Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860
2021-06-29T10:21:30-05:00 - Pagina 1 de 9

NOMBRE DEL PROYECTO	ENVEJECIMIENTO DIGNO,ACTIVO Y FELIZ	FECHA	

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS DE 60 AÑOS O MÁS, QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, MEDIANTE ACCIONES DE OCUPACIÓN HUMANA, CUIDADO INTEGRAL, FORTALECIMIENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES, PARTICIPACIÓN, REDES DE APOYO Y BUEN TRATO, EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES								
1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anex técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.		Que el Asociado conozca y socialice los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.		Que el Asociado cumpla sus deberes contractuales de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecid en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.		Que el Asociado disponga de los recursos necesarios para la ejecución del contrato según estructura de costos.	Informes, actas de supervisión con sus respectivos anexos.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y l modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.		Que el Asociado suscriba oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato, así mismo las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.	Documentos físicos adjuntos en Informes de supervisión y digital en la plataforma oficial de contratación estatal	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.		Presentación de los informes requeridos en el presente anexo e Informes eventuales solicitados.	Informes de gestión, reportes solicitados, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes.	Durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del contrato	Actas de supervisión, Reportes, informes parciales, Informe de gestión mensual del contratista.	
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.		Que el Asociado acate y aplique de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por -supervisor-a del contrato.	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio		Que el Asociado cancele los valores correspondientes al talento humano	Certificación emitida por el Representante Legal o Revisor Fiscal del cumplimiento del pago de la tabla de honorarios . 1. Comprobante de transferencia donde se evidencie: fecha, tercero (persona a quien se le realiza la transferencia), valor, datos claros de la entidad financiera. 2. Comprobantes de egreso (OPS) 3. Comprobante de nómina y comprobantes de egreso (Contrato laboral) 4. Formato talento humano, incluyendo provisión detallada (vacaciones, cesantías, primas, etc.) suscrito por revisor fiscal. 5. Formato Relación talento humano, establecido por la SDIS (diligenciado, actualizado y firmado) en el cual certifique el pago de los honorarios o salarios durante el periodo de ejecución.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	Cuando los honorarios o salarios correspondientes al talento humano soportados en los comprobantes de egreso o nómina y consignados en el formato señalado sean inferiores a los establecidos en la estructura de costos, esta diferencia se define como recurso no ejecutado.
8. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.		Dar cumplimiento a las obligaciones prescritas en las normas de la obligación.	Certificación emitida por el Representante legal o Revisor Fiscal del cumplimiento del pago donde avale el cumplimiento frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales 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, así como los soportes de los pagos a cada una de las personas relacionadas según anexo técnico	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del Asociadocon sus respectivos anexos.	
9. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámene aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta		Que Cancele los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, certificaciones, facturas y cuentas de cobro cuando aplique	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Soportes e informe de gestión mensual del contratista.	
10. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados 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, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio		Entrega documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato y custodia de la gestión documental.	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
11. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecid en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.		Que mantenga el Asociado la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato.	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860
2021-06-29T10:21:30-05:00 - Pagina 2 de 9

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO			OBSERVACIONES
12. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.		Asistencia a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del contrato.	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
13. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos financiero requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.		Presentación de los documentos o informes requeridos y verificación de la plataforma SECOP II.	Informes de gestión, informes parciales, reportes solicitados, entre otros. Captura de pantalla del cargue de los documentos contractuales en plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes.	Durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del contrato	Actas de supervisión, Reportes, Informe de gestión mensual del contratista.	
14. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.		Presentar dentro de los tiempos establecidos las facturas y/o cuentas de cobro con sus soportes para que la SDIS realice el desembolso correspondiente .	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, facturas y cuentas de cobro,	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Soportes e informe de gestión mensual del contratista.	
15. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993		Que el Asociado de respuesta como responsable por todas las acciones y omisiones imputables de su personal y proveedores.	Documentos relacionados de soportes a requerimientos que se les llegue a realizar por parte de la SDIS	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del Asociadoy respuestas de requerimientos.	
16. 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.		El Asociado pagara a la SDIS el valor que la misma deba asumir por concepto de reclamaciones de terceros causadas por el Contratista.	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
17. Mantener indemne a **LA SECRETARÍA** de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del convenio. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración Social, por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Sí **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.		El Asociado debe mantener indemne a la SDIS frente a los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del contrato	Informes, actas de supervisión con sus anexos y documentos que acrediten la efectiva respuesta ante las autoridad competentes entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Soportes (Informes, actas de supervisión con sus anexos y documentos que acrediten la efectiva respuesta ante las autoridad competentes entre otros).	
18. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado 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.		El Asociado debe mantener indemne a la SDIS frente a las acciones y omisiones imputables a su personal, subcontratistas y proveedores así como del personal del servicio.	Informes, actas de supervisión con sus anexos y documentos que acrediten la efectiva respuesta ante las autoridad competentes entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Soportes (Informes, actas de supervisión con sus anexos y documentos que acrediten la efectiva respuesta ante las autoridad competentes entre otros).	
19. 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		Que el Asociado autorice a la secretaria distrital de integración social a deducir los valores resultantes por estos conceptos.	Minuta contractual y anexo técnico	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes .	Durante la ejecución del contrato	Minuta contractual y anexo técnico.	
20. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.		Denuncias realizadas por el CPS ante la autoridad competente de todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores.	Documento de denuncia interpuesta y reporte de activación de ruta.	Equipo Interdisciplinario	Verificación de documentos en físico	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
21. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.		Que el Asociadode cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
22. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitar favorable de la unidad operativa, en caso de contar con concepto favorable con requerimientos, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora		Que el Asociadomantenga durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable de la unidad operativa	Concepto sanitario, informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
23. Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualizacio del plan de saneamiento de la unidad operativa		Que el asociado cumpla con la normatividad en el Plan de Saneamiento	Informes, Actas de socialización, actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador Equipo Interdisciplinario	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación d servicio sea suministrada por la SDIS		Que el asociado cumpla con la normativa de gestion documental	Informes, Actas de socialización, actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador Equipo Interdisciplinario	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860
2021-06-29T10:21:30-05:00 - Pagina 3 de 9

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO			OBSERVACIONES
25. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, l contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.		Que el Asociado suministre el equipo materiales y herramientas necesarios para las actividades dirigidas a los adultos mayores	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
CARÁCTER TÉCNICO								
a. ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO								
1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico		Conforme al anexo técnico.	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Equipo interdisciplinario	verificación física en la visita de supervisión	Durante todo el contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
2. Formular y ejecutar el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- cada persona mayor vinculada al servicio, así mismo realizar el monitoreo, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico.		Elaboración del PAIIN fase (Conociendo y planeando) de cada persona mayor que ingresa nueva al servicio de acuerdo a los ejes orientadores de Ocupación y Cuidado tranversalizando los aspectos de familia, participación y redes. Seguimiento al PAIIN fase monitoreando de las personas mayores vinculadas al servicio que correspondan para el mes .	PAIIN de cada persona mayor (Conociendo-Planeando) historia social programada para el mes en historia social. Seguimiento al PAIIN en fase Monitoreo proyectados para el periodo.	Equipo interdisciplinario	Verificación física de cada PAIIN	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo.		Plan de Atención Institucional -PAI- abordando los ejes orientadores de Ocupación Humana y Cuidado, además las líneas que corresponden a cada una de ellas, tranversalizando aspectos de familia, participación, redes y programa de Respiro para cuidador. Cronograma de actividades del PAI del siguiente mes.	PAI con todo lo requerido en el anexo técnico frente al tema referido. Carta de Aval del PAI dada por el Supervisor del contrato, el Equipo de Asistencia Técnica de la Subdirección para la Vejez, con fecha y número de radicado de la SDIS. Cronograma general del siguiente mes.	Equipo interdisciplinario	Verificación física y magnética del PAI	Al primer mes de ejecución del contrato.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
4. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el presente anexo técnico.		Elaboración de seguimiento trimestral al proceso que se lleva a cabo con la persona mayor. Valoraciones iniciales e intervenciones	Seguimientos trimestrales y valoraciones proyectados para el periodo.	Equipo interdisciplinario	Verificación física de las intervenciones con las personas mayores	Durante toda la ejecución del contrato.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
5. Registrar todas las actividades y encuentros realizados con las personas mayores en el formato Registro del Desarrollo de Actividades		Que el asociado registre la participacón de las personas mayores en todas las actividades y encuentros realizados	Formatos establecidos para la presentación de evidencias	Equipo interdisciplinario	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
6. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al equipo de validación, en los casos que aplique.		Reporte mensual de los casos identificados como susceptibles de egreso por superación de condiciones.	Evidencia del envío al equipo de asistencia técnica de la Subdirección para la Vejez a través de correo electrónico (pantallazo), donde especifique la fecha.	Profesional de trabajo social	Verificación magnética del reporte realizado	Durante toda la ejecución del contrato.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
7. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pac de convivencia institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente anexo, y garantizar la implementación de este durante la ejecución del convenio.		Soporte de socialización del pacto de convivencia institucional a las personas mayores.	Actas de socialización elaborada por el profesional a cargo con registro fotográfico y listado de asistencia.	Área de psicosocial	Verificación física de la socialización de Pacto de Convivencia Institucional	El primer (1) mes de ejecución. Y durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
8. Contar con los medios de comunicación e información establecidos en presente anexo técnico para la atención de las personas mayores.		la Unidad Operativa debe contar con los elementos solicitados en el anexo y deben estar a disposición y uso de las personas mayores.	Documentación estructurada por los profesionales a cargo evidenciada en actas, evidencia fotográfica y listados de asistencia)	Equipo interdisciplinario	Verificación física de las actas	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
9. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técni que garanticen la atención en salud para las personas mayores.		Que las personas mayores estén afiliadas al régimen de salud y reciban atención oportuna.	Pantallazos, cédula de ciudadanía, Carne de afiliación, relación de tramites en salud.	Jefe de Enfermería	Revisión de carnet, trámites en salud.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
10. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el plan cuidado y el respectivo seguimiento de cada persona mayor, el cual estará liderado por el área de enfermería.		Que el Asociado Presente el plan de cuidado y el respectivo seguimiento de cada persona mayor, el cual estará liderado por el área de enfermería.	Formatos establecidos para la presentación de evidencias y cronogramas.	Jefe de Enfermería	Verificación de los formatos presentados y contraste con Plan de Atención institucional	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
11. Presentar las estrategias del Plan de Atención Institucional, por ca línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico		Que el Asociado Presente las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico	Plan de atención intitucional	Equipo interdisciplinario	Verificación del Plan de Atención institucional	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
12. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementaci de las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico		Que el Asociadopresente las evidencias y cronograma mensual de la implementación de las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención.	Formatos establecidos para la presentación de evidencias y cronogramas.	Equipo interdisciplinario	Verificación de los formatos presentados y contraste con Plan de Atención institucional	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
13. Presentar un informe trimestral de carácter técnico al equipo de Subdirección para la Vejez que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes y líneas de atención.		Informe trimestral el cual evidencie adherencia de las personas mayores a este.	Informe trimestral, evidencia de envío a través de correo electrónico (pantallazo), donde especifique la fecha.	Equipo interdisciplinario	Verificación magnética del envío	Durante toda la ejecución del contrato.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
14. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserve fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente.		Cada área profesional debe contar con un archivo digital que de cuenta y permita evidenciar las acciones desarrolladas con las personas mayores desde los ejes y líneas de atención de los anexos técnicos con coherencia interdisciplinaria.	Documentación estructurada de acuerdo los ejes y líneas de atención (carpeta de registro con actas, evidencia fotográfica y listados de asistencia, donde se permita ver la participación de las personas mayores).	Equipo interdisciplinario	Revisión del archivo digital .	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860
2021-06-29T10:21:30-05:00 - Pagina 4 de 9

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO			OBSERVACIONES
15. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de genero no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.		Que el AsociadoPrevenga y adelante las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de genero no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Documentación estructurada por los profesionales a cargo evidenciada en actas, evidencia fotográfica y listados de asistencia) y supervisión directa	Equipo interdisciplinario	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
16. Informar a la supervisión y/o interventoría del convenio y a Subdirección para la Vejez las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.		Que el asociado informe las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación	Formatos establecidos para la presentación de evidencias y cronogramas.	Equipo interdisciplinario	Verificación de los formatos presentados y contraste con Plan de Atención institucional	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
17. Aplicar la escala de Evaluación de la Discapacidad de la Organizacio Mundial de la Salud (OMS) - WHODAS 2.0 a las personas mayores de acuerdo a lo estipulado en el presente anexo técnico		Que el asociado lleve el control diario de la participación de las personas mayores	Formatos establecidos para la presentación de evidencias	Equipo interdisciplinario	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
b. NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN								
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos establecidos e "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia Nutricional y 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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.		Que el Asociado mensualmente verifique la ruta de acceso al mapa de procesos de la plataforma de la SDIS con relación a todos los instructivos y formatos del Componente de Nutrición y Salubridad y los organice en un cuadro con código del documento, fecha de misión y versión.	Cuadro de relación de documentos y pantallazo de ingreso a la plataforma	Nutricionista	Verificación de los soportes o evidencias	Durante la ejecución del contrato.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, durante el primer día de ejecución del convenio con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida, de requerir ajustes deberá acogerse a las opciones 1 o 2 de elaboración de minuta dando cumplimiento a las especificaciones establecidas en el anexo técnico.		Se verifica que el Asociado este cumpliendo la minuta de alimentos enviada por la SDIS sin ningún cambio o la minuta de alimentos ajustada que se envía para aprobación	Minuta de alimentos enviada por la SDIS / Minuta de alimentos ajustada y aprobada / Pantallazo de envío de la minuta de alimentos ajustada y pantallazo de envío de la minuta de alimentos aprobada. Documentos que conforman la minuta de alimentos para 28 días: Ciclo de menú, minuta patrón y análisis nutricional	Nutricionista /Técnico de gastronomía	Verificación de las cantidades de los pesos brutos y pesos netos del detalle de las recetas de las preparaciones del análisis nutricional con respecto al ciclo de menús y la minuta patrón comparado con la cobertura.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
3. Elaborar, preparar y suministrar las modificaciones alimentarias requeridas por las personas mayores, conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico "Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones".		Verificación de las modificaciones alimentarias suministradas a las personas mayores en el suministro de la alimentación.	Documento Orientaciones alimentarias, formato de Modificaciones alimentarias y listado de modificaciones alimentarias por participante	Nutricionista/ Técnico de gastronomía	Verificación del listado de modificaciones alimentarias por tipo y cantidad suministrada con respecto a los formatos del servicio de alimentación y la cobertura.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
4. Garantizar el suministro de alimentos requeridos a las personas mayores que por tramites de salud se encuentran fuera de la unidad operativa y no reciben la alimentación preparada en el centro, cumpliendo las condiciones de ensamble, trasporte y distribución que aseguren su inocuidad.		Que el Asociadogarantice el suministro de alimentos requeridos a las personas mayores que por tramites de salud se encuentran fuera de la unidad operativa y no reciben la alimentación preparada en el centro de protección, cumpliendo las condiciones de ensamble, trasporte y distribución que aseguren su inocuidad.	Formato Seguimiento consumo alimentario.	Profesionales que realizan el acompañamiento a la persona mayor que esta en tramite de salud / Nutricionista	Verificar el seguimiento de las solicitudes del seguimiento alimentario del consumo de las personas mayores por parte del nutricionista	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
5. Realizar el acompañamiento al consumo diario de alimentos en comedor para identificar alteraciones o modificaciones en la conducta alimentaria de las personas mayores.		Verificar las solicitudes del personal profesional que realiza el acompañamiento en el consumo de la alimentación de las personas mayores.	Formato Seguimiento consumo alimentario.	Profesionales que realizan el acompañamiento en el comedor / Nutricionista	Verificar el seguimiento de las solicitudes del seguimiento alimentario del consumo de las personas mayores por parte del nutricionista	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
6. 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.		Verificar que se estén suministrando Complementos, suplementos, multivitamínicos y espesantes a las personas mayores que por su modificación alimentaria lo requieran	Listado de personas mayores a quienes se les suministra complementos, suplementos, multivitamínicos y espesantes	Nutricionista , Coordinador	Verificación del listado de e personas mayores a quienes se les suministra complementos, suplementos, multivitamínicos y espesantes y solicitud de compra o entrega por la	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
7. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente suministro de alimentos según lo establecido en el anexo técnico		que el AsociadoCapacite y socialice al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del contrato, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente suministro de alimentos según lo establecido en el anexo técnico	Actas y certificaciones	Nutricionista , Coordinador	Verificación de las actas de socializacion y certificados	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
8. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad establecidos en el anexo técnico para el servicio de alimentos y vigilancia nutricional.		Que el asociado cuente con la totalidad de los elementos solicitados en la Tabla del anexo técnico	Lista de chequeo con la evidencia fotográfica de los elementos que garantiza el asociado	Coordinador/Nutricionista	Verificación y conteo de las cantidades y funcionamiento de los elementos solicitados en la tabla del anexo técnico	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
9. Abastecer al servicio de alimentación de los suficientes alimentos e cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta y modificaciones alimentarias requeridas por las personas mayores.		Que el servicio de alimentación contenga suficientes alimentos en cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta y modificaciones alimentarias requeridas por las personas mayores.	Verificación en sitio y soportes documentales	Coordinador/Nutricionista	Verificacion de la cantidad y calidad de alimentos almacenados.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860
2021-06-29T10:21:30-05:00 - Pagina 5 de 9

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO			OBSERVACIONES
10. 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.		Que el asociado garantice la entrega de la dotación en el plazo solicitado y en las especificaciones estipuladas en el anexo técnico	Soporte de entrega de dotación al personal manipulador de alimentos y evidencia fotográfica	Coordinador y Nutricionista	Verificación del soporte de entrega en la fecha estipulada y verificación de la dotación con el personal manipulador	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
11. Garantizar que el personal manipulador de alimentos tenga formació en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".		Que el asociado garantice el plan de capacitación de mínimo horas durante la ejecución del contrato con relación a la normatividad higiénico sanitaria	Actas de capacitación mensual con la evidencia fotográfica, pre test y pos test y listado de asistencia y contenido	Coordinador y Nutricionista	Verificación que todo el personal manipulador cuente con la capacitación mensual	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
12. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.		Que el asociado garantice que el personal manipulador cuenta con el examen medico de aptitud para manipular alimentos con vigencia anual	Examen médico para manipular alimentos vigente	Coordinador, Nutricionista	Verificación que todo el personal manipulador de alimentos cuente con el examen vigente	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
13. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.		Que el asociado garantice el plan de capacitación de mínimo 10 horas durante la ejecución del contrato con relación a la normatividad higiénico sanitaria	Plan de capacitación y cronograma	Coordinador, Nutricionista	Verificación que cuenten con el plan de capacitación y lo este ejecutando	Durante la ejecución del contrato.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
14. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de l personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo a la periodicidad requerida, así mismo diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en el anexo técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.		El asociado debe garantizar la valoración inicial y los seguimientos nutricionales a las personas mayores	Matriz de antropometría y cuadro de actuaciones	Nutricionista	Revisión de la historia nutricional verificando que el seguimiento y evolución se hacen con la periodicidad establecida en anexos técnicos y que condensan la información completa. Verificación de la matriz de	Durante la ejecución del contrato.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
15. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vi saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.		Verificar el diseño e implementación del Plan de estilos de vida saludable y la estrategia IEC, y las socializaciones mensuales	Documentos de la Estrategia IEC y acta de socialización	Nutricionista	Revisión de los formatos de la estrategia IEC y acta de socialización	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista. Las descritas en el anexo técnico	
16. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en todos los tiempos de comida diferentes al ciclo de menú establecidos para la conmemoración de fechas especiales y cumpleaños de las personas mayores según lo descrito en el anexo técnico. Estas preparaciones deben ser programadas 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.		Verificar las solicitudes de programaciones del menús especiales para las celebraciones de las personas mayores y registrar en el formato de cambios.	Pantallazo de solicitud y aprobación de cambios de menús para celebraciones y formato de autorización de cambios de menús	Coordinador Nutricionista Técnico de gastronomía	Verificar los correos de solicitud y aprobación y la evidencia fotográfica enviada.	Durante la ejecución del contrato.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
17. Programar el recibo de materias primas para el servicio de alimentaci en horarios diferentes a los establecidos para el suministro de cada tiempo de comida, con el fin de no generar interrupciones durante el servido y distribución de los alimentos.		Que el recibo de materias primas para el servicio de alimentación se realice en horarios diferentes a los establecidos para el suministro de cada tiempo de comida, con el fin de no generar interrupciones durante el servido y distribución de los alimentos.	Verificación en sitio y soportes documentales	Coordinador/Nutricionista	Verificacion de los tiempos de recibo de materias primas	Durante la ejecución del contrato.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
18. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.		Verificar la implementación del PS y sus programas en las actividades del servicio de alimentación. Envío del ajuste del PS a la referente ambiental.	Listas de chequeo del PS que están ubicadas en el mapa de procesos de la SDIS. Documento Plan de saneamiento-PS. Pantallazo de envío del PS. Soporte de fumigación y lavado de tanques.	Nutricionista /Técnico de gastronomía / Personal manipulador de alimentos /Técnico ambiental	Verificar al día el diligenciamiento de las listas de chequeo del PS. Verificar el cumplimiento del lavado de tanque y control de fumigación en los plazos establecidos en el anexo y normatividad. Verificación de la implementación del documento del PS.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
c. AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS								
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.		Verificación del cumplimiento de las obligaciones y requerimientos técnicos, descritos en anexo técnico y demás documentos que hacen parte del contrato frente al componente ambientes adecuados y seguros	Informe de gestión, Actas de supervisión con sus anexos, plan de mantenimiento, soportes se ejecución del mismo, entre otros	representante legal, Coordinador del CPS	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del contratista	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista, informe de supervisión mensual	
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.		Que el servicio se esta prestando en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.	Informe de gestión, formato de verificación técnica de inmuebles y acta de supervisión.	Coordinador	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del contratista	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista, informe de supervisión mensual	
3. Dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos en el mismo y mantenerlo actualizado, cumpliendo con los requisitos no mínimos y necesarios, y 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.		que plan de mantenimiento preventivo y correctivo se cumpla en los tiempos y plazos establecidos en el mismo y se mantenga actualizado.	Actas de supervisión, actualizaciones del plan de mantenimiento y soportes se ejecución del mismo	representante legal, Coordinador del CPS	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del contratista	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista, informe de supervisión mensual	
4. Suministrar la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.		Que el CPS suministre la dotación y lenceria en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del contrato.	Acta de supervisión	Coordinador, personas mayores	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del contratista	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
5. Suministrar a todos los beneficiarios, los elementos de aseo personal, absorbentes y elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.		Que los elementos de aseo personal y absorventes entregada sea la descrita en el anexo técnico	Formato de entrega de elementos de aseo personal, diligenciado y firmado por la-el coordinador(a) del CPS y en la modalidad moderada firmado por las personas mayores del recibido de los elementos de aseo.	Coordinador, personas mayores	A través de visitas permanentes, revisión de formato de entrega	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
6. Disponer en cada unidad operativa, de un Botiquín tipo B de fá 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.		Que el Asociadocuente con el botiquín como lo establece la resolución mencionada	Acta de supervisión	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860
2021-06-29T10:21:30-05:00 - Pagina 6 de 9

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO			OBSERVACIONES
7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en l tiempos y especificaciones descritos en el anexo técnico.		Que la muda de ropa nueva sea entregada conforme como está descrita en el anexo técnico.	Formato de entrega de vestuario de la SDIS firmada por la personas mayores del recibido de esta muda y registro fotográfico.	Coordinador, personas mayores	A través de visitas permanentes, revisión de formato de entrega	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
8. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico.		Que el Asociadogarantice el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres	Acta de supervisión y listados de verificación por parte del contratista	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión, revisión de formato de entrega	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
9. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico		Que el Asociadogarantice el suministro de los elementos de aseo institucional	Acta de supervisión y listados de verificación por parte del contratista	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión, revisión de formato de entrega	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
10. Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenio de acuerdo a la normatividad vigente.		Que el Asociadosuministre la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los contratos de acuerdo a la normatividad vigente.	Acta de supervisión y listados de verificación por parte del contratista	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión, revisión de formato de entrega	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
11. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan Emergencias y Contingencias de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio.		Plan de emergencias y contingencias	Plan de emergencias y contingencias	Coordinador	Revisión de los documentos que componen el plan	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
12. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autorid Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.		que el CPS cuente con concepto emitido por bomberos frente a la viabilidad del inmueble con entornos adecuados y seguros, favorable	Certificado Bomberos favorable	Coordinador	Revisión del certificado emitido	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del Asociadoinforme de supervisión mensual	
13. Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico.		Que el Asociadocuente e implemente los protocolos establecidos en el anexo tecnico	Protocolos para la prevención y contención del COVID-19	Coordinador, Talento humano.	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental de los protocolos	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
14. Garantizar la Dotación de elementos para la Emergencia COVID-19 y l espacios de aislamientos adecuados y necesarios para atender las necesidades generadas dentro de la emergencia por COVID-19.		Que se disponga de los elementos y espacios de aislamiento adecuados y necesarios para atender las necesidades generadas dentro de la emergencia por COVID-19.	Informe de gestión, Actas de supervisión con sus anexos, plan de mantenimiento, soportes se ejecución del mismo, protocolos para la prevención y contención del COVID-19. entre otros	representante legal, Coordinador del CPS	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del contratista	Durante la vigencia de las medidas sanitarias causadas por el COVID-19 o hasta la vigencia del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista, informe de supervisión mensual	
15. Garantizar la seguridad y las condiciones para el uso del inmueble donde se presta el servicio mediante licencia por parte de la autoridad competente y evaluación de vulnerabilidad sísmica si el inmueble fue construido y licenciado en una fecha anterior a la implementación de la normatividad sísmica.		Que el asociado garantice la seguridad y las condiciones para el uso del inmueble donde se presta el servicio mediante licencia por parte de la autoridad competente y evaluación de vulnerabilidad sísmica si el inmueble fue construido y licenciado en una fecha anterior a la implementación de la normatividad sísmica	Certificado entidad competente	representante legal, Coordinador del CPS	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del contratista Revisión del certificado emitido	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
16. Si en la evaluación de vulnerabilidad sísmica presentada, o en la licenc emitida por la autoridad competente, se manifiesta la necesidad de intervenir la edificación, garantizar la intervención de la edificación, sin afectar la correcta prestación del servicio		Que el asociado en caso que la evaluación de vulnerabilidad sísmica presentada, o en la licencia emitida por la autoridad competente, se manifiesta la necesidad de intervenir la edificación, garantizar la intervención de la edificación, sin afectar la correcta prestación del servicio	Certificado entidad competente, plande manteniminto preventico y/o correctivo	representante legal, Coordinador del CPS	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del contratista Revisión del certificado emitido	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
d. GESTIÓN AMBIENTAL								
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.		Socialización de gestión ambiental a todo el personal de talento humano que interviene en forma directa con la prestación del servicio contratado.	Actas, listas de asistencia que documenten las actividades realizadas por el Asociadopara el proceso de socialización.	Técnico Ambiental de los Centros de Protección Social y Coordinador	Durante la ejecución del contrato y verificación mensual. Solicitud de los soportes.	Durante la ejecución del contrato y verificación mensual.	Actas de supervisión, Informe de gestión mensual del Asociado y anexos documentales y fotográficos se requieren.	
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 e Residuos Hospitalarios y Similares en cada Centro, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.		Documento que demuestre la estructura del Plan de Saneamiento Básico y Plan de Gestión Ambiental e Residuos Hospitalarios. Que comprenda los aspectos relacionados en el presente anexo técnico.	Documentos y formatos pertenecientes al mapa de proceso de gestión ambiental de la SDIS.	Técnico Ambiental de los Centros de Protección Social y Coordinador	Durante la ejecución del contrato y verificación mensual. Solicitud de los soportes.	Durante la ejecución del contrato y verificación mensual.	Actas de supervisión, Informe de gestión mensual del Asociado y anexos documentales y fotográficos se requieren.	
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.		Desarrollo de talleres y capacitaciones en relación al tema ambiental.	Actas, listas de asistencia y registro fotográfico que documenten las actividades realizadas por el Asociadopara el proceso de socialización mensual.	Técnico Ambiental de los Centros de Protección Social y Coordinador	Durante la ejecución del contrato y verificación mensual. Solicitud de los soportes.	Durante la ejecución del contrato y verificación mensual.	Actas de supervisión y del contratista.	
e. GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numer GESTIÓN ADMINISTRATIVA del presente anexo técnico.		Conforme a l anexo técnico.	documentos que conforman el requerimiento del lineamiento frente a la Gestión Administrativa.	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión	Durante todo el contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
2. Contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica la cual inclu misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución		Plataforma estratégica completa	documentos que conforman la plataforma estratégica	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión	Durante el primer mes de ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
3. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.		Imagen institucional SDIS	Imagen Institucional	Coordinador	verificación según observación en visita de supervisión y evidencias fotográficas	Durante el primer mes de ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
4. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.		Reporte de novedades y las metas físicas mensuales.	Evidencia de envío a través de correo electrónico, donde se evidencie la fecha.	Área de trabajo social	verificación digital de la información	Durante toda la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860
2021-06-29T10:21:30-05:00 - Pagina 7 de 9

OBLIGACIONES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO			OBSERVACIONES
5. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez l ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).		Cobertura total de la población contratada	metas físicas	Coordinador	verificación física de la población y metas físicas mensuales con sus respectivos soportes	Durante toda la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
6. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.		Coordinación interinstitucional	Registro de acciones de coordinación que se adelanten para la óptima prestación del servicio, como actas, correos electrónicos o documentos que soporten dicha coordinación.	Equipo interdisciplinario	verificación física en visita de supervisión	Durante toda la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
7. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran. El vehículo y el personal de transporte utilizado por el Asociado deberá darles estricto cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes.		proporcionar el transporte y traslado de las personas mayores dando cumplimiento a las normas de transito y especificaciones del anexo técnico.	Planillas donde ser logre identificar el servicio de transporte que especifique cobertura de ruta y servicio que presta. Certificación o nota contable por parte del Asociadofirmado por el Revisor Fiscal, Representante Legal y Coordinador. SOAT y Tecno mecánica del vehículo. Documentos del conductor. Registros fotográficos de vehículo.	Coordinador	Solicitando los informes donde queda la constancia de la coordinación	Una vez al mes durante la ejecución del contrato.	Informe de gestión mensual del Asociadojunto con los soportes respectivos.	
8. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico		proporcionar el servicio funerario de las personas mayores dando cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico	Solicitando los informes de servicios funerarios o el contrato donde se logre identificar el contrato de "servicios fúnebres" que garantice el servicio oportuno y adecuado. (Cumpliendo protocolos Covid, si llegara ser el caso de la persona fallecida)	Coordinador	Solicitando los informes o contrato donde se evidencia la adecuada y oportuna prestación del servicio funerario.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista y soportes de anexo, cada vez que se presente un fallecimiento.	
9. Presentar al supervisor/ interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.		Que el personal que esta laborando sea el exigido en el anexo técnico y cumpla con las exigencias	Hojas de vida	Coordinador	Revisando hojas de vida	Al iniciar el contrato y cuando hay cambio de personal	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
10. Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución d convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.		Que el Asociadogarantice el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del contrato	Formatos estabecidos que relacionan el talento humano contratado, informe de ejecución	coordinador	Revisión de los formatos estabecidos que relacionan el talento humano contratado, informe de ejecución, inspeccion en sitio y cruce de información entre soportes.	durante le ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	Cuando el Asociadono garantice el talento humano requerido, será sujeto a descuentos como recurso no ejecutado.
11. Obtener la aprobación de la Interventoría y/o supervisión co antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual		que el Asociadoinforme con entelación el cambio de talento humano, contar con la aporbación de este y realice el correcto empalme de su talento humano.	Hojas de vida del talento humano propuesto, formatos de talento humano, notificaciónes de cambio de talento humano y actas de entrega del puesto de trabajo.	coordinador	Revisión de hoas de vida para avalar perfiles y verificación del proceso de empalme.	durante le ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
12. Atender las sugerencias de la interventoría y/o supervisión d convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.		Que el personal que esta laborando sea el exigido en el anexo técnico	Actas de supervisión e informes requeridos	Coordinador	Verificando los soportes e informes solicitados en las visitas de supervisión	durante le ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
13. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuen proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.		Que el personal que esta laborando sea el exigido en el anexo técnico	Actas de supervisión e informes requeridos (Liquidación de cupos)	Coordinador	Verificando los soportes e informes solicitados en las visitas de supervisión	cuando hay ausencia de personal	Actas de supervisión (Liquidación de cupos y reporte mensual del Talento Humano avalado por el contratista) Informe de gestión mensual del contratista.	
14. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.		De acuerdo a lo requerido por el anexo técnico.	Actas y Listado de asistencia a los procesos de selección, inducción y reinducción, capacitación y formación y evaluación y bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Coordinador	Revisión documental de los procedimientos señalados.	durante le ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
15. Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el anexo técnico.		Que los perfiles y desarrollo del talento humano se encuentre acorde con las obligaciones establecidas en el anexo técnico	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
16. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo d las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.		Entrega de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Historias sociales, Acta de entrega	Coordinador	Verificación en fisico de la documentación an entregar	antes de la finalización del contrato	Acta de entrega de las historias Sociales	
17. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en anexo técnico y la normatividad vigente.		Que el Asociadogarantice el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.	Pago del servicio de vigilancia	Coordinador	Verificación del Pago del servicio de vigilancia e inspeción en sitio	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	
18. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en l términos establecidos en el anexo técnico.		Que el Asociado garantice la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.	Pago de servicios publicos.	Coordinador	Verificación del Pago de servicios publicos e inspeción en sitio	Durante la ejecución del contrato	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del contratista.	

SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ
Subdirectora para la Vejez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860
2021-06-29T10:21:30-05:00 - Pagina 8 de 9

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PLAN DE SUPERVISIÓN COMUNIDAD DE CUIDADO (CPS) 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860 Creación: 2021-06-29 10:16:31

Estado: Finalizado Finalización: 2021-06-29 10:21:29

Escanee el código para verificación

Firma: SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ



Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860
2021-06-29T10:21:30-05:00 - Pagina 9 de 9

REPORTE DE TRAZABILIDAD

PLAN DE SUPERVISIÓN COMUNIDAD DE CUIDADO (CPS) 2021

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210629-101631-0d1ad2-57745860 Creación: 2021-06-29 10:16:31

Estado: Finalizado Finalización: 2021-06-29 10:21:29

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-06-29 10:16:31 Lec.: 2021-06-29 10:21:23 Res.: 2021-06-29 10:21:29 IP Res.: 186.31.174.135