestión ambiental de la SDIS.	***Ver Informe de gestión febrero /Gestión Ambiental/ Obligación tecnica 1/ Minuta apagon/ GAGAS febrero/ Certificado MS.***
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.	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 respectivamente. De acuerdo a las observaciones realizadas por la Secretaría de Salud de Chia se ajustan las dosificaciones de hipoclorito de sodio utilizada para la desinfección de superficies, baños y ambiente según lo sugerido en la cartilla de preparación de hipoclorito de sodio del INVIMA, lo cual se describe en los formatos de saneamiento. Se realiza fumigación general y lavado de tanques de agua potable el dia 15 de septiembre de 2020 según cronograma, se proyecta nueva sesión para el mes de marzo del 2021, se anexan actas generadas por el proveedor. Se entregan residuos hospitalarios el dia 24 de febrero al gestor autorizado DESCONT, se anexa manifiesto.	***Ver Informe de gestión febrero /Gestión Ambiental/ Obligación tecnica 2/ RH1 febrero /Formato de entrega residuos/ Formato recolección de residuos/ Lista verificacion limpieza/ Formatos locativos/ PGIRHS/ Plan de Saneamiento Basico/ Formato soluciones desinfectantes/ Manifiesto febrero/Fumigación/ Lavado de tanques.***
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 Componente ambiental del anexo técnico.	Para este periodo, de acuerdo a los temas relacionados con el area de gestión ambiental se realizan las siguientes actividades: El 2 de febrero se realiza una reunion con el equipo de servicios generales encargado de la limpieza y desinfección locativa por inconsistencias encontradas en el pesaje de los residuos solidos, se llega a un acuerdo en el acta adjunta. De acuerdo a lo solicitado por la visita de supervisión del area de gestión ambiental los dias 4 y 5 de febrero se realiza un refuerzo a la clasificación de residuos hospitalarios en el area de enfermería, donde se les explica la separación en la fuente de estos residuos y se les recomienda realizarla siempre de manera adecuada. De acuerdo a lo solicitado por la visita de supervisión del area de gestión ambiental el dia 12 de febrero se reune al equipo de servicios generales para reforzar el codigo de colores utilizado para los implementos de aseo de las diferentes areas del CPS, se les recomienda no mezclarlos y no dejarlos en lugares donde puedan obstaculizar el paso. El dia 19 de febrero se socializa el instructivo de incidentes y accidentes ambientales a los trabajadores, donde se explican que son, cuales aplican para la institución y como se realiza la evaluación y jerarquización de estas. Los dias 22 y 23 de febrero se realiza una socialización del PAIPAERS a todo el personal, enfatizada en el nuevo codigo de colores para contenedores de residuos solidos establecido en la Resolución 2184 de 2019 y en su paulatina adaptación al CPS. El dia 23 de febrero se realiza una actividad dirigida a las personas mayores, donde se proyecta el video "Ahorro de energia del Profesor Super O" donde de manera divertida se incentiva al ahorro y uso eficiente de la energia.	***Ver Informe de gestión febrero /Gestión Ambiental/ Obligación tecnica 3/Reunion SG/ Acta Hospitalarios/ Refuerzo PSB/ Aspectos e impactos/ PAIPAERS/ Video ahorro energia.***
E) GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	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 actualizado al inicio del convenio 2752-2020; en la identidad organizacional se relaciona la plataforma estrategica que contiene la mision, vision, objetivos y principios de la unidad operativa. La coordinadora convocó al equipo interdisciplinario, los días 19 y 24 de febrero-2021, a dos reuniones informativas relacionadas con el proceso operativo de traslado de personas mayores del C.P.S. La Colonia (Sibaté) al C.P.S. Hogar Nuestra Señora de la Macarena, para garantizar el cumplimiento del protocolo y lineamientos de traslado de personas mayores. El dia 17 de febrero de 2021 se realizo la apertura del Buzon de Sugerencias , no se encontro formato alguno diligenciado, se sensibilizo en la importancia de utilizar la urna del Buzon como espacio de participacion social. El área de psicología realizó refuerzo de lavado de manos tanto al talento humano como a las personas mayores. A las personas mayores se les reforzó lavado e higienización de manos el día 17 de febrero y al talento humano el día 22 de febrero. Los dias 12, 19 y 26 de febrero de 2021 la Coordinadora y la Trabajadora Social se vincularon por medio virtual a las jornadas de capacitacion lideradas por la oficina d Desarrololo Social de la Gobernacion de Cundinamarca, con el tema del COVID-19. Diariamente se esta reportando la matriz de Covid ,al referente de La Gobernacion de Cundinamarca sobre la pandemia del COVID-19 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. Por parte del área de enfermería se llevaron a cabo actividades orientadas a la promoción de la salud y prevención del contagio como lo fueron entrega de kit de aseo, lavado de manos a diario con registro de	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ obligación tecnica 1.***

	fueron, entrega de kit de aseo, lavado de manos a diario con registro de acta de todos los martes, se tiene proyectado socializar con ayuda de un rotafolio el último lineamiento covid y el protocolo final de atención por la contingencia covid. Se fundamenta el actuar de enffermería con los 11 protocolos de: 1. Abordaje y situaciones violentas 2. Administración de medicamentos 3. Adquisición de insumos y medicamentos 4. Almacenamiento de insumos y medicamentos 5. Archivo y conservacion de documentos 6. Entrega y recibo de turno 7. Fallecimiento 8. Inmovilización del adulto mayor 9. Ingreso y egreso 10. Manejo de oxigeno 11. Entrada y salida de ropa. Igualmente se anexan protocolos de bioseguridad COVID 19. Para este mes no se realizaron planes de mejora. Se realiza matriz accidentalidad morbi mortalidad del mes de Febrero.	
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.	El dia 1 de Marzo de 2021 se presentaron en medio físico y se envío vía email las novedades de CPS: Listado de asistencia, metafísica, listado de personas atendidas del 1 al 28 de febrero de 2021, Meta fisica diaria mensual y Formato Ficha Sirbe para Novedades y Registro de Actuaciones . *EGRESOS : Durante el transcurso del mes de Febrero de 2021, se presentaron dos egresos de personas mayores de la Institucion, por fallecimiento. - Francisco Rincon Fallecio el 1 de Febrero de 2021 en Hospital Simon Bolivar , habia sido hospitalizado desde el 22 de eneo de 2021y Dorotea Agredo fallecio en el Hogar macarena el dia 13 de febrero de 2021. *INGRESOS: Debido a la Pandemia del COVID-19 , no hubo ingresos en el mes de Febrero de 2021 al Centro de Protecccion Social Hogar Nuestra Señora de la Macarena. *HOSPITALIZADOS: *Dorotea Agredo hospitalizada desde el 28 de enero de 2021, dada de alta el 7 de febrero de 2021. *Hospitalizada en Hospital de Chia, Aracely Santodomingo el dia 12 de febrero de 2021, dada de alta el 17 de febrero de 2021. *El 28 de enero de 2021 hospitalizado en Simon Bolivar Luis Carlos Vallejo, dado de alta el 13 de febrero de 2021. * Hospitalizada desde el 17 de enero de 2021 Angela Leonor Alvarado Gallón hasta el día 26 de febrero del 2021	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero 2021/ Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligación técnica 2.***
3. Coordinar con el supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).	*Se reportaron el dia 1 de Marzo de 2021 las novedades de egreso ocurridas entre los dias 1 al 28 de Febrero de 2021, la matriz de meta fisica, la meta fisica diaria ,el listado de asistencia y el reporte de la matriz de novedades de la Ficha Sirbe. *En el transcurso del mes de Febrero de 2021, se presentaron dos egresos por fallecimientos. * En el mes de Febrero de 2021 no hubo ingresos de personas mayores al Centro de proteccion Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero de 2021 / Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligación técnica 3.***
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el mes de Febrero de 2021 , la Biblioteca Municipal continuo vinculandose como ente externo , con el taller de espacimiento. club de lectura. En el mes de Febrero el profesor de la biblioteca envio, un video sobre "La Reseña Historica Musical de Colombia", presentado a los asistentes la musica de cada una de las regiones con las danzas tradicionales, promoviendo reminicencias que contribuyen a mejorar memoria y atencion en las personas mayores. *Se envio el Listado Censal de las personas mayores para el cambio de la EPS CONVIDA a la EPS CAPITAL SALUD, Formato enviado a la doctora Viviana Luengas y Patricia Gomez . *Listado de personas mayores atendidas en el Hogar Macarena , enviada a la Secretaria de integracion Social y Gobernacion de Cundinamarca para la vacunacion de COVID-19.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligacion Tecnica 4.***
5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran.	El Centro de Proteción Social Hogar la Macarena cuenta con trasporte permanente. Actualmente por la emergencia COVID-19 y las restricciones a la movilidad de las personas mayores, la ruta se utiliza para trasladar insumos a personas mayores hospitalizadas, recibir egresos de hospitales, reclamar medicamentos, insumos de salud y otras diligencias relacionadas con el bienestar de la población atendida. Se actualiza matriz con el recorrido realizado por la ruta en el mes de Febrero.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligacion Tecnica 5.***
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 FE (COORSERPARK). En el mes de Febrero de 2021 , se presentaron dos fallecimientos de personas mayores . *1 de febrero de 2021 FRANCISCO RINCON , falleció en Hospital Simón Bolivar . *13 de febrero de 2021 DOROTEA AGREDO, quien falleció en el Hogar Macarena	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligacion Tecnica 6.***
7.Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio desde el inicio de su ejecución.	Se garantiza el talento Humano mínimo requerido para la ejecución del convenio.	***Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***

8.Infomar 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 dos (2) dias hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Se informa oportunamente los cambios de talento humano ofrecido, al - la supervisor-a del convenio. En relación al talento humano en el periodo comprendido entre el 1 y 28 de febrero de 2021, se reporta renuncia de la auxiliar de servicios generales LETY ARRIETA, al igual que la renuncia de la auxiliar de enfermería ELIZABETH PEÑA. De servicios generales se contrato a las empleadas DIANA CARDENAS Y DIANA PINZON. De enfermería se contrato a la auxiliar GINA SUAREZ.	***Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.*** ***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligacion Tecnica 8.***
9. Pagar los salarios, honorarios o pestaciones 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.***
10. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaria Distrital de Integración Social.	No aplica para este periodo.	***NO APLICA***
11. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.	No aplica para este periodo	***NO APLICA***

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS- CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL HOGAR LA MACARENA**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DELEGADO:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DELEGADO:	**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 Febrero de 2021.
2. Planilla entrega kit de aseo personal.
3. Cronograma mes Marzo de 2021.
4. Listado de asistencia personas mayores.
5. Listado general de personas atendidas Febrero 2020
6. Meta fisica Trabajo Social.
7. Formato relación entrega de pañales y toallas higienicas

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 PROTECCION SOCIAL**							
OPERADOR:	**FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS- CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL HOGAR LA MACARENA**							
CONVENIO No.	**2752**	***de:***	**16**	**3**	**2020**	***PLAZO:***	**363**	**DÍAS CALENDARIO**
FECHA ACTA DE INICIO:	**18**	**3**	**2020**	***FECHA DE TERMINACIÓN:***	**16**	**3**	**2021**	
PERIODO DE INFORME:	**1**	**2**	**2021**	***A:***	**28**	**2**	**2021**	***No. Informe:*** **12**
SUPERVISOR:	**SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ**			***DEPENDENCIA:***	**SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ**			

OBJETO CONTRACTUAL

"BRINDAR CUIDADO INTEGRAL Y PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS MAYORES (DE 60 AÑOS O MAS) MODALIDAD SEVERA QUE SE ENCUENTREN EN 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 DEL ASOCIADO

OBLIGACIÓN	***DESARROLLO DE ACTIVIDADES***	***MEDIO DE VERIFICACIÓN***
1.Realizar el aporte acordado en el convenio de asociación.	Se cumple con los aportes correspondientes de acuerdo a lo establecido en la estructura de costos del convenio.	***Ver Informe financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***
2.Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo tecnico.	El Centro de Protección Social cuenta con todos los recursos materiales y de talento humano requeridos en el anexo técnico. 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 físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís. Ver carpeta informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta Obligaciones Generales / Obligacion general 2.***
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 físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís. Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones generales/ Obligación general 3/ sub carpeta Talento humano.***
4.Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidacion del convenio.	Se suscribe oportunamente el acta de inicio del convenio 2752-2020, el día 16 de marzo del 2020. Se anexa documentación que avala PRORROGA, OTRO SI y/o MODIFICACIÓN del convenio de asociación 2752-2020.	***Ver informe de gestión macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones Generales / Obligacion general 4***
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá 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 2007, 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 deberá acreditarse para cada uno de los desembolsos establecidos en la cláusula sexta.	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 físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***
6. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos en el componente de 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 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. Se envía el informe de gestión del periodo comprendido entre el 1 y 28 de febrero del convenio 2752 de 2020 con soportes pertinentes. En relación a los documentos producidos del 1 al 28 de febrero de 2021 como seguimientos y novedades de las cuarenta y seis (46) Personas Mayores; estos reposan en la dependencia de Gestión documental del Centro de Proteccion Social.	***Revisar en físico en instalaciones de la institución (Dependencia de Gestión Documental) HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA.*** ***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones generales/ Obligación general 6.***

7. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el anexo tecnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.	Se mantiene vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el 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 Asís. Ver carpeta Informe de gestión Macarena febrero/ Carpeta Obligaciones generales/ Obligación general 7***
8. Designar los miembros del comité técnico	La representante legal designó a la coordinadora Ana Paulina Forero Velasquez como miembro del comité técnico representante del Hogar Nuestra Señora de la Macarena y como miembro suplente a la Trabajadora Social Luz Marlen Rodriguez, como consta en carta de presentación anexa. Para efectos de este comite, cuando sea citado por Secretaria de Integración Social participaran por Fundación San Francisco de Asís, Hogar Nuestra Sra de la Macarena, Angela Fajardo. Representante legal suplente de la Fundación y Paulina Forero Coordinadora del Centro de Protección Social. En ausencia de esta última irá su suplente Luz Marlen Rodriguez.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta Obligaciones generales/ Sub carpeta Obligación general 8.***
9. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del convenio, como comites tecnicos, reuniones de socialización, capacitaciones, entre otras, en el marco de seguimiento a la ejecución del convenio y al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	La Secretaria de integracion Social en este periodo realizo convocatoria para reunión del comité técnico el día jueves 11 de febrero del 2021. Reunión a la cual asistio por la Fundación San Francisco de Asís la Dra Angela Fajardo, Representante legal y por el Hogar Nuestra Sra de la Macarena, el miembro suplente de la coordinadora en el comite, la trabajadora social Luz Marleny Rodriguez, y como personal de apoyo la jefe de enfermería Paula Gómez.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta Obligaciones generales/ Sub carpeta Obligación general 9.***
10. Presentar al supervisor-a del convenio los informes requeridos y soportes establecidos en anexo técnico y protocolos de presentación de informes definidos por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Se presentaron al supervisor-a del convenio los informes y anexos establecidos en el numeral 6.4. - Se envia informe de gestiòn del periodo comprendido entre el 1 al 28 de FEBRERO de 2021. - Se envía: Soporte de entrega de kit de aseo, formato entrega de pañales. -Se envía novedades como: Formato Metafísica, metafísica diaria, listado de personas mayores atendidas, llistado de asistencia del periodo comprendido entre el 1 al 28 de Febrero de 2021.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta Obligaciones generales/ Sub carpeta obligación general 10.***
11. 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.	En el transcurso del mes de Febrero de 2021, no se presentaron casos para requerir intervencion de las autoridades competentes del Municipio de Chia.	***NO APLICA***
12. 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 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***
13. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subasociados y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la 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.	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***
14. 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.	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.***
15.Facilitar la labor del supervisor, para el control y seguimiento al cumplimiento del convenio, proporcionando toda la información y documentación que se considere necesaria asi como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por el supervisor.	Durante el mes de Febrero de 2021 el equipo de supervisión de la subdireción para la vejez de la SDIS, realizó el respectivo seguimiento al cumplimiento del convenio 2752-2020 hasta la fecha. Los profesionales del equipo de apoyo de supervisión de las áreas de nutrición, gestión ambiental, psicosocial, terapia ocupacional, ambientes adecuados y seguros, y el componente de salud realizaron visita de supervisión de manera presencial el día 03 de febrero de 2021, tambien se atendió de manera virtual la supervisión del componente de gestión administrativa el día 21 de febrero. Todas estas visitas de supervisión tuvieron el fin de verificar el cumplimiento de medidas de bioseguridad, infraestructura física, entorno del Hogar y demás aspectos relacionados al plan de atención institucional-PAI, se dejan observaciones y acciones de mejora a implementar.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero 2021/Carpeta Obligaciones generales/ Sub carpeta Obligación general 2 / Sub carpeta actas supervisión SDIS.***
16.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico 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, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	***NO APLICA***
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
A) ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**

	Terapia Ocupacional: durante el mes de febrero-2021, se dio cumplimiento a las actividades programadas para este periodo teniendo en cuenta el Plan de Atención Institucional (PAI). En todas las actividades realizadas, se tuvieron en cuenta los protocolos de Bioseguridad y se adaptaron actividades, recursos, horarios y espacios, teniendo en cuenta medidas y áreas de aislamiento con fines preventivos: **Taller de atención:** se efectuó un espacio de ejercicios cognitivos y sensoperceptuales, utilizando material didáctico para centrar la atención a través de la asociación de diversos estimulos. **Estimulación sensorial:** se desarrolla el taller liderando áreas de Psicología y Terapia Ocupacional, dirigido a estimular el sentido del olfato, destacando la importancia de mantener los sentidos para percibir e integrar todos los elementos del ambiente. **Video informativo:** se convocó a un grupo de personas mayores a disfrutar un video informativo que facilitó la red de Bibliotecas públicas del municipio, relacionado con el primer programa que emitió el canal de televisión capital denominado "la tercera" con temas de estilos de vida saludables para un "envejecimiento feliz" **Celebración cumpleaños:** se realizó un espacio de interacción, participación social y esparcimiento, destacando al grupo de personas mayores que cumplieron años durante los meses de enero y febrero 2021, incluyendo un mensaje de afecto y homenaje a la vida. **Taller informativo:** Se realiza la primera sesión de un taller relacionado con el vestido a través del tiempo, espacio centrado en destacar la diversidad de la moda, reforzando el autocuidado. **Mañana de cine:** Se proyecta la película "mía y el león" el día 12 de febrero-2021 y el día 24 de febrero-2021, la película "milagro en la celda 7". Actividad orientada a emplear el tiempo en temas constructivos, que recreen y fortalezcan la socialización. **Lavado de manos:** Durante el mes de febrero-2021 se realizaron sesiones de lavado e higienización de manos en distintos momentos del día. Se desarrollaron dos sesiones educativas, prácticas y demostrativas, tanto con personas mayores como con empleados. **Talleres Terapéuticos:** se desarrollaron seis (6) sesiones de taller terapéutico, individuales y grupales, en distintos espacios y momentos durante el día. Se realizaron actividades de mantenimiento y refuerzo de destrezas básicas.El día 26 de febrero 2021, se realiza sesión de "café literario" **Talleres Ocupacionales:** Se dio cumplimiento al taller de bisutería, espacios verdes, talleres grafomotores y colección de mandalas, en distintos momentos se realizaron espacios de ejercitación para el aprendizaje de estas actividades. **NOTA ACLARATORIA:** Se aclara que en el día de la visita, es decir el 03 de febrero la persona quien la atendió, por error humano involuntario reportó que el 01 de febrero estaba programado un taller ocupacional, lo cual NO correspondía dentro del cronograma de este mes. En lo relacionado al taller del día 26 de febrero, éste se adelantó para el día 25 del mismo mes, el motivo se debió a que el día 26 de febrero el área se encontraba en la elaboración de las respectivas actas para el alistamiento del informe de gestión del mes de febrero 2021.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1. /Sub carpeta Terapia Ocupacional.***
	Enfermería: Durante el mes de febrero 2021 se efectuaron las siguientes actividades: Socialización Kit de aseo y su manejo" actividad liderada por Enfermería y Terapia Ocupacional, orientada a reforzar el cuidado e higiene personal a través de un taller práctico sobre la importancia de utilizar todos los elementos del Kit de aseo para mejorar el autocuidado y bienestar de las personas mayores. Se enfatiza en la higiene oral recordando a todos los asistentes al taller que estos procedimientos son diarios y sin excepción. Tambien el mes de Febrero se realizaron las siguientes actividades a los adultos mayores 1. Medidas de bioseguridad. 2. Estrategia IEC para socializar el protocolo de comunicación con el adulto mayor. 3.Lavado de manos 02 feb. 4. Lavado de manos 09 feb.05. Lavado de manos 16 feb. 6. Lavado de manos 23 de febrero. Estas actividades se pensaron y desarrollaron con el fin de mejorar y apersonar al adulto mayor sobre su cuidado, los buenos habitos de salud con el fin de mejorar la calidad de vida de cada adulto mayor. Kit de aseo personal: En el mes de Febrero se hizo entrega de kit de aseo a todos los adultos mayores. Se continua con el monitoreo de signos vitales diarios, dado el caso que se encuentre alguno alterado se hace llamado inmediato a emermedica para valoración y de ser necesario se aisla al adulto mayor hasta nuevo criterio medico. Se	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta***

	continuan con registros en cada turno de notas de enfermería, administración de medicamentos y seguimiento del estado de salud actual de las personas mayores, informando oportunamente signos y síntomas encontrados. Se brinda asistencia en autocuidado a las personas mayores, apoyo y supervisión en las actividades básicas de vida diaria, teniendo en cuenta su capacidad funcional; el equipo interdisciplinario, continuó con el acompañamiento y supervisión en horas de comidas. Se mantiene la realización de cambio de pañal y de posición a necesidad, controlando zonas de presión, aparición de úlceras por decúbito y disminución del dolor. Se hace listado de relación enfermero/adulto mayor con el fin de brindar una atención más personalizada donde el enfermero garantizará toma de signos vitales 3 veces al día (mañana, tarde y noche), cambios de posición, limpieza de heridas, presentación personal y otros cuidados del diario. En el mes de Febrero no se realizaron toma de muestras para covid 19 no se reportaron casos positivos en el CPS de adultos mayores ni empleados. Se reportaron dos defunciones el día 01 Febrero y el 13 de Febrero. **NOTA ACLARATORIA:** Se aclara que los dos talleres mencionados de cuidado integral se realizaron en las respectivas fechas reportadas en la visita de supervisión, es decir el 17 y 24 de febrero y se encuentran los soportesrespectivos titulados MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD cuyo tema fue "REFUERZO DE MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD COVID.19" y AUTOCUIDADO titulado "KIT DE ASEO Y SU MANEJO", los días 17 y 24 de febrero respectivamente.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ Sub carpeta Enfermería.***
	Trabajo social: Durante el mes de Febrero de 2021 se dio cumplimiento a las actividades programadas segun PAI. El area de Trabajo Social realizo actividades con las personas mayores y con los referentes familiares y sociales .En cada una de las actividades , se tuvo en cuenta el cumplimiento de los los protocolos de Bioseguridad. ***COMITE DE CONVIVENCIA** : Se realizo la actividad con personas mayores tratando el tema de los "Derechos de las personas mayores",sensibilizando a los presentes en la importancia de la afectividad y la sexualidad como parte de la integralidad del ser humano. ***BUZON DE SUGERENCIAS**: Se invito a 5 personas mayores residentes en el Hogar Macarena, para realizar la apertura el buzon de sugerencias ,se les refirio la importancia de utilizar el Buzon como medio de participacion social, haciendo los reclamos , quejas o sugerencias que se tengan de la dinamica institucional. Nuevamente se abrio la urna sin encontrar ningun formato. ***ASAMBLEA DE PERSONAS MAYORES**: En el mes de febrero de 2021 ,se realizo la sesion informando a las personas mayores sobre la vacunacion del COVID-19 , resaltando la importancia y bienestar en salud,igualmente se aclaro lo del consentimiento informado que firmaran las familias . ***REFERENTES FAMILIARES Y SOCIALES** : En el mes de Febrero de 2021 , se realizo contacto telefonico con redes familiares y sociales, mediante llamadas, video llamadas y por whatsapp . Se reporto por este medio de las novedades presentadas en el proceso de institucionalizacion . * El dia 1 de febrero de 2021 se realizo la reunion virtual con los referentes familiares y sociales de las personas mayores institucionalizadas. Se trato el tema de la vacunacion de COVID-19. ADICIONALMENTE EL DIA 1 DE FEBRERO SE REALIZO ***ESPACIO ESPIRITUAL**: Se dio continuidad en el mes de febrero de 2021, rezando el rosario, la actividad fue realizada por el area de Trabajo Social, Terapia Ocupacional y Gerontologia. ***AFECTIVIDAD Y SEXUALIDAD :** Se desarrollo un taller sobre "Educacion sexual", , fomentando en las personas mayores el buen ejerclcio de los derechos de una sexualidad sana, a travez de la educacion sexual. ***CLUB DE LECTURA : El** Club de lectura fue realizado con el tema de "Reseña historica Musical Colombiana " se conto con el apoyo de la Biblioteca Municipal, quien envio el video musical promoviendo reminicensias que contribuyeron a recordar los ritmos y melodias de la epoca de los cincuenta y sesenta.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero 2021/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ Sub carpeta Trabajo Social***
1. Prestar el servicio a la Personas Mayores de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	**Psicología**: Durante el mes de Febrero del 2021 el área realizó las siguientes actividades: *Estimulación cognitiva junto con terapia ocupacional el día 08 de febrero se les trabajó apareamiento de estímulos, atención, memoria y asociación. *El área de Psicología junto con el área de educación física realiza actividad física para funcionarios y se eligen a cuatro de ellos para que evaluen la actividad realizada, actividad llevada a cabo el día 15 de febrero de 2021 dando así cumplimiento a la línea de atención de Respiro al cuidador. *El área de psicología realizó taller de Buen Trato a las personas mayores el día 15 de febrero cuyo tema abordado fue ruta de denuncia de violencias. *El día 10 de febrero se les socializó a las personas mayores taller de identidad con el fin de reconocer las manifestaciones culturales, tradiciones orales y sitios de interés de la ciudad de Bogotá. *El día 10 de febrero de 2021 el área de psicología realizó sesion de CUERPO Y MENTE a las personas mayores cuyo tema abordado fue respiración y relajación. *Tambien el día 17 de febrero del 2021 se llevó a cabo taller de pacto de convivencia a las personas mayores cuyo tema abordado fue RELACIONES INTERPERSONALES. *El área realiza 08 intervenciones individuales durante el mes de Febrero del 2021.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ Sub carpeta Psicología***

Gerontología: Durante el mes de febrero del 2021 y teniendo en cuenta los estados emocionales, de las personas mayores, se realizan diferentes actividades así: **1.-El 1 de Febrero del 2021, "CONSEJOS PARA UNA VEJEZ SANA",** Espacio de reflexion en nuestras personas ,mayores conscientizandolas de la importancia de cuidarnos para un envejecimientoi activo y feliz. **2.-El 4 de Febrero del 2021," GERONTO CONCENTRESE",** Actividad que motivo al juego a nuestras personas mayores proporcionandoles agilidad mental, diversión e interes por competir y ganar. **3.-El 9 de Febrero del 2021, " SIGUE LA PISTA ",** Actividad que permitio a las personas mayores fortalecer procesos de atención a traves de seguir pistas para lograr el objetivo. **4.-El 11 de Febrero del 2021 " GERONTO FIGURAS"** Actividad sensorial y relajante que mejorar rasgos de psicomotricidad, atraves de elementos tatiles como son las figuras geometricas. **5**.-**El 16 de Febrero del 2021 " GERONTO DECLAMACION"** Actividad de expesión atraves de la narración de escritos de su autoria expresando sentimientos vividos en su vida institucional. **6**.-**El 18 de Febrero del 2021, " CAPACITACION A CUIDADORES, RELACIONES INTERPERSONALES "** La capacitación a cuidadores juegan un papel fundamental favoreciendo el ambiente laboral en beneficio de nuestras personas mayores, creando conciencia paras su desempeño lanboral. **7**.-**El 23 de Febrero del 2021, "GERONTO REMENBRANZAS"** Espacio para la expresión de sentimientos estraidos de la memooria vividos a lo lalrgo de nuestro existir que marcaron su vida. **8**..**El 25 de Febrero del 2021 , "MIMICA AUTOCUIDADO "** Actividad de gran importancia para el aprendizaje y el crear conciencia en el cuidado personal para mantenernos sanos. **9**.-**El 25 Febrero del 2021,** "**ENCUENTRO INTERGENERACIONALCLASICO DE MI TIERRA"** Acto cultural de musica propia de nuestra región, proporcionado alegria y bienestar a nuestra personas mayores. **10.-"GRUPO MUSICAL MACA MACA"** Se continua reforzando la letra del tema **EL ARMADILLO** estimulando la memoria por el aprendizaje de la letra y proporcionando alegria atraves de la música.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ Sub carpeta Gerontología.***
Educación Física: Durante el mes de Febrero de 2021 se realizaron 11(once) sesiones de gimnasia dirigida que tiene como objetivo fundamental el mantenimiento físico del adulto mayor y así prevenir en lo posible un deterioro físico, 6 (seis) actividades de caminatas y paseos brindandoles la posibilidad de otro espacio de relajación y esparcimiento, 16 (diecoséis) sesiones de intervención individual que apoyan al trabajo preventivo de la actividad física de mantenimiento, 1 (una) sesión lúdica dandole espacio de esparcimiento al grupo de adultos mayores. Las actividades se realizaron con los cuidados establecidos en los protocolos de seguridad. **NOTA ACLARATORIA:** El profesional proyecta en su cronograma la realización de una actividad lúdica semanal, las cuales en estem mes de febrero estuvieron sujetas a cambio debido a cruce de actividades en las cuales el área apoyó en las demás actividades de otras áreas y a necesidades prioritarias del Centro de protección social como el día 10 de febrero, el día 03 de febrero no se realizó actividad por atender visita de supervisión, el día 17 de febrero fue miercoles de ceniza, fecha en la cual el profesional apoyó las actividades de ese día. El día 24 de febrero no se efectuó la actividad lúdica por asistir a reunión de caracter urgente convocada por coordinación con respecto a los traslados provenientes de Sibaté, por lo tanto se llevó a cabo el día siguente de la cual se cuenta con el acta de soporte que se anexa como LUDICA.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ sub carpeta Educación física.***
Fisioterapia: Durante el mes de febrero 2021, se desarrollaron 4 (cuatro) actividades propuestas en el PAI: • "TE ALIVIO Y MANEJO TU DOLOR, DENTRO Y FUERA DE LA CANCHA" realizada en 8 (ocho) jornadas, mediante la aplicación de agentes físicos, actividad física, ejercicio terapéutico, y estrategías en fisioterapia para manejar o disminuir el dolor, mantener el patrón de marcha, la alineación postural, el equilibrio, la resistencia cardiovascular para promover la independencia funcional en actividades básicas de la vida diaria. • "HABLEMOS DE COVID-19": FISIOPATOLOGÍA DEL COVID-19: Se realizó una charla informativa sobre la situación actual del COVID 19 en Colombia y el departamento de Cundinamarca con estadísticas del Instituto Nacional de Salud (INS). Se mostraron datos estadísticos sobre casos activos, casos totales, fallecidos, departamentos y municipios en Cundinamarca con mayor número de casos, se presentaron gráficas relacionadas con la edad, el sexo y el número de casos presentados en estos grupos. • ESTRATEGIA LAVADO DE MANOS: Se hicieron 2 (dos) jornadas, se realizó seguimiento y repaso del lavado de manos y sus 11 pasos e higienización en las personas mayores y funcionarios del CPS Nuestra Señora de La Macarena. • UN ESPACIO DE RELAJACIÓN MUSCULAR Y CONFORT DENTRO Y FUERA DEL PARTIDO: Se hizo 1 (una) jornada. Se realizó una sesión de spa para manos, con multiples estímulos sensoriales, aromaterapia, música relajante, velas y bombas. Se realiza exfoliación para manos y masaje terapéutico para manos y antebrazos, con el fin de crear un espacio para el bienestar físico y emocional de las personas mayores del CPS.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./ Sub carpeta Fisioterapia.***

	Artes: Se continua con el desarrollo de construción plástica en talleres de pintura y mascaras, siguiendo con los procesos finales de las obras en su etapa de perfeccionamiento. ***Los juegos del Arte "Taller Pintura"**: Se realizaron (3) tres sesiones los dias 8, 18 y 22 de febrero, Durante este mes se desarrollaron tres sesiones, en llas cuales se continuo con el trabajo pictorico en su etapa final y de perfeccionamiento de cada una de las piezas de las personas mayores". ***Los juegos del Arte " Taller Mascara"**: Se realizaron (4) sesiones9, 19, 20 Y 23 de Febrero . Durante este mes se continuaron con los procesos de desarrollo plástico en la construccion final de las mascaras en su ultuima etapa de moldeado, algunas persona mayores ya inician con la parte de lijar las mascaras, pulirlas y poner la primera capa de vinillo blanco para preparar la superficie para dar inicio a la parte pictorica. ***Taller de Narración Literaria "Encuentros del ayer y el hoy"** Desde el área de artes se realizaron (5) cinco sesiones 8,19,20, 22 y 23 de Febrero. En el mes de Febrero se realizaran cinco sesiones con las lecturas y conversatorios sobre pequeñas narrativas con reflexiones en torno a su lectura representantivas y metaforicas del pensamiento humano en la cultura y literatura colombiana con: Primera sesión: el burro y su amo, Segunda sesión: La muejer que llegaba a las 6, obra del Maestro de Grabriel Garcia Márquez, Tercera sesión con "Como se creo la musica" la cuarta sesión con: Venga le echo un cuento, Bogota en 100 pañabras" los 100 mejores relatos de Bogota vimos: Gravedad, la ventana, habre y Los tamles Santafereños que salvaron al presidente y la ultima con: "Historias que te haran orgulloso se ser Colombaino". 7. finalizaremos las sesiones con "Las orejas largas de Tío Conejo"de la región Andina. ***Grupo musical MacMac:** Se realizo 3 sesiónes los dias ,9, 18 y 23 de Febrero Junto al área de gerontología se continua el proyecto de grupo musical, donde se estimula la parte creativa, tradicional cognitiva por medio de la interpretación musical de las canciones que se han venido ensayando reforzando la letra de canción el Armadillo. **ACTA CARPETA GERONTOLOGIA.** ***Capacitación covid 19,** se ralizaron dos capacitaciones los dias 20 Febreo "Recordando Protocolo Covid y el 22 de Febrero, lavado de manos, para personas mayores desde le área de artes.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Tecnica 1./Sub carpeta Artes.***
2. Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, así mismo el monitoreo del PAIIN, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico.	El equipo interdisciplinario reporta que para este mes de Febrero de 2021 se realizaron trece (13) Planes de Atención Integral Individual-PAIIN en su fase de monitoreo de personas mayores. En este mes de Febrero NO se realizó formulación de Plan de Atención Integral Individual-PAIIN en su fase de conociendo y planeando, ya que para este mes NO APLICA.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./Obligacion Tecnica 2***
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	El día 09 de julio se recibe correo por parte de Viviana Luengas, lider de supervisión de la SDIS la aprobación del Plan de Atención Institucional-PAI del convenio 2752-2020, en el mismo correo electrónico se adjunta el documento que dá el AVAL respectivo. Se envían fotografías del pendón del Plan de Atención Institucional-PAI del convenio 2752-2020 colgado en lugar visible.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./Obligacion Tecnica 3***
4. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el anexo técnico.	Durante el mes de Febrero de 2021 el equipo interdisciplinario reportó lo siguiente: En lo relacionado a valoraciones iniciales NO se reportaron ninguna valoración inicial por parte de ninguna área debido a que NO se presentaron ingresos debido a la cuarentena derivada de la pandemia COVID-19. El equipo interdisciplinario realizó 25 seguimientos trimetrales programados para el mes de febrero, información que SI coincide con el soporte adjunto de SEGUIMIENTOS INTERDISC FEB El área de fisioterapia realizó treinta y seis (36) tratamientos fisioterapéuticos individuales a las personas mayores durante el mes de febrero. El área de psicología realizó 08 intervenciones individuales durante el mes de febrero.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./Obligacion Tecnica 4***
5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique.	El dia 28 de Febrero de 2021, se reportó ante la subdirección para la vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social la información de personas mayores susceptibles de egreso por superacion de condiciones del Centro de Protección Social Nuestra Señora de La Macarena. En el Hogar Nuestra Señora de la Macarena no se presento ningun caso de egreso de personas mayores por superacion de condiciones.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./Obligacion Tecnica 5***
6. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el anexo técnico, y garantizar la implementación de este durante la ejecución del convenio.	*COMITE DE CONVIVENCIA : Se realizó la reunion del Comite de convivencia de personas mayores el dia 22 de Febrero de 2021 , sensibilizando a las personas mayores del Hogar Macarena sobre los derechos de las personas mayores , teniendo en cuenta la afectividad y sexualidad como integralidad del ser humano. *No se realiza socialización de ACTA DE TRANSITORIEDAD Y ACEPTACIÓN DEL PACTO DE CONVIVENCIA debido a que NO se presentaron ingresos de personas mayores en el mes de Febrero de 2021, debido a la cuarentena derivada de la pandemia COVID-19. *Tambien el día 17 de febrero del 2021 se llevó a cabo taller de pacto de convivencia a las personas mayores cuyo tema abordado fue RELACIONES INTERPERSONALES.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Obligacion Tecnica 6***

7. Contar en la prestación del servicio a las personas mayores con los medios de comunicación e información establecidos en el anexo técnico.	Durante el mes de febrero-2021, se fortaleció la utilización de medios de comunicación, se destaca que por el distanciamiento físico establecido en el Centro de Protección Social, como medida básica de bioseguridad para minimización del riesgo por covid-19 se ha incrementado la comunicación por medios virtuales, tanto video-llamadas como actividades socio-culturales y educativas a través de la participación de dos personas mayores, en varias sesiones de tutorial de artesanías de Colombia, confeccionadas en técnica de macramé, se le brinda orientación para inicio de aprendizaje básico del computador y tutorial sobre juegos de mesa el cual se realizó utilizando internet y Tablet. El grupo que presenta interés disfrutó de programas de televisión, sesiones musicales y aprovechamiento de lecturas diversas. La participación de algunas personas disminuye o se incrementa de acuerdo a su estado de salud y nivel motivacional. Disfrutaron dos películas los días, 12 y 24 de febrero-2021. NOTICIERO INSTITUCIONAL "UNA GOLEADA DE INFORMACION" Para este mes se realizaron emisiones diriamente informando sobre la vacunación, sembrando la esperanza por la vida y se continuo motivando a las personas a participar de las actividades que programa el grupo interdisciplinario.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 7.***
8. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	Las capacitaciones realizadas en el mes de Febrero al personal de enfermería fueron: 1. Protocolo cuidado de ojos. 2. Protocolo cuidado con equipos de oxigenoterapia. 3. Protocolo estado de conciencia. 4. Protocolo manejo de la persona en cama. 5. Protocolo valoración del estado de conciencia. 6. Registro y análisis de temperatura de la nevera de medicamentos . De igual forma se realiza actividad a empleados sobre protocolo de comunicación con la persona mayor. Se apoya en capacitacion a cuidadores en conjunto con gerontología sobre la importancia del trabajo en equipo y la forma en que afecta a las personas mayores. Se realizan 4 actas de medidas de bioseguridad con personas mayores y empleados de lavado de manos e higiene de manos. Durante el mes de Febrero del año 2021 se realizaron atenciones en las diferentes unidades de salud tales como: Hospital Simón Bolívar, Hospital de Engativá, Caps Verbenal, Hospital San Antonio de Chía , Clínica de la sabana, valoración por el servicio de Emermédica, Clínica Fray Bartolome de las Casas en la especialidad de psiquiatría. Clínicos oxigeno requirentes y Cemdi. Se realizaron valoraciones mediante la modalidad de tele consulta y presencial en las siguientes especialidades: Psiquiatria (32), valoracion por emermedica (27), cronicos teleconsulta (13), nutrición teleconduIta (1), medicina general teleconsulta (1), neurología (4), procedimiento rayos X (2), consulta mastologia (1), mamografia (1), nefrología teleconsulta (2), oftalmología (5), laboratorios (3), neumología (2), optometería (3)	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligacion Tecnica 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 area de enfermería.	Durante el mes de Febrero de 2021, se realizaron 46 seguimientos a plan de cuidado de enfermería siendo la totalidad de la población de personas mayores del CPS. Se actualizo archivo en excel de plan de cuidado de enfermería y seguimiento trimestral de todas las personas mayores del centro de proteccion social.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Subcarpeta Obligación Técnica 9.***
10. Realizar la (s) salida (s) lúdico-recreativa (s)durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	No se realizo evento lúdicorecreativo programado para el mes de Febrero, debido a la directriz de Secretaria Distrital de Integración Social en reunión de coordinadores a finales de septiembre, limitó las reuniones o actividades ludicorecreativas institucionales debido al conglomerado de personas mayores que hacen dificil un adecuado distanciamiento social en estas actividades. Se esta pendiente de una nueva directriz por parte de Secretaria Distrital de Integración Social.	***NO APLICA***
11. Presentar al segundo mes de ejecución del convenio una estrategia de intervención con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral Atencion Integral para el Desarrollo Humano-Eje de atencion familia.	*En el mes de Febrero de 2021 , se realizo contacto telefonico con redes familiares y sociales de las personas mayores institucionalizadas. *Mediante plataforma virtual se realizo el dia 1 de febrero la reunion para referentes familiares y sociales , presentando los horarios de llamadas y video lalmadas y explicando lo util del gupo de wasth donde se reportaran novedades y se realizan preguntas de la dinamica institucional. Se informo sobre las vacunas de Covid-19 que seran aplicadas en una primera etapa a las personas mayores de 80 años.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta obligaciones técnicas /Carpeta Atención Integral para el desarrollo Humano./ Sub carpeta Obligación Técnica 11.***
B) NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos establecidos de "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional, Seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: (alimentación, nutrición y actividad física)"; y los documentos y formatos asociados a estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; Así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de supervisión.	Se anexa pantallazo de ingreso a plataforma SDIS. En cuadro de Excel se enuncian los instructivos y formatos que se encuentran publicados en la pagina web de la Secretaría de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión - SIG por cada uno de los procesos "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia y seguimiento nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física) y Plan de Saneamiento.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 1***
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, hasta que la SDIS genere la aprobación de la misma, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	Se adjunta formato de Plan de compras mensual asociado. FOR – PSS – 226, fotografía de la publicación en el servicio de alimentos y comedor de las minutas entregadas por la SDIS y se anexa pantallazo del envío del correo en cual se da a conocer a cual de las 3 opciones mencionadas en anexó técnico se acogió para el tema de minutas. Formto de autorización de cambios de preparaciones	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 2***

3. Diseñar la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús y análisis de aporte nutricional) conforme a las especificaciones del anexo técnico y realizar los ajustes necesarios, hasta generar el aval de la SDIS. Así mismo, realizar el suministro alimentario conforme a la minuta de alimentos aprobada por la SDIS, lo anterior en caso que el asociado construya o ajuste la minuta.	El dia 2 de abril de hace envío de Minuta patrón, Ciclos de Menús, análisis nutricionales, Teniendo en cuenta la opción 2, la minuta de alimentos planeada y diseñada por la SDIS, con ajustes en alimentos, dando cumplimiento a los criterios técnicos, el día 12 de mayo se recibe minuta aprobada y el 25 de mayo se envia para aprobación formato de modificaciones alimentarias, de este ultimo, aun no se ha recibido respuesta de la subdireccion de Nutrición. Se Anexan Archivos de la Minuta patrón, Ciclos de Menús, análisis nutricionales aprobados y Formato de Modificaciones Alimentarias.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 3***
4. Elaborar, preparar y suministrar las modificaciones alimentarias conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico "Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones".	Se anexa formato de registro de suministro diario y total mensual de las dietas terapéuticas (Listado de modificaciones alimentarias por participantes - No controlado SDIS). Documento de orientaciones dietarias. Evidencia fotográfica donde esté publicado el Listado de modificaciones alimentarias por participante, en el servicio de alimentos y comedor de las personas mayores. Acta de socialización de dietas.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 4***
5. Garantizar el suministro oportuno de suplementos y complementos nutricionales, multivitamínicos y espesantes, a las personas mayores que por sus necesidades de salud o nutricionales así los requieren.	En el mes de febrero se le suminitra Complemento nutricional a 19 personas mayores, ver formato formato modificaciones alimentarias en donde esta relacionado las personas mayores que reciben suministro oportuno de suplementos y complementos nutricionales	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 5***
6. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Y una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico de la subdirección para la vejez de la SDIS.	Para el mes de febrero no se realizaron preparaciones especiales	***NO APLICA***
7. Realizar la valoración inicial por nutrición y seguimientos nutricionales de las personas mayores, de acuerdo a la periodicidad establecida en el anexo técnico y registrar la información en los formatos correspondientes y realizar el reporte oportuno a la Subdirección para la Vejez.	Formato de actuaciones no controlado de la SDIS de los ingresos, egresos, seguimientos realizados y monitoreos PAIIN en el mes dando cumplimiento a los tiempos establecidos en el anexo técnico. En el mes de febrero de 2021 se realizaron 27 seguimientos; 18 seguimientos bimensuales, 9 trimestrales y monitoreos (13) de PAIIN Y 0 valoraciones inciales, 2 fallecimientos, canalizaciones a salud 3. Pantallazo del envío del correo electrónico a la Nutricionista del Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez del reporte del estado nutricional de las personas mayores; PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA ENTREGA y CUARTA ENTREGA .	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 7***
8. Diseñar, implementar y evaluar la estrategia de Información Educación y Comunicación, conforme a las especificaciones descritas en el subcomponente de promoción de estilos de vida saludable; así mismo, mantener a disposición del equipo de supervisión las evidencias descritas en el anexo técnico.	Se realiza envío el 17 de abril de la estrategia IEC, el día 28 de abril se recibe retroalimentación se envian ajustes el dá 5 de mayo, se recibe retroalimentación y se envian ajustes el 16 de junio de 2020, no se ha recibido aprobación: En el mes de febrero de 2021 se desarrollaron las siguients actividades: 1.Importancia del ejercicio físico (9 febrero 2021) 2.Sesión de respiración y relajación (10 de febrero de 2021) 3.Protocolo comunicación con la persona mayor (10 de febrero de 2021) 4.Consecuencias de inadecuados hábitos de alimentación (12 de febrero de 2021) 5.IEC para talento Humano (23 de febrero de 2021)	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 8***
9. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS.	Formato Plan de compras mensual asociado. FOR – PSS – 226, Formato de Recepción de alimentos. FOR – PSS – 230 Formato Verificación Transporte de Alimentos. FOR – PSS- 232, Formato Control de Entrada y Salida de Alimentos Asociado FOR – PSS – 236. Formato Evaluación de características organolépticas. FOR – PSS – 246. Formato seguimiento de la operación del servicio de alimentación FOR – PSS – 247. Formato Acompañamiento de la operación del servicio de alimentación mensual FOR – PSS- 248 Formato Control de temperatura de los equipos de refrigeración. FOR – PSS – 238. Formato Control de temperaturas de los equipos de congelación. FOR – PSS – 239. Formato Preparación de alimentos. FOR – PSS 243, Formato autorización cambio de preparaciones. FOR – PSS – 245. Formato Inspección plan de muestreo porciones servidas FOR – PSS – 252. Registro fotográfico de la toma de las muestras de alimentos: peso sólido, peso líquido, tipo de bolsa y almacenamiento del cumplimiento, Registro fotográfico del proceso de distribución y servido de la dieta normal y de las dietas establecidas en cumplimiento de los gramajes de los componentes de los menús, temperaturas de alimentos fríos y calientes, forma de distribución de la alimentación en el comedor (contiguo a la cocina) y zona de aislamiento. Registro fotográfico de los alimentos que se suministran dando cumplimiento a la normatividad vigente. Registro fotográfico del aviso alusivo del proceso adecuado del lavado de manos. Registro fotográfico de la demarcación de las zonas del servicio de alimentos.Formato de acompañamiento a Comedor.. Se adjuntar en PDF la documentación sanitaria de los proveedores de alimentos.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 9***
10. Socializar al personal del servicio de alimento durante la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS.	La nutricionista realizo el día 10 y 11 de febrero de 2021 la capacitacion con el tema: Control de plagas y almacenamiento de alimentos El día 23 de Febrero se realiza capacitación de manipulacion de alimentos con el equipo de enfermeria,	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 10***

11. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro, en caso de contar con concepto favorable con requerimientos el asociado debe presentar carta radicada a la entidad sanitaria y gestionar el proceso de visita en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Así mismo, implementar las acciones correspondientes para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria.	El 25 de septiembre se recibe visita de secretaria de salud y como resultado se obtiene concepto sanitario favorable del 95,5%	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 11***
12. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios establecidos en el anexo técnico.	Lista de chequeo enviada por la SDIS (Equipo técnico) con registro fotográfico de los elementos solicitados en el anexo técnico para el área de servicio de alimentos. Constancia de Calibración de equipos.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 12***
13. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Registro fotográfico del personal del servicio de alimentos con la dotación completa según lo establecido en el anexo técnico, se entrega dotación en el mes de Enero correspondiente a camisa y pantalon. Acta de entrega de dotación Tapabocas, gorros y guantes de manipulación.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 13***
14. Ajustar, divulgar e implementar el Plan de Saneamiento – PS, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Pantallazo del envío del Plan de Saneamiento según Modelo Plan Saneamiento GUI – PPS-005, Envío de las listas de chequeo del Plan de Saneamiento diligenciadas: Formato Control lavado y desinfección de tanque de agua potable FOR-PSS 064. Formato Seguimiento soluciones desinfectantes FOR – PSS - 065. Formato Inspección de la presencia de plagas FOR – PSS 066.Formato Inspección del manejo de elementos en desuso, embalaje y empaques FOR- PSS 067. Formato Lista de verificación de limpieza, desinfección y acciones correctivas FOR – PSS – 068. Formato Registro de control de Plagas FOR – PSS – 069. Formato Verificación de hermeticidad FOR – PSS – 071. La nutricionista realizo el día 10 y 11 de febrero de 2021 la capacitacion con el tema: Control de plagas y almacenamiento de alimentos. El día 23 de Febrero se realiza capacitación de manipulacion de alimentos con el equipo de enfermeria,	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 14***
15. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del anexo técnico, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión.	Se facilita al supervisor la documentación para el cumplimiento delanexo técnicolos el 3 de febrero de 2021. Se Anexan Protocolos covid de servicio de alimentos.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 15***
16. Las demás descritas en el anexo técnico que hace parte integral del convenio.	El día 28 de abril se asiste a videoconferencia fortalecimiento a toma de medidas antropometricas no se ha recibido acta a la fecha. El día 1 de abril se asiste a "Socialización protocolo toma de medidas antropométricas y revisión de formatos" de manera virtual, a la fecha no se ha recibido el acta, se adjunta correo de citación y pantallazos. documentación del concepto médico de aptitud para manipulación de alimentos de cada uno de los manipuladores. La guía de capacitación de BPM "Buenas Practicas de Manufacturas "según la resolución 2476 de 2013.La nutricionista realizo el día 10 y 11 de febrero de 2021 la capacitacion con el tema: Control de plagas y almacenamiento de alimentos. El día 23 de Febrero se realiza capacitación de manipulacion de alimentos con el equipo de enfermeria,	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta obligaciones técnicas/ Carpeta Nutrición y salubridad/ sub carpeta Obligación técnica 16***
C) 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 anexo técnico.	De acuerdo con lo plasmado en el plan de mejora en el mes de febrero se realiza mantenimiento general y limpieza a la carpa de terapia ocupacional con personal externo, se instala la división en la carpa para la adecuación de la sala sensorial, se realiza estucado en ladrillo descubierto en el areas de comedor, se resana humedad presente en la bodega del area de aislamiento y se reemplaza cinta antideslizante en las rampas internas de la institución.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 1/ Registro fotografico adecuaciones.***
2.Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas 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 físicas de la Secretaria Distrital de Integración Social. Con el fin de evitar contaminación cruzada a la entrada y salida del CPS se adecua una carpa con casilleros, la cual se utiliza como vestidor, en el jardin del CPS, que cuenta con suministro energetico para los trabajadores de turno nocturno y un lavamanos portatil, ademas se cuadra ruta para diferenciar la entrada y la salida de este sin tener que pasar por el mismo lugar dos veces, ademas se aisla con una cinta de peligro la zona de parqueadero de la entrada del hogar, con el fin de evitar que se trancite por esta zona, pues al llegar vehiculos del exterior lo convierte en un area de mayor riesgo. Se instalan habladores del adecuado lavado e higienización de manos en todos los lavamanos y puntos de desinfección de la unidad operativa segun las recomendaciones de la OMS para mentener la higiene frente a la emergencia sanitaria.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 2/ Aval del predio.***

3. Cumplir con los requisitos "MÍNIMOS HABILITANTES y NECESARIOS" durante la ejecución del convenio, garantizando 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 acuerdo con lo plasmado en el plan de mejora en el mes de febrero se realiza mantenimiento general y limpieza a la carpa de terapia ocupacional con personal externo, se instala la división en la carpa para la adecuación de la sala sensorial, se realiza estucado en ladrillo descubierto en el areas de comedor (para esta actividad se anexa formato correctivo), se resana humedad presente en la bodega del area de aislamiento y se reemplaza cinta antideslizante en las rampas internas de la institución. Se anexa formato de mantenimiento preventivo.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 3/ Formato mantenimiento preventivo/ Formato de mantenimiento correctivo.***
4. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben 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. Se anexa lista de dotación de acuerdo a lo solicitado en el anexo tecnico.	***Ver Informe de gestión febrero/ Carpeta ambientes adecuados y seguros/ Subcarpeta Obligación tecnica 4/ Dotacion macarena.***
5. Suministrar los elementos de aseo personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.	Los elementos de aseo de uso personal con las características especificadas en el presente anexo, se entregan una vez al mes. En este periodo se realizo entrega del kit de aseo el 11 de febrero a las personas mayores de la institución, con planilla de soporte que reposa en el área de enfermeria, se anexa acta y registro fotografico de la entrega. Nota: El kit de aseo lo maneja el personal de enfermería por la condición de discapacidad de las personas mayores.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 5/ Matriz entrega de kit de aseo/ Acta entrega kit de aseo.***
6. Disponer en cada Centro de Protección Social de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.	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. En el mes de febrero se reemplazan las gasas y las vendas de algodón. Se anexa acta y registro fotografico de la inspección.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 6/ Inventario botiquin tipo B/ Acta botiquin.***
7. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias para el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el 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 emergencias y brigada contra incendios. Se realiza socialización del Plan de Emergencias el dia 24 de agosto al talento humano de la institución. Se envia PEC para revisión al Ingeniero Yeison Goissepe Gomez el 18 de abril para revisión. Se diligencian formatos de inspección locativa y de extintores respectivamente. Se anexan los respectivos protocolos para el manejo de la alerta sanitaria por COVID-19. El dia 15 de febrero la estación de bomberos vuluntarios de Chia entrega el certificado de los detectores de humo instalados en el CPS.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 7/ PEC La Macarena/Pantallazo PEC/ Inspeccion locativa/inspeccion extintores/ Socialización PEC agosto/ Protcolos COVID-19/ Certificado bomberos.***
8. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico	Se cuenta con concepto tecnico favorable, otorgado por la estación de bomberos voluntarios de Chía.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 8/ Concepto tecnico de bomberos.***
9. Contar y ejecutar con los protocolos de seguridad establecidos en el 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. En el mes de abril se realiza socialización de protocolos de seguridad con el area de enfermería.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 9/Protocolos de seguridad/SOCIALIZACION PROTOCOLOS ABRIL 2020.***
10. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normativa 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 febrero no se presentan novedades en el servicio de seguridad. Se anexa fotografia de persona de vigilancia con sus elementos de protección de acuerdo a lo solicitado.	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 9/ registro fotografico vigilancia.*** ***Ver Informe fisico financiero/ Soportes de factura.***
11. Garantizar el pago de servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.	Se ha realizado el pago oportuno de servicios públicos en los términos establecidos dentro del el presente anexo técnico.	***Ver Informe fisico financiero/ Soportes de factura.***
12. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico.	Debido a que los translado y nuevos ingresos no se estan realizando por la emergencia sanitaria COVID-19 no se entregan dotaciones de ropa.	***NO APLICA***
13. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizartodas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene.	Los elementos de aseo institucional se entregan una vez al mes a la delegada de servicios generales con el fin de cumplir con los estandares de limpieza y desinfección establecidos en el Plan de Saneamiento Basico.	***Ver Informe de gestión febrero /ambientes adecuados y seguros/Obligación tecnica 13/ Entrega elementos de aseo.***
14. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio.	Se realizan compras de elementos de aseo personal de las personas mayores.	***Ver Informe fisico financiero/ Soportes de factura.***
15. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico.	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 Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 15/ Elementos para realización de actividades.***
16. Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el anexo técnico.	Se cuenta con los elementos requeridos para para la prestación del servicio establecidos en el presente anexo técnico	***Ver Informe de gestión febrero/ ambientes adecuados y seguros/ Obligación tecnica 16/ Elementos para prestación del servicio.***

D) GESTIÓN AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	De acuerdo a los planes y programas de la SDIS se realiza el apagón ambiental mensual el dia 8 de febrero de 8:00 PM a 9:00 PM, se anexa minuta de vigilancia como soporte. Se realiza reunion de comité GAGAS el dia 18 de febrero, los temas tratados se encuantran en el acta soporte. El dia jueves 4 de febrero se participa en la actividad del dia de la movilidad sostenible y se registran los trabajadores que llegaron en bicicleta o caminando via Google docs, se anexa certificado de participación enviado por el area tecnica de gestión ambiental de la SDIS.	***Ver Informe de gestión febrero /Gestión Ambiental/ Obligación tecnica 1/ Minuta apagon/ GAGAS febrero/ Certificado MS.***
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.	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 respectivamente. De acuerdo a las observaciones realizadas por la Secretaría de Salud de Chia se ajustan las dosificaciones de hipoclorito de sodio utilizada para la desinfección de superficies, baños y ambiente según lo sugerido en la cartilla de preparación de hipoclorito de sodio del INVIMA, lo cual se describe en los formatos de saneamiento. Se realiza fumigación general y lavado de tanques de agua potable el dia 15 de septiembre de 2020 según cronograma, se proyecta nueva sesión para el mes de marzo del 2021, se anexan actas generadas por el proveedor. Se entregan residuos hospitalarios el dia 24 de febrero al gestor autorizado DESCONT, se anexa manifiesto.	***Ver Informe de gestión febrero /Gestión Ambiental/ Obligación tecnica 2/ RH1 febrero /Formato de entrega residuos/ Formato recolección de residuos/ Lista verificacion limpieza/ Formatos locativos/ PGIRHS/ Plan de Saneamiento Basico/ Formato soluciones desinfectantes/ Manifiesto febrero/Fumigación/ Lavado de tanques.***
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 Componente ambiental del anexo técnico.	Para este periodo, de acuerdo a los temas relacionados con el area de gestión ambiental se realizan las siguientes actividades: El 2 de febrero se realiza una reunion con el equipo de servicios generales encargado de la limpieza y desinfección locativa por inconsistencias encontradas en el pesaje de los residuos solidos, se llega a un acuerdo en el acta adjunta. De acuerdo a lo solicitado por la visita de supervisión del area de gestión ambiental los dias 4 y 5 de febrero se realiza un refuerzo a la clasificación de residuos hospitalarios en el area de enfermería, donde se les explica la separación en la fuente de estos residuos y se les recomienda realizarla siempre de manera adecuada. De acuerdo a lo solicitado por la visita de supervisión del area de gestión ambiental el dia 12 de febrero se reune al equipo de servicios generales para reforzar el codigo de colores utilizado para los implementos de aseo de las diferentes areas del CPS, se les recomienda no mezclarlos y no dejarlos en lugares donde puedan obstaculizar el paso. El dia 19 de febrero se socializa el instructivo de incidentes y accidentes ambientales a los trabajadores, donde se explican que son, cuales aplican para la institución y como se realiza la evaluación y jerarquización de estas. Los dias 22 y 23 de febrero se realiza una socialización del PAIPAERS a todo el personal, enfatizada en el nuevo codigo de colores para contenedores de residuos solidos establecido en la Resolución 2184 de 2019 y en su paulatina adaptación al CPS. El dia 23 de febrero se realiza una actividad dirigida a las personas mayores, donde se proyecta el video "Ahorro de energia del Profesor Super O" donde de manera divertida se incentiva al ahorro y uso eficiente de la energia.	***Ver Informe de gestión febrero /Gestión Ambiental/ Obligación tecnica 3/Reunion SG/ Acta Hospitalarios/ Refuerzo PSB/ Aspectos e impactos/ PAIPAERS/ Video ahorro energia.***
E) GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	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 actualizado al inicio del convenio 2752-2020; en la identidad organizacional se relaciona la plataforma estrategica que contiene la mision, vision, objetivos y principios de la unidad operativa. La coordinadora convocó al equipo interdisciplinario, los días 19 y 24 de febrero-2021, a dos reuniones informativas relacionadas con el proceso operativo de traslado de personas mayores del C.P.S. La Colonia (Sibaté) al C.P.S. Hogar Nuestra Señora de la Macarena, para garantizar el cumplimiento del protocolo y lineamientos de traslado de personas mayores. El dia 17 de febrero de 2021 se realizo la apertura del Buzon de Sugerencias , no se encontro formato alguno diligenciado, se sensibilizo en la importancia de utilizar la urna del Buzon como espacio de participacion social. El área de psicología realizó refuerzo de lavado de manos tanto al talento humano como a las personas mayores. A las personas mayores se les reforzó lavado e higienización de manos el día 17 de febrero y al talento humano el día 22 de febrero. Los dias 12, 19 y 26 de febrero de 2021 la Coordinadora y la Trabajadora Social se vincularon por medio virtual a las jornadas de capacitacion lideradas por la oficina d Desarrololo Social de la Gobernacion de Cundinamarca, con el tema del COVID-19. Diariamente se esta reportando la matriz de Covid ,al referente de La Gobernacion de Cundinamarca sobre la pandemia del COVID-19 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. Por parte del área de enfermería se llevaron a cabo actividades orientadas a la promoción de la salud y prevención del contagio como lo fueron entrega de kit de aseo, lavado de manos a diario con registro de	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ obligación tecnica 1.***

	fueron, entrega de kit de aseo, lavado de manos a diario con registro de acta de todos los martes, se tiene proyectado socializar con ayuda de un rotafolio el último lineamiento covid y el protocolo final de atención por la contingencia covid. Se fundamenta el actuar de enffermería con los 11 protocolos de: 1. Abordaje y situaciones violentas 2. Administración de medicamentos 3. Adquisición de insumos y medicamentos 4. Almacenamiento de insumos y medicamentos 5. Archivo y conservacion de documentos 6. Entrega y recibo de turno 7. Fallecimiento 8. Inmovilización del adulto mayor 9. Ingreso y egreso 10. Manejo de oxigeno 11. Entrada y salida de ropa. Igualmente se anexan protocolos de bioseguridad COVID 19. Para este mes no se realizaron planes de mejora. Se realiza matriz accidentalidad morbi mortalidad del mes de Febrero.	
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.	El dia 1 de Marzo de 2021 se presentaron en medio físico y se envío vía email las novedades de CPS: Listado de asistencia, metafísica, listado de personas atendidas del 1 al 28 de febrero de 2021, Meta fisica diaria mensual y Formato Ficha Sirbe para Novedades y Registro de Actuaciones . *EGRESOS : Durante el transcurso del mes de Febrero de 2021, se presentaron dos egresos de personas mayores de la Institucion, por fallecimiento. - Francisco Rincon Fallecio el 1 de Febrero de 2021 en Hospital Simon Bolivar , habia sido hospitalizado desde el 22 de eneo de 2021y Dorotea Agredo fallecio en el Hogar macarena el dia 13 de febrero de 2021. *INGRESOS: Debido a la Pandemia del COVID-19 , no hubo ingresos en el mes de Febrero de 2021 al Centro de Protecccion Social Hogar Nuestra Señora de la Macarena. *HOSPITALIZADOS: *Dorotea Agredo hospitalizada desde el 28 de enero de 2021, dada de alta el 7 de febrero de 2021. *Hospitalizada en Hospital de Chia, Aracely Santodomingo el dia 12 de febrero de 2021, dada de alta el 17 de febrero de 2021. *El 28 de enero de 2021 hospitalizado en Simon Bolivar Luis Carlos Vallejo, dado de alta el 13 de febrero de 2021. * Hospitalizada desde el 17 de enero de 2021 Angela Leonor Alvarado Gallón hasta el día 26 de febrero del 2021	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero 2021/ Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligación técnica 2.***
3. Coordinar con el supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).	*Se reportaron el dia 1 de Marzo de 2021 las novedades de egreso ocurridas entre los dias 1 al 28 de Febrero de 2021, la matriz de meta fisica, la meta fisica diaria ,el listado de asistencia y el reporte de la matriz de novedades de la Ficha Sirbe. *En el transcurso del mes de Febrero de 2021, se presentaron dos egresos por fallecimientos. * En el mes de Febrero de 2021 no hubo ingresos de personas mayores al Centro de proteccion Social Hogar Nuestra Señora de La Macarena.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero de 2021 / Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligación técnica 3.***
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el mes de Febrero de 2021 , la Biblioteca Municipal continuo vinculandose como ente externo , con el taller de espacimiento. club de lectura. En el mes de Febrero el profesor de la biblioteca envio, un video sobre "La Reseña Historica Musical de Colombia", presentado a los asistentes la musica de cada una de las regiones con las danzas tradicionales, promoviendo reminicencias que contribuyen a mejorar memoria y atencion en las personas mayores. *Se envio el Listado Censal de las personas mayores para el cambio de la EPS CONVIDA a la EPS CAPITAL SALUD, Formato enviado a la doctora Viviana Luengas y Patricia Gomez . *Listado de personas mayores atendidas en el Hogar Macarena , enviada a la Secretaria de integracion Social y Gobernacion de Cundinamarca para la vacunacion de COVID-19.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligacion Tecnica 4.***
5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran.	El Centro de Proteción Social Hogar la Macarena cuenta con trasporte permanente. Actualmente por la emergencia COVID-19 y las restricciones a la movilidad de las personas mayores, la ruta se utiliza para trasladar insumos a personas mayores hospitalizadas, recibir egresos de hospitales, reclamar medicamentos, insumos de salud y otras diligencias relacionadas con el bienestar de la población atendida. Se actualiza matriz con el recorrido realizado por la ruta en el mes de Febrero.	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligacion Tecnica 5.***
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 FE (COORSERPARK). En el mes de Febrero de 2021 , se presentaron dos fallecimientos de personas mayores . *1 de febrero de 2021 FRANCISCO RINCON , falleció en Hospital Simón Bolivar . *13 de febrero de 2021 DOROTEA AGREDO, quien falleció en el Hogar Macarena	***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero / Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligacion Tecnica 6.***
7.Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio desde el inicio de su ejecución.	Se garantiza el talento Humano mínimo requerido para la ejecución del convenio.	***Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.***

8.Infomar 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 dos (2) dias hábiles siguientes para su aprobación de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Se informa oportunamente los cambios de talento humano ofrecido, al - la supervisor-a del convenio. En relación al talento humano en el periodo comprendido entre el 1 y 28 de febrero de 2021, se reporta renuncia de la auxiliar de servicios generales LETY ARRIETA, al igual que la renuncia de la auxiliar de enfermería ELIZABETH PEÑA. De servicios generales se contrato a las empleadas DIANA CARDENAS Y DIANA PINZON. De enfermería se contrato a la auxiliar GINA SUAREZ.	***Ver Informe físico de gestión y financiero Hogar Nuestra Señora de La Macarena/Contabilidad Fundación San Francisco de Asís.*** ***Ver carpeta Informe de gestión Macarena Febrero/ Carpeta Obligaciones técnicas/ Carpeta Gestión administrativa/ Obligacion Tecnica 8.***
9. Pagar los salarios, honorarios o pestaciones 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.***
10. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaria Distrital de Integración Social.	No aplica para este periodo.	***NO APLICA***
11. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.	No aplica para este periodo	***NO APLICA***

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS- CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL HOGAR LA MACARENA**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DELEGADO:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DELEGADO:	**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 Febrero de 2021.
2. Planilla entrega kit de aseo personal.
3. Cronograma mes Marzo de 2021.
4. Listado de asistencia personas mayores.
5. Listado general de personas atendidas Febrero 2020
6. Meta fisica Trabajo Social.
7. Formato relación entrega de pañales y toallas higienicas

Secretaría Distrital de Integración Social

Secretaria Distrital de Integración Social
Proyecto 1077 " Servicio Social Centro de Protección"

PLANILLA DE ASISTENCIA

Unidad Operativa	**CENTRO DE PROTECCION SOCIAL HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA**
Cupos	**64**
Modaliadad o Dependencia	**SEVERA**
Periodo	**1 AL 28 DE FEBRERO DE 2021**

No.	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	OBSERVACIONES
1	AGREDO	SILVA	DOROTEA	0	23559301	H	H	H	H	H	H	P	P	P	P	P	P	F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hospitalizada el 28/01/2020, dada de alta de hospitalizacion el dia 07/02/2021. Fallecio en el Hogar el dia 13/02/2021.
2	ALVARADO	CALLON	ANGELA	LEONOR	23195182	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	P	P	P	Hospitalizada el 17/01/2021. Dada de alta de hospitalizacion el 26/02/2021
3	ALVAREZ	HUESO	PEDRO	0	1302092	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
4	AGUIRRE	GIRALDO	HERNANDO	0	3430776	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
5	AVENDAÑO	NAVARRO	NILDA	MARIA	22345022	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
6	BARRIOS	MURILLO	LIMBANIA	0	20134396	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
7	BENITEZ	SIERRA	LEOVIGILDO	0	19404540	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
8	BERBEO	CASTRO	MIGUEL	0	19172476	P	P	P	H	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
9	CALLE	SUAREZ	MARTHA	ELENA	32523097	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
10	CAÑAS	CUEVAS	JOSE	SIERVO	1038584	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
11	CASTILLO	0	ROSALBINA	0	41477214	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
12	CASTIBLANCO	FANDIÑO	SILVERIO	0	4082776	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
13	CASTRO	GARCIA	ANA	TULIA	20018532	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
14	CUCAITA	0	HORACIO	0	79183796	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
15	DAZA	0	LUCIANO	0	17118289	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
16	DIAZ		LOLA		52823008	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
17	DIAZ	CHAVEZ	SANTIAGO	0	17135993	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
18	ESPINOSA	RIVERA	JUAN	0	17037925	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
19	FORERO	TIRADO	MARIA	ELISA	53067038	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
20	GARCIA	TRIANA	BLANCA	MARGARITA	52031956	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
21	GOMEZ	0	CECILIA	0	52777545	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
22	GONZALEZ	BOHORQUEZ	JOSE	ALVARO	310588	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
23	GRAFFE	0	MARIANA	0	26413839	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
24	GUEVARA	DELGADO	DORA	0	20319024	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
25	GUEVARA	OCAMPO	JOSE	ISAAC	14215372	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	

26	HURTADO		ORLANDO		4241309	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
27	JIMENEZ	BENAVIDEZ	ENA	CRISTINA	22284840	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
28	LEON	MORENO	LUIS	ALBERTO	19166298	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
29	MALAMBO	OLIVERA	TULIA	0	20606370	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
30	MARIÑO	MOLANO	LUIS	IGNACIO	17184826	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
31	MARTINEZ	0	MANUEL	0	2898906	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
32	MEJIA	SANTAMARIA	CARLOS	NELSON	17109144	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
33	MOLINA	GAMBA	ALBERTO	0	10238765	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
34	MORENO	MOLINA	FROILAN	0	3229972	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
35	MORENO		MARIA	0	20583872	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
36	MUNEVAR	LAGOS	MARIA	DE JESUS	20249837	p	P	P	P	P	P	P	P	P	P		P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
37	ORJUELA	0	ALCIDES	0	17076660	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
38	PAVA	CRUZ	MARIA	FRANCELINA	41390865	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
39	PEÑUELA	0	ALVARO	0	2944543	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
40	PRADA	MORENO	MARIO	ANTONIO	3557293	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
41	RAMOS	ARIAS	FABIO	0	4477518	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
42	REYES	BARRERA	ANA	DE DIOS	20274734	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
43	RINCON	0	FRANCISCO	0	169321	F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Hospitalizado el 22/01/2021. Fallecio en Hospital el dia 1/02/2021
44	ROMERO	SALGADO	JOSE	MARIA	82720	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
45	SALGADO	VERA	ISMAEL	0	14228902	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
46	SANTODOMINGO	0	ARACELY	0	53906164	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	H	H	H	H	H	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Hospitalizada el dia 12/02/2021. Dada de alta de hospitalizacion el 17/02/2021
47	TENORIO	RIVERA	LUCY	STELLA	52198833	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
48	VALLEJO	ORTIZ	LUIS	CARLOS	3320177	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	Hospitalizado el 28/01/2020.Dado de alta de hospitalizacion el dia 13/02/2021.

CONVENCIONES: **F:** Fallecimient **R**: Reintegro Familiar **P:**Presente en CPS **X:** No había ingresado al CPS **S:** Salida al medio familiar

Firma: _____
Nombre: **ANA PAULINA FORERO V**
COORDINADORA

Firma _____
Nombre: **LUZ MARLENY RODRIGUEZ B**
TRABAJADORA SOCIAL

	PROCESO PRESTACION DE LOS SERVICIOS SOCIALES **FORMATO LIQUIDACIÓ MENSUAL DE CUPOS** **CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL**	Código: FOR-PSS-211 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

Proyecto de inversión: Envejecimiento digno, activo y feliz

Nombre del Servicio:	CENTRO DE PROTECCION SOCIAL										
Nombre de la Unidad Operativa:	**Hogar Nuestra Señora de la Macarena**										
Asociado / Contratista:	**FUNDACIÓN HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS**										
Convenio de Asociación / Contrato No:	**2752**					**del**	**2020**				
Días del mes	**28**	**Cobertura:**	**64**	**Periodo de ejecución**		**1/02/2021**		**al**	**28/02/2021**		
Costo Fijo Día Persona:	**$ 83.750,00**	**Costo Variable Día Persona:**		**$ 23.375,00**		**Alimentos Día Persona:**			**$ 13.863,00**		

No.	Apellidos		Nombres		Identificación	Alimentos		Novedades		Total Costo Variable	Descripción de la Novedad
						Días de atención	Valor	No. Días	Valor		
1	AGREDO	SILVA	DOROTEA	0	23559301	13	$ 180.219	6	$ 83.178	$ 97.041	Hospitalizada el 28/01/2020, dada de alta de hospitalizacion el dia 07/02/2021. Fallecio en el Hogar el dia 13/02/2021.
2	ALVARADO	CALLON	ANGELA	LEONOR	23195182	28	$ 388.164	25	$ 346.575	$ 41.589	Hospitalizada el 17/01/2021. Dada de alta de hospitalizacion el 26/02/2021
3	ALVAREZ	HUESO	PEDRO	0	1302092	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
4	AGUIRRE	GIRALDO	HERNANDO	0	3430776	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
5	AVENDAÑO	NAVARRO	NILDA	MARIA	22345022	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
6	BARRIOS	MURILLO	LIMBANIA	0	20134396	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
7	BENITEZ	SIERRA	LEOVIGILDO	0	19404540	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
8	BERBEO	CASTRO	MIGUEL	0	19172476	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
9	CALLE	SUAREZ	MARTHA	ELENA	32523097	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
10	CAÑAS	CUEVAS	JOSE	SIERVO	1038584	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
11	CASTILLO	0	ROSALBINA	0	41477214	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
12	CASTIBLANCO	FANDIÑO	SILVERIO	0	4082776	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
13	CASTRO	GARCIA	ANA	TULIA	20018532	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
14	CUCAITA	0	HORACIO	0	79183796	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
15	DAZA	0	LUCIANO	0	17118289	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
16	DIAZ		LOLA		52823008	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
17	DIAZ	CHAVEZ	SANTIAGO	0	17135993	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
18	ESPINOSA	RIVERA	JUAN	0	17037925	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
19	FORERO	TIRADO	MARIA	ELISA	53067038	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
20	GARCIA	TRIANA	BLANCA	MARGARITA	52031956	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
21	GOMEZ	0	CECILIA	0	52777545	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
22	GONZALEZ	BOHORQUEZ	JOSE	ALVARO	310588	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
23	GRAFFE	0	MARIANA	0	26413839	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
24	GUEVARA	DELGADO	DORA	0	20319024	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
25	GUEVARA	OCAMPO	JOSE	ISAAC	14215372	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	

26	HURTADO		ORLANDO		4241309	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
27	JIMENEZ	BENAVIDEZ	ENA	CRISTINA	22284840	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
28	LEON	MORENO	LUIS	ALBERTO	19166298	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
29	MALAMBO	OLIVERA	TULIA	0	20606370	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
30	MARIÑO	MOLANO	LUIS	IGNACIO	17184826	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
31	MARTINEZ	0	MANUEL	0	2898906	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
32	MEJIA	SANTAMARIA	CARLOS	NELSON	17109144	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
33	MOLINA	GAMBA	ALBERTO	0	10238765	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
34	MORENO	MOLINA	FROILAN	0	3229972	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
35	MORENO		MARIA	0	20583872	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
36	MUNEVAR	LAGOS	MARIA	DE JESUS	20249837	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
37	ORJUELA	0	ALCIDES	0	17076660	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
38	PAVA	CRUZ	MARIA	FRANCELINA	41390865	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
39	PEÑUELA	0	ALVARO	0	2944543	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
40	PRADA	MORENO	MARIO	ANTONIO	3557293	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
41	RAMOS	ARIAS	FABIO	0	4477518	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
42	REYES	BARRERA	ANA	DE DIOS	20274734	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
43	RINCON	0	FRANCISCO	0	169321	1	$ 13.863	1	$ 13.863	$ -	Hospitalizado el 22/01/2021. Fallecio en Hospital el dia 1/02/2021
44	ROMERO	SALGADO	JOSE	MARIA	82720	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
45	SALGADO	VERA	ISMAEL	0	14228902	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
46	SANTODOMINGO	0	ARACELY	0	53906164	28	$ 388.164	5	$ 69.315	$ 318.849	Hospitalizada el dia 12/02/2021. Dada de alta de hospitalizacion el 17/02/2021
47	TENORIO	RIVERA	LUCY	STELLA	52198833	28	$ 388.164		$ -	$ 388.164	
48	VALLEJO	ORTIZ	LUIS	CARLOS	3320177	28	$ 388.164	12	$ 166.356	$ 221.808	Hospitalizado el 28/01/2020.Dado de alta de hospitalizacion el dia 13/02/2021.
Total						**1302**	**$ 18.049.626**	**49**	**$ 679.287**	**$ 17.370.339**	**N/A**

Total Días Cupos No Utilizados	490

Total Costos Variables Mes:			
Total Elementos de Aseo Personal	1344	**$ 1.385**	$ 1.861.440
Total Absorbentes	1302	**$ 8.126**	$ 10.580.052
Total Alimentos	1253	**$ 13.863**	$ 17.370.339
Total			**$ 29.811.831,00**

Total Costos Fijos Mes:	$ 160.800.000,00
Total Costos Variables Mes:	$ 29.811.831,00
Costos por Realización Mes:	$ 7.488.576,00
Recursos No Ejecutados Mes:	$ 10.281.648
Valor a Facturar Mes:	$ 187.818.759

Recursos No Ejecutados Mes:					
No.	**Descripción**	**Días**	**Valor Día**	**Total**	
2	Aux Enfermeria Fredy Penagos, Salió a vacaciones desde el dia 01 al 17 de febrero de 2021.	17	66.178	$	1.125.022
	Aux Enfermeria Elizabeth Peña,se retiro el dia 15 de febrero de 2021.	15	66.178	$	992.667
3	Aux Enfermeria Gina Suarez, ingresó el dia 23 de febrero en reemplazo de la Aux Enfermeria Viviana Muñoz retirada el dia 20 de enero de 2021.	22	66.178	$	1.455.911
7	Vacante sin cubrir (Servicios Generales)	30	$ 57.767	$	1.733.000
8	Aseo institucional			$	371.280
9	Servicios funerarios			$	1.303.951
10	Transporte			$	630.141
Total				**$**	**7.611.971**

Costos por Realización Mes:	
Rubro	**Valor**
Medidas de prevención y contención frente a Emergencia Covid-19	7.488.576
Total	**$ 7.488.576,00**

Recursos No Ejecutados Mes- Costos variables			
No.	**Descripción**	**Reporte ejecutor - soportado**	**Diferencia**
1	**Total Elementos de Aseo Personal**	1.861.440	-
2	**Total Absorbentes**	7.910.375	2.669.677
3	**Total Alimentos**	17.370.339	-
Total			**$2.669.677**

Representante Legal

Revisor fiscal - Contador

FIRMA

Vo.Bo.
Apoyo a la supervisión

NOTA 1: El valor descontado por Novedades corresponde a los días de ausencia de las personas mayores (hospitalización, salida al medio familia y social) por el costo de Alimentos Día.
NOTA 2: La liquidación realizada en esta plantilla, corresponde a lo establecido en la CLÁUSULA SÉPTIMA – DESEMBOLSOS del convenio publicado en la plataforma SECOP II
NOTA 3: Todas las modificaciones, ajustes o actualizaciones serán realizadas por el Asociado.
NOTA 4: La información registrada en el presente documento es responsabilidad de las personas firmantes.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

FORMATO MENSUAL FINANCIERO EJECUTOR

Proyecto de inversión: *1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO, ACTIVO Y FELIZ*

Nombre del Servicio:	Centro de proteccion Social	**% Ejecución Física**	
Nombre de la Unidad Operativa:	Hogar Macarena 64 Usuarios		
Asociado / Contratista:	Fundacion Hogar San Francisco de Asis	**% Ejecución Financiera**	
Convenio de Asociación / Contrato No:	2752 de 2020		
Periodo de ejecución	**1/02/2021** al **28/02/2021**		

Rubro/Ítem	Cantidad	Totales	Aportes De acuerdo con la estructura de costos.		Aportes ADICION 1 (58 días) De acuerdo con la estructura de costos. 64 CUPOS			Periodo Ejecutado 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2021		TOTAL EJECUTADO	
Costos Fijos			**SDIS**	**Asociado**	**Totales**	**SDIS**	**Asociado**	**SDIS**	**Asociado**	**SDIS**	**Asociado**
Coordinador (a)	1	44.560.000	44.560.000		$ 8.614.933	$ 8.614.933		4.456.000		$ 6.386.933	0
Profesional en Enfermería	1	38.160.000	38.160.000		$ 7.377.600	$ 7.377.600		3.816.000		$ 5.469.600	0
Profesional en Nutrición	1	38.160.000	38.160.000		$ 7.377.600	$ 7.377.600		3.816.000		$ 5.469.600	0
Profesional en Psicología	1	38.160.000	38.160.000		$ 7.377.600	$ 7.377.600		3.816.000		$ 5.469.600	0
Profesional en Trabajo Social	1	38.160.000	38.160.000		$ 7.377.600	$ 7.377.600		3.816.000		$ 5.469.600	0
Profesional en Artes	0,5	19.080.000	19.080.000		$ 3.688.800	$ 3.688.800		1.908.000		$ 2.734.800	0
Profesional en Fisioterapia y/o educador fisico	1	38.160.000	38.160.000		$ 7.377.600	$ 7.377.600		3.816.000		$ 5.469.600	0
Profesional en Gerontología	0,5	19.080.000	19.080.000		$ 3.688.800	$ 3.688.800		1.908.000		$ 2.734.800	0
Profesional en Terapia Ocupacional	1	38.160.000	38.160.000		$ 7.377.600	$ 7.377.600		3.816.000		$ 5.469.600	0
Técnico operativo	1	27.250.000	27.250.000		$ 5.268.333	$ 5.268.333		2.725.000		$ 3.905.833	0
Auxiliares de terapia ocupacional	1	19.171.890	19.171.890		$ 3.706.565	$ 3.706.565		1.917.189		$ 2.747.971	0
Técnico en Regencia de Farmacia	1	19.260.000	19.260.000		$ 3.723.600	$ 3.723.600		1.926.000		$ 2.760.600	0
Técnico Auxiliar de enfermería	22	436.773.260	436.773.260		$ 84.442.830	$ 84.442.830		40.103.727		$ 56.251.102	0
Técnico en Gestión ambiental	1	19.300.000	19.300.000		$ 3.731.333	$ 3.731.333		1.930.000		$ 2.766.333	0
Técnico en Archivo	1	18.313.330	18.313.330		$ 3.540.577	$ 3.540.577		1.831.333		$ 2.624.911	0
Técnico en Gastronomía	1	19.260.000	19.260.000		$ 3.723.600	$ 3.723.600		1.926.000		$ 2.760.600	0
Operario-a de cocina	4	68.813.320	68.813.320		$ 13.303.909	$ 13.303.909		6.881.332		$ 9.863.243	0
Auxiliar de servicio generales	10	173.300.000	173.300.000		$ 33.504.667	$ 33.504.667		15.597.000		$ 21.315.900	0
Subtotal Recurso Humano		**1.113.121.800**	**1.113.121.800**	-	**$ 215.203.547**	**$ 215.203.547**	**$ -**	**106.005.581**		**$ 149.670.626**	**$ -**
Espacio físico funcional		294.353.280	281.353.280	13.000.000	$ 56.908.301	$ 43.664.362	$ 13.243.939	22.585.015	6.850.313	$ 32.371.855	$ 6.850.313
Desgaste y uso de los bienes no consumibles		67.874.560	58.374.560	9.500.000	$ 13.122.415	$ 10.068.511	$ 3.053.904	5.207.851	1.579.606	$ 7.464.586	$ 1.579.606
Bienes consumibles		34.093.440	10.093.440	24.000.000	$ 6.591.398	$ 5.057.420	$ 1.533.978	2.615.907	800.000	$ 3.175.465	$ 800.000
Elementos de aseo institucional		22.928.640	16.928.640	6.000.000	$ 4.432.870	$ 3.401.234	$ 1.031.636	1.387.979	1.040.000	$ 2.150.324	$ 1.040.000
Servicios funerarios		23.041.920	9.041.920	14.000.000	$ 4.454.771	$ 3.418.038	$ 1.036.733	464.000	536.241	$ 696.000	$ 536.241
Transporte		119.266.670	109.266.670	10.000.000	$ 23.058.223	$ 17.692.016	$ 5.366.207	8.520.902	2.775.624	$ 9.630.124	$ 2.775.624
Vigilancia		83.426.400	73.426.400	10.000.000	$ 16.129.104	$ 12.375.471	$ 3.753.633	6.401.106	1.941.534	$ 9.174.919	$ 1.941.534
Subtotal Costos Fijos		**1.758.106.710**	**1.671.606.710**	**86.500.000**	**$ 339.900.629**	**$ 310.880.599**	**$ 29.020.030**	**153.188.341**	**15.523.318**	**$ 214.333.899**	**$ 15.523.318**
Costos Variables										-	0
Absorbentes y otros elementos de cuidado		207.414.144	112.414.144	95.000.000	$ 38.635.968	$ 29.644.443	$ 8.991.525	7.910.375	**4.341.000**	$ 12.067.406	$ 4.341.000
Elementos de aseo personal		35.368.704	12.368.704	23.000.000	$ 6.588.288	$ 5.055.034	$ 1.533.254	1.861.440	**1.000.000**	$ 2.323.565	$ 1.000.000
Alimentos		353.863.296	249.070.006	104.793.290	$ 65.915.712	$ 50.575.531	$ 15.340.181	17.370.339	7.406.000	$ 24.445.897	$ 7.406.000
Subtotal Costos Variables		**596.646.144**	**373.852.854**	**222.793.290**	**$ 111.139.968**	**$ 85.275.008**	**$ 25.864.960**	**27.142.154**	**12.747.000**	**$ 38.836.868**	**$ 12.747.000**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

FORMATO MENSUAL FINANCIERO EJECUTOR

Proyecto de inversión: ***1099 ENVEJECIMIENTO DIGNO, ACTIVO Y FELIZ***

Nombre del Servicio:		Centro de proteccion Social								**% Ejecución Física**	
Nombre de la Unidad Operativa:		Hogar Macarena 64 Usuarios									
Asociado / Contratista:		Fundacion Hogar San Francisco de Asis								**% Ejecución Financiera**	
Convenio de Asociación / Contrato No:		2752			de		2020				
Periodo de ejecución		**1/02/2021**			al		**28/02/2021**				
Rubro/Ítem	**Cantidad**	**Totales**	**Aportes De acuerdo con la estructura de costos.**		**Aportes ADICION 1 (58 días) De acuerdo con la estructura de costos. CUPOS 64**			**Periodo Ejecutado 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2021**		**TOTAL EJECUTADO**	
Costos Fijos			**SDIS**	**Asociado**	**Totales**	**SDIS**	**Asociado**	**SDIS**	**Asociado**	**SDIS**	**Asociado**
Costos por realización											
Medidas de prevención y contención frente a Emergencia Covid-19					$ 14.477.914	$ 14.477.914		7.488.576		$ 10.733.626	-
Salida recreativa (incluye transporte para la actividad fuera del Centro)		6.824.640	6.824.640	-						-	-
Vestuario (1 muda cada 6 meses)		18.372.800	6.372.800	12.000.000						-	$ 225.000
Subtotal por costos por realización / Causación		**25.197.440**	**13.197.440**	**12.000.000**	**$ 14.477.914**	**$ 14.477.914**		**7.488.576**		**$ 10.733.626**	**$ 225.000**
Descuento novedades rubro de alimentos (Hospitalizaciones, salidas a medio familiar y social) y cupos no utilizados.			N/A	N/A				14.744.054		20.492.761	-
Mayor Valor Soportado:			N/A	N/A				14.747.324		9.571.486	-
Menor Valor Soportado:			N/A	N/A						-	-
Ajuste a la Decena:			N/A	N/A				(3.582)		(3.716)	-
Total costos:		**2.379.950.294**	**2.058.657.004**	**321.293.290**	**$ 465.518.511**	**$ 410.633.521**	**$ 54.884.990**	**$ 187.818.759**	**$ 28.270.318**	**$ 233.836.430**	**$ 28.495.318**

Observaciones:

ANGELA VIRGINIA FAJARDO FAJARDO
Representante Legal
FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS

OSCAR EDUARDO ORREGO PEÑA
Revisor Fiscal
FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO ENTREGA ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	Código: FOR-PSS-215 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

Nombre del Servicio: Centro de Protecciòn Social		**Nombre de la Unidad Operativa: Hogar Nuestra Señora de La Macarena**
Asociado / Contratista: Fundaciòn San Francisco de Asis		**Convenio de Asociación / Contrato No: 2752-2020**
Fecha de entrega:	2/11/2021	**Nombre del Encargado: Paula Andrea Gómez Cuevas**

No	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	ELEMENTOS																				Firma o Huella	Observación
			Cepillo De Dientes	Vaso Plástico	Seda Dental	Pastillas Prótesis	Crema Fijar Prótesis	Enjuague Bucal	Crema Dental	Jabón Líquido Antibacterial De Tocador	Jabón Tocador Baño	Desodorante	Toalla Cuerpo	Crema Cuerpo	Maquina De Afeitar	Toallas Higiénica	Pañales	Papel Higiénico	Peinilla	Champo	Talco Para Pies	Corta Uñas	Lima De Uñas		
46	LOLA DIAZ	52823008	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
47	ALCIDES ORJUELA	17076660	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
48																									
49																									
50																									
51																									
52																									
53																									
54																									
55																									
56																									
57																									
58																									
59																									
60																									
61																									
62																									
63																									
64																									
TOTAL																									

Nombre Completo Coordinador-a: Ana Paulina Forero Velasquez	**Firma Coordinador(a):**
Nombre Completo Representante Legal: Angela Virginia Fajardo Fajardo	**Firma Representante Legal:**

Nota: Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

NOTA: EL KIT DE ASEO LO MANEJA EL PERSONAL DE ENFERMERIA, POR LA CONDICION DE DISCAPACIDAD DE LAS PERSONAS MAYORES.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO ENTREGA ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	Código: FOR-PSS-215 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

Nombre del Servicio: Centro de Protecciòn Social		**Nombre de la Unidad Operativa: Hogar Nuestra Señora de La Macarena**
Asociado / Contratista: Fundaciòn San Francisco de Asis		**Convenio de Asociación / Contrato No: 2752-2020**
Fecha de entrega:	2/11/2021	**Nombre del Encargado: Paula Andrea Gómez Cuevas**

No	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	ELEMENTOS																				Firma o Huella	Observación
			Cepillo De Dientes	Vaso Plástico	Seda Dental	Pastillas Prótesis	Crema Fijar Prótesis	Enjuague Bucal	Crema Dental	Jabón Líquido Antibacterial De Tocador	Jabón Tocador Baño	Desodorante	Toalla Cuerpo	Crema Cuerpo	Maquina De Afeitar	Toallas Higiénica	Pañales	Papel Higiénico	Peinilla	Champo	Talco Para Pies	Corta Uñas	Lima De Uñas		
31	MARIA FRANCELINA PAVA CRUZ	41390865	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
32	ALVARO PEÑUELA	2944543	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
33	CECILIA GOMEZ	52777545	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
34	MARIO ANTONIO PRADA MORENO	3557293	x	x	x	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	-	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
35	FABIO RAMOS ARIAS	4477518	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
36	LUCY STELLA TENORIO RIVERA	52198833	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
37	ANA DE DIOS REYES BARRERA	20274734	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
38	NILDA MARIA AVENDAÑO NAVARRO	22345022	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
39	ROSALBINA CASTILLO	41477214	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
40	JUAN ESPINOSA RIVERA	17037925	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
41	MARIANA GRAFFE	26413839	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
42	ENA CRISTINA JIMENEZ	22284840	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
43	LUIS CARLOS VALLEJO	3320177	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
44	JOSE SIERVO CAÑAS	1038584	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
45	HERNANDO AGUIRRE GIRALDO	3430776	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
	TOTAL																							

Nombre Completo Coordinador-a: Ana Paulina Forero Velasquez	**Firma Coordinador(a):**
Nombre Completo Representante Legal: Angela Virginia Fajardo Fajardo	**Firma Representante Legal:**

Nota: Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO ENTREGA ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	Código: FOR-PSS-215 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

Nombre del Servicio: Centro de Protecciòn Social	**Nombre de la Unidad Operativa: Hogar Nuestra Señora de La Macarena**
Asociado / Contratista: Fundaciòn San Francisco de Asis	**Convenio de Asociación / Contrato No: 2752-2020**
Fecha de entrega: 2/11/2021	**Nombre del Encargado: Paula Andrea Gómez Cuevas**

No	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	ELEMENTOS																				Firma o Huella	Observación
			Cepillo De Dientes	Vaso Plástico	Seda Dental	Pastillas Prótesis	Crema Fijar Prótesis	Enjuague Bucal	Crema Dental	Jabón Líquido Antibacterial De Tocador	Jabón Tocador Baño	Desodorante	Toalla Cuerpo	Crema Cuerpo	Maquina De Afeitar	Toallas Higiénica	Pañales	Papel Higiénico	Peinilla	Champo	Talco Para Pies	Corta Uñas	Lima De Uñas	
16	MARIA ELISA FORERO TIRADO	53067038	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
17	JOSE ISAAC GUEVARA OCAMPO	14215372	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
18	JOSE MARIA ROMERO SALGADO	82720	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
19	MANUEL MARTINEZ	2898906	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
20	LUIS ALBERTO LEON MORENO	19166298	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
21	ANGELA LEONOR ALVARADO GALLON	23195182	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
22	LEOVIGILDO BENITEZ SIERRA	19404540	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
23	TULIA MALAMBO OLIVERA	20606370	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
24	LUIS IGNACIO MARIÑO MOLANO	17184826	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x	x	-	-	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
25	MIGUEL BERBEO CASTRO	19172476	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
26	CARLOS NELSON MEJIA SANTAMARIA	17109144	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	-	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
27	ARACELY SANTODOMINGO	53906164	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
28	ALBERTO MOLINA GAMBA	1023876556	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	-	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
29	FROILAN MORENO MOLINA	3229972	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
30	MARIA DE JESUS MUNEVAR LAGOS	20249837	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	-	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
	TOTAL																								

Nombre Completo Coordinador-a: Ana Paulina Forero Velasquez	**Firma Coordinador(a):**

Nombre Completo Representante Legal: Angela Virginia Fajardo Fajardo	**Firma Representante Legal:**

Nota: Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO ENTREGA ELEMENTOS DE ASEO PERSONAL	Código: FOR-PSS-215 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

Nombre del Servicio: Centro de Protecciòn Social		**Nombre de la Unidad Operativa: Hogar Nuestra Señora de La Macarena**
Asociado / Contratista: Fundaciòn San Francisco de Asis		**Convenio de Asociación / Contrato No: 2752-2020**
Fecha de entrega:	2/11/2021	**Nombre del Encargado: Paula Andrea Gómez Cuevas**

No	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	ELEMENTOS																				Firma o Huella	Observación
			Cepillo De Dientes	Vaso Plástico	Seda Dental	Pastillas Prótesis	Crema Fijar Prótesis	Enjuague Bucal	Crema Dental	Jabón Líquido Antibacterial De Tocador	Jabón Tocador Baño	Desodorante	Toalla Cuerpo	Crema Cuerpo	Maquina De Afeitar	Toallas Higiénica	Pañales	Papel Higiénico	Peinilla	Champo	Talco Para Pies	Corta Uñas	Lima De Uñas		
1	DOROTEA AGREDO DE SILVA	23559301	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
2	PEDRO ALVAREZ HUESO	1302092	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	-	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
3	ORLANDO HURTADO	4241309	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
4	LIMBANIA BARRIOS MURILLO	20134396	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
5	SANTIAGO DIAZ CHAVES	17135993	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
6	MARIA MORENO	20583872	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
7	MARTHA ELENA CALLE SUAREZ	32523097	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
8	SILVERIO CASTIBLANCO FANDIÑO	4082776	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	-	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
9	ANATULIA CASTRO GARCIA	20018532	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
10	HORACIO CUCAITA	79183796	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
11	LUCIANO DAZA	17118289	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	-	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
12	JOSE ALVARO GONZALES	310588	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
13	BLANCA MARGARITA GARCIA TRIANA	52031956	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
14	ISMAEL SALGADO VERA	14228902	x	x	-	-	-	x	-	x	x	x	-	x	x	-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
15	DORA GUEVARA DELGADO	20319024	x	x	-	-	-	x	x	x	x	x	-	x		-	x	x	x	x	x	-	-	NO FIRMA	
OTAL																									

Nombre Completo Coordinador-a: Ana Paulina Forero Velasquez	**Firma Coordinador(a):**
mb	**Firma Representante Legal:**

Not
a:
Trat

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Integración Social

Secretaria Distrital de Integración Social Proyecto 1099 " Servicio Social Centro de Protección"

FORMATO ENTREGA DE PAÑALES

Unidad Operativa HOGAR NUESTRA SEÑORA DE LA MACARENA

Cupos 64

Modalidad o Dependencia SEVERA

01 AL 28 DE FEBRERO 2021

No.	1er. APELLIDO	2do. APELLIDO	1er. NOMBRE	2do. NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	FEBRERO																															TOTAL
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	ORJUELA		ALCIDES		17,076,660	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
2	REYES	BARRERA	ANA	DE DIOS	20,274,734	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
3	CASTRO	GARCIA	ANA	TULIA	20,018,532	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
4	SANTODOMINGO		ARACELY		53,906,164	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
5	GARCIA	TRIANA	BLANCA	MARGARITA	52,031,956	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
6	GUEVARA	DELGADO	DORA		20,319,024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
7	AGREDO	DE SILVA	DOROTEA		23,559,301	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				13
8	RAMOS	ARIAS	FABIO		4,477,518	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
9	MORENO	MOLINA	FROILAN		3,229,972	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
10	CUCAITA		HORACIO		79,183,796	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
11	GONZALEZ	BOHORQUEZ	JOSE	ALVARO	310,588	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
12	BARRIOS	MURILLO	LIMBANIA		20,134,396	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
13	TENORIO	RIVERA	LUCY	STELLA	52,198,833	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
14	LEON	MORENO	LUIS	ALBERTO	19,166,298	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
15	GRAFFE		MARIANA		26,413,839	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
16	ROMERO	SALGADO	JOSE	MARIA	82,720	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
17	PEÑUELA		ALVARO		2,944,543	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
18	FORERO	TIRADO	MARIA	ELISA	53,067,038	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
19	PAVA	CRUZ	MARIA	FRANCIELENA	41,390,865	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
20	CALLE	SUAREZ	MARTHA	ELENA	32,523,097	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
21	MALAMBO	OLIVERA	TULIA		20,606,370	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
22	HURTADO		ORLANDO		4,241,309	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
23	MORENO		MARIA		20,583,872	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
24	BENITEZ	SIERRA	LEOVIGILDO		19,904,540	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
25	BERBEO	CASTRO	MIGUEL		19,172,476	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
26	DIAZ		LOLA		52,823,008	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
27	CASTILLO		ROSALBINA		41,477,214	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
28	ESPINOSA	RIVERA	JUAN		17,037,925	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
29	AVENDAÑO	NAVARRO	NILDA	MARIA	22,345,022	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
30	JIMENEZ	BENAVIDES	ENA	CRISTINA	22,284,840	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
31	VALLEJO	ORTÍZ	LUIS	CARLOS	3,320,177	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
32	CAÑAS	CUEVAS	JOSE	SIERVO	1,038,584	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
33	MARTINEZ		MANUEL		28,998,906	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
34	GOMEZ		CECILIA		5,277,545	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
35	SALGADO	VERA	ISMAEL		14,228,902	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
36	DIAZ	CHAVES	SANTIAGO		17,135,993	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
37	AGUIRRE	GIRALDO	HERNANDO		3430776	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
38	PEÑUELA		ALVARO		2,944,543	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
39	ALVAREZ		PEDRO		1,302,092	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
40	ALVARADO	GALLON	ANGELA	LEONOR	23,195,182	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
41	GUEVARA	OCAMPO	JOSE	ISAAC	14,215,372	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				28
																																					1105

Firma Coordinador (a): Firma Representante Legal:

Nombre: Ana paulina Forero Velasquez Nombre: Angela Fajardo Fajardo

Fundación Hogar
San Francisco de Asís

Constancia general de los costos fijos y variables Aporte Operador en la estructura de costos del convenio N° 2752 de 2020 para el periodo de ejecución comprendido entre el 1 de febrero de 2020 y el 28 de febrero de 2020 – 64 Cupos

Nosotros **ANGELA VIRGINIA FAJARDO FAJARDO** Identificada con cedula 51.568.769 expedida en Bogotá, representante legal y **OSCAR EDUARDO ORREGO PEÑA** Identificado con cedula de ciudadanía No 79.795.627 expedida en Bogotá, Revisor Fiscal de la Entidad denominada **FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS** identificado con Nit 860.046.667-0, certificamos que para el mes de febrero se ha cumplido de acuerdo a estructura de costos del convenio 2752 del 18 de marzo de 2020 con el aporte en especie correspondientes a los siguientes rubros:

ESPACIO FISICO FUNCIONAL Se cumple para el mes de febrero con el rubro presentando nuestro aporte por $ 6.850.313, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES NO CONSUMIBLES Se cumple para el mes de febrero con el rubro presentando nuestro aporte por $ 1.579.606, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico

BIENES CONSUMIBLES Se cumple para el mes de febrero con el rubro presentando nuestro aporte por $ 800.000, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

ELEMENTOS ASEO INSTITUCIONAL Se cumple para el mes de febrero con el rubro presentando nuestro aporte por $ 1.040.000, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

SERVICIOS FUNERARIOS Se cumple para el mes de febrero con el rubro presentando nuestro aporte por $ 536.241, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

Fundación Hogar
San Francisco de Asís

TRANSPORTE: En el mes de febrero se cumple con el rubro presentando nuestro aporte por $ 2.775.624 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

VIGILANCIA: En el mes de febrero se cumple con el rubro presentando nuestro aporte por $ 1.941.534, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

ABSORVENTES Y OTROS ELEMENTOS DE CUIDADO En el mes de febrero se cumple con el rubro presentando nuestro aporte por $ 4.341.000, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

ELEMENTOS ASEO PERSONAL: En el mes de febrero se cumple con el rubro presentando nuestro aporte por $ 1.000.000, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

ALIMENTACION: En el mes de febrero se cumple con el rubro presentando nuestro aporte por $ 7.406.000, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

Dado en Bogotá con destino a la SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL a los 05 días del mes de marzo del año 2021.

ANGELA FAJARDO FAJARDO
C.C.No 51.568.769
Representante Legal

OSCAR EDUARDO ORREGO PEÑA
C.C.79.795.627
Revisor Fiscal
TP 130273-T

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

130273-T



OSCAR EDUARDO
ORREGO PEÑA
C.C. 79784527
RESOLUCION INSCRIPCION 1771 FECHA 05/11/2007
UNIVERSIDAD POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

PRESIDENTA

LUIS ALONSO CLEMENTE IBARRA RODRIGUEZ 40369

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **29-MAR-1978**

ARMENIA
(QUINDIO)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.73 ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

05-JUL-1996 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-1500150-01005981-M-0079795627-20180511 0061168494A 1 1334952146



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

AC471A0DDB080 9AB

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **OSCAR EDUARDO ORREGO PEÑA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79795627 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 130273-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ******************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 7 días del mes de Abril de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Fundación Hogar
San Francisco de Asís

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Yo, **OSCAR EDUARDO ORREGO PEÑA**, Identificado con cedula de ciudadanía número 79.795.627 y con Tarjeta Profesional No.130273-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de **Revisor Fiscal** de la FUNDACION HOGAR SAN FRANCISCO DE ASIS identificado con Nit 860.046.667-0 debidamente inscrito en la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dado en Bogotá con destino a la SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL, a los 05 días del mes de marzo del año 2021.

OSCAR EDUARDO ORREGO PEÑA
TP 130273-T
Revisor Fiscal

Calle 117 N°6 A – 22, Usaquén, Tels. 7039524
Email. funsanfranciscoasis@gmail.com
Bogotá, D.C.- Colombia