Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 1 de 44

Número de Solicitud: 110355

SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA
"ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO"

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 OBJETO.

AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA "ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO" DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO

La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, en su búsqueda por promover la garantía y el cuidado de los derechos de las personas mayores en situación de vulnerabilidad y fragilidad social, cuenta con el proyecto de Inversión 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e Incluyente", a través del cual se busca desarrollar capacidades para el ejercicio de los derechos de las personas mayores que permita la reducción de la desigualdad, personas mayores (60 años o más) de la ciudad de Bogotá que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, económica, familiar y de salud. Lo anterior dando respuesta a las líneas de acción señaladas en la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez-PPSEV, a través de sus cuatro dimensiones: a) Vivir como se quiere en la vejez, b) Vivir sin humillaciones en la vejez, c) Envejecer juntos y juntas y d) Vivir bien en la vejez, contribuyendo así a la garantía de derechos y al aporte de herramientas de justicia social que disminuyan la discriminación y la segregación a este grupo etario.

Los Centros Día tienen como finalidad ofertar una atención en jornada diurna, a partir de un acompañamiento interdisciplinario, donde se fomenten procesos de autonomía, participación y reconocimiento de su rol, desde diferentes espacios generacionales e intergeneracionales a través del aprovechamiento de la oferta institucional y el fortalecimiento de sus redes de apoyo;

En el marco del desarrollo el proceso, se realizará la operación del **Servicio Social CENTRO DIA "ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO"**, la cual propenderá por fomentar espacios de intervención interdisciplinaria durante el día, a través del acompañamiento a personas mayores desde los componentes de actividad física, cognitiva, nutrición y promoción de redes de apoyo, así como fortalecer la consolidación de redes sociales de apoyo familiares, sociales y comunitarias y ofrecerles herramientas y posibilidades que les permitan potenciar sus capacidades y habilidades en el proceso de cuidado y autocuidado y promover el ejercicio de derechos y deberes en el marco de la corresponsabilidad y la seguridad humana Este acompañamiento se llevará a cabo desde espacios territoriales, instalaciones y equipamientos (extramurales) que gestionará el asociado de acuerdo con la priorización y georreferenciación de la población beneficiaria.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 2 de 44

Número de Solicitud: 110355

1.3 COBERTURA

La cobertura definida será de al menos **12.600** personas mayores de 60 años y más, con autonomía en las actividades de la vida diaria o con nivel de dependencia moderada, que residan en el Distrito Capital y que serán distribuidas de acuerdo con las necesidades territoriales que fueron identificadas a través del análisis de priorización, coberturas actuales, y acorde con los territorios protectores definidos en el marco de la ETIS. Los criterios de ingreso y priorización serán los definidos ley 1276 de 2009 y en la 1315 de 2009 o cualquiera que la reemplace

Los **DOCE MIL SEISCIENTOS (12.600)** cupos **del SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA "ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO"** representarán un aporte del significativo al fortalecimiento de la atención a las personas mayores en el Distrito Capital, teniendo como referencia que la atención actual en la modalidad Centro Día Casa de Sabiduría atiende tan solo al 2.05% de la población mayor del Distrito Capital, logrando aumentar al 3.1% de cobertura.

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

2.1 OBJETIVOS

Objetivos Específicos

Generar espacios de acompañamiento interdisciplinario en la implementación **del SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA "ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO"** para personas mayores, ofreciendo herramientas que permitan potenciar su autonomía, capacidades y habilidades, orientados a garantizarle la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, interacción social, deporte, cultura, recreación y actividades productivas , y el disfrute del envejecimiento a través de la participación en procesos ocupacionales y de desarrollo humano.

Fortalecer la participación social y las redes de apoyo mediante visitas domiciliarias, encuentros generacionales e intergeneracionales permitiendo la construcción de nuevas relaciones, reconocimiento del entorno, reactivación en condiciones seguras, la promoción de la cultura ciudadana y el goce de la ciudad.

Plazo: Seis (6) meses a partir del inicio

2.2 DESCRIPCIÓN

2.2.1 ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO

Estrategia que favorece la atención Integral a personas mayores mediante procesos interdisciplinarios orientados a garantizarle la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, interacción social, deporte, cultura, recreación y actividades productivas, promoviendo la participación social y redes de apoyo, para fortalecer la autonomía y el disfrute del envejecimiento a través de procesos ocupacionales y de desarrollo humano, en visitas domiciliarias, espacios territoriales, instalaciones y equipamientos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 3 de 44

Número de Solicitud: 110355

(extramurales) definidos de acuerdo con los análisis correspondientes y a través de georreferenciación de la población beneficiaria.

Concepto de Extramuralidad en el marco de la "Estrategia Centro Día al Barrio"

Las actividades Extramurales son entendidas como todas aquellas acciones que permiten el acercamiento del servicio social a la población mayor en los territorios, aquí se permite reconocer y garantizar la exigibilidad de sus derechos y la participación como un ejercicio de empoderamiento permanente en el marco de la territorialización de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez (PPSEV); esto significa que las acciones realizadas fuera de las unidades operativas a diferencia de las actividades complementarias, permiten un acercamiento a otros espacios sociales y comunitarios, permitiendo la consolidación de grupos de personas mayores en torno al desarrollo de actividades lúdicas, recreativas, deportivas y culturales, para que puedan compartir y enseñar a otros pares sus conocimientos, vivencias, experiencias y/o intereses. Por otra parte, las actividades extramurales están dirigidas a trazar acciones complementarias en los territorios (y las comunidades) donde por condiciones (enfermedad, dinámicas sociofamiliares, movilidad, etc.) o situaciones particulares de las y los participantes, no puedan o quieran tener una participación constante y permanente en las unidades operativas físicas.

El desarrollo de actividades extramurales permite descentralizar la atención de las personas mayores en las unidades operativas y diversificar la oferta de servicios, haciéndola más accesible y respondiendo a las necesidades propias de cada territorio, avanzando en la transversalidad de esta manera los enfoques territorial y diferencial, aportando a la comprensión y el respeto por la diferencia, atendiendo los principios de accesibilidad, disponibilidad, y oportunidad.

2.2.1.1. Beneficios que se otorgaran a través del servicio:

- Apoyo alimentario con calidad y oportunidad.
- Orientación Psicosocial.
- Atención Primaria en Salud: Promoción de habilidades y capacidades, factores protectores y de riesgo, estilos de vida saludable y referenciación a los servicios de salud o aseguramiento, cuando se requiera, apoyados en los recursos y actores del sistema de seguridad social en salud vigente en Colombia.
- Capacitación en Actividades ocupacionales, cognitivas o productivas de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias.
- Actividades físicas, deporte y de interacción social.
- Actividades recreativas y culturales.
- Promoción de trabajo asociativo.
- Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Encuentros Intergeneracionales.
- Creación, fortalecimiento y/o consolidación de redes de apoyo.
- Auxilio exequial en los casos requeridos.

2.2.1.2. Población Sujeto:

Personas mayores de 60 años y más, o entre 55 y 59 años con condiciones de desgaste físico, vital y psicológico, soportadas con concepto técnico emitido por el equipo interdisciplinario de la SDIS (Ley 1276

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 4 de 44

Número de Solicitud: 110355

de 2009, Art. 7 literal B), que no presenten alteraciones agudas de gravedad u otras patologías que requieran asistencia médica continua o permanente, que residan en el Distrito Capital

2.2.1.2. Distribución de Cupos:

El convenio que resulte del presente proceso Competitivo, será ejecutado en el Distrito Capital, y la distribución de los cupos en el territorio se hizo de acuerdo el análisis técnico logrado a partir de la cobertura actual y la necesidad de ampliación de la misma, considerando los territorios priorizados en la Estrategia Territorial Integral Social ETIS que contempla 412 barrios de las localidades de Bogotá. Atendiendo a estos factores, se priorizan los territorios en los que se evidencie la mayor necesidad en términos de atención, por lo tanto, el asociado en conjunto con el comité técnico de la SDIS determinará las zonas o UPZ para la focalización en cada localidad.

La SDIS adjudicará el presente convenio a través de 4 lotes que se encontraran compuestos cada uno con el número de equipos territoriales constituidos para la atención de 900 cupos por equipo, a saber:

LOTES	LOCALIDADES	EQUIPOS TERRITORIALES (900 cupos) POR LOTE	TOTAL CUPOS POR LOTE
LOTE 1	Suba	4	3600
	Usaquén		
	Engativá		
	Barrios Unidos		
LOTE 2	Chapinero	3	2700
	Teusaquillo		
	Mártires		
	Santa fe		
	Candelaria		
LOTE 3	Kennedy	4	3600
	Bosa		
	Fontibón		
	Ciudad Bolívar		
	Tunjuelito		
LOTE 4	Usme	3	2700
	Rafael Uribe		
	Antonio Nariño		
	Puente Aranda		
	San Cristóbal		
TOTAL			12600

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 5 de 44

Número de Solicitud: 110355

Nota 1: La localidad de Sumapaz no será considerada para esta estrategia, por cuanto ya está prevista la cobertura mediante el servicio social Centro día Casa de la Sabiduría con enfoque diferencial aplicado en las 24 veredas de la localidad.

Nota 2: Cada equipo territorial cuenta con el Talento Humano e insumos necesarios para la atención de 900 cupos.

Las personas mayores participantes del **Servicio Social CENTRO DIA "ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO"** podrán participar en el servicio social Centro Día, mediante Centro Día Estrategia Estamos contigo en Casa o Casas de Sabiduría; de igual manera, podrán vincularse a otras ofertas institucionales que no generen restricción por simultaneidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Restricciones del Servicio:

- Modalidad "Comunidad de Cuidado" del Servicio Integral de Bienestar y Cuidado para Personas Mayores de la SDIS
- Comunidades de Vida
- Comedores Comunitarios- Cocinas Populares
- Bonos canjeables por alimentos
- Centros Integrarte (Atención Interna, atención externa)
- Centro de atención para personas habitantes de calle con alta dependencia física, mental o cognitiva

La asistencia a las actividades ofertadas dentro de este servicio podrá ser ilimitada, de acuerdo con la disponibilidad de los cupos. Adicionalmente se reitera que la proporción en la distribución de los espacios de atención no debe superar las 15 personas mayores por cada profesional, en cumplimiento de lo estipulado por la Resolución 0055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social.

Soporte de Medición de las atenciones: El asociado realizará el registro de Actuación en SIRBE de Intervención (Atención quincenal) y se encargará del diligenciamiento de soportes de respaldo con los formatos de Listado de asistencia y verificados con la malla de atenciones exportada del sistema misional SIRBE de manera mensual.

El asociado deberá mantener actualizada la estadística sobre la cobertura de la estrategia, reportando el primer (1) día hábil de cada mes, que entregarán al Comité técnico del Servicio Social Centro Día de la Subdirección para la Vejez, con la siguiente información:

- Personas mayores atendidas
- Fechas en las que se les brindó atención
- Informe cualitativo de reporte de novedad en la atención, así como la caracterización de las personas mayores en el formato definido para ello, actualizándola cada mes en el que se presenten ingresos nuevos.

Adicional a lo anterior, el asociado debe dar cumplimiento a las condiciones técnicas generales del servicio, descritas en el presente anexo técnico, el lineamiento del Servicio social Centro Día que le será entregado por la Subdirección para la Vejez y los demás documentos normativos que regulen la operación..

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 6 de 44

Número de Solicitud: 110355

Para la operación del **servicio social CENTRO DIA "ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO**, el asociado deberá tener en cuenta los formatos, instructivos, protocolos u otros documentos, que se encuentran formalizados a través del Sistema Integrado de Gestión y configurados dentro de los procesos de la Secretaria Distrital de Integración Social –SDIS-, Subdirección para la vejez, o los documentos no controlados suministrados por la misma, que se generen en el marco de la prestación del servicio y/o se encuentren en proceso de adopción.

2.2.1.4. Plan de Atención Institucional PAI

El asociado debe elaborar el Plan de Atención Institucional–PAI, teniendo en cuenta la guía entregada por el equipo técnico del servicio, el cual debe contemplar como mínimo las acciones interdisciplinarias definidas y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1276 de 2009 y en la Resolución 055 de 2018, así:

1. PLANEACIÓN Y ARTICULACIÓN EN TERRITORIOS
2. BUSQUEDA POBLACIONAL Y VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE INGRESO
3. VISITAS DOMICILIARIAS QUE INCLUYAN:
   a. Identificación de condiciones, orientación psicosocial
   b. Verificación de derechos aportando a la implementación de la Atención Primaria en Salud: Promoción de habilidades y capacidades, factores protectores y de riesgo, estilos de vida saludable y referenciación a los servicios de salud o aseguramiento, cuando se requiera, apoyados en los recursos y actores del sistema de seguridad social en salud vigente en Colombia.
   c. Activación de rutas para avanzar en la garantía de derechos y redes de apoyo.
4. ENCUENTROS GENERACIONALES QUE INCLUYAN:
   a. Actividades físicas y de interacción social,
   b. Actividades cognitivas y productivas,
   c. Actividades recreativas y culturales,
   d. Orientación Psicosocial
   e. Capacitación en Actividades ocupacionales, cognitivas o productivas de acuerdo a los talentos, gustos y preferencias, en articulación con entidades competentes.
   f. Promoción de trabajo asociativo.
   g. Creación, fortalecimiento y/o consolidación de redes de apoyo en articulación con la estrategia Redes de cuidado Comunitario.
   h. Uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
5. ENCUENTROS INTERGENERACIONALES.
6. ATENCIÓN SOCIO JURÍDICA

Dentro del Plan de Atención Institucional–PAI se debe garantizar:

- Observancia de los derechos, deberes y libertades de las personas mayores consagradas en la Ley 2055 de 2020 y la Ley 1251 de 2008.
- Se debe tener como referente, la Política Colombiana de Envejecimiento Humano y Vejez 2015-2024
- El acta de corresponsabilidad al ingreso del participante al Centro Día mediante la cual se motivará a la participación activa desde el proceso de planeación de las actividades, el disfrute de las mismas, el seguimiento a su cumplimiento y la evaluación, lo cual favorecerá mejorar el nivel de involucramiento y adherencia al Servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 7 de 44

Número de Solicitud: 110355

- EL conocimiento de los participantes del pacto de convivencia del servicio
- En el marco de las rutas de atención integral, establecer acciones que garanticen el acceso de la persona mayor o de quienes conforman la comunidad, en los casos que se identifiquen posibles situaciones de vulneración de derechos. (víctimas de violencia física, psicológica, sexual, económica o encontrarse expuestos-as a situaciones que atenten contra su integridad).
- Reconocer la diversidad, las vulnerabilidades y necesidades de las personas mayores: mujeres, grupos étnicos (indígenas, afrodescendientes, palenquero, ROM y raizales), población LGBTI, víctimas de conflicto armado y discapacidad; haciendo ajustes razonables y tomando decisiones oportunas, pertinentes y efectivas para una vida libre de discriminaciones.

Éste se presentará al comité técnico durante el primer mes de ejecución contado a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II. El Comité revisará y aprobará la información allegada, sin embargo, el asociado deberá garantizar la realización de actividades necesarias para la planeación y operación de la búsqueda de la población durante este tiempo, para lo cual, presentará un cronograma desde el inicio del convenio que dé cuenta de las acciones a realizar en este primer mes. El cumplimiento de este será verificado por la supervisión y/o interventoría del convenio.

El Plan de Atención Institucional -PAI, debe ser elaborado de forma participativa en la que se escuchada la voz de las personas mayores, permitiendo evidenciar los intereses y necesidades por territorio, de acuerdo a cada una de las líneas de intervención.
Una vez aprobado, el cronograma y el PAI debe ubicarse en un lugar visible y de fácil acceso para su consulta, conocimiento y veeduría de la comunidad y la institución.

La SDIS entregará al asociado los insumos y lineamientos técnicos para la operación del servicio, previo a la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II.

3. Líneas de atención del servicio social CENTRO DIA “ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO”:

El asociado deberá garantizar la atención integral en el marco de las acciones previstas en el PAI durante todo el proceso, mediante el cumplimiento de los criterios de ingreso, permanencia, egreso y priorización, así como implementar las modificaciones a que hubiere lugar durante la vigencia del convenio, en cumplimiento de la normatividad vigente o requerimientos, así como, garantizar la ejecución de cada línea de intervención que se describen a continuación:

Línea 1. Identificación y Caracterización: ésta se desarrollará de manera transversal durante la operación del proceso de atención, dado que comprende la vinculación de Personas Mayores al proceso de atención en el servicio y esta deberá realizarse de manera permanente, atendiendo a las particularidades que se identifiquen en cada territorio. Para la identificación de población a atender en el marco de este componente, se toma como referencia la resolución de criterios de ingreso vigente para la identificación de participantes. El proceso de identificación de la población en los territorios estará a cargo del asociado.

Para el desarrollo del proceso de identificación de la población, solamente durante el primer mes de operación, se reconocerá el valor de un transporte por cada lote, el cual deberá disponer el asociado para lograr la cobertura requerida. Este valor no se sostendrá en los siguientes meses de operación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 8 de 44

Número de Solicitud: 110355

Podrá hacer uso de estrategias de movilización comunitaria y gestión territorial para la captación de la población. En esta línea se realizan los siguientes pasos:

a. Planeación y articulación en territorios: Corresponde a estructuración de acciones que se llevarán a cabo que permitirán dar cumplimiento a los objetivos, la cual debe quedar registrada en el formato de plan de atención integral e incluir cronograma y articulaciones necesarias en los territorios para lograr la cobertura.

Responsable: Asociado
Soporte:
Plan de Intervención
Cronograma
Acta de aprobación emitida por el Comité Técnico Distrital para inicio de su implementación

b. *Búsqueda de población y Validación de Criterios de Ingreso:* Hace referencia al proceso de verificación de criterios conforme a la resolución vigente de la entidad. Se contempla el cruce de bases de datos y revisión de la información suministrada por el ciudadano. Se deberá hacer la verificación en las siguientes bases de datos con el fin corroborar la identidad de la persona que solicita la atención y si cumple con los criterios de ingreso, priorización y restricciones por simultaneidad contemplados en la resolución 0509 de 2021 (o cualquier resolución emitida por la Secretaría Distrital de Integración Social que le reemplace) y registrar la información en el Formato Verificación Bases de Datos, el cual se deberá anexar al expediente Social que se apertura para cada persona mayor que se active en el SIRBE.

CRITERIO DE INGRESO	DOCUMENTO PARA LA VERIFICACIÓN
Personas adultas mayores, mayores de 60 años ó más residentes en la ciudad de Bogotá, con nacionalidad colombiana o personas entre 55 y 59 años con condiciones de desgaste físico, vital y psicológico, soportadas con concepto técnico emitido por el equipo interdisciplinario de la SDIS (Ley 1276 de 2009, Art. 7 literal B), con autonomía en las actividades de la vida diaria o con nivel de dependencia moderada y que no perciba pensión.	Copia de Cédula de Ciudadanía Para personas entre 55 y 59 años se realizará la aplicación de Instrumento para determinar nivel de dependencia.
Que resida en Bogotá D.C.	Copia de Recibo Público

Adicionalmente se realizarán los siguientes cruces en las bases de datos oficiales así:

- Cruce con plataforma ADRES: Pantallazo de estado en Consulta de Afiliados BDUA https://www.adres.gov.co/BDUA/Consulta-Afiliados-BDUA y/o Comprobador de Derechos https://appb.saludcapital.gov.co/Comprobadordederechos/Consulta.aspx
- Cruce con Base de datos de personas fallecidas de la SDS, para verificar la identidad del participante y/o posible suplantación de identidad.
- Revisión del sistema de información de beneficiarios de la SDIS- SIRBE, para identificar restricciones por simultaneidad y posible suspensión del servicio por incumplimiento al pacto de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 9 de 44

Número de Solicitud: 110355

convivencia (La verificación en el Sistema de información de beneficiarios de la SDIS- SIRBE, se debe realizar en cada ingreso de la persona mayor para identificar restricciones por simultaneidad y posible suspensión del servicio por incumplimiento del acuerdo de buen trato).

Los criterios de priorización son;

1. Persona mayor indígena, afro, palanquero, raizal, Rrom o gitano que se encuentren en los registros oficiales avalados por la entidad competente, los registros del Sistema Nacional de Información Indígena, la certificación de los cabildos indígenas, la certificación de la Comisión Consultiva de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, entre otros que determine el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SDIS.
2. Personas mayores víctimas de hechos violentos asociados con el conflicto armado, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley 1448/2011 y los Decretos Nacionales 4633, 4634 y 4635 de 2011 con estado inscrito en el Registro Único de Víctimas - RUV.
3. Persona mayor con identidad de género femenino
4. Persona mayor perteneciente a los sectores LGBTI. En cumplimiento a la normatividad vigente.

Responsable: Asociado
Soporte:
Listado participantes postulados
Lista de priorización participantes verificados
Soportes de documentos
Formato verificación base de datos (documento no controlado)

c. *Aplicación de Escala para validación de Nivel de Dependencia:* El asociado deberá realizar la aplicación de una escala de valoración genérica y práctica para determinar el nivel de dependencia, a las personas mayores ubicadas en el rango de edad entre 55 y 59 años de edad. Esta escala será definida por la Subdirección para la Vejez y se aplicará de acuerdo con las orientaciones acordes al proceso.

Responsable: Asociado
Soporte:
Escala aplicada por persona mayor entre 55 y 59 años de edad
Lista de personas validadas
Lista de priorización participantes verificados
Soportes de documentos
Formato verificación base de datos (documento no controlado)

d. *Inscripción al Servicio Social:* la inscripción al servicio social Centro Día “Estrategia Centro Día al Barrio” se realiza a través del diligenciamiento de los siguientes formatos:

Formato Ficha SIRBE servicios sociales - Solicitud del servicio (FOR-PSS-322)
Formato Ficha SIRBE servicios sociales Información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321)
Formato Ficha SIRBE variables específicas (FOR-PSS-323) o el que le reemplace.

Responsable: Asociado
Soportes:
Expediente social con los documentos:
Formato Hoja de Control (FOR-GD-013) o el que le reemplace
Formato Ficha SIRBE servicios sociales - Solicitud del servicio (FOR-PSS-322) o el que le reemplace,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 10 de 44

Número de Solicitud: 110355

Formato Ficha SIRBE servicios sociales Información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321) o el que le reemplace
Formato Ficha SIRBE variables especificas (FOR-PSS-323) o el que le reemplace
Formato único de inventario documental - FUID para historias sociales (FOR-GD-012) o el que le reemplace

Se deberá realizar actualizaciones periódicas (mínimo cada 3 meses durante la permanencia del participante en el proceso) teniendo como principal objetivo el identificar si la información contenida en la ficha SIRBE presenta alguna novedad, si se evidencia que se requiere actualización se deberá diligenciar:

Formato Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones (FOR-PSS-311)
Formato Ficha SIRBE genérica para registro de actuaciones por historia social (FOR-PSS-312) o el que le reemplace (Debe quedar incluida en la historia social del participante).
De no presentar novedades, se registrará el formato de bitácora de seguimiento trimestral (DOCUMENTO CON CONTROLADO).

Una vez al mes, el asociado deberá realizar los cruces correspondientes con el sistema SISPRO/RUAF a fin de evidenciar que los participantes del servicio social no perciben ningún tipo de Pensión.

e. *Socialización del acuerdo de corresponsabilidad e instructivo para la construcción de los acuerdos para la convivencia y la participación en el Servicio Centro Día:* Una vez diligenciada la Ficha SIRBE, el profesional que está realizando la entrevista, deberá socializar el contenido de éstos y gestionar la aceptación mediante firma de la persona mayor será requisito para el ingreso y permanencia en las actividades del Servicio Social; este formato se diligenciará solo en el ingreso por primera vez de la persona mayor.

Con este formato las personas mayores aceptan las condiciones del servicio, el Acuerdo de Buen Trato y declara que la información suministrada para acceder al servicio social es verdadera; en los casos en que el-la ciudadano-a manifieste no saber firmar, se debe realizar un acta que soporte la situación firmada por un profesional y una persona mayor como testigo.

Responsable: Asociado
Soportes:
Acuerdo de corresponsabilidad anexada al expediente social de cada participante. (documento no controlado)

Línea 2. Atención y desarrollo de actividades:

a. *Jornadas de Valoración Integral de la Capacidad Funcional de la Persona Mayor:* Una vez el participante se encuentre vinculado al servicio social, se aplicará el formato de Valoración de la Capacidad Funcional o el que le reemplace (Documento no controlado), el cual constituye en el estado actual de la persona mayor al momento del ingreso al servicio social y brinda elementos para formular las acciones interventivas en Plan de intervención que será entregado por la Subdirección para la Vejez, tomando en referencia la perspectiva de atención centrada en la persona. Esta valoración debe ser realizada por los siguientes perfiles:

- Valoración Nutricional (Elaborada por un profesional en Nutrición y dietética)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 11 de 44

Número de Solicitud: 110355

- Valoración Enfermería (Elaborada por auxiliar de enfermería)
- Valoración Física (Elaborada por un Tecnólogos o Técnico Educación Física, Entrenamiento físico y deportico y/o Recreación)
- Valoración Social, Cognitiva y psicoafectiva y ocupacional (Elaborada por un profesional Psicosocial)
- Valoración de habilidades y preferencias (Elaborada por artista)
- Y los demás que se requieran o consideren en la ejecución para garantizar el control y disponibilidad de la información.

El diligenciamiento de estos formatos deberá hacerse una vez la persona mayor sea activada en el sistema misional SIRBE e iniciará la participación en las actividades.

Una vez realizada la valoración integral, se formularán el Plan de intervención por participante con objetivos concertados de forma grupal con los participantes por área, atendiendo a las necesidades identificadas y proyectadas en tres tiempos: Corto, mediano y largo plazo.

Responsable: Asociado
Soporte:
Formatos de Valoración Integral de la Capacidad Funcional de la Persona Mayor o el que le reemplace (DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN).
Formato Ficha crítica SIRBE (FOR-PSS-313)
Formato Ficha SIRBE servicios sociales - Solicitud del servicio (FOR-PSS-322)
Formato Ficha SIRBE servicios sociales Información básica y transversal: cabezote (FOR-PSS-321),
Formato Ficha SIRBE variables específicas (FOR-PSS-323) o el que le reemplace
Formato único de inventario documental - FUID para historias sociales (FOR-GD-012) o el que le reemplace

b. Socialización y concertación de Plan de intervención y cronograma de actividades: Una vez se ha definido la organización de los grupos, los contenidos, tiempos, actividades y responsables se deberá hacer la socialización por cada grupo con el fin de establecer acuerdos para su operación y aumentar el nivel de involucramiento de las personas en el desarrollo de su programación.

Responsable: Asociado
Soporte:
Formato Plan de interevención
Listados de asistencia
Listados de asistencia (F-PS-46)
Registro de actividad en Bitácora por persona mayor (Formato bitácora trimestral de seguimiento individual – DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN)

c. Visitas domiciliarias: El asociado deberá garantizar el desarrollo de al menos una visita domiciliaria por cada participante del lote, durante la vigencia (6 meses) en la cual se desarrollará por parte del Trabajador social responsable. La visita debe contener los siguientes aspectos: observación directa, identificación de condiciones, orientación social sobre redes existentes en el territorio disponibles para el participante y/o su familia, activación de rutas de atención para avanzar en la garantía de derechos y/o aseguramiento, motivación a participar de la modalidad y valoración de la percepción del servicio prestado en el servicio. Los resultados de esta intervención deberán estar documentados en el proceso de sistematización de la experiencia que se entregará en la línea 3 del proceso, favoreciendo la gestión del conocimiento requerida para la toma de decisiones e inversión futura.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 12 de 44

Número de Solicitud: 110355

Responsable: Asociado
Soporte:
Formato visita domiciliaria de seguimiento a las personas mayores centro día, emergencia sanitaria covid 19 for-pss-388
Registro de actividad en el formato bitácora trimestral de seguimiento individual (documento en creación) de la persona mayor perteneciente al lote
Registro de actividad en SIRBE

c. *Ingreso a las Actividades del Servicio Social:* Una vez la persona mayor se encuentre en estado EN ATENCIÓN ACTIVO en el sistema misional SIRBE y se hayan surtido las acciones anteriores, se iniciará la participación en las actividades en ejecución del Plan de intervención aprobados por el comité técnico. Cada atención implica la implementación del protocolo de bioseguridad:

- **Protocolo de Bioseguridad para el ingreso a las actividades:** una vez la persona mayor se presente a los espacios en donde se desarrollarán las actividades, el asociado deberá implementar los protocolos de bioseguridad definidos en el documento de *Directrices medidas de bioseguridad para los servicios centros de protección social, centro día, centro noche y apoyos económicos* el cual se encuentra publicado en el mapa de procesos de la SDIS y que será socializado con el asociado previo al inicio de la operación del convenio. En caso de que los participantes no cuenten con los elementos necesarios para cumplir con el protocolo, el asociado deberá entregar a cada participante (que lo requiera) los siguientes elementos:

1. Mascarilla quirúrgica (1 unidad por participante)
2. Aplicación / aspersión Gel Antibacterial o Alcohol Glicerinado
3. Guía de bioseguridad para el desarrollo de las actividades de la estrategia (entregada por una única vez al participante al inicio de su proceso de participación, verificando que sea leída y haciendo ejercicio de comunicación redundante para identificar si comprendió lo expuesto en la guía)

El asociado deberá acatar los lineamientos de bioseguridad, directrices u otros documentos expedidos por la entidad para mitigar la emergencia sanitaria causada por el Covid-19, el cual se actualizará conforme a la normatividad expedida a nivel Nacional y Distrital. Así mismo deberá garantizar los espacios adecuados con las características que se indican en estos lineamientos y protocolos o sus actualizaciones.

- **Registro de Asistencia**: El asociado realizará el registro de asistencia a las actividades en el Formato Listado de asistencia (F-PS-46) Documento no controlado el cual le será entregado al momento de inicio del convenio y debe registrarse cada actuación en el sistema de información misional SIRBE.

Cada uno de los formatos debe contar con las características de calidad del dato que se relacionan a continuación:

- Coherencia en el diligenciamiento de la ficha SIRBE

- Conservación adecuada de los documentos que hacen parte de la historia social de las personas mayores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Completitud en el diligenciamiento de los formatos institucionales utilizados en la operación del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 13 de 44

Número de Solicitud: 110355

- Exactitud en los tiempos establecidos en el diligenciamiento de los formatos institucionales utilizados en la operación del servicio.
- Reporte de actuaciones en el sistema de manera oportuna y correcta que evite reprocesos.

Y con los siguientes atributos:

- Exactitud
- Completitud
- Integridad
- Actualización
- Coherencia
- Accesibilidad
- Confiabilidad

La información debe estar disponible y actualizada semanalmente, este insumo es necesario para:

- Procesamiento de información
- Análisis de información
- Toma de decisiones

- **Toma de Constantes Vitales**: se realizará la toma de constantes vitales por parte de la Auxiliar de enfermería de acuerdo con el documento de Protocolo Toma de signos vitales y se registrarán en el formato de Formato Registro de constantes vitales. Estas tomas deberán realizarse como mínimo una vez al mes con cada participante, a excepción de aquellos que presenten hipertensión, a quienes se les tomará una vez cada quince (15) días.

  Nota: durante la permanencia de la persona mayor se deberá garantizar como mínimo una intervención (Asistencia) de acuerdo a las actividades propuestas por los equipos territoriales y teniendo los lineamientos técnicos del servicio social y los objetivos de atención integral individual planteados durante el proceso de valoración; las actividades deberán establecerse desde un enfoque interdisciplinario, considerándolos contenidos temáticos establecidos en la ley 1276 de 2009, ley 1315 del marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV).

  La duración de cada encuentro será mínimo 2 horas, una vez por semana, por participante activo.

Metodología para el desarrollo de la Atención en el marco del Servicio Social CENTRO DIA "ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO"

Cada componente tendrá en cuenta el Ser desde su complejidad a partir de lo individual, lo familiar y lo social; esta visión del ser se basa en la premisa de que los individuos se encuentran en interacción con sus diferentes contextos, lo que genera la construcción de relaciones recíprocas en las que la persona influencia al contexto y el contexto influencia a la persona. Lo que quiere decir que cada encuentro estará intrínsecamente concatenado con el anterior y serán complementarios entre sí.. Todos los encuentros generacionales o intergeneracionales tendrán el apoyo en convocatoria por parte del gestor comunitario o auxiliar de trabajo social, así como las labores de apoyo en territorio requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la estrategia.

Para la atención y desarrollo de actividades se contará con las siguientes herramientas:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 14 de 44

Número de Solicitud: 110355

Encuentros Generacionales: los encuentros generacionales en el contexto de la operación del **Servicio social CENTRO DIA "ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO"** se entienden como espacios en los que, a partir del desarrollo de los contenidos temáticos, se propone la construcción de una relación de permanente intercambio de saberes entre las personas mayores y los profesionales de acompañamiento interdisciplinario, quienes configuran relaciones bidireccionales que tienen como fin el construir en colectivo y potencializar procesos de autonomía en el marco del descubrimiento de nuevas maneras de ver la vida y asumir el proceso de envejecimiento y la etapa de la vejez.

En el marco de los espacios de encuentro generacional se propicia la escucha activa (Requiere aprender a estar en silencio, silenciando ideas, pensamientos, prejuicios, creencias, entre otros; para lograr recibir al otro en total plenitud), la observación (adquirir una mirada alternativa frente a la persona que se está acompañando, fortaleciendo y creyendo en las habilidades y capacidades de la persona a la que se acompaña, lo que contribuye a que la persona construya una imagen diferente sobre sí misma), y finalmente, todo esto confluye en un proceso de "Transformación con el Otro" (Construcción de una relación recíproca, proceso de transformación bidireccional que implica la presencia física, el acompañamiento cuerpo a cuerpo; la relación que se construye es equilibrada y no implica jerarquías).

Por lo tanto, la atención a la persona mayor se realiza a partir de una relación formativa que busca estimular procesos de autonomía en ellas y ellos, propósito que requiere una perspectiva capaz de reconocer en estas personas sus capacidades, habilidades y potencialidades, haciendo un llamado a transformar ideas preconcebidas que limitan la posibilidad de reconocerse como sujetos activos.

Estos encuentros deberán desarrollarse una vez por semana con cada grupo de (15) participantes, con una duración de 2 horas por grupo de atención, espacios en los que se trabajan las diferentes temáticas haciendo énfasis en el uso de herramientas pedagógicas que favorezcan la participación de las personas mayores. Estas podrán desarrollarse a través de talleres, actividades experienciales, juego y recursos artísticos que permitan la comprensión desde diferentes niveles de aprendizaje de cada una de las temáticas trabajadas.

Promoción de Actividad Física: La actividad física consiste en el desarrollo de actividades de corte recreativo, deportivo, de ocio, ocupacionales o de desplazamiento, que contribuyen al mantenimiento y mejoramiento de la capacidad física, cognitiva y emocional de las personas mayores. De igual manera, la promoción de la actividad física favorece la sensación de seguridad, mejora el equilibrio, aumenta la velocidad de desplazamiento, reduce el estrés y el riesgo de enfermedades cardíacas, mantiene el peso adecuado y disminuye la sensación de fatiga.

Orientación Nutricional: Comer saludablemente constituye un factor de éxito durante el proceso de envejecimiento y contribuye a mejorar la calidad de vida de las personas mayores en la etapa de la vejez; de ahíla importancia de fomentar hábitos que le permitan a las personas identificar las necesidades nutricionales de acuerdo con sus particularidades y con los cambios fisiológicos que devienen con la etapa de la vejez y que llegan a afectar su estado nutricional.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 15 de 44

Número de Solicitud: 110355

Atención Psicosocial y artístico: la intervención psicosocial para las personas mayores tiene como fin generar espacios de trabajo a través de visitas domiciliaras, talleres, actividades experienciales, círculos de palabras, entre otras prácticas, generando recursos que contribuyan a mejorar su calidad. La intervención psicosocial contempla el trabajo a partir de temáticas como la identidad, la espiritualidad, la relación con el ambiente, tejido social, empoderamiento político, autoconcepto, creatividad, resolución de conflictos, entre otras temáticas que tienen como fin último aportar a la construcción de las personas mayores como actores participantes de su realidad, como una forma de actuar frente al estado de vulnerabilidad y de exclusión social, rompiendo con los imaginarios adversos a la vejez.

Por otro lado, el arte permite el reconocimiento de los seres y tener conciencia de la propia existencia y experiencia; ayuda a entender cómo nuestra vida está enmarcada en una sociedad determinada que podemos cambiar y moldear desde nuestro actuar. En este sentido, el arte como campo para el desarrollo y la transformación social permite que se compartan valores como la armonía, la empatía, la responsabilidad, la reciprocidad, el respeto y la diversidad entre otros, convirtiendo estos valores en acciones concretas a través de las prácticas artísticas.

Cuando estas prácticas se llevan a cabo y se promueven en comunidad, se fortalece y reconstruye el tejido social al generar unidad; la unidad produce confianza, arraigo, cohesión social, estabilidad emocional, apoyo y cuidado mutuo y por lo tanto relaciones pacíficas entre las personas. Además, el compartir espacios para la creación hace posible que el fortalecimiento individual y de las comunidades se realice desde un ejercicio democrático, en el que las ideas individuales son tomadas como aportes para la toma de decisiones en conjunto.

Es así como el acompañamiento artístico desde los talleres, laboratorios y encuentros originan espacios de participación y desarrollo tanto individual como de la ciudadanía, que incrementan la sensación de dignidad en las personas al reunirlas alrededor de prácticas que no discriminan ni segregan por género, orientación sexual, edad, identidad étnica o nivel socioeconómico, en un ambiente de igualdad cultural. También fomentan el desarrollo espiritual de las personas en términos del encontrar el sentido de la vida y su proyecto de vida, no en términos de productividad, sino en términos de su evolución y trascendencia; las personas compartirán sus saberes empíricos y sus conocimientos, los cuales pueden ser también utilizados para dar solución a problemáticas cotidianas desde la creatividad llevada al diario vivir, estimulando a que las personas sean sujetos activos en la construcción de su vida y de la sociedad. En el 100% de estos encuentros se garantizará la entrega de refrigerio a los participantes activos en el SIRBE, los cuales tendrán las siguientes características:

REFRIGERIOS SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA “ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO”		
TIPO	**ACTIVIDADES**	**MENU**
TIPO 3	ENCUENTROS GENERACIONALES,	PASTEL DE POLLO (110 G) QUE CONTIENE (50 G DE POLLO Y 60 G DE HOJALDRE) BEBIDA DE FRUTA LIGHT (200 ML) FRUTA DE COSECHA (entre 150 y 170 g)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 16 de 44

Número de Solicitud: 110355

		NOTA: La alimentación debe asegurar la ingesta necesaria a nivel proteico, calórico teniendo en cuenta la variedad para garantizar que el menú cuente con los requerimientos de esta población, según lo descrito en este ítem.

El total de refrigerios a entregar durante la vigencia por cada grupo de 900 personas corresponde a la siguiente relación;

CANTIDAD DE REFRIGERIOS A ENTREGAR POR PERSONA POR LOTE VS ACTIVIDAD		
CANTIDAD DE PARTICIPANTES POR EQUIPO TERRITORIAL	**ENCUENTROS GENERACIONALES**	**TOTAL DE REFRIGERIOS POR PARTICIPANTES ACTIVOS EN EL PROCESO POR LOTE**
1	20	*20*
900	18000	*18000*

El asociado desarrollará la logística de convocatoria y control de entrega de bonos canjeables por alimentos al 100% de los participantes de la estrategia Centro Día al Barrio, al menos una vez al mes, según programación por parte del operador que determine la Subdirección para la vejez; la cual será entregará oportunamente al asociado.

Encuentros Intergeneracionales: En el marco de estos escenarios de construcción colectiva, la solidaridad entre generaciones se constituye como un punto de referencia esencial en la transformación de representaciones adversas hacia el envejecimiento, aportando a la generación de actitudes de respeto, apoyo e intercambio entre distintas generaciones. En esta referencia, los ejercicios de intergeneracionalidad representan procesos bidireccionales, de intercambio y beneficio mutuo que exige atender a las demandas y necesidades de las diferentes partes, como un todo que interactúa de manera permanente.

Los encuentros intergeneracionales se desarrollarán de manera mensual desde el segundo mes, permitiendo la vinculación de otros actores en los escenarios de intervención, con una duración de 2 horas en las que se hará uso de herramientas como talleres, actividades experienciales, juego y recursos artísticos, que permitan el acercamiento de los participantes, la integración y el intercambio de saberes. El asociado deberá garantizar la logística para la adecuada realización de los encuentros intergeneracionales y deberá promover la participación georreferenciada, dando la posibilidad de que cada participante asista al menos a uno de los encuentros durante la vigencia y que se llegue al menos a 800 participantes activos que asistan a alguno de los encuentros, considerando las normas de bioseguridad vigentes y el distanciamiento social.

Organización de las Sesiones:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 17 de 44

Número de Solicitud: 110355

Horario	Actividad	Metodología
15 minutos	Ingreso a las actividades	Entrega de elementos de bioseguridad y socialización de protocolos para el ingreso a las actividades. Firma de listado de Asistencia. Toma de constantes vitales.
1 hora y 45 minutos	Atención	Intervención Actividad Física (Educador físico): Implementación de rutinas que promuevan la actividad física como práctica saludable. Podrán realizarse actividades como Rumbas aeróbicas, zumba, yoga, sesiones de relajación, Tai Chi, Biodanza, entre otras. y/o Bienestar y Nutrición (Auxiliar de Enfermería y Nutricionista): Implementación de actividades de orientación en hábitos y estilos de vida saludables a través de los cuales se interviene desde ejercicios de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Se trabajará a partir de los ejes temáticos propuestos a través de talleres, actividades experienciales, jornadas de promoción de salud, etc. y/o Atención Psicosocial, Cultural y Artística (Profesional psicosocial): La relación que se construye en el marco del acompañamiento psicosocial es “persona a persona”, lo cual permite potenciar al ser a partir del estímulo de sus procesos de autonomía. Es aquí donde las actividades artísticas constituyen una oportunidad para realizar intervenciones a través de lenguajes universales que garanticen la participación de las personas mayores desde una perspectiva diferencia.

Seguimiento al proceso de atención: El proceso de seguimiento de los objetivos de intervención planteados durante el proceso de valoración y plan de atención integral, se realizará seguimiento trimestral dando cuenta del avance en el cumplimiento de las metas planteadas con relación a los objetivos del proceso. Este seguimiento se realizará por cada una de las áreas de atención en el formato de Bitácora de seguimiento trimestral por cada uno de los participantes, garantizando que se realice el seguimiento correspondiente al proceso de la persona mayor, respondiendo a los requisitos demandados por la resolución 0055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social en el estándar Atención integral.

Responsable: Asociado
Soporte: Bitácora de seguimiento trimestral

Egreso del servicio social: El egreso, se dará de acuerdo con los criterios expuestos en la normatividad vigente que regula los criterios para la prestación de los servicios sociales de la SDIS y las modificaciones a que hubiere lugar. Dicho egreso se soportará con los documentos de verificación correspondiente y se realizará el correspondiente levantamiento del Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales el cual se encuentra publicado en el mapa de procesos (Verificar instructivo del documento). Los criterios de egreso de acuerdo con la normativa son:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 18 de 44

Número de Solicitud: 110355

- Retiro voluntario: Soportada con carta de solicitud de retiro voluntario del ciudadano o seguimiento telefónico con fecha de contacto con el ciudadano y registro en bitácora de seguimiento.
- Incurrir en falta gravísima establecida en el pacto de convivencia, una vez surtido el debido proceso.
- Ingreso a servicios sociales de la SDIS en modalidad de institucionalización de larga estancia o permanente.
- Fallecimiento del participante.
- Traslado del lugar de residencia de la persona mayor a un municipio fuera de Bogotá.
- Cumplimiento del objetivo del servicio
- Ausencia injustificada en la modalidad durante un mes.
- Percibir pensión
- Finalización del proceso de atención

En caso de que el egreso se realice por cumplimiento de objetivo del servicio social, el asociado deberá aplicar el Formato Encuesta de Impacto Centro Día o el documento que le reemplace durante la vigencia del proceso, e incluir dicho documento en la historia social de la persona mayor; la información obtenida a través de la aplicación de las encuestas de impacto de Centro Día deberá ser tabulada en un documento en Word, con las correspondientes tablas de resultados, diagramas de pastel y análisis cualitativo de la información. Es importante mencionar que, en caso de retiro voluntario, ausencia injustificada, fallecimiento de la persona mayor o incumplimiento de los criterios definidos en la resolución 0509 de 2021, el cupo deberá cubrirse con otra persona mayor.

***Atención socio jurídica*:** El asociado dispondrá de un profesional del derecho quien prestará servicio de asesoría permanente a las personas mayores activas en el Servicio Social Centro Día, por cada equipo territorial, quien prestará su servicio en el territorio, facilitando el acceso a la asesoría a las personas mayores, y tendrá un horario de atención de lunes a viernes en horario de 8 a 5 pm, dando cumplimiento a lo definido en el Servicio Socio Jurídico de la SDIS.

Línea 3. Cierre y sistematización de la experiencia:

Teniendo en referencia que la implementación del **SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA "ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO"** que da respuesta a la necesidad de la población y la ampliación de coberturas, en el marco del proyecto 7770 "Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente", se hace necesario sistematizar la experiencia a fin de aportar a la gestión del conocimiento institucional sobre la prestación del servicio social centro día y la transformación social que deviene de la operación del servicio sociales el Distrito Capital. De igual manera, la sistematización de esta experiencia aportará a mejorar las prácticas en la atención a las personas mayores del Distrito, teniendo en cuenta sus necesidades y las características propias del territorio.

Para este documento, se requiere el análisis de la información cuantitativa y cualitativa de la operación del servicio social en la Estrategia Centro Dia al Barrio, así como la caracterización de la población atendida. Para este ejercicio se requiere atender a los lineamientos establecidos por la entidad para la sistematización de experiencias, así como la guía metodológica para investigaciones; el equipo técnico del servicio social Centro Día brindará los elementos técnicos para su consolidación. El documento de sistematización pretenderá los siguientes puntos:

- Producir conocimientos desde la experiencia.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 19 de 44

Número de Solicitud: 110355

- Recuperar aquello que ha sucedido, reconstruyéndolo históricamente para interpretarlo y obtener aprendizajes.
- Valorizar los saberes de las personas que hicieron parte de las experiencias.
- Identificar los principales cambios que se dieron a lo largo del proceso e identifica el por qué se dieron.
- Construir una mirada crítica sobre lo vivido, permitiendo orientar las experiencias en el futuro con una perspectiva de transformación.
- Evaluar, medir y valorar los resultados, aportando una interpretación crítica del proceso que posibilitó o dificultó el alcance dichos resultados.
- Aportar al conocimiento institucional desde las experiencias particulares.
- Describir procesos, escribir una memoria, clasificar tipos de experiencias y ordenar los datos para realizar una interpretación crítica.
- Los principales protagonistas de la sistematización deben ser quienes son protagonistas de las experiencias, aunque para realizarla puedan requerir apoyo o asesoría de otras personas. Desde este punto de vista se habla de 'sistematización participativa', pues no se trata de un proceso llevado a cabo solo por un especialista o experto en el tema, sino que incluye un colectivo donde cada uno aporta desde su experiencia.

Esta sistematización contendrá los siguientes soportes:

- Documento de Sistematización de la Experiencia
- Caracterización Poblacional con análisis cuantitativo y cualitativo de la implementación de la Estrategia.
- Base de datos con la información relacionada con la caracterización de la población atendida.

Estos documentos servirán de soporte para el último desembolso del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 20 de 44

Número de Solicitud: 110355

PROGRAMACION GENERAL DE ACTIVIDADES A REALIZARSE POR CADA LOTE

LINEAS DE INTERVENCION	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
1. IDENTIFICACION Y CARACTERIZACION	a. PLANEACION Y ARTICULACION EN TERRITORIOS	4 SEMANAS	COORDINADORES Y EQUIPO INTERDISCIPLINARIO						
	b. BUSQUEDA DE POBLACION Y VALIDACION DE CRITERIOS DE INGRESO		EQUIPO INTERDISCIPLINARIO						
	c. APLICACIÓN DE ESCALA PARA VALIDAR EL NIVEL DE DEPENDENCIA		EQUIPO INTERDISCIPLINARIO						
	d. INSCRIPCION AL SERVICIO SOCIAL		EQUIPO INTERDISCIPLINARIO						
	e. SOCIALIZACION DEL ACTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL Y PACTO DE CONVIVENCIA		EQUIPO INTERDISCIPLINARIO						
2. ATENCION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES	a. JORNADAS DE VALORACION INTEGRAL DE CONDICIONES POR EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	30 MIN POR CADA 1 PERSONA X 5 VALORACIONES	NUTRICIONISTA, ENFERMERIA - EDUFISICO, PSICOSOCIAL Y ARTISTA						
	b. SOCIALIZACION Y CONCERTACION DE PAIIN POR GRUPO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	1 HORA	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO						
	c. VISITAS DOMICILIARIAS	1 HORA (6 VISITAS POR DIA)	TRABAJADOR SOCIAL						
	d. INGRESO A LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL	PERMANENTE	EQUIPO INTERDISCIPLINARIO						
	ASESORIA SOCIO JURIDICA	PERMANENTE EN HORARIO DE 8 A 5 PM DE LUNES A VIERNES POR EQUIPO TERRITORIAL	PROFESIONAL EN DERECHO						
3. CIERRE Y SISTEMATIZACION DE LA EXPEREINCIA	SISTEMATIZACION DE LA EXPERIENCIA	A DEMANDA	EQUIPO COORDINADOR Y PSICOSOCIAL						

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 21 de 44

Número de Solicitud: 110355

2.3. INSUMOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS METODOLOGÍAS DE TRABAJO:

2.3.1. ELEMENTOS BIOMÉDICOS (NUTRICIÓN Y EDUCACIÓN FÍSICA): el asociado proporcionará los elementos de medición antropométrica necesarios en el desarrollo de los ejercicios de valoración integral y seguimiento al proceso de las personas mayores. Cada equipo territorial deberá contar con los siguientes elementos para la labor en territorio:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES
Tensiómetro	Tensiómetro digital de muñeca	2	Por equipo territorial
Tallímetro	Para medición de estatura	2	Por equipo territorial
Termómetro	Termómetro digital infrarrojo	2	Por equipo territorial
Pulsoxímetro	Pulsoxímetro digital	2	Por equipo territorial
Báscula	Pesa personas	2	Por equipo territorial
Cinta métrica	Antropométrica	1	Por cada 300 personas
Termómetro	Infrarrojo (sin contacto)	1	Por cada 300 personas

El asociado deberá garantizar, durante todo el término de ejecución del convenio, que cada uno de los equipos cuente con la totalidad de los elementos que se requieren para la atención de las personas mayores. La SDIS estima una reposición trimestral de los elementos relacionados por deterioro normal causado por el uso, para tal fin la supervisión del convenio verificará el estado y funcionalidad de cada elemento y de esta forma autorizará su reposición UNICAMENTE en los casos en los que sea requerido. En tal sentido, la SDIS reconocerá en el rubro ELEMENTOS Y MATERIALES como máximo el tope del presupuesto señalado en la estructura de costos, todos los gastos en los que incurra el asociado para la disposición permanente de los elementos deberá contar con soportes contables (factura o cuenta de cobro) que debe hacer parte del informe financiero requerido para cada uno de los desembolsos estipulados en la minuta del convenio.

Nota: Los elementos que sean dispuestos con cargo a recursos del convenio deberán ser entregados a las unidades operativas del territorio de operación de acuerdo a las directrices emitidas desde el Comité técnico de la Subdirección para la Vejez, una vez finalice la ejecución del convenio.

2.3.2. ELEMENTOS DE ATENCIÓN EN EMERGENCIAS: el asociado proporcionará los elementos de atención en emergencias requeridos para el desarrollo de las actividades en los espacios territoriales. deberá contar con un Botiquín tipo B con los siguientes elementos (Resolución 705 de 2007):

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Gasas Limpias	Paquete X 100	1
Esparadrapo de Tela Rollo 4"	Unidad	2
Baja lenguas	Paquete por 20	2
Venda Elástica 2 X 5 Yardas	Unidad	2
Venda Elástica 3 X 5 Yardas	Unidad	2
Clorhexidina O Yodopovidona (Jabón Quirúrgico)	Galón	1
Solución salina 250 cc O 500 cc	Unidad	5
Guantes de látex para examen	Caja por 100	1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 22 de 44

Número de Solicitud: 110355

ELEMENTOS	UNIDADES	CANTIDAD
Tijeras	Unidad	1
Collar cervical adulto	Unidad	2
Inmovilizadores o férula miembros Superiores (Adulto)	Unidad	1
Inmovilizadores o férula miembros Inferiores (Adulto)	Unidad	1
Tabla de Inmovilización Espinal con Arnés	Unidad	1
Silbatos	Unidades	2
Elementos de identificación de brigadistas (Evacuación)	Unidades	4

Nota: Pueden considerar otros que sean necesarios de acuerdo a la normatividad vigente y las necesidades del servicio

Adicionalmente se requiere contar con los siguientes elementos para la atención a emergencias:
Los elementos deberán contar con un control permanente para identificar elementos vencidos, por lo cual se requiere el diligenciamiento del inventario, el cual será revisado de manera bimestral por parte de la supervisión o la interventoría.

El asociado deberá garantizar, durante todo el término de ejecución del convenio, que cada uno de los equipos cuente con la totalidad de los elementos previamente relacionados que se requieren para la atención. La SDIS únicamente reconocerá en el rubro ELEMENTOS Y MATERIALES como máximo el tope del presupuesto señalado en la estructura de costos, todos los elementos adquiridos deben tener soporte contable (factura o cuenta de cobro) que debe hacer parte del informe financiero requerido para cada uno de los desembolsos estipulados en la minuta del convenio.

Nota: Los elementos: *tabla de Inmovilización Espinal con Arnés, Silbatos, Elementos de identificación de brigadistas,* que sean dispuestos con cargo a recursos del convenio deberán ser entregados a las unidades operativas de operación directa que defina la supervisión una vez finalice la ejecución del convenio.

2.3.3. ELEMENTOS DEPORTIVOS: Para el desarrollo de las actividades deportivas y de promoción de actividad física, el asociado proporcionará a cada uno de los equipos territoriales los siguientes elementos:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA POR CADA EQUIPO
Balón terapéutico 85 cms diámetro	Balón terapéutico 85cms diámetro. Colores variados. Materiales plásticos. Válvula que garantice la salida del aire.	5
Bastones palos de madera	Bastones palos de madera. 120 cms largo 2cms diámetro terminados y lacados.	100
Cuerda gruesa de material de Nylon y polímero	Cuerda gruesa de material de Nylon y polímero de longitud 3m y calibre 2,5cms.	10
hula-hula	hula-hula plástico inyectado sin uniones. Colores surtidos. 60cms diámetro. Polipropileno de alta densidad.	25
Juego de bolas de pinpong	Juego de bolas de pinpon de 40mm de diámetro, Blanca y amarilla. Material plástico. Presentación 6 un.	5

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 23 de 44

Número de Solicitud: 110355

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD SOLICITADA POR CADA EQUIPO
Lazos de nylon y polímero	Lazos de nylon y polímero de tipo grueso con manijas plásticas de longitud 3m y calibre 1,5cms.	10
Pelota balón de Bobath	Pelota balón de Bobath. 65 cm diámetro. Colores variados. Uso terapéutico.	5
Pelota de caucho	Pelota de caucho. 50cm diámetro en caucho sintético. Peso 100 - 130gr.	5
Tulas	TULA GRANDE Material Lona Resistente tipo coda para morral, cubierta internamente con tafeta o brione impermeable; con medidas: entre 70 y 80 Centímetros de larga y 32,5 y 37,5 Centímetros de Diámetro, herrajes metálicos, riata ribete y costuras reforzadas.	1
Bandas de resistencia	Bandas elásticas de resistencia para la rehabilitación y el entrenamiento. Con unas medidas de 14,5cm x 1,5m, este producto está disponible en cuatro resistencias, que dependen de la condición física individual: Resistencia Suave: se utiliza generalmente en el área de rehabilitación (uso preventivo) y para el entrenamiento de personas en edad avanzada. Resistencia Media: utilizada en el entrenamiento preventivo. Resistencia Fuerte: utilizada en el entrenamiento preventivo. Resistencia Extra-Fuerte: utilizada en el entrenamiento preventivo.	25
Conos o Platillos Deportivos	Platillos Deportivos Entrenamiento Material: Semiflexible	15

El asociado deberá garantizar, durante todo el término de ejecución del convenio, que cada uno de los equipos cuente con la totalidad de los elementos previamente relacionados que se requieren para la atención. La SDIS estima una reposición trimestral de los elementos relacionados por deterioro normal causado por el uso, para tal fin el asociado podrá requerir al Comité técnico autorización para reposición de cualquiera de los elementos por daño, pérdida o robo, con la respectiva justificación, con el fin de garantizar los elementos y herramientas de trabajo a los equipos, la supervisión del convenio verificará el estado y funcionalidad de cada elemento y de esta forma autorizará su reposición UNICAMENTE en los casos en los que sea requerido. En tal sentido, la SDIS reconocerá en el rubro ELEMENTOS Y MATERIALES como máximo el tope del presupuesto señalado en la estructura de costos, todos los gastos en los que incurra el asociado para la disposición permanente de los elementos deberá contar con soportes contables (factura o cuenta de cobro) que debe hacer parte del informe financiero requerido para cada uno de los desembolsos estipulados en la minuta del convenio.

Nota: Los elementos que sean adquiridos con cargo a recursos del convenio deberán ser entregados a las unidades operativas del territorio que defina la supervisión una vez finalice la ejecución del convenio.

2.3.4. ELEMENTOS LOGISTICA: En caso de que el espacio en el cual se desarrollen las actividades no cuente con las condiciones necesarias para garantizar el desarrollo de la actividad en condiciones óptimas para las personas mayores, el asociado deberá garantizar la disposición de elementos tales como:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 24 de 44

Número de Solicitud: 110355

ELEMENTO	OBSERVACION
Mesas plásticas desarmables de 4 puestos	15 por cada 100 personas mayores
Sillas plásticas con espaldar y con apoyo de brazos, diferentes a las del comedor.	1 por cada persona mayor participante
Computador con teclado y mouse y licencia Office.	De acuerdo a la programación
Telón Portátil o fijo	De acuerdo a la programación
Video Beam	De acuerdo a la programación
Equipo de sonido	De acuerdo a la necesidad y con la capacidad para dar cumplimiento al objetivo de la actividad
Micrófono de mano + cable o inalámbrico	De acuerdo a la programación
Carpas	De acuerdo a la programación, número de personas y necesidad del espacio

Es importante tener en cuenta que dependiendo el tamaño de los grupos de atención se debe contar con el número de elementos necesarios para que cada participante cuente con elementos de uso requeridos para garantizar el cumplimiento del objetivo propuesto.

2.3.5. ELEMENTOS PARA DESARROLLO DE TALLERES: Para el desarrollo de las actividades en el marco de los talleres y encuentros, el asociado proporcionará a cada equipo territorial, de acuerdo con la planeación y organización de las sesiones, los siguientes elementos:

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Bolígrafos negros	Unidad	150
Lápices No. 2	Unidad	150
Borradores	Unidad	28
Papel iris	Block	25
Pegante en Barra	Unidad	25
Marcadores permanentes	Unidad	25
Crayolas	Cajas	25
Colores	Cajas	25
Pintura escolar (acrílico o vinilo)	Cajas	25
Cuadernos de 100 hojas	Unidad	14
Tijeras punta roma	Unidad	50
Cartulina en octavos	Paquete	25
Papel Kraft	Rollo	1
Saca punta	Unidad	28
Cinta transparente de 5 cm	Unidad	25
Cinta de enmascarar de 2 cm	Unidad	25
Cinta de enmascarar de 5 cm	Unidad	25
Pinceles de pelo fino de diversos tamaños	Paquetes	25
Bloques de plastilina de colores	Libra	25

Es importante tener en cuenta que se debe contar con el número de elementos necesarios para que cada participante tenga uso de los mismos de acuerdo a la programación de talleres.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 25 de 44

Número de Solicitud: 110355

Nota: Todos los elementos que se requieren para la atención deben ser dispuestos por el asociado para la ejecución del convenio. La SDIS únicamente reconocerá en el rubro ELEMENTOS PARA DESARROLLO DE TALLERES como máximo el tope mensual del presupuesto señalado en la estructura de costos, todos los elementos adquiridos deben tener soporte contable (factura o cuenta de cobro) que debe hacer parte del informe financiero requerido para cada uno de los desembolsos estipulados en la minuta del convenio.

2.3.6. ELEMENTOS COVID: El asociado proporcionará los elementos de bioseguridad requeridos para el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta los cupos de atención y el talento humano, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

Se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- Garantizar el control del aforo, de una (1) persona, mínimo cada dos (2) metros cuadrados, en función del principio de distanciamiento físico. Deben contar con responsables que garanticen la atención de las personas mayores sin generar aglomeración.
- Disponer los mecanismos para la desinfección de las provisiones e insumos recibidos, así como de las superficies de contacto. (establecido en el protocolo de bioseguridad para Centro Día)
- Promover las diferentes medidas de autocuidado como son: el uso obligatorio de tapabocas, lavado frecuente de manos, distanciamiento físico y reducción del contacto e interacción con sus pares.
- En caso de que los participantes no cuenten con los elementos necesarios para cumplir con el protocolo, el asociado deberá entregar en cada actividad, a cada participante (que lo requiera) un kit de bioseguridad que debe contener los siguientes elementos:

    1. Mascarilla quirúrgica (1 unidad)
    2. Aplicación / Aspersión Gel Antibacterial o Alcohol Gliserinado 200ml

También entregará una Guía de bioseguridad desde el inicio del proceso para que los participantes conozcan las características que deben cumplirse para el desarrollo de las actividades, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada a medidas de bioseguridad

Elementos de Protección Personal (EPP) Talento Humano

El asociado debe suministrar a los trabajadores los Elementos de Protección Personal (EPP), antes del inicio de las labores, de acuerdo a la siguiente descripción:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES
Tapabocas	Tapabocas desechables con tiras elásticas para orejas; 3 pliegues; colores blancos, azul o verde; presentación.	Caja x 100 unidades	Por cada 50 personas mayores 5 cajas por mes (3 de uso y 2 en stock)
Caretas	Careta para protección de riesgo biológico, elaborada en polímero de alta densidad, resistente al impacto y a la salpicadura de sustancias químicas. Reutilizable y ajustable, de	Unidad	Por cada 50 personas mayores 38 unidades por mes (1 unidad por cada persona del talento humano asistencial: profesionales, auxiliares de enfermería, servicios generales para limpieza y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 26 de 44

Número de Solicitud: 110355

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES
	fácil limpieza y desinfección.		desinfección de área aislamiento)
Trajes de bioseguridad	Traje de bioseguridad de protección en material anti fluido con capota y puño resortado, manga larga, cremallera de cierre frontal, pantalón largo. Alto cubrimiento. Resistente al rasgado, no estéril, lavable, que permita su reutilización sin perder su capacidad antifluido, respirable y antialérgico. Color blanco por talla.	Unidad por mes	Por cada 50 personas mayores 20 unidades por mes para casos confirmados Covid-19 o contacto estrecho, auxiliares de enfermería, garantizando las medidas de limpieza y desinfección
Guantes	Tipo desechable; material látex, no estériles y de color blanco; presentación caja por 100unidades. Tallas S, M Y L.	Caja x 100 unidades por mes	Por cada 50 personas mayores 8 cajas.
Gel Antibacterial	Frasco de gel antibacterial, traslucido de alta viscosidad, con alcoholes, glicerina, aroma, color, agua, germicidas y bactericidas. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario. Presentación Galón 20litros.	Unidad	Por cada 50 personas mayores 3 galones
Alcohol	Alcohol glicerinado con atomizador. Datos en el empaque que incluya nombre del producto, nombre del fabricante, fecha de vencimiento y número de registro sanitario. Presentación galón de 20 litros.	Unidad	Por cada 50 personas mayores 3 galones
Guantes	Para labores de limpieza y desinfección, desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos). Aseo baño color rojo, áreas comunes negro.	Unidad	Por cada 50 personas mayores 20 pares por mes.

**Mascarilla y guantes, en ambos casos se deben cambiar varias veces al día de ser necesario y de acuerdo con las actividades desarrolladas, así mismo se debe realizar lavado de manos con agua y jabón o gel antibacterial cada hora.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 27 de 44

Número de Solicitud: 110355

Gestionar, a través de la ARL, la capacitación en el uso y retiro de los elementos de protección personal de acuerdo con lo establecido en los protocolos del Ministerio de Salud y Protección Social: https://bit.ly/2XVcldV

Teniendo en cuenta la Resolución N° 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, en su capítulo VI artículo 26, el plan de saneamiento debe incluir como mínimo los procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y responsables de cuatro programas estructurantes, los cuales se establecen en el desarrollo de la presente guía:

Orientaciones: Teniendo en cuenta las consideraciones referenciadas en el documento "O*rientaciones para la reapertura gradual y progresiva de centros vida y centros de día para personas adultas mayores, en el marco de la pandemia por la covid-19 en Colombia" (Resolución 1513 del 1 de septiembre de 2020, ministerio de Salud y Protección Social)* se formulan las siguientes orientaciones en términos de bioseguridad:

1. Serán publicadas en áreas comunes los protocolos de bioseguridad a aplicar durante la permanencia en las actividades (Pendón que permita visibilizar la información relacionada con los protocolos).
2. Se deberá señalar los puntos y áreas de espera para evitar la aglomeración o aproximación de personas, se sugiere marcar en el piso las señales y divisiones como mínimo requerido 2 metros.
3. Al ingreso al servicio social se dispondrán elementos de desinfección de suelas de zapatos (mezcla de Hipoclorito al 5.25% por litro de agua) así como aspersión de mezcla de Alcohol al 70% para el cuerpo y los elementos de las personas que ingresen a la unidad operativa (Bolsos, bolsas, carteras y demás).
4. Se dispondrá de un elemento de dispensación de Gel Antibacterial por cada espacio y área común de manera que se cuente con el fácil acceso a dicho elemento.
5. Se realizará toma de Temperatura a través de termómetro infrarrojo al ingreso a las instalaciones (todo el personal) así como toma de oximetría para las personas mayores una vez ingresen a los espacios de desarrollo de actividades.
6. El uso de tapabocas para el ingreso los espacios de atención por parte de cualquier persona (funcionarios, personal de apoyo y participantes) que cubra en su totalidad nariz y boca. Se realizarán jornadas de educación para el uso adecuado de estos elementos.
7. Al ingreso se dispondrá un área para Lavado de Manos en el que se encuentre jabón antibacterial y toallas desechables.
8. Se dispondrá de un sistema de alerta para informar a los para informar a las personas que se encuentran en la unidad operativa que se debe realizar el Lavado de Manos correspondiente, dado que las manos son el vehículo principal para los microorganismos que podrían ser transmisores de enfermedades
9. Se deberá socializar y visibilizar a través de un PENDÓN el protocolo de lavado de manos y los lineamientos de bioseguridad establecidos en el documento "O*rientaciones para la reapertura gradual y progresiva de centros vida y centros de día para personas adultas mayores, en el marco de la pandemia por la covid-19 en Colombia"*

Recomendaciones Generales

- ✔ Antes de salir de casa realizar lavado de manos con agua y jabón.
- ✔ Antes de iniciar visitas en campo, debe emplear los elementos de bioseguridad.
- ✔ No realizar saludos de contacto físico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 28 de 44

Número de Solicitud: 110355

- ✔ Después de terminar las actividades y antes de entrar a su hogar, se debe realizar aspersión con alcohol de los implementos de seguridad, ropa y calzado.

Nota: Todos los elementos que se requieren para la atención deben ser dispuestos por el asociado para la ejecución del convenio. La SDIS únicamente reconocerá en el rubro ELEMENTOS EMERGENCIA COVID-19 como máximo el tope mensual del presupuesto señalado en la estructura de costos, todos los elementos adquiridos deben tener soporte contable (factura o cuenta de cobro) que debe hacer parte del informe financiero requerido para cada uno de los desembolsos estipulados en la minuta del convenio.

2.3.7. ESPACIOS FÍSICOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

La ejecución de los Encuentros Generacionales en esta Estrategia se lleva a cabo de forma itinerante en los territorios en los cuales la SDIS no cuenta con unidades operativas destinadas a la atención de las personas mayores, así como, en las unidades operativas actuales, haciendo uso de las instalaciones en horarios programados y concertados, de las 4 pm en delante de lunes a viernes o los fines de semana. En consecuencia, le corresponde al asociado determinar y concertar los espacios en los cuales se llevarán a cabo los Encuentros teniendo en cuenta la georeferenciación de la población que asistirá a cada actividad, así como la gestión de dichos espacios tales como parques, salones comunales, y demás dotacionales aledaños a los territorios en los que reside la población participante, siempre procurando que el desplazamiento de las personas mayores para la realización de las actividades sea lo más corto posible.

2.3.8. TALENTO HUMANO OPERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA "ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO"

Tabla. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de las personas mayores POR CADA EQUIPO TERRITORIAL (900 CUPOS)

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador/a de Equipo territorial de Centro Día Al Barrio	1 - Tiempo Completo	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia profesional como coordinador, gerente, líder o director de proyectos sociales con personas mayores Formación para la atención de emergencias o Primer Respondiente o manejo de elementos en emergencias de mínimo 36 horas Formación en Atención Integral a Persona Mayor mínimo 160 horas
Profesional en Ciencias Sociales (visitas domiciliarias)	2 - Tiempo Completo	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones u obligaciones Formación para la atención de emergencias o Primer Respondiente o manejo de elementos en emergencias de mínimo 36 horas Formación en Atención Integral a Persona Mayor mínimo 160 horas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 29 de 44

Número de Solicitud: 110355

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Profesional en Ciencias Sociales o Humanas	1 - Tiempo Completo	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones u obligaciones Formación para la atención de emergencias o Primer Respondiente o manejo de elementos en emergencias de mínimo 36 horas Formación en Atención Integral a Persona Mayor mínimo 160 horas
Profesional en Derecho	1 Tiempo Completo	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** un (1) año de experiencia profesional relacionada a familia, o a las funciones u obligaciones Formación para la atención de emergencias o Primer Respondiente o manejo de elementos en emergencias de mínimo 36 horas Formación en Atención Integral a Persona Mayor mínimo 160 horas
Profesional en Nutrición	1 - Tiempo Completo	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones u obligaciones Formación para la atención de emergencias o Primer Respondiente o manejo de elementos en emergencias de mínimo 36 horas Formación en Atención Integral a Persona Mayor mínimo 160 horas
Técnico Tallerista	1 - Tiempo Completo	**Educación:** Título de formación técnica profesional en NBC educación artística, artes plásticas, escénicas, musicales y/o TIC etc. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones u obligaciones Formación para la atención de emergencias o Primer Respondiente o manejo de elementos en emergencias de mínimo 36 horas Formación en Atención Integral a Persona Mayor mínimo 160 horas
Técnico en NBC Deportes, Educación Física y Recreación	1 - Tiempo Completo	**Educación:** Título de formación técnica en NBC Deportes, Educación Física y Recreación. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones u obligaciones Formación para la atención de emergencias o Primer Respondiente o manejo de elementos en emergencias de mínimo 36 horas Formación en Atención Integral a Persona Mayor mínimo 160 horas
Auxiliares de enfermería	2 - Tiempo Completo	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores. Formación en Atención a Emergencias mínimo 36 horas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 30 de 44

Número de Solicitud: 110355

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		Formación en Atención Integral a Persona Mayor mínimo 160 horas
Gestor o auxiliar de trabajo social	2 Tiempo Completo	**Educación:** Título de formación técnica en NBC gestión comunitaria, auxiliar de trabajo social o a fines. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones u obligaciones Formación para la atención de emergencias o Primer Respondiente o manejo de elementos en emergencias de mínimo 36 horas Formación en Atención Integral a Persona Mayor mínimo 160 horas
Técnico administrativo de gestión documental	2 - Tiempo Completo	**Educación:** Título de formación Técnica, técnico en gestión documental o Técnico en Asistencia en organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia relacionada con las funciones u obligaciones Formación para la atención de emergencias o Primer Respondiente o manejo de elementos en emergencias de mínimo 36 horas

Nota 1: El asociado deberá distribuir al talento humano contratado garantizando la atención de las personas mayores de acuerdo con la cobertura contratada en cada jornada, por día, de lunes a sábado; se debe elaborar un cronograma que permita identificar la presencia del total del equipo de talento humano en tiempos y cantidades y dicho cronograma deberá ser presentado a la supervisión y/o interventoría, la cual podrá solicitar ajustes al mismo. Se deberá garantizar la presencia de Auxiliares de Enfermería para el desarrollo de las actividades en el marco de la operación del proceso.

Durante la emergencia sanitaria, el asociado deberá acatar los lineamientos, directrices u otros documentos necesarios de bioseguridad expedidos por la entidad para mitigar la emergencia sanitaria causada por el Covid-19 el cual se actualizará conforme a los protocolos y normatividad expedida por el gobierno Nacional y Distrital. Así mismo deberá garantizar los espacios adecuados con las características que se indican en estos lineamientos y protocolos o sus actualizaciones.

a. Documentación del talento humano

El asociado deberá garantizar un equipo de trabajo idóneo encargado de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas contempladas en el presente documento. Así mismo, garantizar que en el archivo del talento humano repose los siguientes documentos por perfil contratado:

- Hoja de vida
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Fotocopia de certificados académicos que acrediten los estudios, en caso de que aplique.
- Fotocopia de certificados de experiencia laboral o profesional, de acuerdo con el cargo
- Certificado de formación requerida en atención a emergencias y atención integral a la persona mayor (si aplica)
- Certificados de antecedentes judiciales vigente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 31 de 44

- Certificado de boletín de responsables fiscales contraloría vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios personería vigente.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC vigente.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Libreta Militar (Si aplica).
- Tarjeta profesional (Si aplica).

b. Gestión del Talento Humano

El asociado debe garantizar desde el inicio de ejecución del convenio la totalidad del talento humano señalado en el presente anexo, con las especificaciones requeridas respecto a perfil y experiencia.

El asociado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Garantizar durante la ejecución del convenio el personal requerido para la prestación del servicio como mínimo, en caso de que el asociado quiera tener más personas idóneas puede hacerlo, sin embargo, sólo será reconocido el talento humano establecido en el anexo técnico.
- En caso de ausencia del personal el asociado debe estar en capacidad de suplir dicha ausencia en máximo 2 días hábiles. La persona que reemplaza deberá cumplir o superar los requisitos de las personas inicialmente ofrecidas y su vinculación al proceso de atención.
- El asociado deberá garantizar que el talento humano cumpla con los requisitos de dedicación, formación y experiencia establecido. En caso de incumplimiento la supervisión y/o interventoría procederá a hacer los descuentos a que haya lugar.
- El asociado deberá garantizar que todo el talento humano tenga conocimiento del presente anexo técnico y demás documentos asociados a este servicio social. Del mismo modo, en la ocasión de reemplazos de talento humano, se deberá garantizar el conocimiento y capacidad de conocimiento de la información mencionada anteriormente.

c. Condiciones Generales del Componente de Talento Humano

- El-la supervisor-a y/o la interventoría del convenio tendrá la facultad de solicitar el cambio de talento humano cuando lo considere pertinente y se encuentre debidamente justificado, no obstante, el asociado desarrollará el debido proceso para realizar dichas acciones.
- El asociado contará con un cronograma al inicio de cada mes de ejecución, este debe dar cuenta de las actividades que se desarrollarán en el mes siguiente sobre las actividades y distribución de tiempos del talento humano en la atención que se requiere, este cronograma podrá ser solicitado por la supervisión y/o interventoría del convenio, quien podrá realizar observaciones, para que se ajuste en un término de un día.
- Es importante garantizar que los profesionales del servicio acompañen la prestación de este desde el ingreso hasta el momento de finalización de las actividades programadas.
- Cuando haya cambio de profesionales, el asociado deberá garantizar un adecuado empalme entre el saliente y entrante con el fin de no interrumpir los procesos que se vienen ejecutando, este convenio deberá estar debidamente documentado y será revisado la supervisión y/o interventoría cuando se presente el caso.
- Todo el talento humano deberá portar y hacer uso adecuado de los elementos de bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 32 de 44

- A partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, todo el personal del Centro debe contar con constancia de participación en formación para la atención de emergencias.

2.3.9. ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se refiere a la existencia de documentación actualizada, organizada, disponible y que cumpla con la normativa respectiva en cada caso, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo y conservación.

Para dar cumplimiento a lo anterior el asociado deberá:

- Contar con una historia social por cada persona mayor, la cual debe estar organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de la Persona Mayor, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. Se debe tener en cuenta que, el acceso a lo contenido en este documento sólo está previsto para la SDIS, la persona mayor y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley. La solicitud de copias se hará directamente a la Subdirección para la Vejez, quien evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.
- Contar con archivo documental del Talento Humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad y reposar en la unidad operativa.
- Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible en la unidad operativa para revisión financiera de la supervisión y/o interventoría toda vez que se requiera.
- Contar con un sistema contable para generar estados financieros según las normas contables vigentes, el cual debe estar implementado y actualizado.
- El asociado debe disponer de las carpetas, hojas, copias y todos los elementos necesarios para garantizar la adecuada gestión documental del proceso.

Gestión documental

El asociado deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los Lineamientos e Instructivos definidos para la administración documental por el Proceso de Gestión Documental de la secretaria Distrital Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normativa y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá (Documento será entregado al inicio del convenio).

A partir de la fecha de inicio de ejecución del proceso indicado en la plataforma SECOP II, el asociado deberá solicitar al Referente Técnico de la Subdirección para la Vejez o al líder del Proceso de Gestión Documental la socialización correspondiente a Gestión Documental y aportar el documento respectivo para que haga parte integral del proceso.

La gestión documental, tiene como objetivo procurar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución del convenio suscrito entre los operadores y la SDIS, de manera que facilite a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 33 de 44

Número de Solicitud: 110355

de la memoria institucional, donde el asociado tendrá la obligación de velar y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio.

- Aplicar el “Instructivo I-BS-067 para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales”.
- Aplicar el “Lineamiento L-BS-003 para la organización de los archivos institucionales” relacionados con la documentación administrativa relacionada con el talento humano, con los programas de adecuado aporte nutricional, ambientes adecuados y seguros, de buenas prácticas de manufactura para el servicio de alimentación, de condiciones higiénico-sanitarias, ambientales y de gestión administrativa.

Conformación y administración del expediente

El asociado, a través de la persona delegada, se hará cargo de la gestión documental y archivo, deberá garantizar la conformación y entrega de los archivos teniendo en cuenta el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, “Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento a la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normativa archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público”

- El expediente de la “Historia Social”, se conforma con la totalidad de la documentación generada o recibida en desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que ofrece la secretaria Distrital de Integración Social, en coherencia con la Tabla de Retención Documental.
- Solamente se conforman expedientes de historias sociales a los participantes y/o beneficiarios que fueron ingresados al servicio social. Las solicitudes en trámite o que fueron rechazados no se constituyen como historias Sociales por lo tanto se administrarán independientemente en una sola carpeta agrupados por 250 folios por expediente y organizada cronológicamente.
- La organización de las Historias Sociales debe mantenerse durante la prestación del servicio con la documentación actualizada dentro del expediente de manera oportuna.
- Para garantizar la calidad del dato, los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar legiblemente los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos por los formatos tales como números de cédula, tarjetas de identificación, fechas de diligenciamiento, entre otros.

Orden del Expediente

En el proceso de conformación y para la administración de los expedientes se tienen dos (2) criterios de ordenación que obedecen al principio archivístico del orden original:

- El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.
- En el expediente los documentos deberán estar ordenados cronológicamente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo: la cédula de ciudadanía o el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 34 de 44

Número de Solicitud: 110355

registro civil de nacimiento no serán objeto de ordenación cronológica, sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la ficha SIRBE.

a). Copias y hojas en blanco

- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente. Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente, generando detrimento patrimonial.
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado. Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada.
- La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse a tamaño oficio con el fin de que queden alienados en la parte superior de la carpeta.

b). Foliación

- Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden original.

- La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo HB o B, colocando el número en la parte superior derecha del folio en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras de manera legible sin repetir numeración.

Almacenamiento en unidades de conservación

Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios de la SDIS, se ha normalizado la utilización de carpetas y cajas de cartón con las siguientes especificaciones:

a). Rótulos de carpetas

- Fondo: secretaria Distrital de Integración Social
- Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
- Subsección: Subdirección para la Vejez (Nombre)
- Serie: Historias Sociales
- Subserie: Historias sociales de la Persona Mayor – (Nombre del servicio socialCentro Día)
- Nombre del expediente: (Nombre del participante como aparece en la cédula de ciudadanía)
- Número: (Número de Identificación)
- Caja: 1
- Carpeta: 1
- Fechas Extremas: Inicial / Final
- Folios: Doscientos Cincuenta (250) MÁXIMO (Cantidad de folios por expediente)

b). Carpetas

Se deberán utilizar carpetas tipo yute cuyo gramaje no puede ser menor al manejado por la SDIS, debido a la producción documental. El almacenamiento de los documentos dentro de la carpeta será por persona mayor. Si el expediente es activo (abierto) deben incluirse todos los documentos que se generen en la ejecución del convenio hasta tanto no se cierren definitivamente cumpliendo los criterios de egresos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 35 de 44

Número de Solicitud: 110355

c). Ganchos

Deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de doscientos cincuenta (250) folios.

d). Rótulos de cajas

- Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social
- Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
- Subsección: Subdirección para la Vejez (Nombre)
- Serie: Historias Sociales
- Subserie: Historias sociales de la Persona Mayor - (Nombre del servicio social)
- Fechas Extremas: Inicial / Final
- Número de Caja: 1
- Número de Carpetas: 15

e). Cajas

El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón desacidificado, cuyo contenido podrá ser mayor a cinco carpetas ya que cada una no excede los doscientos cincuenta (250) folios. De esta manera se podrán almacenar más carpetas, pero sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que las carpetas se puedan manipular y consultar con facilidad sin que estas sean maltratadas

f). Registro en hoja de control

Con el fin de tener un control de las existencias de cada uno de los documentos se debe diligenciar el FOR-GD-013 formato “Hoja de Control”, la cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman expediente de las Historias Sociales.

En la hoja de control se registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, la descripción de este y el rango de folios del documento dentro del expediente.

La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo de la serie de la Tabla de Retención Documental. (Se aclara que las Tablas de Retención Documental no dan el orden de los expedientes si no que da una idea de cuáles son los documentos que se generan para la Subseries documental de historias sociales)

- Fotocopia del documento de identidad del ciudadano o la ciudadana.
- Fotocopia de un recibo reciente de servicio público del lugar en donde vive.
- Carné de salud (EPS o ARS)
- Solicitud de servicio
- Ficha SIRBE
- Historia clínica
- Soporte situación de desplazamiento (cuando aplica)
- Soporte víctima de conflicto armado (cuando aplica)
- Plan de atención integral individual PAIIN
- Valoraciones iniciales de cada área
- Seguimiento individual

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 36 de 44

Número de Solicitud: 110355

Nota: Todos los elementos que se requieren para la atención deben ser adquiridos por el asociado para la ejecución del convenio. La SDIS únicamente reconocerá en el rubro ELEMENTOS Y MATERIALES como máximo el tope del presupuesto señalado en la estructura de costos, todos los elementos adquiridos deben tener soporte contable (factura o cuenta de cobro) que debe hacer parte del informe financiero requerido para cada uno de los desembolsos estipulados en la minuta del convenio.

Inventario documental

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, las cuales implican mayor transparencia en el manejo de los documentos de la Nación y de sus sistemas informativos, recalca la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme al Acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

Los documentos de la Administración Pública como lo establece el artículo 14 de la Ley 594 “(…) son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”.

Con el fin de tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el F-BS-086 “formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales”, el cual debe diligenciarse de acuerdo con el instructivo del formato.

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que producen en el servicio social, determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

Documentación en medios magnéticos tales como CDs, se deben incorporar al expediente en sobres de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen estos formatos (por cada CD un empaque y folio independiente) y harán parte integral del expediente y por lo tanto objeto de foliación en la funda con bolígrafo de tinta negra, el cual se deberá ver reflejado en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

Cierre del expediente

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 expedido el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación una vez concluidos los trámites administrativos, de acuerdo con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente instructivo, se deberá diligenciar e incorporar al expediente de la Historia Social el FOR-GD-015 formato “acta de cierre del expediente de historias sociales” si se cumple con los criterios de egresos del servicio.

Finalizada la ejecución del convenio, la totalidad de los expedientes de Historia Sociales, deberán ser entregados en un máximo de quince (15) días después de finalizado, cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el presente anexo.

La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse a la supervisión y/o interventoría del convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el Acta de entrega de los expedientes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 37 de 44

Número de Solicitud: 110355

La documentación generada del Talento Humano y los Procesos Administrativos que se manejan en la unidad operativa, deben ser relacionados y entregados con el informe final a la supervisión y/o interventoría para que haga parte expediente contractual.

Reconstrucción de expedientes

En caso de pérdida o destrucción de documentos de las Historias Sociales y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás instrumentos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la reconstrucción del expediente se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- El funcionario o asociado que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor y/o interventor del convenio, quien ordenará colocar el denuncio ante la autoridad competente.
- Informar por escrito al director del programa o servicio la pérdida parcial de documentos o del expediente.
- Informar la perdida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Implementar lineamiento de Procedimiento Reconstrucción de Expedientes, aplicando el Formato Control de Reconstrucción de Expedientes FOR-BS-049.
- Procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-BS-021

A continuación, se indica la ruta de ingreso para la consulta de los formatos que harán cumplimiento del lineamiento de Gestión Documental:

1. Página WEB sig.sdis.gov.co
2. Procesos de Soporte
3. Gestión Documental
4. Documentos Asociados

Las actividades de gestión documental y archivo serán conjuntamente desarrolladas por la persona designada para tal fin, los profesionales sociales y el coordinador.

SISTEMA MISIONAL SIRBE

El asociado deberá tener en cuenta que el insumo básico para su pago contractual está determinado por la información registrada en el Sistema Misional SIRBE.

Teniendo en cuenta lo anterior, la información de los participantes del servicio en el Sistema Misional debe estar registrada de acuerdo con los formatos y herramientas establecidas por la SDIS que a continuación se relacionan:

- La página web de la SDIS (www.integraciónsocial.gov.co) - Sistema Integrado de Gestión, Proceso Prestación de los Servicios Sociales para la Inclusión Social - Documentos Generales – Título: A fichas genéricas (Las versiones que se enumeran son las actuales, es importante verificar que sean las vigentes), Formato Ficha SIRBE servicios sociales - Solicitud del servicio FOR-PSS-322; Formato Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones FOR-PSS-311; Formato Ficha SIRBE servicios sociales Información básica y transversal: cabezote

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 38 de 44

Número de Solicitud: 110355

FOR-PSS-321; Formato Ficha SIRBE variables especificas FOR-PSS-323; Formato Ficha SIRBE crítica FOR-PSS-313; Formato Ficha SIRBE básica para cursos información básica y transversal FOR-PSS- 314; Formato Ficha SIRBE genérica para cursos información básica y transversal FOR-PSS-315; Protocolo Digitación para el Sistema de Información Misional PTC-PSS-030. En caso de presentar dificultades con esta información, el Equipo de la Subdirección para la Vejez realizará el acompañamiento técnico correspondiente.

El asociado deberá realizar el registro, modificación de la información y cambio de estados de los participantes diariamente y antes de las 12 de la noche para no generar errores en la información y seguir la línea técnica del servicio.

El asociado debe realizar el respectivo cargue, de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos por la SDIS:

- Formato de Ficha SIRBE (Variables transversales y Específicas)
- Ficha SIRBE Genérica de cursos para actividades libres
- Asistencia diaria.
- Estados

3. INFORMES Y PRODUCTOS

A continuación, se mencionan los informes que deben ser presentados por el Asociado, los cuales permitirán evidenciar la ejecución técnica, administrativa, financiera y contractual en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales; estos informes permitirán a la supervisión el monitoreo permanente del cumplimiento de obligaciones y el avance de la operación del servicio social, de acuerdo con las características técnicas de la misma.

1. Informe cualitativo y cuantitativo de la gestión y ejecución del convenio: de acuerdo con el formato que se encuentra en el mapa de procesos de la SDIS, y como soporte para cada uno de los desembolsos.

Dichos informes, deben contener mínimo la siguiente información y entregables anexos:

Primer informe:

- Cronograma del Plan de Atención Institucional–PAI, con las actividades programadas y ejecutadas durante la vigencia evaluada.
- Formato de Verificación de Criterios de Ingreso de las personas mayores postuladas al servicio social.
- Formato Ficha SIRBE del 50% del total de cupos de persona mayor contratados por lote.
- Cargue en el sistema misional SIRBE del 50% del total de cupos de persona mayor contratados por lote.
- Relación de las personas mayores (los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, las vinculaciones o desvinculaciones en el Sistema de Salud, los traslados de servicio social o localidad, los ingresos y los egresos, reporte de cupos atendidos en el periodo del informe).

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 39 de 44

Número de Solicitud: 110355

- Relación de entrega de entrega de bonos canjeables por alimentos al 100% de los participantes de la estrategia Centro Día al Barrio, de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la Subdirección para la vejez.
- Informe del Plan de Atención Institucional-PAI-que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al mismo incorporando las diferentes dimensiones de atención planteadas en los lineamientos técnicos del servicio social.
- Documento de caracterización de la población identificada durante el desarrollo de la primera línea de intervención del proceso, junto con resumen ejecutivo (presentación en formato ppt) de dicha caracterización.
- Informe de Ejecución que dé cuenta de las actividades realizadas en el periodo junto con sus evidencias (listados de asistencia, formatos de desarrollo de actividades y planeaciones, registro fotográfico).
- Informe de Ejecución Financiera de acuerdo con la estructura de costos con soportes contables (facturas, cuentas de cobro).

Segundo Informe:

- Relación de las personas mayores (los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, las vinculaciones o desvinculaciones en el Sistema de Salud, los traslados de servicio social o localidad, los ingresos y los egresos, reporte de cupos atendidos en los meses de evaluación).
- Relación de entrega de entrega de bonos canjeables por alimentos al 100% de los participantes de la estrategia Centro Día al Barrio, de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la Subdirección para la vejez.
- Cronograma del Plan de Atención Institucional–PAI, con las actividades programadas y ejecutadas durante la vigencia evaluada
- Informe del Plan de Atención Institucional-PAI-que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al mismo incorporando las diferentes dimensiones de atención planteadas en los lineamientos técnicos del servicio social.
- Informe Cuantitativo y Cualitativo de operación del servicio social de acuerdo con las orientaciones emitidas por el equipo técnico, correspondiente a los meses de vigencia de la supervisión.
- Valoración Inicial de i) Nutrición, ii) Sicosocial, iii) Física, iv) Constantes vitales, del 100% de las personas mayores activas con corte al periodo del informe.
- Soportes del 30% de cumplimiento de las actividades grupales o encuentros generacionales realizadas, con la participación de las personas mayores participantes del convenio con corte al periodo del informe (cargadas en sistema misional SIRBE, bitácoras de atenciones, formatos de registro y desarrollo de actividades).
- Informe atenciones que contenga el análisis cuantitativo (personas únicas atendidas, reporte de atenciones o asistencias mensuales).
- Informe de Ejecución que dé cuenta de las actividades realizadas en el periodo junto con sus evidencias (listados de asistencia, registro fotográfico).
- Informe de Ejecución Financiera de acuerdo con la estructura de costos con soportes contables (facturas, cuentas de cobro).

Tercer informe:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 40 de 44

Número de Solicitud: 110355

- Relación de las personas mayores (los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, las vinculaciones o desvinculaciones en el Sistema de Salud, los traslados de servicio social o localidad, los ingresos y los egresos, reporte de cupos atendidos en los meses de evaluación).
- Relación de entrega de entrega de bonos canjeables por alimentos al 100% de los participantes de la estrategia Centro Día al Barrio, de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la Subdirección para la vejez.
- Cronograma del Plan de Atención Institucional–PAI, con las actividades programadas y ejecutadas durante la vigencia evaluada
- Informe del Plan de Atención Institucional-PAI-que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al mismo incorporando las diferentes dimensiones de atención planteadas en los lineamientos técnicos del servicio social.
- Informe Cuantitativo y Cualitativo de operación del servicio social de acuerdo con las orientaciones emitidas por el equipo técnico, correspondiente a los meses de vigencia de la supervisión.
- Valoración Inicial de i) Nutrición, ii) Sicosocial, iii) Física, iv) Constantes vitales, del 100% de las personas mayores activas con corte al periodo del informe.
- Soportes del 60% de cumplimiento de las actividades grupales realizadas, con la participación de las personas mayores participantes del convenio con corte al periodo del informe (cargadas en sistema misional SIRBE, bitácoras de atenciones, formatos de registro y desarrollo de actividades).
- Documento de sistematización de experiencias (de acuerdo con el instructivo INS-GC-002 del Sistema de Gestión de la SDIS – Proceso de Gestión del Conocimiento) de la Línea 1 del proceso.
- Informe atenciones que contenga el análisis cuantitativo (personas únicas atendidas, reporte de atenciones, o asistencias mensuales).
- Informe de Ejecución que dé cuenta de las actividades realizadas en el periodo junto con sus evidencias (listados de asistencia, registro fotográfico).
- Informe de Ejecución Financiera de acuerdo con la estructura de costos con soportes contables (facturas, cuentas de cobro).

Cuarto informe

- Relación de las personas mayores (los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, las vinculaciones o desvinculaciones en el Sistema de Salud, los traslados de servicio social o localidad, los ingresos y los egresos, reporte de cupos atendidos en los meses de evaluación).
- Relación de entrega de entrega de bonos canjeables por alimentos al 100% de los participantes de la estrategia Centro Día al Barrio, de acuerdo al procedimiento y formatos establecidos por la Subdirección para la vejez.
- Cronograma del Plan de Atención Institucional–PAI, con las actividades programadas y ejecutadas durante la vigencia evaluada
- Relación de novedades y descuentos del período.
- Informe del Plan de Atención Institucional-PAI-que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al mismo incorporando las diferentes dimensiones de atención planteadas en los lineamientos técnicos del servicio social.
- Valoración Inicial de i) Nutrición, ii) Sicosocial, iii) Física, iv) Constantes vitales, del 100% de las personas mayores participantes en el convenio.
- Soportes del 100% de cumplimiento de las actividades grupales o encuentros generacionales realizados, con la participación de las personas mayores participantes del convenio con corte al

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 41 de 44

Número de Solicitud: 110355

periodo del informe (cargadas en sistema misional SIRBE, bitácoras de atenciones, formatos de registro y desarrollo de actividades).
- Documento de sistematización de experiencias (de acuerdo con el instructivo INS-GC-002 del Sistema de Gestión de la SDIS – Proceso de Gestión del Conocimiento) de la línea 1 y 2 del convenio.
- Soportes de Sistematización de la experiencia y cierre del proceso (Explicado en la línea 3)
- Informe atenciones que contenga el análisis cuantitativo (personas únicas atendidas, reporte de atenciones, o asistencias mensuales).
- Informe de Ejecución que dé cuenta de las actividades realizadas en el periodo junto con sus evidencias (listados de asistencia, registro fotográfico).
- Informe de Ejecución Financiera de acuerdo con la estructura de costos con soportes contables (facturas, cuentas de cobro).

2. Informe mensual de seguimiento a cobertura: El informe mensual de seguimiento a la cobertura deberá ser entregado a la supervisión y reportado al equipo técnico distrital del servicio social Centro Día el último día hábil de cada mes. Este informe contiene la ejecución de la meta física mensual por día de atención de acuerdo con el formato de Seguimiento a la Cobertura que se encuentra en el mapa de procesos de la SDIS y que será entregado una vez se dé inicio al convenio.

Planes de mejoramiento: Si durante la ejecución del convenio se requiere del levantamiento de un Plan de mejoramiento, éste se realizará conjuntamente entre el Asociado y el supervisor y/o interventor Una vez definido el plan el Asociado se obligará a darle estricto cumplimiento.

Informe Final: Al finalizar el convenio, el asociado deberá entregar el informe que contenga el análisis de resultados de la ejecución total, incluyendo indicadores, procesos evaluados en el informe operativo por cada área y que den cuenta del impacto real de la operatividad del servicio social. El plazo de entrega del informe será a más tardar ocho (8) días hábiles posteriores a la finalización del convenio, debe ser radicado en la oficina de correspondencia de la SDIS, ubicada en la carrera 7 No. 32-16 primer piso, Bogotá. Este informe de ser radicado en el formato establecido para tal fin.

4. COMITÉ TÉCNICO

Es la instancia que emite recomendaciones y orientaciones técnicas, acerca de la prestación del Servicio. El Comité Técnico se encuentra constituido por:

- Supervisor del Convenio (Subdirección para la Vejez)
- Apoyo a la Supervisión del convenio (Subdirección para la Vejez)
- Representante legal del Asociado
- Coordinador General del convenio (Asociado)
- Dos (2) representantes del asociado

El Comité Técnico del convenio sesionará una vez firmada el acta de inicio en las instalaciones de la SDIS - Subdirección para la Vejez.

El Comité Técnico del convenio sesionará a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, en las instalaciones de la SDIS - Subdirección para la Vejez o a través de Plataformas Virtuales como TEAMS en caso de que las condiciones sanitarias definidas por el gobierno nacional así lo ameriten. El Comité Técnico se reunirá como mínimo en cuatro (4) sesiones o las veces que se requiera, previo a convocatoria por la Subdirector/a para la Vejez y/o cuando las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 42 de 44

Número de Solicitud: 110355

circunstancias lo requieran. De cada reunión se debe dejar evidencia a través de actas suscritas por quienes participen en éste, en las que se hará constar las decisiones aprobadas por los miembros participantes.

Este comité tendrá como funciones:

1. Realizar seguimiento a la ejecución del convenio teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico y minuta del convenio.
2. Realizar la revisión y validación de los listados de ingreso, egreso y priorización de las personas mayores que ingresen al servicio social
3. Realizar seguimiento y revisión al uso y estado de los elementos requeridos para la operación del servicio social Centro Día “Estrategia Centro Día al Barrio” conforme a la necesidad manifestada en el presente anexo técnico.
4. Realizar recomendaciones sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y/o cumplimiento del objeto contractual.
5. Verificar y avalar las herramientas e instrumentos necesarios para la presentación de información solicitada en el anexo técnico, previa aprobación del-a supervisor-a del convenio.
6. Analizar y emitir concepto sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales, que estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio.
7. Avalar el plan de trabajo y cronograma de ejecución propuesto por el Asociado.
8. Avalar los ingresos, egresos y suspensiones del servicio social de acuerdo con las especificaciones de los casos.
9. Analizar y emitir recomendaciones sobre situaciones especiales que se presenten durante la ejecución del convenio.
10. Verificar para aprobación del-a supervisor-a, las diferentes actividades que se deben desarrollar y la inversión de recursos.
11. Avalar el plan de acción a seguir para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones pactadas en el convenio, para aprobación del supervisor.
12. Establecer mecanismos de coordinación entre la SDIS y el Asociado.

_____

DANIEL ANDRES MORA AVILA
Subdirector para la Vejez (E)

Elaboró: Sandra Jaime Ospina – Profesional Equipo Servicio Social Centro Día Sub. para la Vejez
Lucy Martínez – Profesional Equipo Servicio Social Centro Día Sub. para la Vejez.
Revisó: Gladys Carolina Prieto - Profesional Equipo Servicio Social Centro Día Sub. para la Vejez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 43 de 44

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Anexo tecnico Centro Día al Barrio VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

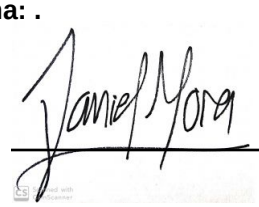
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714 Creación: 2021-10-28 11:10:00

Estado: Finalizado Finalización: 2021-10-28 17:54:27

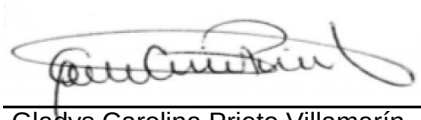
Escanee el código para verificación

Firma: .



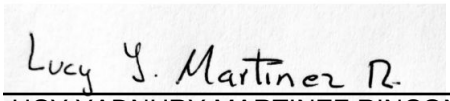
dmoraa@sdis.gov.co
SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ

Revisión: .



Gladys Carolina Prieto Villamarín
52856417
GPrieto@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social

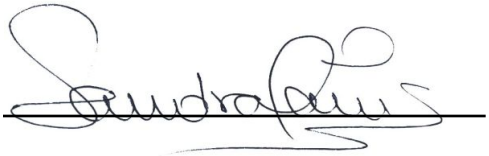
Elaboración: .



UCY YADNURY MARTINEZ RINCON

lmartinezr@sdis.gov.co

Elaboración: .



sjaime@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714
2021-10-28T17:54:28-05:00 - Pagina 44 de 44

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Anexo tecnico Centro Día al Barrio VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20211028-111000-b3e334-19271714 Creación: 2021-10-28 11:10:00

Estado: Finalizado Finalización: 2021-10-28 17:54:27

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	SANDRA JAIME OSPINA sjaime@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-10-28 11:10:02 Lec.: 2021-10-28 11:12:37 Res.: 2021-10-28 11:12:50 IP Res.: 186.86.32.234
Elaboración	UCY YADNURY MARTINEZ RINCON lmartinezr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2021-10-28 11:12:50 Lec.: 2021-10-28 11:15:55 Res.: 2021-10-28 11:16:09 IP Res.: 186.86.32.234
Revisión	Gladys Carolina Prieto Villamarín GPrieto@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-10-28 11:16:09 Lec.: 2021-10-28 11:21:03 Res.: 2021-10-28 11:21:17 IP Res.: 191.95.50.218
Firma	DANIEL ANDRES MORA AVILA dmoraa@sdis.gov.co SUBDIRECCION PARA LA ADULTEZ	Aprobado	Env.: 2021-10-28 11:21:17 Lec.: 2021-10-28 11:33:50 Res.: 2021-10-28 17:54:27 IP Res.: 190.157.72.150