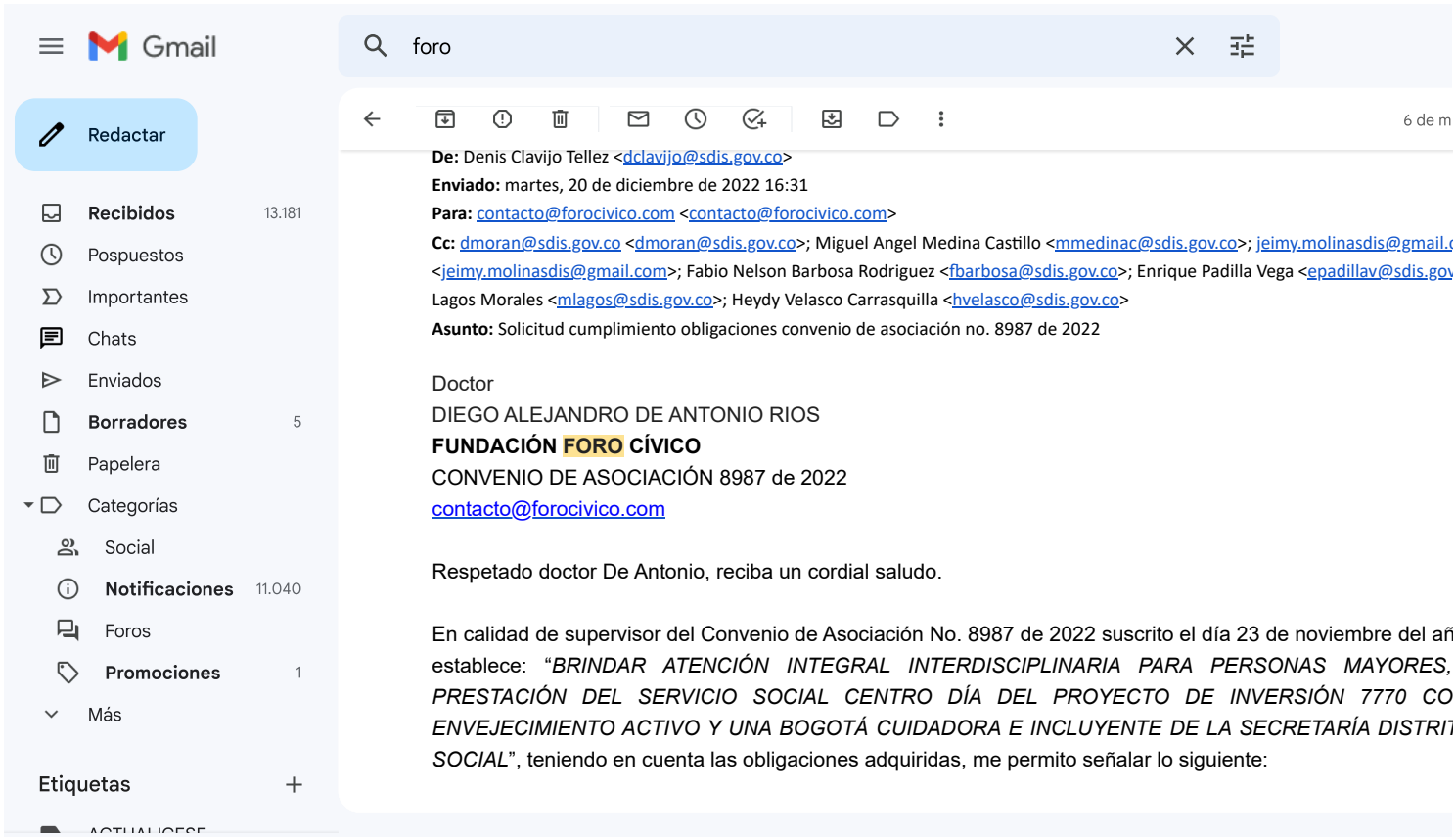


De: Denis Clavijo Tellez <dclavijo@sdis.gov.co>
Enviado: martes, 20 de diciembre de 2022 16:31
Para: contacto@forocivico.com <contacto@forocivico.com>
Cc: dmoran@sdis.gov.co <dmoran@sdis.gov.co>; Miguel Angel Medina Castillo <mmedinac@sdis.gov.co>; jeimy.molinasdis@gmail.
<jeimy.molinasdis@gmail.com>; Fabio Nelson Barbosa Rodriguez <fbarbosa@sdis.gov.co>; Enrique Padilla Vega <epadillav@sdis.gov
Lagos Morales <mlagos@sdis.gov.co>; Heydy Velasco Carrasquilla <hvelasco@sdis.gov.co>
Asunto: Solicitud cumplimiento obligaciones convenio de asociación no. 8987 de 2022

Doctor
DIEGO ALEJANDRO DE ANTONIO RIOS
FUNDACIÓN FORO CÍVICO
CONVENIO DE ASOCIACIÓN 8987 de 2022
contacto@forocivico.com

Respetado doctor De Antonio, reciba un cordial saludo.

En calidad de supervisor del Convenio de Asociación No. 8987 de 2022 suscrito el día 23 de noviembre del añ
establece: "*BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES,
PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 CO
ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE DE LA SECRETARÍA DISTRIT
SOCIAL*", teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas, me permito señalar lo siguiente:

Gmail

foro

Redactar

Recibidos 13.182
Pospuestos
Importantes
Chats
Enviados
Borradores 5
Papelera
Categorías
Social
Notificaciones 11.040
Foros
Promociones 1
Más

Etiquetas

5 de m

Para: contacto@torocivico.com <contacto@torocivico.com>
Cc: Heydy Velasco Carrasquilla <hvelasco@sdis.gov.co>; Miguel Angel Medina Castillo <mmedinac@sdis.gov.co>; dmoran@sdis.gov.
jeimy.molinasdis@gmail.com <jeimy.molinasdis@gmail.com>; Fabio Nelson Barbosa Rodriguez <fbarbosa@sdis.gov.co>; Enrique Pa
<epadillav@sdis.gov.co>; Marcela Diaz Garcia <mdiazg2@sdis.gov.co>; Catalina Helena Luzardo Martinez <cluzardo@sdis.gov.co>
Asunto: Solicitud cumplimiento obligaciones convenio de asociación no. 8987 de 2022

Cordial saludo,

De acuerdo con lo conversado con Jhoana Andrea Diaz, Coordinadora del Lote 12 de Foro Cívico, se reitera la solicitud rea
correo electrónico del pasado 20 de diciembre (adjunto) para que se cumpla en el menor tiempo posible.

Quedando atento

DENIS CLAVIJO TELLEZ
Subdirector local de chapinero.



Gmail Heidy Velasco Carrasquilla <heivelasco@gmail.com>

CONVENIO DE ASOCIACIÓN 8987/HOJAS DE VIDA EQUIPO HUMANO

Jacinta Cruz Cabrera <jcruzc@sdis.gov.co> 6 de enero de 2023, 16:45
Para: "Contacto@forocivico.com" <Contacto@forocivico.com>
Cc: Diana Carolina Mora Betancourt <dmoram@sdis.gov.co>, Denis Clavijo Tellez <dclavijo@sdis.gov.co>, Fabio Nelson Barbosa Rodriguez <fbarbosa@sdis.gov.co>, Jeimy Andrea Molina Miranda <jmolinam@sdis.gov.co>, Adriana Marcela Rivera Acero <ariveraa@sdis.gov.co>, Catalina Helena Luzardo Martinez <cluzardo@sdis.gov.co>, Marcela Diaz Garcia <mdiazg2@sdis.gov.co>

Cordial saludo señores Foro Cívico.

De acuerdo con el compromiso de revisar la subsanación requerida, en las pasadas comunicaciones, a las hojas de vida del talento humano para el Convenio de Asociación 8987 de 2022 de conformidad con el anexo técnico que reza con respecto a este punto:

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO: numeral 6: "*Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acredite que reza: n las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido).*

Una vez revisada cada una de las carpetas propuestas, de acuerdo con archivo adjunto actualizado al día de hoy, 6 de enero de 2023, se persiste en el **incumplimiento** de los requisitos para el perfil de "sabedor Mayor" en cuanto a acreditar " 35 meses de experiencia relacionada en un arte u oficio" de la señora Martha Patricia Lara, adicionalmente, se continúan presentando faltas de requisitos documentales, tal como se indica en las observaciones del cuadro adjunto, que pese a que algunas cuentan con un periodo para subsanar; la primera enunciada en este escrito, si es requisito indispensable para proceder a firma de Acta de Inicio.

Por tanto, de manera perentoria, se insta al asociado Foro Cívico a que máximo el próximo martes 10 de enero de 2023 a las 8:00 a.m. se pueda subsanar este perfil de acuerdo con el documento "***Estructura anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa centro día. Tabla n°7. Descripción de perfiles, tiempo de dedicación y experiencia mínima del talento humano para la atención del servicio centro día estrategia centro día al barrio con atención de 630 y 720 personas mayores.***

Lo anterior, so pena de iniciar las respectivas acciones por incumplimiento al Convenio de Asociación 8987 de 2022

Atentamente,

JACINTA CRUZ CABRERA
Subdirectora (E)
SLIS CHAPINERO

Jacinta Cruz Cabrera
Líder Administrativa
Subdirección Local de Chapinero
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Tel: (571) 3279797 Ext. 51611

6-ENE-23 opia de Copia de CONTROL TALENTO HUMANO REQUISITOS ANEXO TECNICO-SLIS CHAPINERO.xlsx
107K

Gmail Heidy Velasco Carrasquilla <heivelasco@gmail.com>

Fwd: DOCUMENTACION PARA AVAL DE LOS REFRIGERIOS

Centro Dia al Barrio Chapinero <centrodiaalbarriochapinero@gmail.com> 2 de enero de 2023, 13:08
Para: heivelasco@gmail.com

---------- Forwarded message ---------
De: **Centro Dia al Barrio Chapinero** <centrodiaalbarriochapinero@gmail.com>
Date: lun, 2 ene 2023 a las 13:00
Subject: DOCUMENTACION PARA AVAL DE LOS REFRIGERIOS
To: <hvelasco@sdis.gov.co>, <dclavijo@sdis.gov.co>

Buen dia Subdirector Local Dr.Denis Clavijo.

La presente es con el fin de informar que se encuentra en el siguiente link, la documentación requerida para la verificación de los requisitos de los refrigerios para centro dia al barrio, según el anexo en el numeral 2.5.2. Alimentación y nutrición.

https://drive.google.com/drive/folders/1MDBInlst5_fjWYvuv7RvYVkqGLKmNi4X?usp=sharing

Quedo atenta a sus comentarios.

Johanna Diaz
Coordinadora Fundacion Foro Civico

Gmail Heidy Velasco Carrasquilla <heivelasco@gmail.com>

CONVENIO DE ASOCIACION 8987 DE 2022/HOJAS DE VIDA EQUIPO HUMANO

Jacinta Cruz Cabrera <jcruzc@sdis.gov.co> 4 de enero de 2023, 20:13
Para: "contacto@forocivico.com" <contacto@forocivico.com>
Cc: Diana Carolina Mora Betancourt <dmoram@sdis.gov.co>, Denis Clavijo Tellez <dclavijo@sdis.gov.co>, Fabio Nelson Barbosa Rodriguez <fbarbosa@sdis.gov.co>, Jeimy Andrea Molina Miranda <jmolinam@sdis.gov.co>, Adriana Marcela Rivera Acero <ariveraa@sdis.gov.co>, Catalina Helena Luzardo Martinez <cluzardo@sdis.gov.co>, Marcela Diaz Garcia <mdiazg2@sdis.gov.co>

Cordial saludo señores Foro Cívico

Enviamos adjunto nuevamente el cuadro de relación de las hojas de vida a subsanar en un plazo máximo hasta el día **5 de enero de 2023 a las 13:00 horas**, por este mismo medio, dentro del cumplimiento de obligaciones en relación al Talento Humano del Convenio de Asociación 8987 de 2022, de conformidad con el ANEXO TÉCNICO COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA CENTRO DIA, TABLA N°7. DESCRIPCIÓN DE PERFILES, TIEMPO DE DEDICACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL TALENTO HUMANO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO CENTRO DIA ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO CON ATENCIÓN DE 630 Y 720 PERSONAS MAYORES .

Mil gracias por su valiosa atención y colaboración. Quedo atenta .

Atentamente,

JACINTA CRUZ CABRERA
Subdirectora (e)
SLIS Chapinero

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

Jacinta Cruz Cabrera
Líder Administrativa
Subdirección Local de Chapinero
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Tel: (571) 3279797 Ext. 51611

4-EN-23-Copia de CONTROL TALENTO HUMANO REQUISITOS ANEXO TECNICO-SLIS CHAPINERO (3).xlsx
107K

Gmail Heidy Velasco Carrasquilla <heivelasco@gmail.com>

Fwd: Carpeta compartida contigo: "LOTE 12 - CHAPINERO"

Centro Dia al Barrio Chapinero <centrodiaalbarriochapinero@gmail.com> 19 de enero de 2023, 11:01
Para: heivelasco@gmail.com

---------- Forwarded message ---------
De: **FORO CIVICO (vía Google Drive)** <drive-shares-dm-noreply@google.com>
Date: vie, 6 de ene. de 2023, 9:27 a. m.
Subject: Carpeta compartida contigo: "LOTE 12 - CHAPINERO"
To: <centrodiaalbarriochapinero@gmail.com>

FORO CIVICO ha compartido una carpeta

FORO CIVICO (cdalbarrio2022@gmail.com) te ha invitado a **colaborar en** la siguiente carpeta compartida:

LOTE 12 - CHAPINERO

Abrir

Si no quieres recibir archivos de esta persona, bloquéala en Drive

Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Has recibido este correo electrónico porque cdalbarrio2022@gmail.com ha compartido un archivo o una carpeta de Google Drive contigo.

Google™

Gmail Heidy Velasco Carrasquilla <heivelasco@gmail.com>

HOJAS DE VIDA CDB CHAPINERO

Centro Dia al Barrio Chapinero <centrodiaalbarriochapinero@gmail.com> 2 de enero de 2023, 20:13
Para: dclavijo@sdis.gov.co, heivelasco@gmail.com, hvelasco@sdis.gov.co

Buen dia Señor subdirector Local de Chapinero y equipo designado para la supervisión del convenio.

Primero quiero pedir excusas por el envío tardío de la información, a pesar de que se tenía como compromiso las 5 pm, pero algunos documentos se enviaron fuera de la hora solicitada.

Sin embargo se cargó en el siguiente drive,(https://drive.google.com/drive/folders/1sfY2jkp0RuvSlafAzWRrImfv44Yi2APH?usp=share_link), la relación del talento humano postulado para la ejecución del convenio 8987 - 2022, con cada carpeta según el perfil solicitado, asimismo en cada una de ellas se encuentran las siguientes subcarpetas con los documentos exigidos según el anexo técnico:
* Hoja de vida - cedula - Libreta militar (Este último para quien aplique).
* Certificado laboral
* Certificados académicos - tarjeta profesional - Rethus: Los dos últimos para quien aplique.
* Certificado de antecedentes: Judiciales de la Policía, Responsables fiscales Contraloría, disciplinarios Procuraduría, disciplinarios Personería, Registro Nacional de medidas Correctivas
* Afiliación al sistema de seguridad social: Certificado de salud y pensión.
* Curso primer respondiente y curso de atención a PM:
* Certificado médico y de manipulación de alimentos: Este para el cargo que aplique.

Quedo atenta a sus observaciones y comentarios, las cuales se pueden consignar en el excel en la casilla de observaciones de la SDIS, donde se hace la sugerencia de escribir aprobada o la observación que se considere según el caso.

Atentamente;

Johanna Diaz
Cordinadora Fundacion Foro Civico.

Gmail Heidy Velasco Carrasquilla <heivelasco@gmail.com>

CONVENIO DE ASOCIACIÓN 8987/HOJAS DE VIDA EQUIPO HUMANO

Centro Dia al Barrio Chapinero <centrodiaalbarriochapinero@gmail.com> 9 de enero de 2023, 21:16
Para: Jacinta Cruz Cabrera <jcruzc@sdis.gov.co>, Denis Clavijo Tellez <dclavijo@sdis.gov.co>, heivelasco@gmail.com, hvelasco@sdis.gov.co

Cordial saludo Dra Jacinta y equipo de supervisión.

De acuerdo con el compromiso de entregar la subsanación requerida, en las pasadas comunicaciones, a las hojas de vida del talento humano para el Convenio de Asociación 8987 de 2022 de conformidad con el anexo técnico, se sugiere muy respetuosamente tener en cuenta las observaciones presentadas, en la base adjunta, ya que en el correo enviado el 6 de enero del año en curso, se presentaron las subsanaciones correspondientes a certificados vigentes de eps, pensión, certificados de antecedentes con los logos, actas y demás documentación solicitada, con el fin de cumplir con los requisitos exigidos en el anexo técnico y en esta solicitud se envían las mismas solicitudes cuando ya se había dado respuesta y cumplimiento.

Por otra parte, con el fin de dar cumplimiento frente al cargo de Sabedor mayor, se adjunta la certificación de experiencia de la señora Martha Lara, sin embargo, se postula a la señora Ana Hurtado como otra opción para evaluación por si el documento no es avalado.

Con relación al curso de primer respondiente y curso integral de atención a persona mayor según anexo técnico en el numeral 2.7.3. Condiciones generales del Componente de Talento Humano página 43 menciona que se tienen un plazo no mayor a 2 meses a partir de la vinculación al servicio, por lo que se dará cumplimiento a esta obligación en el tiempo estimado.

Adicional a ello se informa que para poder dar cumplimiento a los requisitos de los perfiles del talento humano, se presentan los siguientes cambios para su revision y aprobacion, es relevante mencionar que se subrayo de color rojo la persona que se egreso y en la observacion se especifica quien ingresa:

- Acompañante en actividades físicas y de interacción social:El cual se presentó en el correo enviado el pasado 6 de enero y fue revisado y subsanadas las observaciones.
- Tallerista: El cual se presentó en el correo enviado el pasado 6 de enero.
- Psicosocial de visita domiciliaria: Se retira del proceso debido a que inició a trabajar.

En la última casilla de observaciones se incluye una casilla de aprobación de la SDIS para dejar la constancia.

Quedo atenta a sus comentarios y aprobación del talento humano con el fin de poder iniciar el proceso para firma del acta de inicio.

El sáb, 7 ene 2023 a las 13:14, FORO CIVICO (<cdalbarrio2022@gmail.com>) escribió:

> El vie, 6 ene 2023 a la(s) 16:50, Contacto Foro Cívico (contacto@forocivico.com) escribió:
>
> > Sign
> > [El texto citado está oculto]

--
Atentamente;
Johanna Diaz - Coordinadora

Foro Cívico **FUNDACIÓN FORO CÍVICO**

ESCUELA DE DEMOCRACIA - DERECHOS HUMANOS

Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Carrera 26 a # 39 - 58 Barrio La Soledad - Bogotá D.C.

Pbx: 2697281 - 3108656732

www.forocivico.com

4-EN-23-CONTROL TALENTO HUMANO REQUISITOS ANEXO TECNICO-SLIS CHAPINERO - FORO CIVICO.xlsx
89K

Gmail Heidy Velasco Carrasquilla <heivelasco@gmail.com>

RV: ajustes polizas 8987 de 2022

Denis Clavijo Tellez <dclavijo@sdis.gov.co> 2 de enero de 2023, 13:59
Para: Jimmy Alexander Rojas Muñoz <jarojas@sdis.gov.co>, Juan de Dios Duarte Sanchez <jdduartes@sdis.gov.co>
Cc: Catalina Helena Luzardo Martinez <cluzardo@sdis.gov.co>, Fabio Nelson Barbosa Rodriguez <fbarbosa@sdis.gov.co>, Adriana Marcela Rivera Acero <ariveraa@sdis.gov.co>

Buenas tardes doctor Juan de Dios y doctor Jimmy, reciban un cordial saludo.

De acuerdo con lo informado por el contratista Foro Cívico, las pólizas del convenio número 8987 de 2022 se encuentran ajustadas para revisión y trámite respectivo.

Así las cosas, quedamos atentos a su aprobación o comentarios.

Amablemente,

Denis Clavijo Téllez
Subdirector Local para la Integración Social de Chapinero

De: Centro Dia al Barrio Chapinero <centrodiaalbarriochapinero@gmail.com>
Enviado: lunes, 2 de enero de 2023 13:07
Para: Denis Clavijo Tellez <dclavijo@sdis.gov.co>; Heydy Velasco Carrasquilla <hvelasco@sdis.gov.co>; heivelasco@gmail.com <heivelasco@gmail.com>
Asunto: Fwd: ajustes polizas 8987 de 2022

Buen dia Dr. Denis, se informa que ya fue subsanado el compromiso de las pólizas con las observaciones solicitadas el pasado viernes en la reunión.

Quedo atenta a sus comentarios.

Johanna Diaz
Coordinadora Fundacion Foro Civico.

---------- Forwarded message ---------
De: **Contacto Foro Cívico** <contacto@forocivico.com>
Date: lun, 2 ene 2023 a las 10:11
Subject: Re: ajustes polizas 8987 de 2022
To: Monica Yulieth Gutierrez Valcarcel <mygutierrezv@sdis.gov.co>
Cc: Juan Harvey Ramirez Guerrero <jramirezg@sdis.gov.co>, FORO CIVICO <cdalbarrio2022@gmail.com>, centrodiaalbarriochapinero@gmail.com <centrodiaalbarriochapinero@gmail.com>, Contacto Foro Cívico <contacto@forocivico.com>

COMEDIDO SALUDO

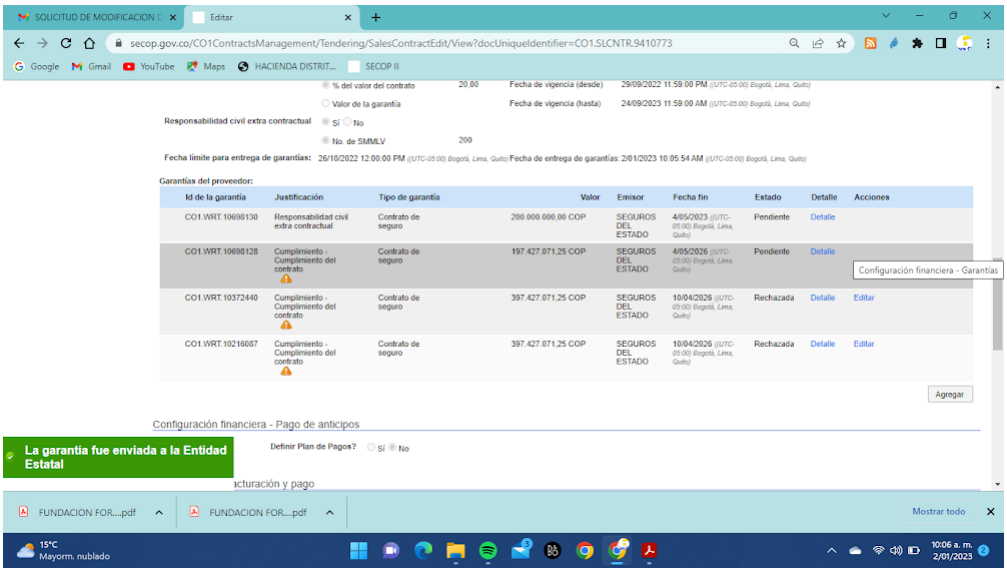
POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO INFORMAR QUE YA FUERON MODIFICADAS, SUSCRITAS Y CARGADAS LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP PARA SU ANALISIS Y APROBACION.

AGRADEZCO SU ATENCIÓN

ADJUNTO AL PRESENTE EL PDF DE LAS GARANTÍAS Y PANTALLA SECOP.

ATTO

ÁREA ADMINISTRATIVA
FUNDACIÓN FORO CÍVICO



FUNDACIÓN FORO CÍVICO
ESCUELA DE DEMOCRACIA - DERECHOS HUMANOS
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Foro Cívico

25 años

Carrera 26 a # 39 - 58 Barrio La Soledad - Bogotá D.C.
Pbx: 2697281 - 3108656732
www.forocivico.com

El lun, 2 ene 2023 a la(s) 09:25, Contacto Foro Cívico (contacto@forocivico.com) escribió:

> SALUDOS, LAS POLIZAS YA SE ENVIARON A MODIFICACION Y EN UN PAR DE HORAS SE CARGAN LAS NUEVAS EN LA PLATAFORMA SECOP PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN, YA MODIFICADAS.
>
> GRACIAS.
>
> Sign
>
> El lun, 2 de ene. de 2023 08:59, Monica Yulieth Gutierrez Valcarcel <mygutierrezv@sdis.gov.co> escribió:
>
> > Buen día
> >
> > Buenas tardes
> >
> > revisando las pólizas publicadas en la plataforma SECOP II se evidencian las siguientes inconsistencias, por favor realizar los ajustes lo mas pronto posible para así poder realizar acta de inicio:
> >
> > 1. POLIZA DE CUMPLIMIENTO

Se recuerda que la fecha de suscripción fue el 23 de noviembre del presente año, por lo tanto, la vigencia "hasta" en los amparos de cumplimiento, pagos salarios y prestaciones sociales y calidad de servicio la vigencia es hasta el dia "23". por lo tanto, los amparos de:

cumplimiento es hasta el 23 de octubre de 2023
el pago de salarios y prestaciones será hasta el 23 de abril de 2026
calidad de servicio es hasta el 23 de octubre de 2023

Recordemos que la última fecha de firma en el convenio es la que firma la ordenadora del gasto, es por ello que la fecha de suscripción es el 23 de noviembre de 2022.

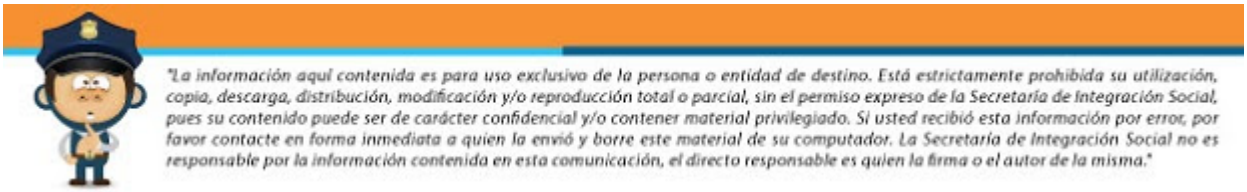
1. POLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

   No se encuentra adjunta en el secop II, por favor tener en cuenta las fechas antes señaladas.

Mil gracias

MONICA GUTIERREZ VALCARCEL
Abogada- vejez





"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

2 adjuntos

FUNDACION FORO CIVICO 8987 POLIZA CUMPLIMIENTO.pdf
598K

FUNDACION FORO CIVICO 8987 POLIZA RCE.pdf
686K

Comunicación posible incumplimiento frente al Convenio de Asociación 8987 de 2022

correspondenciachapinero <correspondenciachapinero@sdis.gov.co>

Jue 29/12/2022 11:21

Para: juridico@segurosdelestado.com <juridico@segurosdelestado.com>;alexander.marrugo@segurosdelestado.com <alexander.marrugo@segurosdelestado.com>;contactenos@segurosdelestado.com <contactenos@segurosdelestado.com>

CC: Catalina Helena Luzardo Martinez <cluzardo@sdis.gov.co>;Miguel Angel Medina Castillo <mmedinac@sdis.gov.co>;contacto@forocivico.com <contacto@forocivico.com>;jeimy.molinasdis@gmail.com <jeimy.molinasdis@gmail.com>;Fabio Nelson Barbosa Rodriguez <fbarbosa@sdis.gov.co>;Heydy Velasco Carrasquilla <hvelasco@sdis.gov.co>;Enrique Padilla Vega <epadillav@sdis.gov.co>;Heidy Karina Perea Mena <hperea@sdis.gov.co>

Buenos días;

Señores;

SEGUROS DEL ESTADO S.A.

Por medio de la presente, enviamos Comunicación posible incumplimiento frente al Convenio de Asociación 8987 de 2022 mediante radicado S2022193558 de fecha 29 de diciembre de los corrientes.

Dando alcance a lo anterior le recordamos que la Secretaría Distrital de Integración Social brinda de manera oportuna la atención a sus ciudadanos, si tiene inquietudes favor comuníquese a nuestra línea 3808330 EXT. 51602 para mayor información.

Cordialmente
área correspondencia

Con Copia: Miguel Angel Medina Castillo mmedinac@sdis.gov.co Jeimy Andrea Molina jeimy.molinasdis@gmail.com Fabio Nelso Barbosa fbarbosa@sdis.gov.co Enrique Padilla epadillav@sdis.gov.co Catalina Luzardo cluzardo@sdis.gov.co Foro Cívico contacto@forocivico.com



"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

Fecha: 2022-12-27 09:10:12
Rad: S2022191943
Cod Dependencia:
Tipo Documental:
Remite: SUBDIRECCION LOCAL CHAPINERO
Destino: DIEGO ALEJANDRO DE ANTONIO RIOS
Numero Folios: Anexos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221227-091113-9e4397-61068692
2022-12-27T11:23:17-05:00 - Pagina 1 de 4

Código: 12330

Bogotá D.C. Diciembre 26 de 2022

Doctor
DIEGO ALEJANDRO DE ANTONIO RIOS
JOHANNA ANDREA DIAZ REYES
Coordinadora de Lote No.12
FUNDACIÓN FORO CÍVICO
Dirección: Kra 26ª No. 39- 58 Barrio la soledad
Correo electrónico: contacto@forocivico.com
Teléfonos: 3108656732- (601) 2697281
Código Postal: 110621
Bogotá

Referencia: Solicitud cumplimiento obligaciones del Convenio de Asociación No. 8987 de 2022

Respetado doctor De Antonio y doctora Johanna, reciban un cordial saludo.

En atención al rol de supervisión que se me ha asignado frente al Convenio de Asociación No. 8987 de 2022 suscrito el día 23 de noviembre del año en curso, respetuosmente reitero las solicitudes realizadas mediante correo electrónico de fechas 20 y 23 de diciembre de 2022, en los cuales se solicitó el cunmplimiento de las obligaciones relacionadas con el perfeccionamiento del convenio para proceder con la suscripción del acta de inicio, razón por la cual respetuosamente me permito indicar lo siguiente: .

1. Recordar lo indicado en el correo de fecha 24 de noviembre del año en curso, con respecto al cumplimiento de lo contenido en la **CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS, que señala** : " ***NOTA 5: El asociado se compromete a constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II****, dentro del día (1) día hábil siguiente a la suscripción de este convenio. Si al vencimiento de dicho término el asociado no ha presentado la garantía pertinente, la SDIS podrá dejar constancia que el convenio no inició su ejecución*". (se agrega negrilla). Fecha límite 24 de noviembre de 2022.

A la fecha se informa que, las garantías cargadas en la plataforma SECOP II no cumplen con los requerimientos realizados en el convenio antes citado, razón por la cual no se encuentran aprobadas, es preciso recordar que, el detalle de las acciones para proceder con la subsanación y aprobación de las garantías deben consultarse en la plataforma SECOP II, de igual manera puede comunicarse con el señor Jimmy Alexander Rojas Muñoz, profesional de la Subdirección de Contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social, al correojarojas@sdis.gov.co y/o al teléfono móvil 3053165664.

Es oportuno mencionar que para poder dar inicio a la ejecución del convenio es necesario subsanar las garantías exigidas lo antes posible.

2. En cuanto a las obligaciones relacionadas con: "*OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO: numeral 6:*
" ***Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano*** *establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio." (Se agrega negrilla)*

Se informa que, una vez revisada cada una de las carpetas propuestas, se remite en el archivo adjunto la relación de documentos faltantes y quienes cumplen de acuerdo con lo establecido en el documento "***Estructura anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa centro día. Tabla n°7. Descripción de perfiles, tiempo de dedicación y experiencia mínima del talento humano para la atención del servicio centro día estrategia centro día al barrio con atención de 630 y 720 personas mayores. (***Ver archivo adjunto)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221227-091113-9d4397-61088692
2022-12-27T11:23:17-05:00 - Pagina 2 de 4

Se recuerda que, al remitir información en cada una de las carpetas, deben adjuntarse solo los documentos descritos en el numeral "***2.7.2. Documentación del Talento Humano"*** del documento estructura anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa centro día.

3. Por último, se solicita al asociado, Foro Cívico, proceder con la entrega de la muestra junto con la documentación soporte requerido en el numeral 2.5.2. Alimentación y nutrición del documento *"Estructura anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa centro día*." El cual señala: *"(…) El asociado, al momento de la firma del acta de inicio, deberá presentar la muestra física de cada uno de los productos alimenticios a entregar durante la ejecución del convenio, para la respectiva revisión con los siguientes documentos en medio magnético, en una carpeta o archivo por producto (…)"*

De acuerdo con lo anteriormente señalado se solicita que un plazo máximo de 24 horas a partir de la recepción del presente oficio se dé cumplimiento a lo establecido en el convenio de Asociación No. 8987 de 2022, toda vez que son obligaciones definidas para dar inicio a la ejecución del mismo.

Agradezco su atención y pronta resolución a lo solicitado.

Amablemente,

Denis Clavijo Téllez
Subdirector Local para la Integración Social de Chapinero
Supervisor del Convenio de Asociación No. 8987 de 2022

Copia: Subdirectora de Vejez, Diana Mora Betancourt dmoran@sdis.gov.co
mmedinac@sdis.gov.co;jeimy.molinasdis@gmail.com;fbarbosa@sdis.gov.co;
epadillav@sdis.gov.co; mdiazg2@sdis.gov.co;hvelasco@sdis.gov.co

Proyecto: Heydy Velasco Carrasquilla, Líder PPSEV – Proyecto 7770

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221227-091113-9d4397-61088692
2022-12-27T11:23:17-05:00 - Pagina 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2022191943

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

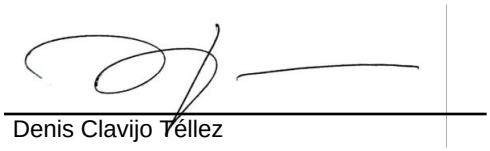
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221227-091113-9d4397-61088692 Creación: 2022-12-27 09:11:13

Estado: Finalizado Finalización: 2022-12-27 11:23:16

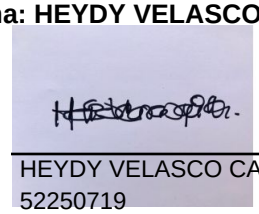
Escanee el código para verificación

Firma: DENIS CLAVIJO TELLEZ



Denis Clavijo Téllez
80181714
dclavijo@sdis.gov.co
Subdirector Técnico
Subdireccion Local de Integración Social de Chapinero

Firma: HEYDY VELASCO



HEYDY VELASCO CARRASQUILLA
52250719
hvelasco@sdis.gov.co
Referente Proyecto 7770
Subdirección Local de Integración Social Chapinero

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221227-091113-9d4397-61088692
2022-12-27T11:23:17-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2022191943

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

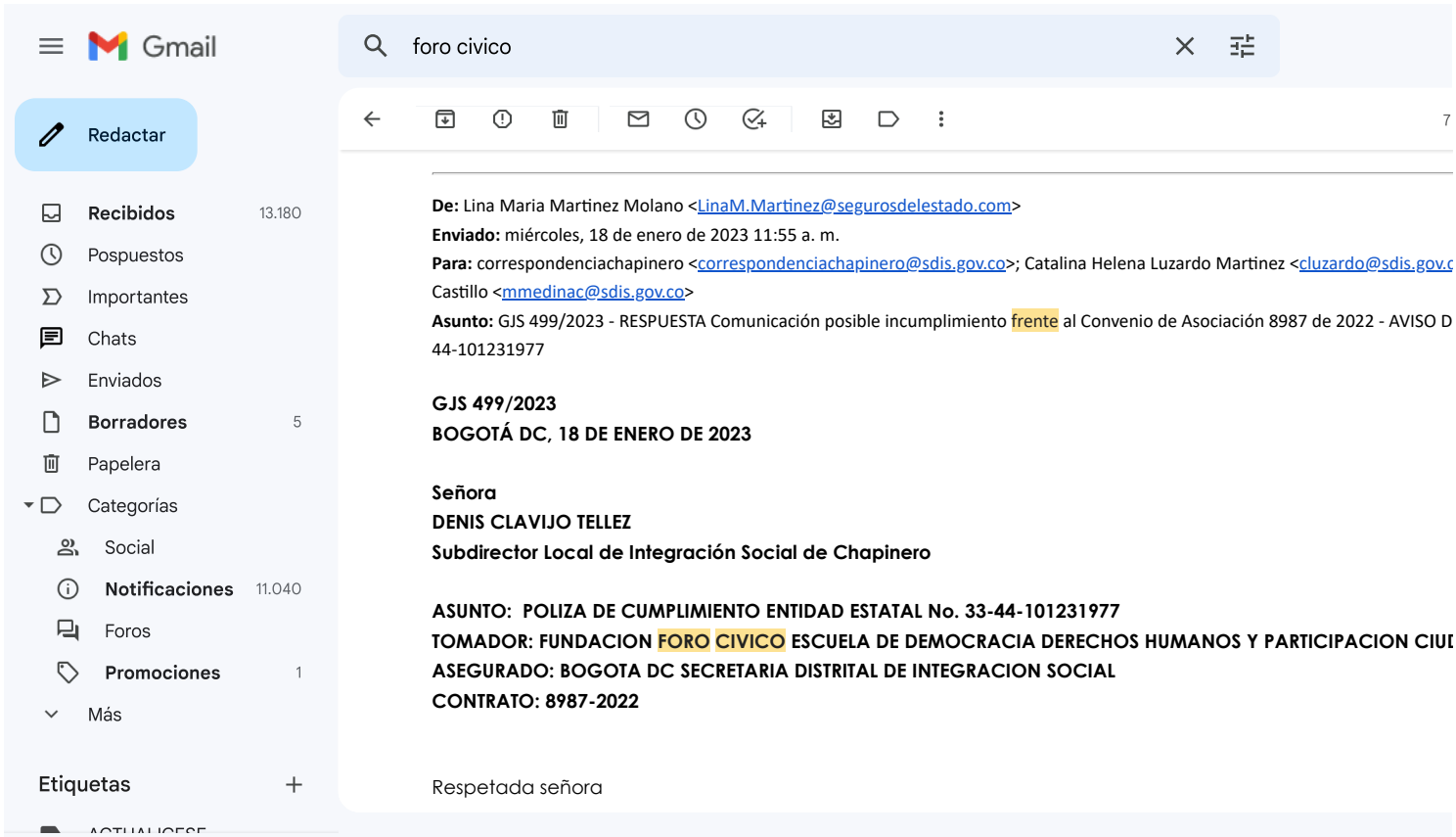
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221227-091113-9d4397-61088692 Creación: 2022-12-27 09:11:13

Estado: Finalizado Finalización: 2022-12-27 11:23:16

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	HEYDY VELASCO CARRASQUILLA hvelasco@sdis.gov.co Referente Proyecto 7770 Subdirección Local de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-12-27 09:11:13 Lec.: 2022-12-27 09:19:02 Res.: 2022-12-27 09:20:14 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Denis Clavijo Téllez dclavijo@sdis.gov.co Subdirector Técnico Subdireccion Local de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-12-27 09:20:14 Lec.: 2022-12-27 11:22:47 Res.: 2022-12-27 11:23:16 IP Res.: 186.155.7.19



De: Lina Maria Martinez Molano <LinaM.Martinez@segurosdelestado.com>
Enviado: miércoles, 18 de enero de 2023 11:55 a. m.
Para: correspondenciachapinero <correspondenciachapinero@sdis.gov.co>; Catalina Helena Luzardo Martinez <cluzardo@sdis.gov.c
Castillo <mmedinac@sdis.gov.co>
Asunto: GJS 499/2023 - RESPUESTA Comunicación posible incumplimiento frente al Convenio de Asociación 8987 de 2022 - AVISO D
44-101231977

GJS 499/2023
BOGOTÁ DC, 18 DE ENERO DE 2023

Señora
DENIS CLAVIJO TELLEZ
Subdirector Local de Integración Social de Chapinero

ASUNTO: POLIZA DE CUMPLIMIENTO ENTIDAD ESTATAL No. 33-44-101231977
TOMADOR: FUNDACION FORO CIVICO ESCUELA DE DEMOCRACIA DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUI
ASEGURADO: BOGOTA DC SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL
CONTRATO: 8987-2022

Respetada señora

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221229-065548-6c-4437-93997486
2022-12-29T11:05:25-05:00 - Pagina 1 de 4

Bogotá D.C., diciembre 28 de 2022

Señores:
SEGUROS DEL ESTADO S.A.
Dirección: Cra. 11 NO. 90-20 Bogotá D.C.
Teléfono: 2186977
Correos: juridico@segurosdelestado.com; contactenos@segurosdelestado.com; alexander.marrugo@segurosdelestado.com
Bogotá

Asunto: Comunicación posible incumplimiento frente al Convenio de Asociación 8987 de 2022.

Respetados señores, reciban un cordial saludo.

Por medio de la presente y en mi calidad de supervisor del **Convenio de Asociación 8987 de 2022,** suscrito entre la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL y la Fundación **FORO CÍVICO ESCUELA DE DEMOCRACIA DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA** identificado con el **NIT 830.044.030-1** cuyo objeto establece: "BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, me permito manifestar lo siguiente:

El mencionado convenio se encuentra amparado con la **Póliza de Seguro Cumplimiento Entidad Estatal No. 33-44-101231977** con fecha expedición 1 de noviembre de 2022 y Póliza de Seguro de Responsabilidad **Civil Extracontractual con No. 33-40-101071618** de fecha expedición 31 de otubre de 2022, de acuerdo con lo anterior se corre traslado de las comunicaciones realizadas a la Fundación teniendo en cuenta que se han presentado fallas en algunas obligaciones, que se relacionan a continuación para que en el marco de sus competencias inicie las acciones que considere pertinentes para que el asociado cumpla con el objeto contractual y lo solicitado en comunicaciones previas, así:

"... 1. De acuerdo como se indicó en correo del pasado 24 de noviembre del año en curso, con respecto **CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS**: "*NOTA 5: El asociado se compromete a constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro del día (1) día hábil siguiente a la suscripción de este convenio. Si al vencimiento de dicho término el asociado no ha presentado la garantía pertinente, la SDIS podrá dejar constancia que el convenio no inició su ejecución*". Fecha límite 24 de noviembre de 2022.

Es preciso precisar que si bien en SECOP puede realizar la consulta del motivo de rechazo, lo invitamos a comunicarse con Jimmy Alexander Rojas Muñoz de la Subdirección de Contratación, de la Secretaria Distrital de Integración Social, los datos de contacto: jarojas@sdis.gov.co y móvil 3053165664.

2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO: numeral 6: "*Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio.*

Una vez revisada cada una de las carpetas propuestas, de acuerdo con archivo adjunto, se indica observaciones de faltas documentales y quienes cumplen o no de acuerdo con el documento "***Estructura anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa centro día. Tabla n°7. Descripción de perfiles, tiempo de dedicación y experiencia mínima del talento humano para la atención del servicio centro día estrategia centro día al barrio con atención de 630 y 720 personas mayores.***

Lo anterior, para que sean subsanadas. Al remitir información, en cada una de las carpetas debe adjuntarse solo los documentos descritos en el ***2.7.2. Documentación del Talento Humano*** del documento *estructura* anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa centro día.

3. Por último, se solicita al asociado Foro Cívico organizar y planificar presentación de la muestra junto con la documentación soporte requerida de acuerdo con lo establecido en el numeral **2.5.2. Alimentación y nutrición del** documento *estructura anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa centro día*. El cual señala: "(…) *El asociado, al momento de la firma del acta de inicio, deberá presentar* ***la muestra física de cada uno de los productos alimenticios a entregar durante la ejecución del convenio****, para la respectiva revisión con los siguientes documentos en medio magnético, en una carpeta o archivo por producto (…)"*

En consecuencia, esta subdirección concede como plazo dos (2) días hábiles a partir del recibo de la presente comunicación, para que se pronuncie respecto de los hechos mencionados en el requerimiento.

Cordialmente,

DENIS CLAVIJO TELLEZ
Subdirector Local de Integración Social de Chapinero

Anexos:

Con Copia: Miguel Angel Medina Castillo mmedinac@sdis.gov.co
Jeimy Andrea Molina jeimy.molinasdis@gmail.com
Fabio Nelso Barbosa fbarbosa@sdis.gov.co
Enrique Padilla epadillav@sdis.gov.co
Catalina Luzardo cluzardo@sdis.gov.co
Foro Cívico contacto@forocivico.com
Heydy Velasco Carrasquilla, hvelasco@sdis.gov.vo

Proyectó: HEYDY VELASCO CARRASQUILLA

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221229-065548-6c-4437-93997486
2022-12-29T11:05:25-05:00 - Pagina 2 de 4

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221229-085548-6c4437-93997486
2022-12-29T11:05:25-05:00 - Pagina 3 de 4

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2022193558

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

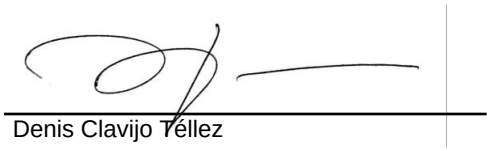
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221229-085548-6c4437-93997486 Creación: 2022-12-29 08:55:48

Estado: Finalizado Finalización: 2022-12-29 11:05:24

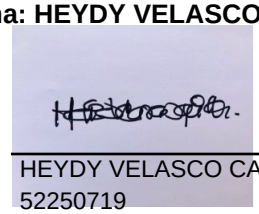
Escanee el código para verificación

Firma: DENIS CLAVIJO



Denis Clavijo Téllez
80181714
dclavijo@sdis.gov.co
Subdirector Técnico
Subdireccion Local de Integración Social de Chapinero

Firma: HEYDY VELASCO



HEYDY VELASCO CARRASQUILLA
52250719
hvelasco@sdis.gov.co
Referente Proyecto 7770
Subdirección Local de Integración Social Chapinero

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221229-085548-6c4437-93997486
2022-12-29T11:05:25-05:00 - Pagina 4 de 4

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2022193558

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221229-085548-6c4437-93997486 Creación: 2022-12-29 08:55:48

Estado: Finalizado Finalización: 2022-12-29 11:05:24

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	HEYDY VELASCO CARRASQUILLA hvelasco@sdis.gov.co Referente Proyecto 7770 Subdirección Local de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-12-29 08:55:48 Lec.: 2022-12-29 10:56:47 Res.: 2022-12-29 10:58:33 IP Res.: 186.155.7.19
Firma	Denis Clavijo Téllez dclavijo@sdis.gov.co Subdirector Técnico Subdireccion Local de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-12-29 10:58:33 Lec.: 2022-12-29 11:05:14 Res.: 2022-12-29 11:05:24 IP Res.: 186.102.90.6

ACTA N°

FECHA: Bogotá, Enero 2 de 2022

HORA: 2:00 PM

LUGAR: Subdirección local de Chapinero Sede de Jontes.

TEMA: Verificación de Alimentos según anexo técnico del Asociado Foro Cívico - Convenio 8987-2022.

ASISTENTES:

ORDEN DEL DÍA:

El 21 Enero se entrego por parte del Asociado Foro Cívico, Productos de Panadería que Corresponden a los derivados de cereal

Teniendo en cuenta los componentes segun el anexo Tecnico de las bebidas entregan

Avena con sabor a canela de 200 ml
Leche saborizada UHT de 200 ml (Chocolate y Vainilla) y,
Avena normal de 200 ml
Falta Nectar de Fruta Light sin azucar añadida de 200 ml

DESARROLLO:

Las bebidas cuentan con Registro sanitario por parte de invima, y hacen entrega de fichas tecnicas de los productos descargadas de la pagina del Proveedor.

El Asociado refiere que se encuentra en la gestion del concepto sanitario del establecimiento, lo que son de supermercado de grandes superficies como alkosto y ticket OL.

Se dirigido de cerial entregan toda la documentación respecto a conceptos sanitarios de Mario pastel y fichas técnicas de los productos, en los cuales, se indica la vida útil de cada uno de los productos.

Los moldes físicos cuentan con el debido empaque.

Al realizar la prueba organoléptica se recomienda que la torta de zanahoria tenga un textura más blanda y que no le agreguen ingredientes como nueces, almendras o frutos secos.

y a la prueba de torta de queso, pan de maiz, mogolla integral, pan de queso, porque, tradicional y mantecado

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Entrega Documentos Faltantes	Foro Cívico	Enero 3/2022

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Geraldine González	Nutricionista	Sub vejez	
Giovanni De Antonio	Dir. Sotivo	Foro Cívico.	
Denis Arvilot	Sub Chef:	Sub Chefa	

Anexos:

Elaboró:

se encuentran ok manera adecuada respecto a textura, apariencia y sabor

Compromisos

1. Enviar con el proveedor de Mikira pastel la receta de la torta de zanahoria
2. Todos los empaques deben venir con rótulo, el operador refiere que por tratarse de muestras pequeñas algunos salieron sin el rótulo.
3. Se encuentran realizando la gestión del concepto sanitario de las bebidas lácteas. Queda pendiente el cumplimiento de este documento.
4. Realizarán la entrega del Nectar de fruta light, sin azucar añadida de 200 ml al momento de realizar la compra por cantidad. Gestión realizado con Alpina.
5. Harán entrega de certificaciones de transporte y almacenamiento del proveedor de cocecho.
6. En lo que respecta a alimentos se presentan las muestras físicas de los productos a entregar durante la ejecución del convenio, faltando algunos de los documentos mencionados según el anexo, los

La revisión se realiza con la Nutricionista de la Subdirección para la wyez Geraldine Gonzalez. Correo: ggonzalezh@sdis.gov.co.

ACTA N°

FECHA: Bogotá, diciembre 30/2022

HORA:

LUGAR: Sala de Juntas Subdirección Local de Integración Social

TEMA:

ASISTENTES: Lista de Asistencia Adjunta.

ORDEN DEL DÍA:

1. Seguimiento a Requerimiento "Cumplimiento de obligaciones del Convenio 8987 de 2022"
   a. Garantías
   b. Hojas de vida:
   c. Presentación muestra y Soportes documentales de Alimentos.

DESARROLLO:

a. Garantías:

El Subdirector informa que por correo remitido el día 28/04/2022 por el abogado de Contratación Jimmy

DESARROLLO:

Alexandra Rojas al operador señalando las observaciones a subsanar

Compromisos:

1. El Subdirector, Danis Clavijo, remite correo a Toro Cívico y ata Aseguradora, enviado el 28/Nov/22
   - Enviado - dic-30-22.
2. El operador se compromete para el día lunes 2 de enero/2022 subsanar las observaciones a la Póliza y cargarlo al SECOP.

   Las pólizas se deben cargar por separado en cada espacio

b. Revisión de hojas de Vida de acuerdo a las observaciones sugeridas.

   ⊛ Se inicia revisando los 7 casos que no cumplían criterios, o No cumplen pendiente por subsanar.

Compromiso: El operador se compromete a subsanar el lunes 2/ENERO/22. hasta las 5:00 Pm y POT parte de la subdirección local se revisará el cumplimiento de las observaciones del acuerdo al cuadro Anexo de todas las hojas de vida.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Heidy Valasco	Lider Proyecto 7770	Sds Contratista	
Yohanda Diaz	Foro Cívico	Coordinadora	
Diego De Antonio	Foro Cívico	Representante Legal	
Fabio Bonilla Gomez	Contratista	SDIS-VEJEZ	
Denis Cruzito	Subdirect.	Sub. Chap.	
Marcela Díaz	Agente Territorial	SDIS Chapinero	

Anexos:

Elaboró:

C. Presentación muestra y soporte documental de Alimentos.
Revisados Menús, entregados Pendiente Revisión Técnica por Nutricionista

Menú 1 - (Completo) Presentado
2 - (Completo) Presentado
3 - No Presentado -
4 - Complete (Presentado)
5 - Complete (Presentado)
6 - La bebida es lo mismo del Menú 1.
7. Pendiente presentar bebida
8 - Complete (Presentado)

Observaciones: No complete empaque
La Hogaza integral
Pande queso
Croasan
Torta de zanahoria

Compromiso: Presentar documentación y Productos del 10 al 21 enero 2022 al medio día. de acuerdo al Anexo Técnico 2.5.2 "Alimentos y Nutrición"

NOTA: Se deja muestras de Alimentos para verificación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 38 de 89

distrito, y garantizar el espacio para el desarrollo administrativo de la operación a cargo de los equipos de la unidad operativa, el cual debe garantizar el lleno de los requisitos exigidos para viabilizar la operación.

TABLA N°7. DESCRIPCIÓN DE PERFILES, TIEMPO DE DEDICACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL TALENTO HUMANO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO CENTRO DIA ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO CON ATENCIÓN DE 630 Y 720 PERSONAS MAYORES

CARGO	1 EQUIPO TERRITORIAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador/a	TIEMPO COMPLETO	Título de formación profesional en Ciencias Humanas, Ciencias Sociales o ciencias de la salud.
		Tres (3) años de experiencia profesional.
Profesional en Nutrición	1 TIEMPO COMPLETO	Título de formación profesional en Nutrición y dietética.
		6 meses de experiencia en actividades de nutrición y dietética
Acompañante en actividades físicas y de interacción social	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la educación, Deportes, educación física y recreación o licenciatura en educación física o afines.
		6 meses de experiencia profesional o 4 años de experiencia técnica o tecnológica.
Acompañante en actividades cognitivas y productivas	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Técnica o tecnológica o 6 semestres universitarios aprobados en carreras afines.
		6 meses de experiencia relacionada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 39 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Acompañante en actividades recreativas y culturales	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional o licenciatura en el área del conocimiento Ciencias de la Educación, ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Artes Plásticas y/o afines.
		6 meses de experiencia relacionada.
Auxiliar en enfermería o en salud pública	2 TIEMPO COMPLETO	Técnico laboral o técnica profesional en auxiliar de enfermería o salud pública o su equivalente en educación superior (6 semestres aprobados de educación superior en el mismo campo del conocimiento).
		No requiere experiencia
Técnico Auxiliar administrativo	1 TIEMPO COMPLETO	Técnico/a en el núcleo básico del conocimiento de administración, gestión documental, sistemas o afines.
		No requiere experiencia
Sabedor mayor	3 TIEMPO COMPLETO	Perfil asistencial con edad de 60 años o más.
		35 meses de experiencia relacionada en un arte u oficio
Tallerista	2 TIEMPO COMPLETO	Técnico/a profesional o tecnólogo o estudiante de carrera profesional con al menos 6 semestres universitarios aprobados en núcleo básico del conocimiento en gastronomía, pastelería, ambiente, emprendimiento, contabilidad, agronomía, diseño gráfico, panadería, artesanía, bisutería, marroquinería, tejido, bordado, carpintería, moldería, modistería, lencería, jardinería, orfebrería, cestería, muñequería, corsetería, marquetería, fotografía, marketing y publicidad y/o afines.
		No requiere experiencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95.261.864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 40 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Atención al ciudadano	1 TIEMPO COMPLETO	Técnico laboral en núcleo básico del conocimiento en información y servicio al cliente, atención al usuario o afines
		Sin experiencia
Gestor Social	2 TIEMPO COMPLETO	Título en Trabajado social con curso de manipulación de alimentos
		No requiere experiencia.
Psicosocial de visita domiciliaria	2 TIEMPO COMPLETO	Trabajador social
		No requiere experiencia.

Nota 2. El asociado deberá distribuir al talento humano contratado garantizando la atención de las personas mayores de acuerdo a la cobertura en cada jornada de conformidad con la necesidad de los territorios y la población. Para ello, se debe presentar a la supervisión un cronograma que permita contar con el equipo de profesionales para dar cumplimiento a las actividades programadas. Se deberá garantizar la presencia de facilitadores todos los días para el desarrollo de actividades grupales, en respuesta a las necesidades y concertaciones realizadas con la población.

Nota 3. Respecto a las homologaciones y equivalencias se aplicará el Decreto Nacional 1083 de 2015, en el marco de la ejecución del convenio, para que el asociado en los casos que se requiera, pueda contratar al talento humano mínimo requerido.

Nota 4. Durante periodos de 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.

Nota 5. La asistencia a las actividades ofertadas dentro de este servicio deberá corresponder a lo definido en el plan de atención institucional, en cumplimiento del lineamiento del servicio y de acuerdo con la capacidad de atención en cupos. Adicionalmente se debe tener en cuenta que la proporción en la distribución de los espacios de atención no debe superar las 15 personas mayores por cada profesional o tallerista, en cumplimiento de lo estipulado por la Resolución 0055 de 2018 **del Ministerio de Salud y Protección Social.**

Nota 6. Para efectos de la equivalencia en los perfiles, se tendrá en cuenta la Resolución 2714 del 31 de diciembre de 2021 “Por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2022 para los Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social” en su artículo sexto que establece: “Para efectos de la presente resolución se tendrán en cuenta las equivalencias del Decreto Nacional 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.” (Subrayado fuera de texto)

Nota 7. Se requiere constancia de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas mayores (presencial o virtual), de mínimo 160 horas y a un componente de experiencia

Gmail Heidy Velasco Carrasquilla <heivelasco@gmail.com>

Revisión Talento Humano - Foro Cívico

Marcela Diaz Garcia <mdiazg2@sdis.gov.co> 11 de enero de 2023, 11:59
Para: Denis Clavijo Tellez <dclavijo@sdis.gov.co>, "heivelasco@gmail.com" <heivelasco@gmail.com>, Catalina Helena Luzardo Martinez <cluzardo@sdis.gov.co>, Fabio Nelson Barbosa Rodriguez <fbarbosa@sdis.gov.co>

Cordial Saludo,

Luego de la última revisión de las hojas de vida y los requerimientos para cada perfil, se puede evidenciar que aún no cuentan con la documentación completa. De los veintiún cargos, tan solo cinco tienen observaciones que se pueden subsanar en los próximos dos meses. Adicionalmente, uno de los postulados para Gestor Social sigue sin cumplir con los criterios. A continuación, relaciono los perfiles con las observaciones en cada caso:

PERFIL	NOMBRE	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
COORDINADOR	JOHANNA ANDREA DÍAZ REYES	SI - POR SUBSANAR	• Atención a persona mayor 320 horas: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • RNMC: Es un pantallazo que no tiene logos. • Inhabilidades: Es un pantallazo que no tiene logos
PROFESIONAL EN NUTRICIÓN	ADRIANA LUCÍA MACÍAS YERENE	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral 160 horas: No lo tiene, pero adjunta certificación de inscripción. • Atención a persona mayor 320 horas: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas.
ACOMPAÑANTES EN ACT. FISICAS Y DE INTERACCIÓN SOCIAL	EDERSSON ANDREY MONROY	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral 160 horas: No lo tiene, pero adjunta certificación de inscripción. • EPS: Debe aparecer como cotizante independiente, no como beneficiario. • Pensión: Las certificaciones de Seguridad Social deben ser de máximo diciembre. • Atención a persona mayor 320 horas: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación
	ANDRES FELIPE VARGAS	SI- POR SUBSANAR	• Atención a persona mayor 320 horas: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas.

ACOMPAÑANTES EN ACT. COGNITIVAS Y PRODUCTIVAS	ROSA DELIA RIOS CHACON	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral 160 horas: No lo tiene, pero adjunta certificación de inscripción. • Atención a persona mayor 320 horas: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • No adjunta tarjeta Profesional de ninguna de las dos carreras que relaciona en la hoja de vida.
	LILIA MARLENY BAQUERO BARACALDO	SI- POR SUBSANAR	• Atención a persona mayor 320 horas: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • Pensión: Las certificaciones de Seguridad Social deben ser de máximo diciembre. • Certificación de inhabilidades: No relaciona certificación, sino pantallazo de la consulta.
ACOMPAÑANTES EN ACT. RECREATIVAS Y CULTURALES	LEIDY TATIANA SUAZA ROJAS	SI- POR SUBSANAR	• Atención a persona mayor 320 horas: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • Certificación EPS: La certificación relacionada no es válida, ya que en el estado de la afiliación aparece como *"Tiene el servicio suspendido"* el estado deber ser como Cotizante - Independiente. • Certificado RNMC: La certificación que adjunta corresponde a "Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años" La certificación correspondiente a este ítem es el Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RMNC
	MARIA MERCEDES ROJAS CERVERA	SI- POR SUBSANAR	• Atención a persona mayor 320 horas: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas.

AUXILIAR EN ENFERMERIA O EN SALUD PUBLICA	LAURA CONSTANZA MORENO ROJAS	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral adjunta inscripción • Atención a persona mayor: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • Certificaciones de estudios: falta el acta de grado • Certificado EPS: Adjunta una consulta en el ADRES, no es una certificación de afiliación por parte de la entidad prestadora de salud. • Certificado Pensión: está con fecha de mayo de 2022, deben ser de máximo diciembre de 2022.
	MARTHA BIBIANA CESPEDES LINARES	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral: El certificado relacionado solo relaciona 120 horas. El requisito son 160 horas • Atención a persona mayor: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación. • Certificado Pensión: la certificación está con fecha de Seguridad Social están con fecha de noviembre 10, deben ser de máximo diciembre de 2022.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GIOVANNI DE ANTONIO CORTES	SI- POR SUBSANAR	• Atención a persona mayor: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas.
SABEDOR MAYOR	ALBERTO TADEO DE ANTONIO GOMEZ	SI- POR SUBSANAR	• Atención a persona mayor: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • Las certificaciones de Seguridad Social están con fecha de noviembre, deben ser de máximo diciembre.
	MARIA ISABEL OLARTE MANCIPE	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral: adjunta inscripción • Atención a persona mayor: No adjunta certificación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • Certificado EPS: Afiliación como Beneficiario, debe ser cotizante independiente. Adicionalmente es una certificación del mes de noviembre, debe ser máximo del mes de diciembre. • certificado Pensión: No adjunta.
	MARTHA PATRICIA LARA CARRANZA	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral: adjunta inscripción • Atención a persona mayor: No adjunta certificación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • EPS: está con fecha de noviembre, deben ser de máximo diciembre. • Pensión: Adjunta declaración juramentada, está en revisión por parte del área jurídica para verificar su validez.
	ANA ADELAIDA HURTADO GALVIS	NO	• No cumple con el criterio de edad

TALLERISTA	LUISA STEPHANY MAZUERA CASTRO	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral: adjunta inscripción • Atención a persona mayor: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas.
	JOSÉ STIBEN SANDOVAL	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral adjunta inscripción • Atención a persona mayor: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación • Certificado RNMC: La certificación que adjunta corresponde a "Consulta de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años" La certificación correspondiente a este ítem es el Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RMNC
GESTOR SOCIAL	YEIMY LORENA HERNÁNDEZ FISCO	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral adjunta inscripción • Atención a persona mayor: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • EPS: El estado de la afiliación aparece como SUSPENDIDO, el estado debe ser ACTIVO
	ANDREA MORENO	NO - No tiene el curso de maniulación de alimentos	• Atención Integral adjunta inscripción • Atención a persona mayor: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • EPS y Pensión: Las certificaciones son del mes de Junio de 2022, estas deben ser de máximo diciembre de 2022. • Certificación de manipulación de alimentos: El documento relacionado como soporte evidencia que se encuentra en proceso de realizarlo, es decir, a la fecha de esta revisión, no cumple con el requisito.
ATENCIÓN AL CIUDADANO	YAIR ARNULFO GARCÍA CARRANZA	SI- POR SUBSANAR	• Atención a persona mayor: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas.
PSICOSOCIAL DE VISITA DOMICILIARIA	DEISY DAYANA LEÓN	SI- POR SUBSANAR	• Atención a persona mayor: la certificación laboral no cuenta como certificación de formación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas.
	NATALIA CATALINA ZAMBRANO OSORIO	SI- POR SUBSANAR	• Atención Integral adjunta inscripción • Atención a persona mayor: No adjunta certificación. • Primer respondiente: La certificación relacionada solo certifica 16 de las 36 horas. • EPS: El estado de la Afiliación es como Beneficiario, debe ser como cotizante. • Certificado de inhabilidades y RMNC: Adjunta pantallazos ilegibles.

Igualmente adjunto el Excel de revisión a detalle.

Quedo atenta si es preciso realizar nuevamente la revisión.

Atentamente,

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

MARCELA DÍAZ GARCÍA
AGENTE TERRITORIAL
SUBDIRECCIÓN LOCAL DE CHAPINERO
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

4-EN-23-CONTROL TALENTO HUMANO REQUISITOS ANEXO TECNICO-SLIS CHAPINERO - FORO CIVICO (1).xlsx
98K

CARGO /PERFIL	NOMBRE Y APELLIDO	No. CEDULA		
			OBSERVACIONES SDIS 30/01/2022	**APROBACION SDIS**
ACOMPAÑANTES EN ACT. FISICAS Y DE INTERACCIÓN SOCIAL	EDERSSON ANDREY MONROY	1024480100	*Adjunta formulario de afiliación A EPS: EN TRAMITE, debe estar afiliado y con certificación para firmar contrato	NO EPS en proceso de activar afiliación
ACOMPAÑANTES EN ACT. COGNITIVAS Y PRODUCTIVAS	ROSA DELIA RIOS CHACON	40912070	• No adjunta tarjeta Profesional de ninguna de las dos carreras de abogado y psicólogo, que relaciona en la hoja de vida, siendo estas de las que requieren tarjeta profesional para su ejercicio. Se adjunta pantallazo de solicitud de una con fecha de enero de 2023.	NO TARJETA PROFESIONAL: es requisito en esta etapa y no cumple
ACOMPAÑANTES EN ACT. RECREATIVAS Y CULTURALES	LEIDY TATIANA SUAZA ROJAS	1013623295	• Certificación EPS: La certificación relacionada no es válida, ya que en el estado de la afiliación aparece como "Tiene el servicio suspendido" el estado deber ser como Cotizante - Independiente.	NO EPS: es requisito en esta etapa y no cumple
SABEDOR MAYOR	MARIA ISABEL OLARTE MANCIPE	23332853	• Certificado EPS :Afiliación como Beneficiario, debe ser cotizante independiente. Adicionalmente es una certificación del mes de noviembre, debe ser máximo del mes de diciembre.	NO EPS: es requisito en esta etapa y no cumple

			certificado Pensión: No adjunta.	
GESTOR SOCIAL	YEIMY LORENA HERNÁNDEZ FISCO	53077710	*EPS: El estado de la afiliación aparece como SUSPENDIDO, certificación de 5 de enero de 2023- el estado debe ser ACTIVO	NO EPS: es requisito en esta etapa y no cumple
	ANDREA MORENO	52847344	*EPS y Pensión : Las certificaciones son del mes de Junio de 2022, no están vigentes. Mínimo con corte a diciembre/22	NO EPS Y PENSION : es requisito en esta etapa y no cumple.
PSICOSOCIAL DE VISITA DOMICILIARIA	NATALIA CATALINA ZAMBRANO OSORIO	10184165528	• EPS: El estado de la Afiliación es como Beneficiario, debe ser como cotizante.	NO EPS es requisito en esta etapa y no cumple.

CONVENIO:	**DE ASOCIACIÓN**
ENTIDAD:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
ASOCIADO:	***FUNDACIÓN FORO CÍVICO*** **Nit. *830.044.030***
OBJETO:	BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
LOTE **CUPOS**	**LOTE *12*** **CUPOS *630***
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del convenio es CINCO (5) MESES, se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	*CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS* (*$438.726.825*) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de *TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y DOS* PESOS (*$394.854.142*) M/CTE correspondiente al *90%* y el ASOCIADO aporta en especie la suma de *CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS* (*$43.872.683*) M/CTE correspondiente al *10%*; el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: "*BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL*"

CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO:

En el marco del desarrollo del proceso, el Servicio Social Centro Día, está dirigido a personas mayores de sesenta (60) años, ó entre cincuenta y cinco (55) y cincuenta y nueve (59) años que residan en Bogotá, 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), que no presenten alteraciones agudas de gravedad u otras patologías que requieran asistencia médica continua o permanente.

El servicio Social Centro Día correspondiente al proyecto de inversión 7770 "compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente" de la subdirección para la vejez de la SDIS, teniendo como finalidad fomentar el desarrollo integral de las personas mayores a partir del reconocimiento y potenciación de sus capacidades, la integración a la vida familiar, social, comunitaria, cultural, económica y política de la ciudad, mediante un conjunto de estrategias, acciones y recursos teniendo en cuenta los enfoques de: derechos, territorial, poblacional, género, desarrollo humano, diferencial, participación y cultura ciudadana, que permitan aportar al mejoramiento de su calidad de vida y ampliar sus oportunidades para vivir como se quiere en la vejez, Por medio de la Modalidad Casas de Sabiduría y/o la Estrategia Centro Día al Barrio.

El objeto del Servicio Social Centro Día se desarrolla a través de la Modalidad Casa de la Sabiduría, la cual brinda atención integral interdisciplinaria a personas mayores desde escenarios físicos - unidades operativas, en zonas urbanas y rurales de acuerdo con la caracterización de la población, para lo cual se requiere operar el funcionamiento de la Casa de la Sabiduría a donde se dirigen las personas mayores. Y la Estrategia Centro Día al Barrio, que brinda atención interdisciplinaria, que combina a través de la gestión, espacios públicos, privados, comunitarios, instalaciones y equipamientos disponibles en las zonas urbanas y rurales de la ciudad, para la atención directa de grupos más pequeños en los territorios donde se requiere el servicio social Centro Día y no se cuenta con infraestructura permanente; estos son definidos de acuerdo con los análisis correspondientes y a través de georreferenciación de la población beneficiaria, en los barrios correspondientes, así las cosas dichos espacios son utilizados de conformidad con la agenda y periodicidad de atención del grupo barrial conformado.

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LAS PARTE

3.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1.1 OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

3.1.1.1 Obligaciones generales

1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Invitación Publica, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio
8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.

10. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio
12. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, Invitación Publica, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.
15. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.
16. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
18. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la
acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.
19. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
20. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos
21. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.
22. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.
23. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS
25. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

3.2. COMPROMISOS DEL ASOCIADO

3.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.
2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio o al porcentaje que se haya comprometido el asociado en su oferta económica, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado.
3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.
4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.
7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.
9. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales realizados con las personas mayores en el formato listado de asistencia, ficha técnica de actividad y sistema de información SIRBE, o aquellas que sean solicitadas por la SDIS, para garantizar la evidencia de las acciones y conteo.
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación. que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y líneas de atención.
12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

14. Socializar y garantizar la implementación del documento Pacto de Convivencia, durante el primer (1) mes de prestación del Servicio en cumplimiento de los lineamientos generales del servicio, el cual se describe en el Anexo Técnico, de éste durante la ejecución del convenio.
15. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.
16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.
17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado ende conformidad con lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico.
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

3.2.1.1. Anexo Técnico Componente Atención Integral y Gestión Administrativa - Nutrición y Salubridad

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.
2. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 “Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”.
3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.
5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Está actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.

3.2.1.2. Anexo Técnico Componente Dotación, Seguridad y Gestión Ambiental.

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
2. Disponer por cada equipo territorial, de un Botiquín Tipo A de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique para la Estrategia Centro Día al Barrio.
3. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el Anexo Técnico.
4. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y salubridad de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico
5. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias PEC de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
6. Contar los protocolos de seguridad y ejecutarlos de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.
7. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación, seguridad y gestión ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.

3.2.1.3 Anexo Técnico Componente Atención Integral y Gestión Administrativa

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.
3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio

PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.
7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en la Invitación Publica y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.
8. Atender las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.
11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.
12. Informar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la localidad con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de escenarios físicos a fin de desarrollar la Estrategia Centro Día al Barrio, reportando avances de sitios, días y horarios establecidos.
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

3.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Desembolsar los recursos acordados en el convenio de asociación.
2. Brindar la capacitación inicial al asociado.
3. Suscribir el acta liquidación del convenio.
4. Remitir personas mayores susceptibles de ser atendidas de acuerdo a la información disponible, para su respectiva validación por parte del asociado, con cargo al presente convenio.
5. Realizar observaciones, recomendaciones y solicitudes cuando se requieran al asociado sobre el cumplimiento de las condiciones técnicas en el marco de los componentes que contempla en los anexos técnicos por parte de la supervisión y/o interventoría del convenio y los equipos de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
6. Las demás que se requieran en función del objeto del presente convenio y derivadas del anexo técnico y los estudios previos respectivos.

CLÁUSULA CUARTA: – VALOR: *CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS* (*$438.726.825*) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de *TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y DOS* PESOS (*$394.854.142*) M/CTE correspondiente al *90%* y el ASOCIADO aporta en especie la suma de *CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS* (*$43.872.683*) M/CTE correspondiente al *10%*; el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

CLÁUSULA QUINTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: LA SECRETARÍA realizará las erogaciones correspondientes a la entrega de los recursos para la ejecución del presente convenio con cargo a su presupuesto de en atención al Certificado de Disponibilidad presupuestal que se relaciona en el SECOP II.

CLÁUSULA SEXTA – DESEMBOLSOS:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

La Secretaría Distrital de Integración Social realizará el desembolso al ASOCIADO, en mensualidades vencidas, de acuerdo al servicio prestado de conformidad con los costos fijos, variables y costos por realización, previa presentación por parte del asociado de los informes descritos en el anexo técnico y recibo a satisfacción por parte del supervisor del convenio.

a. LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSOS

La liquidación de los montos a pagar a los asociados, se encuentra detallada en el protocolo Presentación de informes de los asociados (PTC-PSS-015).

b. LIQUIDACIÓN COSTOS FIJOS

Los costos fijos se liquidan sobre la base mensual de treinta (30) días y se reconocen a partir del cumplimiento de los requisitos del Anexo técnico, siempre y cuando, no superen el promedio establecido para el periodo de ejecución1 y cuenten con los soportes financieros y contables respectivos. Los costos fijos se componen de:

· Talento humano, descrito en el anexo técnico (calculado costo unitario mensual x cantidad de perfiles requeridos x plazo en meses)

· Elementos de aseo institucional, el cual comprende los elementos descritos en el anexo técnico. (calculado costo unitario mensual por cobertura x plazo en meses)

· Desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles, comprende el reconocimiento por el uso de bienes no consumibles, siendo estos los elementos o insumos que se pueden utilizar de manera reiterada sin que desaparezcan o se destruyan fácilmente con el uso, por ejemplo, una mesa o una silla. (calculado costo unitario mensual por cobertura x plazo en meses)

Para costos fijos se tendrán en cuenta las siguientes novedades y no reconocimientos:
- En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, para el caso de las incapacidades se contará el periodo de descuento después del 2 día de inicio de la incapacidad, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
- En caso de que el asociado NO garantice el cumplimiento de los requisitos marcados cómo “NECESARIOS” conforme con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los 30 días calendario contados a partir de la suscripción del acta del inicio, no se reconocerán aquellos aspectos no cumplidos, de acuerdo con la ponderación establecida en el formato de CALIFICACIÓN DE INMUEBLES hasta un máximo de 10% del componente denominado: “AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS”.

c. LIQUIDACIÓN DE COSTOS VARIABLES

Los costos variables se liquidan sobre la base de días calendario de acuerdo con la cobertura realmente atendida, estos deben contar con los soportes financieros y contables respectivos.

Los costos variables se componen de:

· Bienes consumibles, comprende el reconocimiento por el uso de bienes consumibles, siendo estos los elementos o insumos que desaparecen o perecen ante poco uso, tales como papelería, material didáctico, entre otros. (calculado costo unitario mensual por cupo x plazo en meses)

d. LIQUIDACIÓN COSTOS POR REALIZACIÓN

Los otros costos por realización se cancelarán una vez se preste el servicio o se entregue el bien y se liquidarán de la siguiente manera:

· Refrigerio, Se cancela el valor de los alimentos efectivamente entregado a partir de los soportes financieros, contables y registro de entrega de estos por parte del Asociado, de conformidad a las condiciones y tiempos establecidos en el anexo técnico y descripción (calculado costo unitario x entrega)

e. RECURSOS NO EJECUTADOS

El supervisor del convenio no reconoce el desembolso de rubros que carezcan de soportes financieros previstos para la ejecución del convenio de asociación, lo cual constituye una circunstancia totalmente diferente a los descuentos por novedades (costos variables), así como, cuando los rubros sean ejecutados por valor inferior al promedio establecido para el periodo de ejecución, de acuerdo con la estructura de costos, esta diferencia es definida como recurso no ejecutado dentro de la liquidación mensual de cupos.

f. ACLARACIONES PARA EL DESEMBOLSO

La forma de desembolso estipulada en este numeral estará sujeta a la programación de los recursos del programa anual de caja -PAC, y los recursos disponibles EN LA TESORERÍA DISTRITAL.

La SDIS consignará los desembolsos en una entidad financiera indicada por el ASOCIADO donde éste posea una cuenta de ahorros, afiliada al sistema automático de pagos -SAP- que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá y exclusiva para el manejo de estos recursos.

Para que la SDIS efectúe los desembolsos derivados del presente contrato, el ASOCIADO deberá presentar ante el Supervisor y/o Interventor, certificación suscrita por el representante legal y/o revisar fiscal que acredite el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, soportes que acrediten el pago de honorarios y/o salarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de las personas que haya vinculado para la ejecución del mismo.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO: El plazo de ejecución del convenio es CINCO (5) MESES, se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS: El asociado se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓNSOCIAL, NIT. 899.999.061-9, garantía única del convenio que podrá consistir en garantía bancaria, póliza de seguro, fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía o depósito de dinero en garantía. Esta garantía deberá constituirse dentro del día (1) día hábil siguiente a la suscripción del convenio de asociación y requerirá ser aprobada por LA SECRETARÍA.

• **Cumplimiento:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución y SEIS (6) meses más, contados a partir de su suscripción.

• **Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones:** En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, contados a partir de su suscripción.

• **Calidad del servicio:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de su suscripción.

• **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** será de 200 SMMLV según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015. Dicha garantía deberá constituirse por el plazo del convenio.
El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al asociado de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

NOTA 1: Se debe tener en cuenta que este amparo se deberá constituir por el valor del convenio de asociación que resulte del proceso competitivo.

NOTA 2: El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al asociado de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

NOTA 3: El asociado deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

NOTA 4: En caso de que el asociado no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.

NOTA 5: El asociado se compromete a constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro del día (1) día hábil siguiente a la suscripción de este convenio. Si al vencimiento de dicho término el asociado no ha presentado la garantía pertinente, la SDIS podrá dejar constancia que el convenio no inició su ejecución.

NOTA 6: El asociado deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas o por las sanciones impuestas por la SDIS. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del convenio o se prorrogue su término, El asociado deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

NOTA 7: Una vez iniciada la ejecución del convenio, en caso de incumplimiento del asociado de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del convenio, la SDIS podrá declarar la caducidad del mismo.

NOTA 8: Los gastos que demande la legalización del convenio, tales como constitución de garantías, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen por razón del perfeccionamiento del convenio, durante su ejecución y hasta la liquidación del mismo serán a cargo del asociado.

CLÁUSULA NOVENA – SUPERVISIÓN:

La SDIS con el fin de verificar el cumplimiento del presente asociado, ejercerá los debidos controles para la correcta ejecución del objeto y de las obligaciones establecidas en el mismo, a través del-a SUBDIRECCIÓN LOCAL CHAPINERO y/o quien designe el ordenador del gasto por escrito.

En virtud del parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

El supervisor-a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio y ejercerá las obligaciones asignadas en virtud del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, el Estudio Previo, Anexos Técnicos y las establecidas en el Manual de Contratación y de supervisión de la SDIS.

Además de verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio - Supervisor-a debe constatar que todos los trabajadores del asociado vinculados en la ejecución del convenio, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y que el asociado cumpla oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen. Para tal efecto, y como requisito previo para el pago, requerirá al asociado una certificación vigente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30)

días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones, la cual debe estar firmada por el revisor fiscal o por el representante legal de la entidad asociada.

El supervisor realizará seguimiento a la ejecución física y financiera del asociado, que permita garantizar el cubrimiento de las pólizas, durante la ejecución del asociado.

El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando al ASOCIADO, así como a la Subdirección de Contratación.

CLÁUSULA DÉCIMA – 3.17. MULTAS Y CLAUSULA PENAL

En caso de incumplimiento se pacta cláusula penal pecuniaria y la posibilidad de iniciar trámite de imposición de multas.

PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO: La SDIS podrá imponer multas y declarar el incumplimiento parcial, total, defectuoso o tardío de la(s) obligación(es) del convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, así:

a. CLÁUSULA DE MULTAS: A. Con el objeto de conminar al ASOCIADO al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, LA SDIS podrá imponerle al ASOCIADO multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del convenio por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. B. Para tal efecto, LA SDIS observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. C. El valor acumulado de las multas impuestas al ASOCIADO no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del convenio. D. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. E. El ASOCIADO autoriza que LA SDIS descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. F. Para efectos de esta cláusula se entenderá que el ASOCIADO está en mora o retraso cuando incumpla una o varias de las obligaciones a su cargo

b. CLAUSULA SANCIÓN PENAL PECUNIARIA: El incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución de este Convenio de Asociación serán sancionadas pecuniariamente previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de conformidad con las siguientes estipulaciones: Si el incumplimiento es total o parcial, defectuoso o tardío del Convenio de Asociación, al Asociado pagará a título de cláusula penal, una suma equivalente al 20 % del valor total del convenio, a título de estimación anticipada de los perjuicios que este llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones, el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

PARÁGRAFO PRIMERO: El Asociado autoriza a la Secretaría Distrital de Integración Social con la aceptación del Convenio de Asociación para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor, de no existir saldo a favor del asociado, se hará efectiva la garantía constituida (en caso de existir) y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del convenio que no supere el porcentaje señalado.

PARÁGRAFO TERCERO: En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal no impedirá que la SDIS le solicite al ASOCIADO la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que se exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria.

PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos de esta cláusula, se entenderá por incumplimiento total de las obligaciones a cargo del ASOCIADO, cuando este no cumpla con la totalidad de las obligaciones a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de la SDIS una vez terminado el convenio, aun habiéndose hecho desembolsos parciales.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – POTESTADES EXCEPCIONALES: En desarrollo de lo señalado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, al presente contrato le serán aplicables las potestades excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral y terminación unilateral, así como la de caducidad administrativa. Tales potestades podrán ejercerse por la SDIS dentro del marco legal para ellas consagrado en los artículos 15 a 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - 3.14. CESIÓN DEL CONVENIO O SUBCONTRATOS: De conformidad con lo establecido en el inciso 3 del art. 41 de la Ley 80 de 1993, el ASOCIADO no podrá ceder ni subcontratar el presente convenio con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA SECRETARÍA pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. En todos los casos, el ASOCIADO es el único responsable por la celebración de subcontratos y la Entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: No habrá vínculo laboral de la Secretaria Distrital de Integración Social con las personas naturales o jurídicas que contrate LA ESAL para el desarrollo del objeto del convenio. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre LA ESAL, y las personas naturales o jurídicas que contrate la SDIS para el desarrollo del objeto del convenio, por lo tanto, se entiende que cada una de las partes firmantes del convenio será responsable por las relaciones laborales y/o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – INDEMNIDAD: El ASOCIADO se obliga para con la SDIS a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del ASOCIADO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – LIQUIDACIÓN: El convenio de asociación será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los DOCE (12) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución de este, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 del 2007. Si el futuro ASOCIADO no se presenta para efectos de la liquidación del convenio, o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Secretaría procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la citada ley, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – TERMINACIÓN: Este Convenio de Asociación se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Por mutuo acuerdo de las partes, previa certificación expedida por el supervisor del convenio. **2.** Por vencimiento del plazo del Convenio de Asociación. **3.** Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. **4.** Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto. **5.** Por cumplimiento del objeto del Convenio de Asociación. **PARÁGRAFO:** En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del Convenio de Asociación.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de las cláusulas de multas y cláusula penal pecuniaria, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del convenio, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del presente convenio podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1.- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2.- Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Secretaría Distrital de Integración Social, ni se causen perjuicios a la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar modificatorio debidamente suscrito por las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del Convenio de Asociación, pero El Asociado**,** se obliga a la ampliación de la garantía de cumplimiento en proporción al tiempo que dure suspendido el Convenio de Asociación y para lo cual el Asociado**,** deberá entregar en la Secretaría Distrital de integración Social, los respectivos certificados de modificación.

CLÁUSULA NOVENA – PERFECCIONAMIENTO: El convenio requiere para su perfeccionamiento de la suscripción del mismo a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

CLAUSULA VIGÉSIMA - DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONVENIO Forman parte integral del presente Convenio de Asociación a) Certificado de Registro presupuestal que se expida para su ejecución. b) Estudios previos. c) Invitación Pública con sus correspondientes anexos y adendas. d) La oferta presentada por el Asociado, e) la estructura de costos y f) demás documentos que lo integran.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA -. REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente Convenio de Asociación requiere para su ejecución del registro presupuestal y la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Integración Integral del mecanismo de cobertura de riesgos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA – NOTIFICACIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C.P.A.C.A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar al Asociado en desarrollo del presente Convenio de Asociación, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico o a la dirección contenida en los documentos del proponente que hacen parte del proceso competitivo No. SDIS-DCT092-009-2022. Las notificaciones a la Secretaría Distrital de Integración Social se recibirán en la Carrera 7 # 32-16, piso 1, local 103, en Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA: Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aceptación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.. (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 1 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA

Tabla de Contenido

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO 3

1.1. OBJETO 3
1.2. ALCANCE DEL OBJETO 3
1.3. OBJETO DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA 3
1.3.1. MODALIDAD CASAS DE SABIDURÍA 4
1.3.2. ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO 4

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO 5

2.1. POBLACIÓN OBJETO 5
2.2. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA 6
2.3. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO 7
2.4. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN EN EL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA 8
2.4.1. IDENTIFICACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO AL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA 8
2.4.1.1. IDENTIFICACIÓN 8
2.4.1.2. INGRESO 9
2.4.1.3. PERMANENCIA EN EL SERVICIO 11
2.4.1.4. EGRESO 12
2.4.1.5. EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN 12
2.5. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO 12
2.5.1. ATENCIÓN INTEGRAL 12
2.5.1.1. PLAN DE ATENCIÓN INSTITUCIONAL 13
2.5.1.2. ENCUENTROS GENERACIONALES E INTERGENERACIONALES 15
2.5.1.3. VISITAS DOMICILIARIAS 16
2.5.1.4. ACTIVIDADES POR PERSONA MAYOR 17
2.5.1.5. COMPONENTES Y LÍNEAS DE ATENCIÓN 17
2.5.1.6. PLAN DE ATENCIÓN INTEGRAL INDIVIDUAL- PAIIN 22
2.5.1.6.1. MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA 22
2.5.1.6.2. ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO 22
2.5.1.7. BITÁCORA 23
2.5.2. ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN 23
2.6. COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA 25
2.6.1. REQUISITOS MÍNIMOS 25
2.6.2. REQUISITOS NECESARIOS 26
2.6.3. REQUISITOS NO MÍNIMOS 27
2.6.4. FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO 28
2.6.5. DESARROLLO ORGANIZACIONAL 28

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 2 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

2.6.6. IDENTIDAD ORGANIZACIONAL 28
2.6.7. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 28
2.6.8. REQUISITOS DE MEJORAMIENTO CONTINUO. 28
2.7. TALENTO HUMANO 30
2.7.1. ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO 30
2.7.2. DOCUMENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO 41
2.7.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 41
2.7.3. CONDICIONES GENERALES DEL COMPONENTE DE TALENTO HUMANO. 42
2.7.4. Actividades específicas para desarrollar por cada perfil 43
2.9.1.1. Conformación y administración del expediente 62
2.9.1.2. Orden del Expediente o historia social 62
2.9.1.3. Copias y hojas en blanco 63
2.9.1.4. Foliación 63
2.9.1.5. Almacenamiento en unidades de conservación 63
2.9.1.6. Rótulos de carpetas 63
2.9.1.7. Carpetas 64
2.9.1.8. Cajas de cartón x – 200 64
2.9.1.9. Ganchos 64
2.9.1.10. Rótulos de cajas 64
2.9.1.11. Registro en hoja de control 65
2.9.1.12. Inventario documental 65
2.9.1.13. Cierre del expediente. 66
2.9.1.14. Reconstrucción de expedientes. 66
2.9.1.15. Calidad del dato 67
2.10. SISTEMA MISIONAL SIRBE. 68
2.11. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS 69
2.11.1. COORDINACIÓN DE ACCIONES TRANSECTORIALES E INTRAINSTITUCIONALES 69
2.11.2. VIGILANCIA MODALIDAD CASA DE SABIDURÍA 69
2.11.3. Herramientas de comunicación con la supervisión. 70
2.12. OBLIGACIONES DEL ASOCIADO 70
2.12.1. Obligaciones generales 70
2.12.2. Obligaciones de carácter técnico 72
2.12.2.1. Anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa 72
2.12.2.2. Anexo Técnico Componente Atención Integral y Gestión Administrativa - Nutrición y Salubridad 75
2.12.2.3. Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros 77
2.12.2.4. Anexo Técnico Componente Dotación, Seguridad y Gestión Ambiental. 77
2.12.2.5. Anexo Técnico Componente Atención Integral y Gestión Administrativa 78
2.14.1. INFORME DE EJECUCIÓN CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LA GESTIÓN **81**
2.14.1.1. INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO: **81**
2.14.1.2. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA: **82**
2.14.1.3. PLANES DE MEJORAMIENTO: 82
2.14.1.4. INFORME FINAL 82

3. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO, SUPERVISIÓN DEL CONVENIO Y COMITÉ TÉCNICO **83**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 3 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1. OBJETO

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

En el marco del desarrollo del proceso, el Servicio Social Centro Día, está dirigido a personas mayores de sesenta (60) años, ó entre cincuenta y cinco (55) y cincuenta y nueve (59) años que residan en Bogotá, 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), que no presenten alteraciones agudas de gravedad u otras patologías que requieran asistencia médica continua o permanente.

El servicio Social Centro Día correspondiente al proyecto de inversión 7770 "*compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente*" de la subdirección para la vejez de la SDIS, teniendo como finalidad fomentar el desarrollo integral de las personas mayores a partir del reconocimiento y potenciación de sus capacidades, la integración a la vida familiar, social, comunitaria, cultural, económica y política de la ciudad, mediante un conjunto de estrategias, acciones y recursos teniendo en cuenta los enfoques de: derechos, territorial, poblacional, género, desarrollo humano, diferencial, participación y cultura ciudadana, que permitan aportar al mejoramiento de su calidad de vida y ampliar sus oportunidades para vivir como se quiere en la vejez, Por medio de la Modalidad Casas de Sabiduría y/o la Estrategia Centro Día al Barrio.

1.3. OBJETO DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA

El servicio Social Centro Día correspondiente al proyecto de inversión 7770 "*compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente*" de la subdirección para la vejez de la SDIS, tiene como finalidad fomentar el desarrollo integral de las personas mayores de sesenta (60) años, o entre cincuenta y cinco (55) y cincuenta y nueve (59) años que residan en Bogotá, con condiciones de desgaste físico, vital y psicológico, soportadas con concepto técnico emitido por el equipo interdisciplinario de la SDIS, que no presenten alteraciones agudas de gravedad u otras patologías que requieran asistencia médica continua o permanente,; a partir del reconocimiento y potenciación de sus capacidades, la integración a la vida familiar, social, comunitaria, cultural, económica y política de la ciudad, mediante un conjunto de estrategias, acciones y recursos teniendo en cuenta los enfoques de: derechos, territorial, poblacional, género, desarrollo humano, diferencial, participación y cultura ciudadana, que permitan aportar al mejoramiento de su calidad de vida y ampliar sus oportunidades para vivir como se quiere en la vejez, Por medio de la Modalidad Casas de Sabiduría y/o la Estrategia Centro Día al Barrio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 4 de 89

1.3.1. MODALIDAD CASAS DE SABIDURÍA

Brinda atención integral interdisciplinaria a personas mayores desde escenarios físicos denominados unidades operativas, en zonas urbanas y rurales de acuerdo con la caracterización de la población, para lo cual se requiere operar el funcionamiento de la unidad operativa Centro Día Casa de la Sabiduría a donde se dirigen las personas mayores.

Objetivos Específicos

- Contar con nuevas infraestructuras físicas para que las personas mayores puedan desarrollar sus actividades, favoreciendo la ampliación de coberturas del Servicio Social Centro Día en la ciudad.
- Ampliar las oportunidades para la participación e interacción social de las personas mayores, aportando al mejoramiento de su calidad de vida.
- Fortalecer y potenciar habilidades, capacidades y destrezas de las personas mayores mediante la implementación de los componentes de ocupación humana, participación y redes y estilos de vida saludable a través de estrategias grupales e intergeneracionales que fortalezcan la identidad, autonomía, independencia, libertad, manejo del tiempo liberado y promoción de trabajo asociativo para la construcción o consolidación de su proyecto de vida.

1.3.2. ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO

Brinda atención interdisciplinaria que combina a través de la gestión, espacios públicos, privados, comunitarios, instalaciones y equipamientos disponibles en las zonas urbanas y rurales de la ciudad, para la atención directa de grupos más pequeños en los territorios donde se requiere el servicio social Centro Día y no se cuenta con infraestructura permanente; esto son definidos de acuerdo con los análisis correspondientes y a través de georreferenciación de la población beneficiaria, en los barrios correspondientes, así las cosas dichos espacios son utilizados de conformidad con la agenda y periodicidad de atención del grupo barrial conformado.

Objetivos específicos:

2. Contar con nuevos espacios de encuentro en los territorios para que las personas mayores puedan desarrollar sus actividades en sitios cercanos, favoreciendo la ampliación de coberturas en la ciudad.
3. Ampliar las oportunidades para la participación e interacción social de las personas mayores, aportando al mejoramiento de su calidad de vida.
4. Fortalecer y potenciar habilidades, capacidades y destrezas de las personas mayores mediante la implementación de los componentes de ocupación humana, participación y redes y estilos de vida saludable a través de estrategias grupales e intergeneracionales que fortalezcan la identidad, autonomía, independencia, libertad, manejo del tiempo liberado y promoción de trabajo asociativo para la construcción o consolidación de su proyecto de vida.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 5 de 89

2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

Las personas mayores que participen del Servicio Social Centro Día podrán acceder a los beneficios establecidos en la canasta mínima de servicios establecida en la Ley 1276 de 2009, así:

- 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.
- Apoyo alimentario
- Actividades ocupacionales, cognitivas o productivas de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias.
- Actividades físicas, deportivas y de interacción social.
- Actividades recreativas y culturales.
- Promoción del trabajo asociativo.
- Tecnologías de información y comunicaciones.
- Encuentros Intergeneracionales.
- Creación, fortalecimiento y consolidación de redes de apoyo.
- Auxilio exequial en los casos requeridos: este auxilio no se realiza de manera directa desde la Subdirección para la Vejez. La Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con el área encargada, por lo cual cada Unidad Operativa o Equipo Territorial apoyará con la referenciación de la persona mayor que lo requiera, dando cumplimiento al procedimiento vigente para otorgar el beneficio, en caso de que las personas mayores activas en el servicio Social Centro Día lo soliciten y requieran.

La población objetivo del servicio que perciba pensión, se encuentre en Sisbén IV grupo D o no este clasificado dentro del Sisbén metodología IV podrá ingresar al servicio social según la disponibilidad de cupos aplicando en su conjunto los criterios de priorización, sin embargo, no podrá recibir los siguientes beneficios:

- Apoyo alimentario.
- Apoyo económico o en especie, a iniciativas productivas.
- Auxilio exequial en los casos requeridos.

Lo anterior, de acuerdo con lo definido en la Resolución 0509 de 2021 y su Anexo Técnico modificado el 17 de dic de 2021, en lo correspondiente al Servicio Social Centro Día, o las demás normas que la modifique o reemplace.

2.1. POBLACIÓN OBJETO

Personas mayores de sesenta (60) años, o entre cincuenta y cinco (55) y cincuenta y nueve (59) años que residan en Bogotá, con condiciones de desgaste físico, vital y psicológico, soportadas con

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 6 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

concepto técnico emitido por el equipo interdisciplinario de la SDIS (Ley 1276 de 2009, Art. 7 literal B), que no presenten patologías que requieran asistencia médica continua o permanente.

Durante la ejecución del convenio, el asociado velará por el cumplimiento de los criterios de ingreso y permanencia de las personas participantes en el servicio. En el caso que la SDIS identifique y evidencie que algún participante no cumpla con todos los criterios de participación establecidos para la población a la que se dirige, el asociado deberá presentar el caso para aprobación de egreso al equipo técnico de validación de la Subdirección para la Vejez con sus respectivos soportes de conformidad con lo definido en el proceso de egreso de los Servicios Sociales PCD-PSS-014. Una vez aprobado, el asociado deberá iniciar o realizar el proceso de egreso de la persona mayor.

2.2. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA

Con la implementación de la Modalidad Casa de Sabiduría, se permitirá la ampliación del Servicio Social Centro Día, que ofrece atención integral interdisciplinaria presencial para personas mayores en las unidades operativas y espacios extramurales a través de encuentros generacionales e intergeneracionales realizados en las zonas urbanas y rurales de la ciudad de Bogotá, de acuerdo con la caracterización de la población, fomentando el desarrollo integral en el marco de los componentes de ocupación humana, participación y redes y estilos de vida saludable.

Cobertura para la modalidad casa de la sabiduría

A través del presente proceso la SDIS ofertará **DOS MIL SETECIENTOS (2.700)** cupos para personas mayores del Servicio Social Centro Día en la modalidad Casa de la Sabiduría

La determinación de los lugares se realizó a partir del análisis de la densidad poblacional y la insuficiente oferta de cupos del Servicio Social Centro Día. Así las cosas, las localidades y UPZ en las que se prestará el servicio de manera prioritaria son las siguientes:

MODALIDAD CASA DE LA SABIDURIA

N° LOTE	LOCALIDAD
1	KENNEDY (UPZ PATIO BONITO O CALANDAIMA)
2	KENNEDY (UPZ CARVAJAL O TIMIZA)
3	SUBA (UPZ RINCON)
4	SAN CRISTOBAL (UPZ LA GLORIA)
5	RAFAEL URIBE URIBE (UPZ DIANA TURBAY)
6	CHAPINERO (SAN ISIDRO PATIOS O CHAPINERO)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 7 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

2.3. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO

Con la implementación de la Estrategia, se permitirá la ampliación de la cobertura en el Servicio social Centro Día ofreciendo atención interdisciplinaria que combina espacios públicos, privados, comunitarios, instalaciones y equipamientos disponibles en las zonas urbanas y rurales de la ciudad, definidos de acuerdo con los análisis correspondientes y a través de georreferenciación de la población beneficiaria.

Nota: Dado que el Servicio Social es uno, y su modalidad establecida en el SIRBE es la Casa de Sabiduría, la Estrategia Centro Día al Barrio debe articularse en todo caso a una unidad operativa Casa de Sabiduría.

Cobertura para la estrategia centro día al barrio

A través del presente proceso la SDIS ofertará ONCE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA (11.250) cupos para personas mayores del Servicio Social Centro Día en la Estrategia Centro Día al Barrio.

La determinación de los territorios se realizó a partir del análisis de la densidad poblacional y la insuficiente oferta de cupos del Servicio Social Centro Día. Así las cosas, las localidades y UPZ en las que se prestará el servicio de manera prioritaria son las siguientes:

ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO

LOTE	LOCALIDAD
7	USME (UPZ CIUDAD DE USME, DANUBIO, GRAN YOMASA Y COMUNEROS)
8	TUNJUELITO (UPZ VENECIA Y TUNJUELITO)
9	USAQUEN (UPZ LA URIBE, SAN CRISTÓBAL Y VERBENAL)
10	FONTIBON (UZ FONTIBON SAN PABLO Y ZONA FRANCA)
11	LOS MARTIRES (UPZ LA SABANA, SANTA ISABEL)
12	CHAPINERO (UPZ PARDO RUBIO, SAN ISIDRO PATIOS Y CHAPINERO)
13	SANTA FE (UPZ SAGRADO CORAZON, MACARENA NIEVES, CRUCES) Y LA CANDELARIA
14	SAN CRISTOBAL (UPZ LA GLORIA Y LOS LIBERTADORES)
15	TEUSAQUILLO (UPZ LA ESMERALDA, PARQUE SIMON BOLIVAR, QUINTA PAREDES, GALERIAS)
16	RAFAEL URIBE URIBE (UPZ DIANA TURBAY, MARRUECOS, MARCO FIDEL SUAREZ Y SAN JOSÉ)
17	BOSA (UPZ APOGEO, TINTAL SUR Y OCCIDENTAL)
18	KENNEDY (UPZ CARVAJAL, CENTRAL, TIMIZA, CALANDAIMA, TINTAL NORTE Y PATIO BONITO)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 8 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

19	ENGATIVA (UPZ BOLIVIA, BOYACA REAL, GARCES NAVAS, ALAMOS)
20	SUBA (UPZ SUBA Y TIBABUYES)
21	SUBA (UPZ RINCON)
22	PUENTE ARANDA (UPZ MUZU, PUENTE ARANZA Y SAN RAFAEL) Y ANTONIO NARIÑO (UPZ CIUDAD JARDÍN Y RESTREPO)
23	ENGATIVA (UPZ FERIAS, JARDÍN BOTÁNICO, ENGATIVÁ, BOSQUE POPULAR Y SALITRE)
24	CIUDAD BOLIVAR (UPZ MONTEBLANCO, EL TESORO Y EL MOCHUELO)

2.4. CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN EN EL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA

Los criterios de ingreso, priorización, restricciones y egreso del servicio, los cuales serán aplicables para el presente convenio estarán determinados en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0509 de del 20 de abril de 2021 y su anexo modificado del 17 de diciembre de 2021 o las demás normas que la modifique o reemplace, emitida por las Secretaría Distrital de Integración Social.

A continuación, se detallarán todas las acciones definidas en la normatividad vigente y que el asociado deberá realizar en el servicio social, en el marco del procedimiento general de Identificación, Ingreso, Permanencia en el Servicio, Egreso y Seguimiento al Egresado.

2.4.1. IDENTIFICACIÓN, INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO AL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA

2.4.1.1. Identificación

El proceso de Identificación de población objetivo lo realiza el asociado de manera constante durante cualquier momento de la operación. Esta actividad debe ser realizada por el equipo interdisciplinario del asociado a partir de los procesos de identificación de las personas mayores basados en las siguientes herramientas:

a) Feria de servicios o recorridos territoriales.
b) Solicitud de entidades Distritales u actores interesados.
c) Referenciación recibida de otras áreas de la entidad.
d) Presentación directa del interesado en la Unidad Operativa o requerimiento.
e) Divulgación del Servicio Social Centro Día.

La SDIS entregará la población prioritaria susceptible de ser activada en el servicio a través de la operación prevista por las localidades, la cual ya viene siendo atendida en el servicio y a quien se le dará continuidad. El asociado deberá organizar, activar en estado en atención en el sistema de información SIRBE y convocarse para la participación en los encuentros generacionales de acuerdo a la programación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 9 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

El asociado adicionalmente focalizará la población a atender, a partir de la identificación de los cupos disponibles, posteriores a la recepción de la información que sea entregada por la SDIS, el ejercicio de identificación se mantendrá durante la operación del proceso de atención activando a las personas que requieran el servicio (de acuerdo con los cupos) o reemplazando aquellas que por algún motivo egresaron del servicio.

El asociado deberá articular acciones, para garantizar la convocatoria y/o gestión de espacios con juntas de acción comunal, organizaciones sociales y culturales, comunitarias, institucionales u otras.

2.4.1.2. Ingreso

Para el caso particular del Servicio Social Centro Día, se deberán aplicar las siguientes acciones:

1. Solicitar a la persona mayor la copia del documento de identidad por las dos caras.
2. Solicitar la copia de un servicio público del domicilio actual de la persona mayor, que certifique su residencia en la ciudad de Bogotá.
3. Validación de Criterios de Ingreso: Hace referencia al proceso de búsqueda y 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 de corroborar la identidad de la persona que solicitan la atención y si cumple con los criterios de ingreso, priorización y restricciones por simultaneidad contemplados en la Resolución 0509 de 2021 o cualquier normatividad vigente y registrar la información en el Formato de Verificación de Criterios de Priorización FOR-PSS-573, (o el que haga sus veces), el cual se deberá anexar a la historia social que se apertura para cada persona mayor que se active en el SIRBE.

NOTA: El asociado deberá aplicar la escala para validación de personas mayores de 55 a 59 años. La escala COOP/WONCA o la que defina la Entidad, deberá ser aplicada a las personas mayores de ese rango de edad, que, por sus características sociales, económicas o de vulnerabilidad, requieran ser ingresadas al servicio social. Esta escala será definida por la Subdirección para la Vejez y se aplicará de acuerdo con las orientaciones definidas en el lineamiento. Su aplicación estará a cargo del equipo psicosocial del Servicio, quien realizará el informe del resultado de la aplicación de la escala, de la cual se deja la constancia en la historia social de las personas mayores. El máximo de personas mayores a inscribir no debe superar el 2% de la cobertura total tanto de la Modalidad Casa de la Sabiduría, como en la Estrategia Centro Día al Barrio. La valoración de la escala Coop/Wonca se debe aplicar al ingreso al servicio sólo una vez o la que defina la entidad.

1. Posteriormente se realizarán los siguientes cruces en las bases de datos oficiales así:

- Cruce con plataforma FOSYGA: Realizar una captura de pantalla de estado en Consulta de Afiliados BDUA y/o Comprobador de Derechos https://appb.saludcapital.gov.co/Comprobadorderechos/Consulta.aspx. Esta verificación se realizará una (1) al ingreso de la persona mayor y debe ser impresa para dejar constancia de la consulta en la historia social.
- 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 10 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

restricciones por simultaneidad y posible suspensión del servicio por incumplimiento al acuerdo del buen trato (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).

- Validar los criterios de priorización de acuerdo con la normatividad interna vigente, y hacer la sumatoria de criterios para organizar la priorización.

2. Registro en el Formato de Verificación de Criterios de Priorización FOR-PSS-573, (o el que haga sus veces), de acuerdo con la normatividad vigente y determinación del valor de priorización resultado de la validación, para proceder al ingreso de la persona al servicio.

3. Convocar a la persona mayor para confirmar el ingreso al servicio, una vez se tenga confirmado el cupo (con un lapso no mayor a 10 días). En caso de no tenerse el cupo correspondiente, debe informar vía telefónica diligenciando el Formato de Seguimiento Individual FOR-PSS-568 *(o el que haga sus veces)* a la persona mayor y dejarla en estado solicitud de servicio en el SIRBE. Esta actividad estará a cargo del equipo interdisciplinario.

4. Diligenciar el formato de Ficha SIRBE de Servicio Social Básica y Transversal: Cabezote FQR-PSS-321, Diligenciar el formato de Ficha SIRBE de Servicio Social Básica y Transversal: Ficha SIRBE de Variables Específicas FQR-PSS-323, Ficha SIRBE Crítica FQR-PSS-313 (o el que haga sus veces y se consideren necesarios), la cual deberá ser realizada por los profesionales del equipo interdisciplinario del Servicio Social. Una vez diligenciado y cargado al sistema de información este formato, se procederá a establecer el estado en atención, de la persona mayor en el SIRBE.

5. Realizar la Valoración Integral de la Capacidad Funcional cada persona mayor en el formato FOR-PSS-563, (o el que haga sus veces), que establezca su condición nutricional, de enfermería, física, psicosocial, toma de constantes vitales y nivel de inseguridad alimentaria la cual deberá desarrollarse máximo durante los dos meses siguientes a la activación en SIRBE en estado en atención; esta valoración debe ser realizada por los siguientes perfiles así:

a) Valoración psicosocial (elaborada por Acompañante Psicosocial del Servicio como Profesional en NBC en Psicología, Trabajo Social o Gerontología).
b) Valoración Nutricional (elaborada por profesional en Nutrición y Dietética del Servicio como Profesional en Nutrición y Dietética).
c) Valoración Física (elaborada por Acompañante en actividad física del servicio como Técnico profesional, Tecnólogo, Profesional o licenciatura en NBC en Educación Física, Deporte, Recreación, entrenamiento deportivo, fisioterapia o afines).
d) Valoración de enfermería (elaborada por Técnico laboral o técnico profesional en auxiliar de enfermería o salud pública o su equivalente en educación superior en el mismo campo del conocimiento). Las o los auxiliares de enfermería deberán realizar una valoración inicial a la persona mayor participante del Servicio Social, donde se identifiquen todos los antecedentes clínicos, médicos y patológicos. A su vez, deben describir los medicamentos farmacológicos que consumen en la actualidad. Se deben realizar las observaciones correspondientes a la toma de constantes vitales.
e) Identificación de constantes vitales de ingreso en el Formato Registro Constantes Vitales Para Persona Mayor FOR-PSS-518 (o el que haga sus veces), (elaborada por Técnico laboral o técnico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 11 de 89

profesional en auxiliar de enfermería o salud pública o su equivalente en educación superior en el mismo campo del conocimiento). Este formato debe realizarse para identificar la frecuencia cardiaca, la tensión arterial y la frecuencia respiratoria, al ingreso de la persona mayor al Servicio Social como complemento de la valoración inicial de enfermería. Posteriormente de manera mensual se le deberá dar continuidad al seguimiento de toma de constantes vitales.

f) Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética.

Una vez realizado lo anterior se debe:

- Cargar la información en el sistema misional SIRBE, de acuerdo con los formatos y parámetros técnicos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social. Una vez la persona mayor ingrese al servicio, se hará el cambio de estado de solicitud de servicio a inscrito y de inscrito a en atención, dentro del corte que corresponde del 1 al 24 de cada mes. Esta actividad la realizará el auxiliar administrativo.
- Hacer apertura de la historia social por cada persona mayor en estado activo desde su ingreso y mantenerla actualizada hasta el egreso, garantizando la trazabilidad de la atención realizada, el registro de novedades y desarrollando el contenido que se establece en los lineamientos técnicos de gestión documental. La historia social contiene las actuaciones e información definida en el Formato Hoja de Control FOR-GD-013 (o el que haga sus veces). Esta hoja de control debe completarse en orden cronológico, en esfero negro, y no debe contener enmendaduras o tachones.
- Realizar acogida a la persona mayor que ingresa al Servicio Social, en la que se hace una presentación del equipo del Centro Día y se informa sobre los beneficios del Servicio Social. se deberá dar la bienvenida a los participantes e informarles sobre los horarios, programación y canales de comunicación para interactuar.

- Diligenciar el Formato Acuerdo de corresponsabilidad FOR-PSS-560, (o el que haga sus veces), para la participación en el servicio social Centro Día, asociado al cumplimiento de criterios, derechos, deberes en el servicio, manifestación de que no requiere asistencia médica continua o permanente, aceptación del acuerdo de buen trato y declaración de que la información suministrada es verdadera.

El asociado, en todo momento deberá garantizar la disponibilidad de los formatos, en cantidades suficientes y necesarios durante todo el tiempo de la operación, así como los mecanismos o dispositivos para la entrega oportuna del archivo digital del 100% de los documentos que se utilicen para la adecuada operación.

2.4.1.3. Permanencia en el servicio

El asociado deberá cumplir con lo establecido en el lineamiento general del Servicio Social centro Día, donde se aclaran los pasos a seguir y documentos de soporte para la correcta prestación del servicio a las personas mayores o cualquiera que lo actualice o reemplace.

El asociado deberá mantener actualizada la estadística sobre la cobertura, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al equipo técnico distrital del servicio social de la Subdirección para la Vejez, lo siguiente: ingresos, egresos o traslados realizados a corte del mes anterior al día que está reportando, y listado de personas mayores que se encuentran en la unidad operativa y equipo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 12 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

territorial, así como, todos los meses el asociado deberá presentar la caracterización en el formato definido con las personas que ingresan al servicio y a los seis meses deberá hacer entrega de la caracterización actualizada de todas las personas participantes del servicio.

Durante los períodos de emergencia sanitaria, el asociado deberá acatar los lineamientos de bioseguridad expedidos por la entidad para mitigar la emergencia sanitaria causada por el Covid 19 o cualquier variante que se presente, 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.

2.4.1.4. Egreso

Para el egreso de las personas mayores del Servicio Social Centro Día se debe tener en cuenta la normatividad vigente que regula los criterios para la prestación de los servicios sociales en la SDIS y las modificaciones a que hubiere lugar y hacer la verificación por medio de un estudio de caso. Todo egreso debe estar soportado por el Formato Acta de Cierre del Expediente de Historias Sociales FOR-GD-015 o el que haga sus veces.

2.4.1.5. Evaluación de Satisfacción

Se realizará una evaluación de satisfacción a las personas mayores que participan en el Servicio social, en la modalidad Casa de la Sabiduría y/o en la Estrategia Centro Día al Barrio, la cual se debe aplicar cuando se haya cumplido al menos el 50%, sin haberse superado el 60% del proceso de ejecución. Esta tendrá el propósito de identificar los niveles de satisfacción de las personas mayores frente a la prestación del servicio e identificar oportunidades de mejora.

2.5. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Adicional a lo anterior, el asociado debe dar cumplimiento a las condiciones generales del servicio, las cuales se estructuran en cuatro (4) capítulos de acuerdo con los estándares de calidad del Servicio:

- Atención Integral
- Alimentación y Nutrición
- Ambientes Adecuados y Seguros
- Gestión Administrativa

A continuación, se desarrollarán los requisitos que se deben cumplir en cada uno de los contenidos anteriormente nombrados y que deben quedar registrados en el Plan de atención institucional de cada unidad operativa o equipo territorial, así:

2.5.1. ATENCIÓN INTEGRAL

La Atención Integral a las personas mayores es la forma como servidor-a público-a, contratista o asociado concibe, acerca, recibe, acoge, escucha, orienta y acompaña a la ciudadanía, a partir de la solicitud o situación inicial, teniendo como base el respeto pleno a su dignidad, sus derechos, capacidades, intereses, preferencias y contando con su participación efectiva; por tanto, esta atención está fundamentada en la habilidad que debe tener la persona que atiende para captar, develar, distinguir, discernir y comprender los varios aspectos de la realidad que están en el trasfondo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 13 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

de la solicitud inicial o problemática evidente; lo anterior con el fin de identificar y situar conjuntamente con el-la ciudadano-a, cada aspecto encontrado como factor causal o efecto del mismo y a partir de allí, definir el conjunto de acciones transectoriales a cargo del Estado, la persona y la familia, encaminadas a brindar una respuesta integral tanto de la solicitud inicial como de los nuevos aspectos identificados y relevantes, de tal manera que aporten a la superación de la problemática y así aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la persona, su familia y comunidad.

La Atención integral se llevará a cabo a través del Servicio Social Centro Día, en el cual se hace un abordaje a través de un trabajo interdisciplinario que articule los componentes y líneas de acción orientadores del servicio, en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV).

2.5.1.1. Plan de Atención Institucional

El asociado debe garantizar que cada responsable del servicio junto con su equipo interdisciplinario se encargue de realizar el Plan de Atención Institucional (PAI) de acuerdo con los diferentes componentes y tendrá en cuenta para la realización de estos los enfoques, los encuentros generacionales, intergeneracionales y articulación de las líneas de acción definidas en los componentes, de acuerdo con las características de su territorio. El Plan de Atención Institucional (PAI) debe ser proyectado para (5) meses, y revisado en caso de requerirse un ajuste o actualización.

Modalidad Casa de la Sabiduría: El asociado debe realizar el Plan de Atención Institucional (PAI); en el Formato Plan De Atención Institucional Servicio Social Centro Día - Modalidad Casa de la Sabiduría establecido por la entidad por cada unidad operativa

Estrategia Centro Día al Barrio: se debe utilizar el Formato Plan De Atención Institucional Servicio Social Centro Día - Estrategia Centro Día Al Barrio establecido por la entidad, por Equipo Territorial o los que hagan sus veces.

El Plan de Atención Institucional -PAI, se debe elaborar teniendo en cuenta los (3) componentes y sus (11) líneas de atención en el marco del modelo de atención del Servicio Social como se menciona a continuación:

COMPONENTES	LÍNEAS DE ATENCIÓN
OCUPACIÓN HUMANA	1. Creatividad
	2. Productividad y trabajo asociativo
	3. Relación con el ambiente
	4. Tecnología de Información y Comunicaciones
PARTICIPACIÓN Y REDES	5. Dialogo de Saberes Diversos
	6. Participación y cultura ciudadana
	7. A cuidar se aprende
ESTILOS DE VIDA SALUDABLES	8. Nutrición y Alimentación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-br'c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 14 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

COMPONENTES	LÍNEAS DE ATENCIÓN
	9. Actividad física y recreación
	10. Orientación Psicosocial y Promoción de la salud mental
	11. Espiritualidad

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

- Debe promover el ejercicio de 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 y la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
- Se debe contar con la voluntad de la persona mayor para participar en las diferentes actividades programadas en el Plan de Atención Institucional-PAI.
- Establecer acciones que garanticen el acceso de la persona mayor y de quienes conforman la comunidad institucional a los mecanismos de justicia, en caso de ser víctimas de violencia física, psicológica, sexual, económica o encontrarse expuestos-as a situaciones que atenten contra su integridad.
- Incluir actividades de celebración de fechas especiales: cumpleaños, año nuevo, día de la madre, día del padre, día de la mujer y del hombre, mes de la persona mayor (agosto), día de la familia, amor y amistad, día mundial de la toma de conciencia contra el abuso y maltrato en la Vejez, igualmente a fechas que conmemoren hitos importantes teniendo en cuenta las tradiciones, cultura o creencias de las personas mayores.
- Incluir el enfoque diferencial para dar respuesta a las vulnerabilidades y necesidades de las personas mayores que hacen parte de una población del país que históricamente ha sido discriminada: mujeres, grupos étnicos (Pueblos Indígenas, Comunidades Afrodescendientes o Negras, Pueblo Palenquero, Pueblo Rrom o Gitanos y Pueblo Raizal), población LGBTI, víctimas de conflicto armado y discapacidad; haciendo ajustes razonables y tomando decisiones oportunas, pertinentes y efectivas para una vida libre de discriminaciones.
- Se deben utilizar alternativas metodológicas con el fin de incentivar y motivar a las personas mayores para participar activamente de las diferentes actividades propuestas en el PAI.

El asociado debe diseñar e implementar acciones por cada componente de atención que contenga mínimo los siguientes aspectos:

- Un objetivo general
- Un objetivo específico relacionado con cada línea de atención
- Una Meta por cada línea de atención
- Actividades y metodología para implementar para el cumplimiento de cada meta
- Un cronograma con las actividades a desarrollar
- Mínimo un (1) indicador (cuantitativo – cualitativo) que permita medir el cumplimiento de la meta
- Un responsable de la actividad y los perfiles que deben apoyarle en su desarrollo
- El medio de verificación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95.261.864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 15 de 89

Para la construcción de este plan deben tener en cuenta:

- La caracterización del territorio y de la población.
- Los enfoques definidos para el Servicio Social.
- Los tiempos de atención.
- Para la formulación del PAI se deben involucrar el 1% de personas mayores que se encuentran en estado en atención en la unidad operativa o equipo territorial.
- Las temáticas deben desarrollarse en el marco con los componentes y líneas de atención.
- Los objetivos del PAI deben estar en línea con los del Servicio Social.
- Las metas establecidas dentro del convenio y la operación para garantizar el cumplimiento de las mismas.
- Cronograma establecido para la vigencia del convenio.
- Realizar la Construcción del Acuerdo del Buen trato según lo definido en el instructivo INS-PSS – 094, el cual deberá ser socializado con las personas mayores y si es aceptado, se certificará mediante la firma del formato de acuerdo de corresponsabilidad FOR – PSS – 560 o el que haga sus veces.
- El Plan de Atención Institucional (PAI) deberá considerar la asistencia al menos de dos jornadas semanales de cada uno de los grupos de personas mayores en atención en el Servicio, en las cuales podrá participar en cualquiera de los componentes, de acuerdo con sus gustos, preferencias e intereses.

2.5.1.2. Encuentros Generacionales e Intergeneracionales

Encuentros Generacionales:

los encuentros generacionales en el contexto de la operación se entienden como espacios en los que, a partir del desarrollo de los contenidos temáticos de las líneas, se propone la construcción de una relación de permanente intercambio de saberes entre las personas mayores y el equipo 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.

Estos encuentros deberán desarrollarse dos veces por semana con cada grupo de participantes (15 a 30 personas mayores, dependiendo del espacio y cumpliendo el estándar en donde se precisa que por cada 15 personas debe estar en responsabilidad un profesional, técnico, tecnólogo o sabedor del equipo), espacios en los que se trabajan las diferentes temáticas enmarcadas en los componentes y líneas de acción del servicio, 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.

Cada Unidad Operativa y equipo territorial atenderá un total de mínimo 38 encuentros generacionales durante la vigencia por grupos de mínimo 15 personas mayores, por 2 jornadas a la semana.

Encuentros Intergeneracionales :

La consolidación de vínculos y redes de apoyo es una necesidad tangible y permanente en el proceso de desarrollo humano en todas las poblaciones, en especial para las personas mayores

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 16 de 89

toda vez que sus conocimientos, experiencias y vivencias permiten la promoción y uso efectivo de escenarios de esparcimiento socio comunitarios, que estimulen la construcción de relaciones generacionales e intergeneracionales y el fortalecimiento de sus redes de apoyo, siendo esto elemento clave para mejorar sus estilos de vida, validando una vejez digna y activa.

En este sentido, se entiende por encuentros intergeneracionales como los espacios activados por el Servicio Social para compartir por ciclo intergeneracional que permita la comunicación e interacción social entre los grupos poblacionales, con el fin de acortar las brechas existentes entre generaciones y dinamizar o crear redes de apoyo mutuo.

Cada equipo de trabajo realizará en total (2) Encuentros Intergeneracionales con sus participantes e invitados (familias, comunidad entre otros), durante la vigencia, para su realización se debe contar con:

1. Ficha técnica de planeación de la actividad a realizar qué incluya: participantes, logística, condiciones para participar en la actividad y desplazamiento de ser necesario.
2. Soportes para su ejecución que son: Formato Registro de Desarrollo de Actividades F-PS-201 y el formato Listados de Asistencia F- PS-46 o el que lo reemplace.
3. Registros fotográficos.

2.5.1.3. Visitas Domiciliarias

- El registro de la visita domiciliaria se realizará por medio del Formato FOR-PSS-388 Visita domiciliaria de seguimiento a las personas mayores o el que lo reemplace, y en el Formato de Seguimiento Individual.
- El tiempo estimado de la visita es de 45 min.
- Se debe organizar el recorrido para hacer efectivas las visitas domiciliarias, teniendo en cuenta las características de la localidad, la población a visitar y el barrio de ubicación.
- Una vez finalizada la visita, la persona mayor deberá firmar el formato listado de asistencia, el cual es el soporte para el registro en el SIRBE como participación o asistencia.
- Las visitas deben ser programadas con las personas mayores para evitar desplazamientos y tiempos perdidos por visitas fallidas.

Modalidad Casa de Sabiduría: La Visita Domiciliaria se aplica a las personas mayores para validación de condiciones o seguimientos de acuerdo con el requerimiento y a quienes tienen inasistencia injustificada por más de un mes y no se ha podido conectar telefónicamente. Luego de la visita se revisa si la persona debe ser ingresada, egresada o si es viable que sea transferida a otro servicio. Una vez terminada la visita, debe emitirse concepto técnico profesional psicosocial, definición de conducta a seguir y se debe dejar constancia escrita en el registro de la visita.

Estrategia Centro Día al Barrio: Se aplica a las personas mayores para validación de condiciones o seguimientos, al menos 1 por persona y a quienes tienen inasistencia injustificada por más de un mes y no se ha podido contactar telefónicamente, luego de la visita se revisa si la persona debe ser ingresada, egresada o transferida a otro servicio, una vez terminada la visita de verificación de condiciones o seguimiento, debe emitirse concepto técnico profesional del equipo psicosocial, definición de conducta a seguir y se debe dejar constancia escrita en el registro de la visita.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 17 de 89

2.5.1.4. Actividades por persona mayor

Teniendo en cuenta la capacidad de atención ofertada, el total de actividades a realizar con cada persona mayor es:

ACTIVIDADES POR PERSONA MAYOR	CANTIDAD EN LA VIGENCIA
DILIGENCIAMIENTO DE SOLICITUD DEL SERVICIO	1
VERIFICACIÓN DE CRITERIOS	1
DILIGENCIAMIENTO DE FICHA SIRBE Y COMPLEMENTARIAS	1
VALORACIÓN INTEGRAL DE LA CAPACIDAD FUNCIONAL	1
ESCALA COOP/WONCA O LA QUE DEFINA LA ENTIDAD (EN LOS CASOS QUE APLIQUE)	
PAI	1
VISITA DOMICILIARIA PARA VALIDACION DE CONDICIONES	1
ENCUENTROS GENERACIONALES	38
ENCUENTROS INTERGENERACIONAL (Mínimo)	2

2.5.1.5. Componentes y Líneas de atención

A continuación, se presentan los tres componentes para la atención integral, con sus respectivas líneas de atención, las cuales se deben desarrollar a través de los encuentros generacionales e intergeneracionales:

A. COMPONENTE DE OCUPACIÓN HUMANA[1]

Línea 1. Creatividad

Mediante esta línea se busca incentivar en las personas mayores el pensamiento crítico, impulsar habilidades creativas, reconocer la propia percepción y fortalecer el arraigo cultural y la memoria, para acentuar la confianza en la toma de decisiones, la resolución de problemas cotidianos y de esta manera garantizar la autonomía y libertad, mejorando su salud física, mental, emocional y espiritual.

[1] Secretaría Distrital de Integración Social. Lineamiento General del Servicio Social Centro Día – Componente Ocupación Humana. Subdirección para la vejez 2022.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 18 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Es por esto que para el desarrollo de actividades para esta línea, el arte se concibe como la herramienta principal porque permite conocer el mundo a partir de la comprensión de las metáforas, la imaginación, los sueños y la combinación de ideas, para que las personas mayores se comuniquen asertivamente, conozcan su entorno, crezcan espiritualmente, expresen sus emociones y sentimientos para aumentar su inteligencia emocional, y se transformen en sujetos activos en la creación de su propia realidad desde un modo holista y relacional a partir de la subjetividad y la intuición.

Los encuentros ocupacionales bajo esta línea se complementan con la realización de salidas pedagógicas a museos y otros espacios naturales, recreativos y culturales de la ciudad, facilitando el acceso a la cultura, generando alternativas para el uso del tiempo libre y favoreciendo el despertar creativo y el desarrollo cognitivo.

Línea 2. Productividad y Trabajo Asociativo

Mediante la línea de productividad y trabajo asociativo se busca que las personas mayores identifiquen actividades ocupacionales que permitan generar emprendimientos y potencializar sus capacidades, y con ello fortalecer sus conocimientos.

La esencia de esta línea es que las personas mayores participen activamente en talleres de productividad, emprendimiento, trabajo asociativo que permitan vínculos solidarios, posibiliten acuerdos estratégicos y soluciones en conjunto, favoreciendo la colaboración mutua, la sinergia, el intercambio, la consolidación de redes, para aumentar su capacidad productiva.

En este sentido, es importante abrir espacios de visibilidad y de gestión participativa para promover el reconocimiento de las personas mayores como seres importantes en la construcción de sociedad.

Los espacios de capacitación o cualificación y visibilizarían constituyen un factor de enriquecimiento personal para la persona mayor, un proyecto de vida a corto, mediano y largo plazo que permita incidir en su calidad de vida.

Línea 3. Relación con el Ambiente

Por medio de esta línea se busca incentivar en las personas mayores la importancia de estar en armonía con los cambios constantes en su ambiente, ya que un déficit ambiental supone limitantes que no permiten una acertada calidad de vida de las personas mayores. Está línea invita a reflexionar sobre la manera en que las personas mayores y sus redes conciben, presentan y valoran la naturaleza en relación permanente con el ser humano, ya que se concibe al ser humano como parte de la naturaleza.

Las temáticas por trabajar desde esta línea deben estar relacionadas con la conciencia ambiental, teniendo en cuenta que la sostenibilidad es un factor importante para lograr un equilibrio social y un mejor ambiente, que se hace posible mediante acciones realizadas en la vida cotidiana, en las que se construyen relaciones cercanas de respeto, cuidado y protección hacia todas las formas de vida. Es así como uno de los aspectos fundamentales de la sostenibilidad, es la integración que existe entre el entorno y los seres humanos, de manera que las personas mayores fortalezcan una definición de vida en armonía con la naturaleza en su diversidad.

Dentro de los encuentros de esta línea también se deben dinamizar ejercicios prácticos que resalten la importancia de mantener una disposición adecuada de los residuos diarios, adquiriendo el hábito de reducir, reciclar y reutilizar. El cambio climático derivado de la actividad humana, la creciente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 19 de 89

escasez de agua, los conflictos por el acceso a los recursos y la poca optimización de ellos, son todos los elementos que plantean desafíos a la población. De acuerdo con los programas especificados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental, se debe promover en las personas mayores la educación ambiental a partir de:

- Uso eficiente del agua
- Ahorro de energía
- Separación de residuos
- Implementación de prácticas sostenibles desde la cultura ambiental, como uso de la bicicleta
- Agricultura urbana

La promoción de prácticas como la siembra y cuidado de la naturaleza entre otros, enfatiza los aspectos socio comunitarios de nuestras relaciones con el entorno, así como los aspectos afectivos y emocionales a éste vinculados. Es por esto que las personas mayores también deberán fortalecer su identidad en relación con la apropiación del espacio; actuar bajo el concepto de ambiente sano en su entorno inmediato; y mejorar sus comportamientos hacia todas las manifestaciones de vida, manteniendo conductas ambientalmente responsables y adquiriendo conciencia sobre la biodiversidad, lo cual incluye el respeto por diversidad étnica, de género y territorial presente en los seres humanos. En este sentido, mediante esta línea también es importante promover la sabiduría alimentaria y el conocimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Línea 4. Tecnologías de Información y Comunicaciones

Actualmente el uso de las TICs, ha permitido facilitar procesos en las distintas poblaciones, en distintos escenarios como son la del trabajo, educación, cultura, salud, recreación entre otros, que pueden llegar a incidir en los estados anímicos de las personas mayores; siendo este último, motivo de análisis en tanto que es una población de difícil acceso a nivel del uso de herramientas tecnológicas, por factores económicos, educativos, de difícil acceso o buen manejo del tiempo libre.

Mediante esta línea, a través de los encuentros generacionales e intergeneracionales, se debe brindar elementos a las personas mayores para la orientación de manejo de herramientas tecnológicas, con el fin de fortalecer sus procesos cognitivos y que puedan ser de provecho en su diario vivir, generar interés por adquirir conocimientos y de esta manera disminuir los vacíos existentes en la utilización de TICs; por otra parte, es importante indagar sobre los gustos e interés de las personas mayores, para fortalecer sus procesos metacognitivos en el uso de las aplicaciones y manejo de la información, disminuyendo brechas digitales, dando acceso al uso de internet y a la promoción de la participación de las personas mayores en procesos educativos, culturales y comunicativos entre otros, desde la virtualidad.

Aparte de estas temáticas, para esta línea es importante identificar las necesidades e ideas alrededor de las TICs que propongan las personas mayores de acuerdo con su experiencia.

B. COMPONENTE PARTICIPACIÓN Y REDES

Línea 5. Dialogo de Saberes Diversos

Mediante esta línea se debe fomentar la consolidación o dinamización de redes generacionales de las personas mayores o intergeneracionales, ya que estas redes se convierten en formas de enriquecer y nutrir su aprendizaje a partir del intercambio de saberes y experiencias, que propicia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 20 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

acciones de cooperación, cohesión grupal y el ejercicio de valores fundamentales para el buen trato. Fortalecer estas relaciones proporcionará un dialogo abierto sobre situaciones cotidianas de interacción social que se viven al interior de las familias o comunidades, pero que por tabúes sociales no se evidencian.

En este sentido, se deben fomentar espacios de reconocimiento y empatía con las vivencias de otras y otros teniendo en cuenta los diferentes pueblos étnicos, el género y colectivos LGBTI, las personas víctimas de violencia a causa del conflicto armado, su identidad territorial o su grupo etario, propiciando la deconstrucción de estereotipos en torno a la vejez y la transformación de imaginarios adversos, que permiten resignificar el sentido de vida de la persona mayor.

Es importante resaltar las diversas estrategias que se pueden implementar desde las prácticas artísticas, deportivas, culturales, entre otras, las cuales facilitan modos alternativos de interacción y expresión de ideas, pensamientos, sentimientos y emociones.

Línea 6. Participación y Cultura Ciudadana

A través de la línea de participación y cultura ciudadana se debe buscar abrir espacios con las personas mayores para dinamizar la reflexión sobre la importancia de incidir en la planificación sobre de la vida individual, familiar y colectiva; de análisis de problemáticas asociadas a su vida cotidiana y con las comunidades a las que pertenecen; de conocimiento acerca de las distintas posibilidades de participar de forma activa y representativa en las decisiones del entorno en el que se encuentran, para favorecer su bienestar y el de los demás contribuyendo a mejorar la calidad de vida; y de la apropiación de una cultura ciudadana que luego pueda ser transmitida a otras generaciones.

Se busca favorecer la inclusión social, la participación y el ejercicio de ciudadanía en el marco de los derechos y deberes mediante procesos de cogestión y autogestión de las personas mayores, sus familias y los actores representativos de la vida comunitaria. Por ello, es importante fomentar la participación de las personas mayores en escenarios de incidencia local y distrital, contribuyendo al cambio de imaginarios de la comunidad respecto al proceso de envejecimiento.

Línea 7. A Cuidar se Aprende

Por medio de esta línea de atención se busca fomentar en las personas mayores y cuidadores el reconocimiento de sus labores de cuidado, de manera que se puedan evidenciar las distintas actividades que implican el trabajo de cuidar a una persona mayor, o que una persona mayor cuide a otra; resaltando la importancia del valor que tiene en el contexto familiar, social y comunitario, para permitir procesos de confianza y aceptación del trabajo realizado, alcanzar condiciones dignas para esta labor, y mejorar los hábitos de autocuidado.

Promover la redistribución del cuidado es un desafío que como ciudad necesitamos trasformar, creando un cambio cultural para cerrar las brechas de género a partir de una distribución equitativa del cuidado; en este sentido desde esta línea se dimensionará la importancia de tener una responsabilidad compartida entre hombres y mujeres.

Además, se generarán espacios de escucha para reducir la carga emocional de cuidadores y cuidadoras beneficiando su salud mental, o la articulación con Redes de Cuidado Comunitario y la Manzana de Cuidado en pro de mejorar su calidad de vida y buen aprovechamiento de su tiempo. A su vez se brindarán asesorías para cuidar a la persona mayor y conocer los riesgos, las rutas de atención que permitan la exigibilidad de sus derechos, prevenir violencias y evitar negligencias en el cuidado.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 21 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

C. COMPONENTE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES

Línea 8. Nutrición y Alimentación

La relación existente entre la promoción de la salud y la educación alimentaria y nutricional es prioritaria desde la mejora significativa de los hábitos alimentarios y la disminución de estados de malnutrición en la población mayor, asociado esto también a un mayor riesgo de la derivación de enfermedades crónicas no trasmisibles, las cuales se encuentran dentro de las principales causas de morbilidad y mortalidad, por lo tanto, es pieza fundamental de la atención primaria en salud, la continua promoción de hábitos alimentarios saludables sin dejar de lado el equilibrio con el movimiento y la actividad física.

La promoción de estilos de vida saludable se enmarca en la estrategia de la Secretaría Distrital de Integración Social, IEC (Información, Educación y Comunicación), para promover: alimentación saludable, nutrición y actividad física en la población atendida. Englobando lo anterior es fundamental gestar conceptos en la comunidad como seguridad alimentaria, soberanía alimentaria y autonomía alimentaria, velando por garantizar el derecho a la alimentación sin afectar las decisiones autónomas que sobre su propio proceso tienen o desarrollan las comunidades y los pueblos que lo integran.

Línea 9. Actividad Física y Recreación

Mediante esta línea, en los encuentros generacionales o intergeneracionales, se debe promover la salud y el bienestar de las personas mayores a partir de espacios lúdicos, recreativos, deportivos y culturales que introduzcan la actividad física y la recreación, como componentes esenciales en la vida cotidiana. Sumado a esto, debe ser claro para las personas mayores que la realización de estas actividades en el ámbito comunitario ofrece beneficios no solo sociales, sino también psicológicos, físicos y espirituales dado que mejora su funcionamiento cognitivo, su salud de manera integral, reduce síntomas asociados al estrés, la depresión y el sentimiento de soledad familiar, conyugal, social o crisis de adaptación, y aumenta la percepción de bienestar y la longevidad.

Por lo tanto, se brindarán espacios que aporten a las actividades físicas teniendo en cuenta el estado de funcionalidad de las personas mayores y haciendo uso de objetos complementarios que se encuentren disponibles, de acuerdo con la necesidad, como en temáticas relacionadas con la prevención del consumo de sustancias psicoactivas como alcohol, tabaco, automedicación, etc.

Línea 10. Orientación Psicosocial y Promoción de la Salud Mental

Desde esta línea se brinda atención de manera individual y colectiva a las personas mayores, para incentivar procesos de autonomía frente a la toma de decisiones y con ello posibilitar la expresión de sus emociones y sentimientos, con el fin de buscar alternativas que permitan cambios necesarios en su estilo de vida para el encuentro con su bienestar. El ambiente de seguridad se dará bajo la consideración de las personas mayores como sujetos constructores de su realidad y como agentes activos de su propio cambio; y la confianza estimulando actitudes proactivas que les permitan a las personas mayores disminuir y contrarrestar su vulnerabilidad frente a ciertos eventos de sus vidas, teniendo en cuenta que esta población presenta diversas problemáticas que afectan su bienestar tales como: situación de abandono; sentimiento de soledad (familiar, conyugal, social y crisis de adaptación); exclusión social, familiar; carencia de afecto y de participación comunitaria; víctimas de violencias tanto física, psicológica, emocional, económica y patrimonial.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 22 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

La promoción de la salud mental se encuentra inmersa tanto en el bienestar emocional, como psicológico y social. Los problemas de salud mental pueden afectar la forma como pensamos, sentimos y actuamos; y por lo contrario una buena salud mental nos permite manejar el estrés, convivir con otras personas y poder tomar decisiones asertivamente.

Desde este punto de vista el bienestar psicológico y emocional puede ser concebido como el resultado de la propia experiencia de las personas mayores, pero además como un indicador de la capacidad de "auto cuidarse". De alguna manera el bienestar psicológico contribuye a desmitificar el hecho de creer que las personas por su edad ya no tienen tiempo de cuidarse y de adoptar estilos de vida saludables. Finalmente, la línea de atención psicológica busca llevar a las personas mayores a reflexionar según sus experiencias y vivencias.

Finalmente, es importante y necesario el ejercitar la mente por lo que ayuda en su bienestar emocional y como complemento de ejercicio físico; tales actividades permitirán integrarlos en grupo y con ello fortalecer las habilidades comunicacionales. No obstante, la activación de ejercicios mentales o gimnasia cerebral, aportarán a la persona mayor en el retraso de posibles enfermedades neurodegenerativas, fortalecer redes neuronales, como también el retardar el envejecimiento del cerebro. Lo anterior con el fin de incentivar en la persona mayor participante a un envejecimiento más activo y feliz.

Línea 11. Espiritualidad

La línea de espiritualidad se contempla no solo desde el ámbito religioso sino también como un principio de transformación personal e interpersonal que fortalece y permite vivir día a día, de modo que se profundice sobre el sentido de vida de las personas mayores, se traiga a la conciencia el motor que impulsa las acciones individuales, se brinden orientaciones para lograr la autoaceptación, y la evolución como seres espirituales. De alguna manera las experiencias espirituales y vivencias propias en ese escenario, determinan de manera subjetiva el bienestar de las personas mayores y de quienes los rodean.

2.5.1.6. Plan de atención integral individual- PAIIN

2.5.1.6.1. Modalidad Casa de la Sabiduría

Basados en la Valoración Integral de la Capacidad Funcional, el asociado debe generar el Plan de Atención Integral Individual de la Persona Mayor (PAIIN) en el formato FOR-PSS-XXX (O el que haga sus veces), para cada persona mayor, a partir de las necesidades o problemáticas identificadas por el equipo interdisciplinario y en concertación realizada con la persona mayor. Este plan de la persona mayor podrá ser ajustado según necesidad, con el fin de avanzar hacia el logro de los objetivos trazados.

En el PAIIN se debe establecer los objetivos, y solo de ser necesario realizar ajustes a los objetivos propuestos desde cada área de atención. Es importante resaltar que el Plan de Atención Integral Individual debe responder a las necesidades y también a los gustos y preferencias de la persona mayor, de modo que se brinden herramientas y se amplíen capacidades para la superación de las situaciones de vulnerabilidad con las que ingresa la persona mayor.

2.5.1.6.2. Estrategia Centro Día al Barrio

El PAIIN obedecerá al PAI de cada grupo de 15 personas y reposará en la carpeta individual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 23 de 89

2.5.1.7. Bitácora

El asociado debe realizar una bitácora de seguimiento por cada persona mayor, a partir de la fecha de ingreso, en la cual se registre el proceso para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan de Atención Integral Individual y las novedades en salud que sea necesario referenciar a la red prestadora de servicios de salud. Formato de Bitácora de Seguimiento Trimestral a la Persona Mayor FOR-PSS-XXX o el que lo reemplace.

Si durante la operación del servicio, el asociado identifica novedades con alguna persona mayor en cualquiera de sus etapas del proceso, y se requiere hacer un seguimiento y constancia, debe hacerse uso del Formato seguimiento individual FOR-PSS-224 o el que lo reemplace e incluirlo en la historia social de la persona mayor participante.

Nota: Para la operación del servicio, el asociado deberá tener en cuenta los formatos, instructivos, protocolos u otros documentos, que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión en el mapa de procesos de la secretaria Distrital de Integración Social –SDIS-, o los documentos no controlados suministrados por la Subdirección para la Vejez, que se generen en el marco de la prestación del servicio y/o se encuentren en proceso de adopción por el Sistema Integrado de Gestión.

2.5.2. Alimentación y nutrición

El asociado garantizará la entrega de refrigerios en el 100% de los encuentros generacionales, a los participantes en estado en atención del servicio social Centro Día, verificados en SIRBE. Refrigerios que tendrán las siguientes características:

MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA		
UNIDADES OPERATIVAS		
TIPO DE CENTRO DIA	**CAPACIDAD DE ATENCIÓN POR UNIDAD OPERATIVA**	**CANTIDAD DE REFRIGERIOS A SUMINISTRAR (Capacidad de atención X 38 encuentros generacionales)**
TIPO 1	450	17100

Fuente: Construcción propia Subdirección para la Vejez julio 2022

ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 24 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

TIPO DE CENTRO DIA	CAPACIDAD DE ATENCIÓN POR EQUIPO TERRITORIAL A LA SEMANA	CANTIDAD DE REFRIGERIOS A SUMINISTRAR (Capacidad de atención X 38 encuentros generacionales)
2	450	17100
3	540	20520
4	630	23940
5	720	27360

Fuente: Construcción propia Subdirección para la Vejez julio 2022

Tabla: Construcción propia Subdirección para la Vejez julio 2022

A continuación se describen los componentes de los refrigerios que deben ser entregados por parte de los asociados a las personas mayores, de acuerdo a la programación:

REFRIGERIOS SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA								
Componente	**Menú 1**	**Menú 2**	**Menú 3**	**Menú 4**	**Menú 5**	**Menú 6**	**Menú 7**	**Menú 8**
Bebida láctea	Avena con sabor a canela 200cc	Leche saborizada UHT 200cc	Néctar de fruta light sin azúcar añadida 200cc	Avena 200cc	Leche saborizada surtida 200cc	Avena con sabor a canela 200cc	Néctar de fruta light sin azúcar añadida 200cc	Leche saborizada surtida 200cc
Derivado cereal	Ponqué tradicional individual 60g	Croissant 60g	Pan de maíz 60g	Mogolla integral 60 g	Mantecada 60 g	Torta de queso 60g	Pan de queso 60g	Torta de zanahoria 65g
Fruta	• Fruta de cosecha							
	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. De acuerdo a la necesidad de la población.							

El total de refrigerios a entregar durante la vigencia corresponde al número de personas atendidas en dicho servicio, por la cantidad de encuentros generacionales de personas mayores.

El suministro de refrigerios planificado para los beneficiarios de las actividades de la subdirección para la Vejez, los alimentos que componen los refrigerios, deben cumplir con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y las relacionadas con alimentación y nutrición, de igual forma estos alimentos deben ser de excelente calidad, cumplir con buenas prácticas de manufactura y condiciones sanitarias requeridas para cada uno de los procesos a los que son sometidos los productos que componen los refrigerios, de tal forma que permita garantizar su inocuidad.

El asociado, al momento de la firma del acta de inicio, **deberá presentar la muestra física de cada uno de los productos alimenticios a entregar durante la ejecución del convenio**, para la respectiva revisión con los siguientes documentos en medio magnético, en una carpeta o archivo por producto y en orden alfabético ascendente:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 25 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

1. Copia del concepto sanitario del productor o fabricante de bebidas lácteas y derivados de cereal.

2. Copia del(los) concepto(s) sanitario(s) de la(s) o planta(s) de ensamble del proveedor.

3. Copia del registro, permiso o notificación sanitaria, de los alimentos según lo requieran.

4. Fichas técnicas de cada uno de los productos a entregar, emitidas por el fabricante o el productor del alimento.

5. Certificaciones de calidad (cuando apliquen).

En el cálculo se realiza multiplicando, el total de participantes por el número de encuentros programados durante la vigencia.

El profesional en Nutrición y Dietética debe realizar una evaluación mensual de las condiciones sanitarias del servicio de suministro de refrigerios diligenciando el formato correspondiente

Adicionalmente, si se requiere, en el convenio de asociación en curso, el asociado desarrollará la logística de convocatoria y control de entrega de apoyo alimentario al 100% de los participantes autorizados y programados del Centro Día Modalidad Casa de la Sabiduría y la Estrategia Centro Día al Barrio, según cronograma por parte del operador que determine la Dirección de Nutrición y Abastecimiento de la SDIS, o el área que determine la Entidad.

Presuntos cobros indebidos

Las personas mayores que no cumplan con los criterios definidos en la Resolución 509 y su anexo modificado el 17 de dic de 2022 o la que la modifique o reemplace; y que hayan recibido alguno de los beneficios definidos como no permitidos, es decir: “Apoyo alimentario que asegure la ingesta necesaria, a nivel proteico-calórico y de micronutrientes que garanticen buenas condiciones de salud para el adulto mayor, de acuerdo a lo definido por la Entidad; apoyo económico o en especie, a iniciativas productivas o Auxilio exequial en los casos requeridos”, podrá acarrear un presunto cobro indebido, ante lo cual se aplicará el procedimiento de cartera definido por la entidad, el cual deberá ser soportado por el equipo del Servicio social.

2.6. COMPONENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA

El Asociado deberá tener la capacidad de gestión en la identificación, definición y logro de objetivos; control de las actividades que se desarrollen para el cumplimiento de estos; evaluación de los resultados logrados y realización de acciones de mejoramiento, dando un manejo eficiente y eficaz al uso de los recursos disponibles y cumpliendo la normativa que le sea aplicable.

2.6.1. Requisitos Mínimos

El asociado para para la suscripción del convenio deberá garantizar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos2 establecidos en el anexo técnico

[2] Se entenderán como **REQUISITOS MÍNIMOS** todos aquellos que adicional a lo establecido en el capítulo de ambientes adecuados y seguros, descritos en el Anexo Técnico, son de indispensable cumplimiento para la adjudicación del Convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 26 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Modalidad Casa de la Sabiduría:

- El asociado deberá presentar las hojas de vida preseleccionadas del perfil de **Coordinador**, del Servicio Social de tal manera que le permita a la Subdirección tener la capacidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente anexo técnico.
- El asociado deberá cumplir a cabalidad con lo establecido en el capítulo de ambientes adecuados y seguros que hace parte del Anexo Técnico.

Estrategia Centro Día al Barrio:

- El asociado deberá presentar las hojas de vida preseleccionadas del perfil de **Coordinador**, del Servicio Social de tal manera que le permita a la Subdirección tener la capacidad de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente anexo técnico.

2.6.2. Requisitos Necesarios

- El asociado, a partir del momento de la suscripción del convenio y previo a la firma del acta de inicio en la plataforma SECOP II, deberá cumplir con los siguientes **requisitos necesarios** que están en el anexo:

Modalidad Casas de Sabiduría:

- El asociado deberá presentar a la supervisión y/o interventoría la subsanación de todos los requisitos **necesarios**[3] frente a la ficha de evaluación técnica de inmuebles – componente infraestructura y gestión predial.
- El asociado deberá presentar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a la supervisión y/o interventoría donde se incluyan las acciones para subsanar todos los requisitos **no mínimos**[4] que no se cumplieron en la visita de plantas físicas, el cual se llevará a cabo en la ejecución del convenio de acuerdo con lo establecido en el Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Espacio Físico Funcional, este puede ser modificado por la supervisión y/o interventoría.
- El asociado deberá presentar a la supervisión y/o interventoría la disponibilidad de toda la dotación establecida en el Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Espacio Físico Funcional.
- El asociado deberá presentar a la supervisión del convenio las hojas de vida de las personas naturales previstas por cada uno de los perfiles, de una manera organizada y clara de tal forma que le permita a la Subdirección tener la capacidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia requeridos para iniciar la operación del servicio. Se hace necesario aclarar que el reconocimiento de Talento Humano solo se dará una vez se haga la vinculación efectiva de cada persona con el asociado, posterior a la fecha de la firma del acta de inicio.

[3] Se entenderá como **REQUISITOS NECESARIOS**, todos aquellos que adicional a lo establecido en el capítulo de ambientes adecuados y seguros, descritos en el Anexo Técnico, son de indispensable cumplimiento para la firma del acta de inicio.
[4] Se entenderá como **REQUISITOS NO MÍNIMOS**, todos aquellos que, adicional a lo establecido en el capítulo de ambientes adecuados y seguros, descritos en el Anexo Técnico, y una vez firmada el acta de inicio, deberán ser cumplidos en su totalidad en el tiempo establecido por la Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 27 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Estrategia Centro Día al Barrio: El asociado deberá presentar a la supervisión del convenio las hojas de vida de las personas naturales previstas por cada uno de los perfiles, de una manera organizada y clara de tal forma que le permita a la Subdirección tener la capacidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia requeridos para iniciar la operación del servicio. Se hace necesario aclarar que el reconocimiento de Talento Humano solo se dará una vez se haga la vinculación efectiva de cada persona con el asociado, posterior a la fecha de la firma del acta de inicio.

2.6.3. Requisitos No Mínimos

El asociado, a partir del momento de la suscripción del convenio y previo a la firma del acta de inicio en la plataforma SECOP II, deberá cumplir con los siguientes requisitos no mínimos5 está en el anexo:

Modalidad Casas de Sabiduría:

- Una vez firmada el acta de inicio, el Asociado deberá suscribir los contratos con las personas naturales que han sido avaladas por la Supervisión previo cumplimiento con el lleno de los requisitos de estudio y experiencia que se requieren para cada perfil.
- Una vez firmada el acta de inicio, el Asociado contará con plazo máximo de quince (**15) días** calendario para adjuntar la inscripción y/o constancia de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas mayores (presencial o virtual), de mínimo 160 horas y a un componente de experiencia específica relacionada con la atención a personas mayores de mínimo 320 horas de atención, las cuales deberán ser soportar en un plazo no mayor de 2 meses a partir de la vinculación al servicio.
- El asociado deberá contar con un archivo en medio físico o magnético, el cual contenga toda la información de las hojas de vida de cada uno de los integrantes del equipo de talento humano discriminado por perfiles, el cual deberá estar a disposición para revisión en cualquier momento por el supervisor del convenio.
- Realizar socialización del presente Anexo Técnico al 100% del talento humano, así como de las generalidades de la operación del servicio, así como de las obligaciones específicas y responsabilidades propias de cada perfil.

Estrategia Centro Día al Barrio:

- Una vez firmada el acta de inicio, el Asociado deberá suscribir los contratos con las personas naturales que han sido avaladas por la Supervisión previo cumplimiento con el lleno de los requisitos de estudio y experiencia que se requieren para cada perfil.
- Una vez firmada el acta de inicio, el Asociado contará con plazo máximo de quince (**15) días** calendario para adjuntar la inscripción y/o constancia de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas mayores (presencial o virtual), de mínimo 160 horas y a un componente de experiencia específica relacionada con la atención a personas mayores de mínimo 320 horas de atención, las cuales deberán ser soportar en un plazo no mayor de 2 meses a partir de la vinculación al servicio.

[5] Se entenderá como **REQUISITOS NO MÍNIMOS**, todos aquellos que, adicional a lo establecido en el capítulo de ambientes adecuados y seguros, descritos en el Anexo Técnico, y una vez firmada el acta de inicio, deberán ser cumplidos en su totalidad en el tiempo establecido por la Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 28 de 89

- El asociado deberá contar con un archivo en medio físico o magnético, el cual contenga toda la información de las hojas de vida de cada uno de los integrantes del equipo de talento humano discriminado por perfiles, el cual deberá estar a disposición para revisión en cualquier momento por el supervisor del convenio.
- Realizar socialización del presente Anexo Técnico al 100% del talento humano, así como de las generalidades de la operación del servicio, así como de las obligaciones específicas y responsabilidades propias de cada perfil.

2.6.4. Fortalecimiento del Talento Humano

El Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez se encargará de adelantar las actividades propias para el fortalecimiento del talento humano en aspectos de la prestación del servicio social, así como la socialización de los lineamientos, instructivos, protocolos, formatos, procesos y procedimientos que permitan garantizar la prestación del servicio de conformidad a lo establecido en el presente Anexo técnico. Para ello, el asociado deberá garantizar la participación en las actividades de cualificación del 100% del talento humano al inicio y durante toda la ejecución del convenio, así como la incorporación del lineamiento dado en la prestación del servicio.

2.6.5. Desarrollo Organizacional

El Asociado deberá garantizar el desarrollo, funcionamiento y efectividad en las relaciones humanas dentro de los equipos prestadores del servicio social.

2.6.6. Identidad Organizacional

El Asociado, debe contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá, señalando el convenio suscrito, para lo cual deberá presentar el arte para aprobación por parte del equipo técnico del servicio social de la SDIS

2.6.7. Organización Institucional

El Asociado desde el inicio del convenio, debe implementar y socializar con todo el personal los documentos que permitan el cumplimiento del objeto del Servicio Social Centro Día, donde se incluyan información básica para la ejecución, además que sirvan como mecanismos de regulación, control y vigilancia, a fin de garantizar la atención y la calidad en la prestación del servicio. Los documentos deben permanecer actualizados en la Unidad Operativa y contar con la siguiente información, la cual será verificada por el supervisor y/o interventor del convenio durante la ejecución: Identificación y definición de los documentos técnicos y administrativos del servicio, los cuales se encuentran en el mapa de procesos del sistema integrado de gestión de la SDIS y serán entregados al inicio del convenio y durante su ejecución en los casos en que se modifiquen o se creen nuevos documentos.

2.6.8. Requisitos de mejoramiento continuo.

El Asociado, al inicio de la operación deberá elaborar y presentar una estrategia de seguimiento, evaluación e implementación de oportunidades de mejora para el cumplimiento de la prestación del servicio; a través de:

Modalidad Casa de sabiduría:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 29 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

- En cada unidad operativa el asociado deberá contar con un Buzón de Sugerencias, el cual debe ser ubicado en lugar visible, debidamente señalizado y debe dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el SIAC – Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía de la SDIS desde el inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio, la apertura de este debe realizarse acorde al INSTRUCTIVO CANALES DE INTERACCIÓN PARA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA (INS-ATC-001).
- Durante los primeros quince días de ejecución de actividades (encuentros generacionales) con las personas mayores, se debe realizar una jornada pedagógica en la que se dará a conocer el Buzón de sugerencias como mecanismo democrático en donde las personas mayores, los referentes, visitantes, y todas aquellas personas que asisten al centro puedan depositar sus percepciones, quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones con relación a los procesos desarrollados en la unidad operativa, así mismo incentivar permanentemente al uso del mismo, en la modalidad Casa de Sabiduría.
- El asociado a través de su talento humano deberá dar trámite a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias enviadas, garantizando la respuesta oportuna.
- En caso de evidenciarse por parte de la Supervisión y/o interventoría alguna acción que afecte la prestación del servicio social, el asociado deberá presentar una propuesta de mejoramiento continuo; realizando los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.
- Mensualmente se realizará un informe que contenga el seguimiento de la asistencia a la Casa de la Sabiduría, por parte de las personas mayores, donde se monitoreará el porcentaje de personas que asisten y solicitan la atención con relación al total de cupos en cada una.

Estrategia Centro Día al Barrio:

- Cada coordinador de equipo territorial debe crear un mecanismo para la recepción quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones, desde el inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II. El cual debe ser debidamente informado al equipo técnico del Servicio Social y a la supervisión del convenio.
- Durante los primeros quince días de ejecución de actividades (encuentros generacionales) con las personas mayores, se debe realizar una jornada pedagógica en la que se dará a conocer el mecanismos de sugerencias, como mecanismo democrático en donde las personas mayores, los referentes, visitantes, y todas aquellas personas que asisten al centro puedan depositar sus percepciones, quejas, sugerencias, reclamos y felicitaciones con relación a los procesos desarrollados en la estrategia, así mismo incentivar permanentemente al uso del mismo.
- El asociado a través de su talento humano deberá dar trámite a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias enviadas, garantizando la respuesta oportuna.
- En caso de evidenciarse por parte de la Supervisión y/o interventoría alguna acción que afecte la prestación del servicio social, el asociado deberá presentar una propuesta de mejoramiento continuo; realizando los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.
- Mensualmente se realizará un informe que contenga el seguimiento de la asistencia a la Estrategia Centro día al barrio, por parte de las personas mayores, donde se monitoreará el porcentaje de personas que asisten y solicitan la atención con relación al total de cupos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 30 de 89

2.7. Talento Humano

2.7.1. Organización del talento humano

El Asociado deberá garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio, cumpliendo con lo requerido en el anexo técnico.

El asociado deberá garantizar que todo el talento humano tenga conocimiento del presente anexo técnico y demás documentos asociados a éste. Del mismo modo, en la ocasión de cambios en el talento humano, se deberá garantizar la gestión del conocimiento, así como la transferencia de la información impartida por parte de la SDIS.

El asociado garantizará durante la ejecución del convenio, el talento humano mínimo requerido, cumpliendo lo señalado por la Resolución 055 de 2018 del Ministerio de Salud y Protección Social o el/la que haga sus veces, por medio de la cual se establecen los requisitos mínimos esenciales que se debe acreditar para prestar el Servicio Social Centro Día.

El Asociado deberá garantizar la idoneidad de todo el equipo de trabajo que atiende o interactúa con las personas mayores. El talento humano debe contar con habilidades, idoneidad, experiencia y con el conocimiento establecido. Toda la trazabilidad de novedades que se presente durante la ejecución del convenio debe ser documentada y custodiada en el archivo del convenio.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presentan las condiciones mínimas (número, formación, dedicación y experiencia) del Talento Humano con el que debe contar el Servicio Social Centro Día, el cual estará disponible de acuerdo con lo definido en el presente anexo técnico, en concordancia con el proceso y la cobertura progresiva establecida:

TABLA N° 3. DESCRIPCIÓN DE CUPOS Y NÚMERO DE PERSONAS ATENDIDAS

La SDIS adjudicará el presente convenio a través de lotes dentro de los cuales se debe garantizar el mínimo definido de acuerdo con las siguientes tablas:

TIPO DE CENTRO DIA	CAPACIDAD DE INFRAESTRUCTURA PARA ATENCION SIMULTANEA	CAPACIDAD DE ATENCIÓN A LA SEMANA
TIPO 1	75	450

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 31 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO	
TIPO DE CENTRO DIA	**CAPACIDAD DE ATENCIÓN POR EQUIPO TERRITORIAL A LA SEMANA**
TIPO 2	450
TIPO 36	540
TIPO 4	630
TIPO 58	720

Modalidad Casa de Sabiduría:

N° LOTE	LOCALIDAD Y UPZ	TIPO CENTRO DIA	CAPACIDAD DE INFRAESTRUCTURA	MODALIDAD CASA DE LA SABIDURIA
MODALIDADCASA DE LA SABIDURIA (LOTE 1 AL 6)				
1	KENNEDY (UPZ PATIO BONITO O CALANDAIMA)	TIPO 1	75	450
2	KENNEDY (UPZ CARVAJAL O TIMIZA)	TIPO 1	75	450
3	SUBA (UPZ RINCON)	TIPO 1	75	450
4	SAN CRISTOBAL (UPZ LA GLORIA)	TIPO 1	75	450
5	RAFAEL URIBE URIBE (UPZ DIANA TURBAY)	TIPO 1	75	450
6	CHAPINERO (SAN ISIDRO PATIOS O CHAPINERO)	TIPO 1	75	450

Estrategia Centro Día al Barrio:

ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO			
N° LOTE	LOCALIAD Y UPZ	TIPO DE CENTRO DIA	CAPACIDAD DE ATENCION POR EL EQUIPO TERRITORIAL
7	USME (UPZ CIUDAD DE USME, DANUBIO, GRAN YOMASA Y COMUNEROS)	TIPO 2	450
8	TUNJUELITO (UPZ VENECIA Y TUNJUELITO)	TIPO 2	450

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 32 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

9	USAQUEN (UPZ LA URIBE, SAN CRISTÓBAL Y VERBENAL)	TIPO 2	450
10	FONTIBON (UPZ FONTIBON SAN PABLO Y ZONA FRANCA)	TIPO 2	450
11	LOS MARTIRES (UPZ LA SABANA, SANTA ISABEL)	TIPO 3	540
12	CHAPINERO (UPZ PARDO RUBIO, SAN ISIDRO PATIOS Y CHAPINERO)	TIPO 4	630
13	SANTA FE (UPZ SAGRADO CORAZON, MACARENA NIEVES, CRUCES) Y LA CANDELARIA	TIPO 4	630
14	SAN CRISTOBAL (UPZ LA GLORIA Y LOS LIBERTADORES)	TIPO 4	630
15	TEUSAQUILLO (UPZ LA ESMERALDA, PARQUE SIMON BOLIVAR, QUINTA PAREDES, GALERIAS)	TIPO 4	630
16	RAFAEL URIBE URIBE (UPZ DIANA TURBAY, MARRUECOS, MARCO FIDEL SUAREZ Y SAN JOSÉ)	TIPO 4	630
17	BOSA (UPZ APOGEO, TINTAL SUR Y OCCIDENTAL)	TIPO 5	720
18	KENNEDY (UPZ CARVAJAL, CENTRAL, TIMIZA, CALANDAIMA, TINTAL NORTE Y PATIO BONITO)	TIPO 5	720
19	ENGATIVA (UPZ BOLIVIA, BOYACA REAL, GARCES NAVAS, ALAMOS)	TIPO 5	720
20	SUBA (UPZ SUBA Y TIBABUYES)	TIPO 5	720
21	SUBA (UPZ RINCON)	TIPO 5	720
22	PUENTE ARANDA (UPZ MUZU, PUENTE ARANZA Y SAN RAFAEL) Y ANTONIO NARIÑO (UPZ CIUDAD JARDÍN Y RESTREPO)	TIPO 5	720
23	ENGATIVA (UPZ FERIAS, JARDÍN BOTÁNICO, ENGATIVÁ, BOSQUE POPULAR Y SALITRE)	TIPO 5	720
24	CIUDAD BOLIVAR (UPZ MONTEBLANCO, EL TESORO Y EL MOCHUELO)	TIPO 5	720

Nota: Las UPZ señaladas en cada lote, indican el límite territorial para la ejecución del convenio, aclarando que puede, el asociado podrá vincular población que habite en una, varias o todas las UPZ señaladas en el lote.

TABLA N°4. DESCRIPCIÓN DE PERFILES, TIEMPO DE DEDICACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL TALENTO HUMANO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO CENTRO DIA MODALIDAD CASA DE LA SABIDURIA CON ATENCIÓN DE 450 Y 540 PERSONAS MAYORES

CARGO	UNIDAD OPERATIVA	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador/a	TIEMPO COMPLETO	Título de formación profesional en Ciencias Humanas, Ciencias Sociales o ciencias de la salud.
		Tres (3) años de experiencia profesional.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 33 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

CARGO	UNIDAD OPERATIVA	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Profesional en Nutrición	1 TIEMPO COMPLETO	Título de formación profesional en Nutrición y dietética.
		6 meses de experiencia en actividades de nutrición y dietética
Acompañante en actividades físicas y de interacción social	1 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la educación, Deportes, educación física y recreación o licenciatura en educación física o afines. Título de formación Técnica o tecnológica o 6 semestres universitarios aprobados en carreras afines.
		6 meses de experiencia profesional o 4 años de experiencia técnica o tecnológica.
Acompañante en actividades cognitivas y productivas	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional en Psicología, Trabajo social y/o afines
		6 meses de experiencia relacionada.
Acompañante en actividades recreativas y culturales	1 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional o licenciatura en el área del conocimiento Ciencias de la Educación, ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Artes Plásticas y/o afines.
		6 meses de experiencia relacionada.
Auxiliar en enfermería o en salud pública	2 TIEMPO COMPLETO	Técnico laboral o técnica profesional en auxiliar de enfermería o salud pública o su equivalente en educación superior (6 semestres aprobados de educación superior en el mismo campo del conocimiento).
		No requiere experiencia
Responsable de Servicios generales	2 TIEMPO COMPLETO	Bachiller con certificación por competencias en auxiliar de servicios generales o mantenimiento. Y con curso de manipulación de alimentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 34 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

CARGO	UNIDAD OPERATIVA	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		No requiere experiencia
Técnico Auxiliar administrativo	1 TIEMPO COMPLETO	Técnico/a en el núcleo básico del conocimiento de administración, gestión documental, sistemas o afines.
		No requiere experiencia
Sabedor mayor	2 TIEMPO COMPLETO	Perfil asistencial con edad de 60 años o más.
		35 meses de experiencia relacionada en un arte u oficio
Tallerista	2 TIEMPO COMPLETO	Técnico/a profesional o tecnólogo o estudiante de carrera profesional con al menos 6 semestres universitarios aprobados en núcleo básico del conocimiento en gastronomía, pastelería, ambiente, emprendimiento, contabilidad, agronomía, diseño gráfico, panadería, artesanía, bisutería, marroquinería, tejido, bordado, carpintería, moldería, modistería, lencería, jardinería, orfebrería, cestería, muñequería, corsetería, marquetería, fotografía, marketing y publicidad y/o afines.
		No requiere experiencia.
Atención al ciudadano	1 TIEMPO COMPLETO	Técnico laboral en núcleo básico del conocimiento en información y servicio al cliente, atención al usuario o afines
		Sin experiencia

:

Nota: El asociado debe ubicar para la oferta, una infraestructura para el funcionamiento del Servicio Social Centro Día en la Modalidad Casa de la Sabiduría en las localidades definidas en el distrito, y garantizar el espacio para el desarrollo administrativo de la operación a cargo de los equipos de la unidad operativa, el cual debe garantizar el lleno de los requisitos exigidos para viabilizar la operación.

TABLA N°5. DESCRIPCIÓN DE PERFILES, TIEMPO DE DEDICACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL TALENTO HUMANO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO CENTRO DIA ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO CON ATENCIÓN DE 450 Y 540 PERSONAS

CARGO	1 EQUIPO TERRITORIAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador/a	TIEMPO COMPLETO	Título de formación profesional en Ciencias Humanas, Ciencias Sociales o ciencias de la salud.
		Tres (3) años de experiencia profesional.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 35 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

CARGO	1 EQUIPO TERRITORIAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Profesional en Nutrición	1 TIEMPO COMPLETO	Título de formación profesional en Nutrición y dietética.
		6 meses de experiencia en actividades de nutrición y dietética
Acompañante en actividades físicas y de interacción social	1 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la educación, Deportes, educación física y recreación o licenciatura en educación física o afines.
		6 meses de experiencia profesional o 4 años de experiencia técnica o tecnológica.
Acompañante en actividades cognitivas y productivas	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Técnica o tecnológica o 6 semestres universitarios aprobados en carreras afines.
		6 meses de experiencia relacionada.
Acompañante en actividades recreativas y culturales	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional o licenciatura en el área del conocimiento Ciencias de la Educación, ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Artes Plásticas y/o afines.
		6 meses de experiencia relacionada.
Auxiliar en enfermería o en salud pública	2 TIEMPO COMPLETO	Técnico laboral o técnica profesional en auxiliar de enfermería o salud pública o su equivalente en educación superior (6 semestres aprobados de educación superior en el mismo campo del conocimiento).
		No requiere experiencia
Técnico Auxiliar administrativo	1 TIEMPO COMPLETO	Técnico/a en el núcleo básico del conocimiento de administración, gestión documental, sistemas o afines.
		No requiere experiencia
Sabedor mayor	2 TIEMPO COMPLETO	Perfil asistencial con edad de 60 años o más.
		35 meses de experiencia relacionada en un arte u oficio
Tallerista	2 TIEMPO COMPLETO	Técnico/a profesional o tecnólogo o estudiante de carrera profesional con al menos 6 semestres universitarios aprobados en núcleo básico del conocimiento en gastronomía, pastelería, ambiente, emprendimiento, contabilidad, agronomía, diseño gráfico, panadería, artesanía, bisutería, marroquinería, tejido, bordado, carpintería, moldería, modistería, lencería, jardinería, orfebrería, cestería, muñequería, corsetería, marquetería, fotografía, marketing y publicidad y/o afines.
		No requiere experiencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 36 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

CARGO	1 EQUIPO TERRITORIAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Gestor Social	1 TIEMPO COMPLETO	Título en Trabajado social con curso en manipulación de alimentos
		No requiere experiencia.
Psicosocial de visita domiciliaria	1 TIEMPO COMPLETO	Trabajador social
		No requiere experiencia.

TABLA N°6. DESCRIPCIÓN DE PERFILES, TIEMPO DE DEDICACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL TALENTO HUMANO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO CENTRO DIA MODALIDAD CASA DE LA SABIDURIA CON ATENCIÓN DE 630 Y 720 PERSONAS MAYORES

CARGO	1 UNIDAD OPERATIVA	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador/a	TIEMPO COMPLETO	Título de formación profesional en Ciencias Humanas, Ciencias Sociales o ciencias de la salud.
		Tres (3) años de experiencia profesional.
Profesional en Nutrición	1 TIEMPO COMPLETO	Título de formación profesional en Nutrición y dietética.
		6 meses de experiencia en actividades de nutrición y dietética
Acompañante en actividades físicas y de interacción social	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la educación, Deportes, educación física y recreación o licenciatura en educación física o afines. Título de formación Técnica o tecnológica o 6 semestres universitarios aprobados en carreras afines.
		6 meses de experiencia profesional o 4 años de experiencia técnica o tecnológica.
Acompañante en actividades cognitivas y productivas	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional en Psicología, Trabajo social y/o afines
		6 meses de experiencia relacionada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 37 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Acompañante en actividades recreativas y culturales	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional o licenciatura en el área del conocimiento Ciencias de la Educación, ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Artes Plásticas y/o afines.
		6 meses de experiencia relacionada.
Auxiliar en enfermería o en salud pública	2 TIEMPO COMPLETO	Técnico laboral o técnica profesional en auxiliar de enfermería o salud pública o su equivalente en educación superior (6 semestres aprobados de educación superior en el mismo campo del conocimiento).
		No requiere experiencia
Responsable de servicios generales	2 TIEMPO COMPLETO	Bachiller con certificación por competencias en auxiliar de servicios generales o mantenimiento. Y con curso de manipulación de alimentos
		No requiere experiencia
Técnico Auxiliar administrativo	1 TIEMPO COMPLETO	Técnico/a en el núcleo básico del conocimiento de administración, gestión documental, sistemas o afines.
		No requiere experiencia
Sabedor mayor	3 TIEMPO COMPLETO	Perfil asistencial con edad de 60 años o más.
		35 meses de experiencia relacionada en un arte u oficio
Tallerista	2 TIEMPO COMPLETO	Técnico/a profesional o tecnólogo o estudiante de carrera profesional con al menos 6 semestres universitarios aprobados en núcleo básico del conocimiento en gastronomía, pastelería, ambiente, emprendimiento, contabilidad, agronomía, diseño gráfico, panadería, artesanía, bisutería, marroquinería, tejido, bordado, carpintería, moldería, modistería, lencería, jardinería, orfebrería, cestería, muñequería, corsetería, marquetería, fotografía, marketing y publicidad y/o afines.
		No requiere experiencia.
Atención al ciudadano	1 TIEMPO COMPLETO	Técnico laboral en núcleo básico del conocimiento en información y servicio al cliente, atención al usuario o afines
		Sin experiencia

Nota1: El asociado debe ubicar para la oferta, una infraestructura para el funcionamiento del Servicio Social Centro Día en la Modalidad Casa de la Sabiduría en las localidades definidas en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 38 de 89

distrito, y garantizar el espacio para el desarrollo administrativo de la operación a cargo de los equipos de la unidad operativa, el cual debe garantizar el lleno de los requisitos exigidos para viabilizar la operación.

TABLA N°7. DESCRIPCIÓN DE PERFILES, TIEMPO DE DEDICACIÓN Y EXPERIENCIA MÍNIMA DEL TALENTO HUMANO PARA LA ATENCIÓN DEL SERVICIO CENTRO DIA ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO CON ATENCIÓN DE 630 Y 720 PERSONAS MAYORES

CARGO	1 EQUIPO TERRITORIAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador/a	TIEMPO COMPLETO	Título de formación profesional en Ciencias Humanas, Ciencias Sociales o ciencias de la salud.
		Tres (3) años de experiencia profesional.
Profesional en Nutrición	1 TIEMPO COMPLETO	Título de formación profesional en Nutrición y dietética.
		6 meses de experiencia en actividades de nutrición y dietética
Acompañante en actividades físicas y de interacción social	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional en el núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la educación, Deportes, educación física y recreación o licenciatura en educación física o afines.
		6 meses de experiencia profesional o 4 años de experiencia técnica o tecnológica.
Acompañante en actividades cognitivas y productivas	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Técnica o tecnológica o 6 semestres universitarios aprobados en carreras afines.
		6 meses de experiencia relacionada.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 39 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Acompañante en actividades recreativas y culturales	2 TIEMPO COMPLETO	Título de formación Profesional o licenciatura en el área del conocimiento Ciencias de la Educación, ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes, Artes Plásticas y/o afines.
		6 meses de experiencia relacionada.
Auxiliar en enfermería o en salud pública	2 TIEMPO COMPLETO	Técnico laboral o técnica profesional en auxiliar de enfermería o salud pública o su equivalente en educación superior (6 semestres aprobados de educación superior en el mismo campo del conocimiento).
		No requiere experiencia
Técnico Auxiliar administrativo	1 TIEMPO COMPLETO	Técnico/a en el núcleo básico del conocimiento de administración, gestión documental, sistemas o afines.
		No requiere experiencia
Sabedor mayor	3 TIEMPO COMPLETO	Perfil asistencial con edad de 60 años o más.
		35 meses de experiencia relacionada en un arte u oficio
Tallerista	2 TIEMPO COMPLETO	Técnico/a profesional o tecnólogo o estudiante de carrera profesional con al menos 6 semestres universitarios aprobados en núcleo básico del conocimiento en gastronomía, pastelería, ambiente, emprendimiento, contabilidad, agronomía, diseño gráfico, panadería, artesanía, bisutería, marroquinería, tejido, bordado, carpintería, moldería, modistería, lencería, jardinería, orfebrería, cestería, muñequería, corsetería, marquetería, fotografía, marketing y publicidad y/o afines.
		No requiere experiencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95.261.864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 40 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Atención al ciudadano	1 TIEMPO COMPLETO	Técnico laboral en núcleo básico del conocimiento en información y servicio al cliente, atención al usuario o afines
		Sin experiencia
Gestor Social	2 TIEMPO COMPLETO	Título en Trabajado social con curso de manipulación de alimentos
		No requiere experiencia.
Psicosocial de visita domiciliaria	2 TIEMPO COMPLETO	Trabajador social
		No requiere experiencia.

Nota 2. El asociado deberá distribuir al talento humano contratado garantizando la atención de las personas mayores de acuerdo a la cobertura en cada jornada de conformidad con la necesidad de los territorios y la población. Para ello, se debe presentar a la supervisión un cronograma que permita contar con el equipo de profesionales para dar cumplimiento a las actividades programadas. Se deberá garantizar la presencia de facilitadores todos los días para el desarrollo de actividades grupales, en respuesta a las necesidades y concertaciones realizadas con la población.

Nota 3. Respecto a las homologaciones y equivalencias se aplicará el Decreto Nacional 1083 de 2015, en el marco de la ejecución del convenio, para que el asociado en los casos que se requiera, pueda contratar al talento humano mínimo requerido.

Nota 4. Durante periodos de 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.

Nota 5. La asistencia a las actividades ofertadas dentro de este servicio deberá corresponder a lo definido en el plan de atención institucional, en cumplimiento del lineamiento del servicio y de acuerdo con la capacidad de atención en cupos. Adicionalmente se debe tener en cuenta que la proporción en la distribución de los espacios de atención no debe superar las 15 personas mayores por cada profesional o tallerista, en cumplimiento de lo estipulado por la Resolución 0055 de 2018 **del Ministerio de Salud y Protección Social.**

Nota 6. Para efectos de la equivalencia en los perfiles, se tendrá en cuenta la Resolución 2714 del 31 de diciembre de 2021 “Por la cual se adopta la escala de perfiles de honorarios para la vigencia fiscal 2022 para los Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social” en su artículo sexto que establece: “Para efectos de la presente resolución se tendrán en cuenta las equivalencias del Decreto Nacional 1083 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.” (Subrayado fuera de texto)

Nota 7. Se requiere constancia de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas mayores (presencial o virtual), de mínimo 160 horas y a un componente de experiencia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 41 de 89

específica relacionada con la atención a personas mayores de mínimo 320 horas de atención, las cuales deberán ser soportar en un plazo no mayor de 2 meses a partir de la vinculación al servicio..

2.7.2. 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 la veracidad de los documentos adjuntos que acrediten el requisito mínimo de idoneidad y experiencia requerida para el cumplimiento de las actividades a desarrollar. Dichos documentos deben reposar de manera organizada en un archivo físico, con respaldo digital en el cual repose la totalidad de 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
- Certificados de antecedentes judiciales de la Policía Nacional mes vigente.
- Certificado de boletín de responsables fiscales contraloría mes vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría mes vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios Personería mes vigente.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC vigente.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social mes vigente (salud y pensión).
- Libreta Militar (Si aplica).
- Tarjeta profesional (Si aplica).
- Certificado de antecedentes de la profesión expedido por la colegiatura correspondiente **(Si aplica)** mes vigente.

NOTA 1. Talento humano a cargo de la manipulación de alimentos, adicional a los documentos arriba descritos se debe adjuntar:

- Certificado de manipulación de alimentos con vigencia de un año, o lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013.
- Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013
- Contar con certificado médico donde conste la aptitud de la persona “para manipular alimentos”, con vigencia no superior a un año.

El asociado debe garantizar un banco de hojas de vida por cada uno de los perfiles que le permita tener la capacidad de suplir las ausencias del personal en los tiempos establecidos en el presente anexo técnico.

2.7.2. Gestión del Talento Humano.

El asociado debe garantizar el talento humano señalado en el presente anexo, con las especificaciones requeridas respecto a perfil y experiencia, lo cual debe ser presentado en estricto orden ante la Supervisión del convenio a fin de ser validado el cumplimiento de los requisitos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 42 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

El asociado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El asociado debe contar con un documento que contenga la estructura organizacional del talento humano.

- 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 presente 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. En todos los casos el personal debe ser aprobado por la supervisión o equipo técnico de la Subdirección para la Vejez previa revisión del cumplimiento de requisitos.

- En los casos en los que se requiera suplir personal, el asociado deberá garantizar la inducción, capacitación y socialización de los documentos y procedimientos relacionados con la ejecución del servicio y del convenio.

- 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 contar con un programa de bienestar para el personal, programa que desarrolle como mínimo una actividad trimestralmente.

2.7.3. Condiciones Generales del Componente de Talento Humano.

- El-la supervisor-a 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 que éste establezca.
- El asociado tendrá autonomía para programar los encuentros en cualquier día de la semana, garantizando la atención y cobertura definida por semana.
- Es importante garantizar que los profesionales y talleristas a cargo del servicio acompañen la prestación de éste,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 proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por la supervisión y/o interventoría cuando se presente el caso.
- Para el inicio de las actividades (encuentros generacionales), el personal que se relaciona con personas mayores (excepto el perfil de auxiliar administrativo y responsable de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 43 de 89

mantenimiento) debe contar con constancia/as de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas mayores (presencial o virtual), de mínimo (160) horas y a un componente de experiencia específica relacionada con la atención a personas mayores de mínimo (320) horas de atención, realizadas durante o posteriormente a las formaciones.

- La/s anteriores constancia(s) deben sumar un mínimo de (480) horas. La/s constancia/as del componente teórico deberán ser expedidas por Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o Instituciones de Educación Superior, legalmente reconocidas por el Estado colombiano; las cuales deberán ser soportadas en un plazo no mayor a (2) meses a partir de la vinculación para la operación del presente proceso competitivo.
- Todo el personal, para la operación, debe contar con constancia(s) o participación a formaciones en atención de emergencias, primer respondiente y manejo de elementos en emergencias de mínimo (36) horas. Las cuales deberá soportar en un plazo no mayor a (2) meses a partir de la vinculación al servicio para la operación del presente proceso competitivo.
- Todo el personal debe contar procesos de inducción del talento humano, orientado al fortalecimiento de capacidades, basados en el enfoque de derechos y el lineamiento de atención integral y centrado en la persona. El talento humano debe participar en estas actividades al menos una vez durante la vigencia.
- 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 o cualquier variante, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la autoridad sanitaria.

2.7.4. Actividades específicas para desarrollar por cada perfil

<u>Modalidad Casa de la Sabiduría:</u>

- Coordinador(a)

- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, los lineamientos del servicio social Centro Día y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Velar por el buen funcionamiento de la unidad operativa de conformidad con el lineamiento institucional.
- Orientar toda la gestión administrativa para dar cumplimiento a la misionalidad del Servicio Social Centro Día a través de la modalidad Casa de la Sabiduría a partir de la gestión de los recursos humanos y físicos e insumos correspondientes, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos establecidos por la entidad.
- Dirigir la realización de acciones que permitan la focalización, identificación y convocatoria de las personas mayores y su ingreso al Servicio Social Centro Día, en la modalidad Casa de la Sabiduría, de acuerdo con los criterios de participación y procedimientos establecidos por la Entidad.
- Planificar, articular al equipo de trabajo, verificar y hacer seguimiento continuo al adecuado desarrollo del proceso y operación, así como al diligenciamiento de los instrumentos o formatos institucionales definidos, garantizando el cumplimiento de metas, objetivos y adecuada calidad en el suministro de los datos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 44 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

- Realizar seguimiento oportuno a las actividades operativas y administrativas del talento humano de la unidad operativa que sean programadas mensualmente.
- Participar en reuniones de direccionamiento, técnicas, operativas y demás actividades convocadas por la Entidad.
- Velar diariamente por el respeto de las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Presentar de forma oportuna los reportes, informes y demás solicitados por la Subdirección para la Vejez y la supervisión del convenio, los cuales den garantía de la prestación del servicio (articulaciones, seguimiento a la cobertura, asistencia, informe cualitativo, encuentros intergeneracionales, informes de pago, etc.)
- Garantizar que la información de las solicitudes de servicio social Centro Día y Ficha SIRBE se diligencien de manera oportuna y con calidad del dato. Así mismo, se deberá garantizar que el cargue de la información se realice de manera oportuna en el sistema misional SIRBE – versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por la SDIS.
- Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado.
- Poner en conocimiento oportunamente a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión del convenio, todos aquellos eventos o situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o que pongan en riesgo la sana convivencia y bienestar de las personas mayores.
- Hacer seguimiento a todas aquellas articulaciones interinstitucionales que realice el equipo de talento humano para apoyar el desarrollo de los objetivos del servicio.
- Articular con la Dirección territorial Subdirección de Gestión Integral local servicio de Integración y gestión en el territorio en la modalidad desarrollo de capacidades para la generación de oportunidades y servicios comunitarios territoriales, así como con el proyecto tiempo propio para personas cuidadoras y especialmente con las subdirecciones locales correspondientes con el acompañamiento de la Subdirección para la vejez, a fin de complementar las acciones que permitan consolidar los procesos de manera coordinada.
- Informar a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión de las articulaciones que se realicen con otras dependencias de la Secretaría de Integración Social y/o con Subdirecciones Locales de Integración Social, con el fin de mantener una línea de comunicación oportuna y unificada en la prestación del servicio.
- Articularse al Sistema del Cuidado vinculándose a la manzana del cuidado si hubiere en el territorio, a través de la subdirección local correspondiente, en todo caso generar base de personas beneficiarias cuidadoras o sujetos de cuidado y orientar al equipo para la inclusión de actividades de respiro y autocuidado con estas personas mayores en encuentros generacionales y/o intergeneracionales de cuido cuidador en dupla.
- Brindar acompañamiento en las salidas y actividades programadas a los diferentes espacios culturales, patrimoniales, artísticos, deportivos, ambientales y/o recreativos para las personas mayores participantes del servicio social cuando se requiera.
- Hacer seguimiento oportuno a los planes de atención institucional e individual, así como realizar retroalimentación de los procesos adelantados por el equipo de talento humano.
- Mantener comunicación permanente con el responsable del equipo técnico de la SDIS.
- Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a y/o interventoría para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95-261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 45 de 89

- Profesional de nutrición.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Presentar, apropiar hacer seguimiento a los documentos técnicos necesarios para dar cumplimiento al componente de nutrición del presente anexo.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez como el coordinador del servicio.
- Implementar actividades y estrategias que permitan el mejoramiento del componente alimentario y nutricional en los Servicios Sociales Centro Día, según lo dispuesto en la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez (PPSEV) y los lineamientos técnicos del servicio.
- Desarrollar actividades de promoción en estilos de vida saludable relacionados con el componente nutricional en los Servicios Sociales Centro Día, generando reportes en los tiempos establecidos y suministrando los soportes solicitados por la Subdirección para la Vejez.
- Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias inherentes al componente nutricional de los servicios sociales, procurando la inocuidad de los alimentos suministrados a la población participante.
- Apropiación del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS, en los formatos que hacen parte de la historia social de la persona mayor.
- Realizar seguimiento a las personas mayores reflejadas en el Plan de Atención Integral Individual (PAIIN) según los lineamientos técnicos establecidos en los Servicios Sociales Centro Día, Modalidad Casa de la sabiduría.
- Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el componente de salubridad acorde a lo descrito en el presente anexo técnico.
- Garantizar que se dé cumplimiento al plan de saneamiento de la unidad operativa de acuerdo con el modelo de la SDIS, y verificar su cumplimiento.
- Dar respuesta cuando se requiera en lo referente a su tema al profesional técnico de la SDIS.
- Apoyar la convocatoria y registro de la comunidad al servicio social así como las visitas domiciliarias que se requieran.
- Las demás inherentes a su cargo, a las necesidades que demande la población y a las requeridas por el equipo de supervisión y/o el/la responsable de la Subdirección para la Vejez.

- Auxiliar de enfermería o en salud pública.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Apropiar de manera oportuna lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS Teniendo en cuenta los formatos y documentos propios del modelo de atención del servicio social.
- Planificar y desarrollar actividades que favorezcan la prevención de enfermedades y promoción en salud en el marco del Plan de Atención Institucional PAI y los lineamientos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 46 de 89

técnicos del Servicio Social Centro Día.

- Diligenciar de manera oportuna y permanente los instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del Servicio Social Centro Día, Modalidad Casa de la sabiduría garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar orientación, apoyo y seguimiento a las personas mayores en los trámites relacionados con el aseguramiento en salud, propendiendo por la garantía de la atención integral, y de ser posible, en articulación con las redes de apoyo de las personas mayores.
- Registrar las actividades realizadas y novedades identificadas en la atención a las personas mayores de manera permanente en los tiempos establecidos de acuerdo con los formatos oficiales designados para dicho fin.
- Aportar en la generación de conocimiento y capacitación del equipo profesional frente a temas relacionados con el envejecimiento, vejez, promoción de la salud y prevención de la enfermedad que contribuyan a la generación de documentos conceptuales, metodológicos y de mejoramiento continuo del servicio.
- Registrar las actividades adelantadas ante un evento adverso o crisis que ponga en riesgo la salud de los participantes siguiendo los protocolos de atención establecidos.
- Realizar oportunamente articulación con el sector salud, orientada a generar mecanismos de prevención de situaciones de riesgo dadas por condiciones asociadas a la salud mental de alguno de los participantes; así mismo realizar las gestiones pertinentes de solicitud de citas médicas con especialista que ayuden a contener, prevenir y atender situaciones o complejidades de salud mental y/o otros signos, síntomas, diagnósticos de enfermedad o afectación física.
- Garantizar el seguimiento oportuno en salud a los participantes del Servicio Social Centro Día en la Modalidad Casa de la sabiduría, con el fin de identificar alertas oportunas en salud que requieran realizar solicitud a Centros de Protección Social.
- Enviar mensualmente reporte a la coordinación de la Unidad Operativa.
- Apoyar la convocatoria y registro de la comunidad al servicio social.
- Las demás inherentes que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

➢ Técnico Auxiliar Administrativo.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Registrar de manera oportuna toda la información de los servicios social del Servicio Social Centro Día, Modalidad Casa de la sabiduría en el Sistema de Información y registro de beneficiario SIRBE, teniendo en cuenta los diferentes instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos, con el propósito de entregar los reportes e informes en los tiempos estipulados, en términos de oportunidad, calidad y veracidad.
- Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos y demás documentos asociados a la prestación del Servicio Social Centro Día.
- Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social para la organización y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación en cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
- Organizar y desarrollar las estrategias de control de elementos que se realizará con las personas mayores al ingreso de la unidad operativa.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 47 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

- Elaborar un plan de trabajo a través de un cronograma mensual donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo del Servicio Social Centro Día, Modalidad Casa de la sabiduría.
- Mantener actualizado el inventario documental del Servicio Social Centro Día, Modalidad Casa de la sabiduría y/o Estrategia Centro Día a Barrio en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
- Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del Servicio Social Centro Día, Modalidad Casa de la sabiduría oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
- Articular acciones con los referentes de gestión documental de la Subdirección para la Vejez, con el fin de socializar e implementar con el talento humano de la unidad operativa y del equipo territorial, las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
- Realizar controles permanentes a la documentación, con el fin de garantizar las adecuadas condiciones de seguridad, conservación y preservación a partir de la normatividad vigente.
- Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
- Desarrollar al menos una (1) charla o taller en temas relacionados con la gestión documental dirigidos al talento humano, para ello, el facilitador deberá realizar la articulación necesaria con el referente de gestión documental de la Subdirección para la Vejez de tal manera que ello permita la adecuada cualificación en el marco de los lineamientos emitidos por la SDIS.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez relacionadas con el Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación, no sustraer o causar daño a los documentos ni eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del contrato.
- Realizar las articulaciones necesarias con los referentes de gestión documental de la Subdirección para la Vejez, que permitan la adecuada entrega y custodia del archivo documental una vez finalizada la vigencia del convenio.
- Apoyar la convocatoria y registro de la comunidad al servicio social.
- Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.

Acompañantes en actividades cognitivas y productivas.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al Servicio Social Centro Día, de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida.
- Diseñar e implementar desde la atención centrada en la persona, encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento social, dirigidas a promover el envejecimiento activo para

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 48 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

fortalecer procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.

- Realizar acompañamiento y seguimiento psicosocial a las personas mayores que así lo requieran, a partir de los lineamientos de los Planes de Atención Individual e Institucional de cada servicio.
- Implementar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyo intergeneracionales (en la medida que los tiempos de cada servicio lo permitan), en el marco de la implementación de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM y los lineamientos técnicos del servicio.
- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Apropiar de manera oportuna lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS teniendo en cuenta los formatos y documentos propios del modelo de atención de cada servicio social.
- Realizar oportunamente articulaciones con el sector salud, seguridad y convivencia, orientadas a generar mecanismos de prevención de situaciones de riesgo asociadas a condiciones de salud mental de alguno de los participantes. Así mismo, realizar un trabajo articulado con las auxiliares de enfermería para realizar las gestiones pertinentes de solicitud de citas médicas con especialista que ayuden a contener, prevenir y atender situaciones o complejidades de salud mental.
- Realizar las visitas domiciliarias que le sean requeridas en caso de ser necesarias.
- Las demás inherentes que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.

➢ Acompañantes en actividades recreativas y culturales.

- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo con la planeación de la Subdirección para la Vejez.
- Diseñar e implementar encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento social, dirigidas al fortalecimiento de procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.
- Desarrollar y hacer seguimiento a expresiones artísticas que promuevan el mantenimiento y el desarrollo de potencialidades y destrezas en las personas mayores, según sus habilidades, gustos e intereses, en el marco del modelo de atención del servicio social.
- Implementar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyos generacionales e intergeneracionales, en el marco de la implementación de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez, Modelo de Atención Integral de Persona Mayor y los lineamientos técnicos del servicio.
- Apropiación del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y los formatos que hacen parte de la historia social de la persona mayor y a su vez evidencian el proceso de las personas mayores.
- Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 49 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

instrumentos institucionales para solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes al servicio Centro Día

- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Desarrollar las visitas domiciliarias que se requeridas de ser necesario.
- Las demás inherentes que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.

➢ Acompañantes en actividades físicas y de interacción social.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Implementar actividades y estrategias que favorezcan el desarrollo de las funciones psicomotoras y físicas de las personas mayores en el marco del Modelo de Atención Integral para Persona Mayor (MAIPM) y los lineamientos técnicos del servicio.
- Realizar acompañamiento a las personas mayores en actividades físicas que promuevan hábitos de vida saludable para el envejecimiento activo.
- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Implementar estrategias que favorezcan la participación en actividades para el mantenimiento físico dando respuesta a las necesidades particulares de la población, en el marco de la implementación de la Política Pública Social para el envejecimiento y la vejez - PPSEV y los lineamientos técnicos del servicio.
- Contribuir con la convocatoria y registro de la comunidad al servicio social, así como las visitas domiciliarias que se requieran.
- Las demás inherentes que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

➢ Tallerista.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso del Servicio Social Centro Día, Modalidad Casa de la sabiduría de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida.
- Diseñar e implementar desde la atención centrada en la persona, encuentros, actividades y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 50 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

estrategias de acompañamiento pedagógico, dirigidas a promover el envejecimiento activo para fortalecer procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.

- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Apropiar de manera oportuna lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS teniendo en cuenta los formatos y documentos propios del modelo de atención de cada servicio social.
- Desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento de las habilidades y capacidades de las personas mayores teniendo en cuenta sus intereses y/o preferencias.
- Las demás inherentes que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.

➢ Responsable de Servicios Generales.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Realizar adecuado mantenimiento, limpieza y aseo de la infraestructura física y equipamiento del Centro Día Modalidad Casa de la Sabiduría
- Notificar al coordinador al encontrar algún desperfecto en las instalaciones.
- Mantener un ambiente cómodo y saludable para las personas mayores y funcionarios que realicen sus actividades laborales en instalaciones del Centro Día Modalidad Casa de la Sabiduría.
- Asegurar orden y aseo en baños y cocina (si aplica).
- Controlar el uso de implementos de aseo con el objetivo de administrar y optimizar los recursos suministrados.
- Las demás inherentes que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

➢ Atención al ciudadano.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos y demás documentos asociados a la prestación del Servicio Social Centro Día.
- Orientar a las personas mayores frente a: Información relacionada con el Servicio Social Centro Día, (ingreso, egreso, beneficios) y frente a otros servicios de orden distrital a los que puede acceder él o su familia.
- Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias relacionadas con asuntos relacionados al Servicio Social Centro Día.
- Apoyar la convocatoria y registro de la comunidad al servicio social.
- Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 51 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

➢ Sabedor mayor

- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez
- Socializar el conocimiento con grupos de personas mayores asignado según planeación.
- Apoyar la gestión de los cooperantes y aliados estratégicos que impulsen y promuevan el desarrollo de las actividades productivas y ocupacionales de las personas mayores.

Estrategia Centro Día al Barrio:

➢ Coordinador(a)

- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, los lineamientos del servicio social Centro Día y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Orientar toda la gestión administrativa para dar cumplimiento a la misionalidad del Servicio Social Centro Día a partir de la gestión de los recursos humanos y físicos e insumos correspondientes, dando cumplimiento a los procedimientos administrativos establecidos por la entidad.
- Liderar la gestión, consecución y organización de espacios físicos en el territorio para la organización de grupos de personas mayores y el desarrollo de las actividades periódicas durante la ejecución del convenio.
- Dirigir la realización de acciones que permitan la focalización, identificación y convocatoria de las personas mayores y su ingreso al Servicio Social Centro Día, en la Estrategia Centro Día al Barrio, de acuerdo con los criterios de participación y procedimientos establecidos por la Entidad.
- Planificar, articular al equipo de trabajo, verificar y hacer seguimiento continuo al adecuado desarrollo del proceso y operación, así como al diligenciamiento de los instrumentos o formatos institucionales definidos, garantizando el cumplimiento de metas, objetivos y adecuada calidad en el suministro de los datos.
- Realizar seguimiento oportuno a las actividades operativas y administrativas del talento humano de la unidad operativa que sean programadas mensualmente.
- Participar en reuniones de direccionamiento, técnicas, operativas y demás actividades convocadas por la Entidad.
- Velar diariamente por el respeto de las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Presentar de forma oportuna los reportes, informes y demás solicitados por la Subdirección para la Vejez y la supervisión del convenio, los cuales den garantía de la prestación del servicio (articulaciones, seguimiento a la cobertura, asistencia, informe cualitativo, encuentros intergeneracionales, informes de pago, etc.)
- Garantizar que la información de las solicitudes de servicio social Centro Día y Ficha SIRBE se diligencien de manera oportuna y con calidad del dato. Así mismo, se deberá garantizar que el cargue de la información se realice de manera oportuna en el sistema misional SIRBE – versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por la SDIS.
- Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 52 de 89

demás entidades de carácter público y privado.

- Poner en conocimiento oportunamente a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión del convenio, todos aquellos eventos o situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o que pongan en riesgo la sana convivencia y bienestar de las personas mayores.
- Hacer seguimiento a todas aquellas articulaciones interinstitucionales que realice el equipo de talento humano para apoyar el desarrollo de los objetivos del servicio.
- Articular con la Dirección territorial Subdirección de Gestión Integral local servicio de Integración y gestión en el territorio en la modalidad desarrollo de capacidades para la generación de oportunidades y servicios comunitarios territoriales, así como con el proyecto tiempo propio para personas cuidadoras y especialmente con las subdirecciones locales correspondientes con el acompañamiento de la Subdirección para la vejez, a fin de complementar las acciones que permitan consolidar los procesos de manera coordinada.
- Informar a la Subdirección para la Vejez y a la supervisión de las articulaciones que se realicen con otras dependencias de la Secretaría de Integración Social y/o con Subdirecciones Locales de Integración Social, con el fin de mantener una línea de comunicación oportuna y unificada en la prestación del servicio.
- Articularse al Sistema del Cuidado vinculándose a la manzana del cuidado si hubiere en el territorio, a través de la subdirección local correspondiente, en todo caso generar base de personas beneficiarias cuidadoras o sujetos de cuidado y orientar al equipo para la inclusión de actividades de respiro y autocuidado con estas personas mayores en encuentros generacionales y/o intergeneracionales de cuido cuidador en dupla.
- Brindar acompañamiento en las salidas y actividades programadas a los diferentes espacios culturales, patrimoniales, artísticos, deportivos, ambientales y/o recreativos para las personas mayores participantes del servicio social cuando se requiera.
- Hacer seguimiento oportuno a los planes de atención institucional, así como realizar retroalimentación de los procesos adelantados por el equipo de talento humano.
- Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio y aquellas indicadas por el-la supervisor-a y/o interventoría para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

➢ Profesional de nutrición.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Presentar, apropiar hacer seguimiento a los documentos técnicos necesarios para dar cumplimiento al componente de nutrición del presente anexo.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados con su rol que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez como el coordinador del servicio.
- Implementar actividades y estrategias que permitan el mejoramiento del componente alimentario y nutricional en el Servicio Social Centro Día, Estrategia Centro Día a Barrio, según lo dispuesto en la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez (PPSEV) y los lineamientos técnicos del servicio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 53 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

- Desarrollar actividades de promoción en estilos de vida saludable relacionados con el componente nutricional en el Servicio Social Centro Día, Estrategia Centro Día a Barrio, generando reportes en los tiempos establecidos y suministrando los soportes solicitados por la Subdirección para la Vejez.
- Realizar seguimiento mensual al cumplimiento de las normas higiénico-sanitarias inherentes al componente nutricional de los servicios sociales, procurando la inocuidad de los alimentos suministrados a la población participante.
- Apropiación del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS los formatos que hacen parte de la historia social de la persona mayor.
- Realizar seguimiento a las personas mayores según los lineamientos técnicos establecidos en el Servicio Social Centro Día.
- Dar cumplimiento a las actividades establecidas en el componente de salubridad acorde a lo descrito en el presente anexo técnico.
- Contribuir con la convocatoria y registro de la comunidad al servicio social
- Las demás inherentes a su cargo, a las necesidades que demande la población y a las requeridas por el equipo de supervisión y/o el/la responsable de la Subdirección para la Vejez.

➢ Auxiliar de enfermería o en salud pública.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Apropiar de manera oportuna lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS Teniendo en cuenta los formatos y documentos propios del modelo de atención de cada servicio social.
- Planificar y desarrollar actividades que favorezcan la prevención de enfermedades y promoción en salud en el marco del Plan de Atención Institucional PAI y los lineamientos técnicos del Servicio Social Centro Día, Modalidad Casa de la sabiduría y/o Estrategia Centro Día a Barrio
- Diligenciar de manera oportuna y permanente los instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos del Servicio Social Centro Día, Estrategia Centro Día al Barrio garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Realizar orientación, apoyo y seguimiento a las personas mayores en los trámites relacionados con el aseguramiento en salud, propendiendo por la garantía de la atención integral, y de ser posible, en articulación con las redes de apoyo de las personas mayores.
- Registrar las actividades realizadas y novedades identificadas en la atención a las personas mayores de manera permanente en los tiempos establecidos de acuerdo con los formatos oficiales designados para dicho fin.
- Aportar en la generación de conocimiento y capacitación del equipo profesional frente a temas relacionados con el envejecimiento, vejez, promoción de la salud y prevención de la enfermedad que contribuyan a la generación de documentos conceptuales, metodológicos y de mejoramiento continuo del servicio.
- Registrar las actividades adelantadas ante un evento adverso o crisis que ponga en riesgo la salud de los participantes siguiendo los protocolos de atención establecidos.
- Realizar oportunamente articulación con el sector salud, orientada a generar mecanismos de prevención de situaciones de riesgo dadas por condiciones asociadas a la salud mental

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 54 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

de alguno de los participantes; así mismo realizar las gestiones pertinentes de solicitud de citas médicas con especialista que ayuden a contener, prevenir y atender situaciones o complejidades de salud mental y/o otros signos, síntomas, diagnósticos de enfermedad o afectación física.

- Garantizar el seguimiento oportuno en salud a los participantes del Servicio Social Centro Día, Estrategia Centro Día a Barrio, con el fin de identificar alertas oportunas en salud que requieran realizar solicitud a Centros de Protección Social.
- Enviar mensualmente reporte a la coordinación de la Unidad Operativa.
- Apoyar la convocatoria y registro de la comunidad al servicio social Estrategia Centro día al barrio.
- Las demás inherentes que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

➢ Técnico Auxiliar Administrativo.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Registrar de manera oportuna toda la información de los servicios social del Servicio Social Centro Día, Estrategia Centro Día a Barrio en el Sistema de Información y registro de beneficiario SIRBE, teniendo en cuenta los diferentes instrumentos o formatos institucionales inherentes a los procedimientos, con el propósito de entregar los reportes e informes en los tiempos estipulados, en términos de oportunidad, calidad y veracidad.
- Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos y demás documentos asociados a la prestación del Servicio Social Centro Día, Estrategia Centro Día al Barrio.
- Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la secretaria Distrital Integración Social para la organización y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación en cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
- Organizar y desarrollar las estrategias de control de elementos que se realizará con las personas mayores al ingreso al servicio.
- Elaborar un plan de trabajo a través de un cronograma mensual donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo del Servicio Social Centro Día, Modalidad Casa de la sabiduría y/o Estrategia Centro Día al Barrio
- Mantener actualizado el inventario documental del Servicio Social Centro Día, Estrategia Centro Día a Barrio en el Formato Único Documental –FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
- Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del Servicio Estrategia Centro Día al Barrio oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
- Articular acciones con los referentes de gestión documental de la Subdirección para la Vejez, con el fin de socializar e implementar con el talento humano de la unidad operativa y del equipo territorial, las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
- Realizar controles permanentes a la documentación, con el fin de garantizar las adecuadas condiciones de seguridad, conservación y preservación a partir de la normatividad vigente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 55 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

- Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
- Desarrollar al menos una (1) charla o taller en temas relacionados con la gestión documental dirigidos al talento humano, para ello, el facilitador deberá realizar la articulación necesaria con el referente de gestión documental de la Subdirección para la Vejez de tal manera que ello permita la adecuada cualificación en el marco de los lineamientos emitidos por la SDIS.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez relacionadas con el Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
- Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información y documentación, no sustraer o causar daño a los documentos ni eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del contrato.
- Realizar las articulaciones necesarias con los referentes de gestión documental de la Subdirección para la Vejez, que permitan la adecuada entrega y custodia del archivo documental una vez finalizada la vigencia del convenio.
- Apoyar la convocatoria y registro de la comunidad al servicio social.
- Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.

➢ Acompañantes en actividades cognitivas y productivas.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al Servicio Social Centro Día, Estrategia Centro Día a Barrio de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida.
- Diseñar e implementar desde la atención centrada en la persona, encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento social, dirigidas a promover el envejecimiento activo para fortalecer procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.
- Realizar acompañamiento y seguimiento psicosocial a las personas mayores que así lo requieran, a partir de los lineamientos de los Planes de Atención Individual e Institucional de cada servicio.
- Implementar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyo intergeneracionales (en la medida que los tiempos de cada servicio lo permitan), en el marco de la implementación de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, Modelo de Atención Integral para Personas Mayores – MAIPM y los lineamientos técnicos del servicio.
- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Apropiar de manera oportuna lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS teniendo en cuenta los formatos y documentos propios del modelo de atención de cada

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 56 de 89

servicio social.

- Realizar oportunamente articulaciones con el sector salud, seguridad y convivencia, orientadas a generar mecanismos de prevención de situaciones de riesgo asociadas a condiciones de salud mental de alguno de los participantes. Así mismo, realizar un trabajo articulado con las auxiliares de enfermería para realizar las gestiones pertinentes de solicitud de citas médicas con especialista que ayuden a contener, prevenir y atender situaciones o complejidades de salud mental.
- Las demás inherentes que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.

➢ Acompañantes en actividades recreativas y culturales.

- Respetar las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso al servicio social Centro Día de acuerdo con los criterios de ingreso, egreso, priorización y restricciones por simultaneidad, dando cumplimiento a la cobertura mensual de acuerdo con la planeación de la Subdirección para la Vejez.
- Diseñar e implementar encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento social, dirigidas al fortalecimiento de procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.
- Desarrollar y hacer seguimiento a expresiones artísticas que promuevan el mantenimiento y el desarrollo de potencialidades y destrezas en las personas mayores, según sus habilidades, gustos e intereses, en el marco del modelo de atención del servicio social.
- Implementar estrategias que permitan la consolidación de redes de apoyos generacionales e intergeneracionales, en el marco de la implementación de la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez, Modelo de Atención Integral de Persona Mayor y los lineamientos técnicos del servicio.
- Apropiación del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS y los formatos que hacen parte de la historia social de la persona mayor y su vez evidencian el proceso de las personas mayores.
- Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes al servicio Centro Día
- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Las demás inherentes que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.

➢ Acompañantes en actividades físicas y de interacción social.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Implementar actividades y estrategias que favorezcan el desarrollo de las funciones

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 57 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

psicomotoras y físicas de las personas mayores en el marco del Modelo de Atención Integral para Persona Mayor (MAIPM) y los lineamientos técnicos del servicio.
- Realizar acompañamiento a las personas mayores en actividades físicas que promuevan hábitos de vida saludable para el envejecimiento activo.
- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Implementar estrategias que favorezcan la participación en actividades para el mantenimiento físico dando respuesta a las necesidades particulares de la población, en el marco de la implementación de la Política Pública Social para el envejecimiento y la vejez - PPSEV y los lineamientos técnicos del servicio.
- Apoyar la convocatoria y registro de la comunidad al servicio social.
- Las demás inherentes que se requieran en atención al perfil y al servicio prestado.

➢ Tallerista.

- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Participar en las acciones de focalización e identificación de personas mayores que permitan el ingreso del Servicio Social Centro Día, Estrategia Centro Día al Barrio de acuerdo con los criterios de focalización, ingreso, egreso, priorización y restricciones, dando cumplimiento a la cobertura mensual establecida.
- Diseñar e implementar desde la atención centrada en la persona, encuentros, actividades y estrategias de acompañamiento pedagógico, dirigidas a promover el envejecimiento activo para fortalecer procesos de autonomía y empoderamiento en derechos de las personas mayores, de acuerdo con los lineamientos técnicos del servicio.
- Diligenciar de manera oportuna y permanente la ficha SIRBE y demás instrumentos institucionales para los procedimientos de: solicitud del servicio, ingreso, seguimiento (novedades) y egreso de los participantes, garantizando la oportunidad y calidad de la información.
- Apropiar de manera oportuna lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la SDIS teniendo en cuenta los formatos y documentos propios del modelo de atención de cada servicio social.
- Desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento de las habilidades y capacidades de las personas mayores teniendo en cuenta sus intereses y/o preferencias.
- Las demás inherentes que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.

➢ Sabedor mayor

- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez
- Socializar el conocimiento con grupos de personas mayores asignado según planeación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 58 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

- Apoyar la gestión de los cooperantes y aliados estratégicos que impulsen y promuevan el desarrollo de las actividades productivas y ocupacionales de las personas mayores.
- Las demás inherentes que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.

- Gestor Social

- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Participar en las acciones de focalización, identificación y convocatoria de las personas mayores orientando el ingreso y participación activa en el Servicio Social Centro Día Estrategia Centro Día al Barrio, de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad, para dar cumplimiento a la cobertura definida en el territorio.
- Gestionar espacios para las reuniones, verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el plan de saneamiento y el protocolo de bioseguridad, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la planeación de actividades prevista.
- Establecer contacto con los actores del territorio, que favorezca la participación de las personas mayores en la estrategia y la visibilizarían de la misma en territorio.
- Apoyar la implementación del lineamiento del Servicio social Centro Día dando cumplimiento a los enfoques de: derechos, territorial, poblacional, género, desarrollo humano, diferencial, participación y cultura ciudadana, que permitan aportar al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores.
- Convocar, acompañar la ejecución de las actividades y apoyar el registro de asistencia de las personas mayores, garantizando la custodia de la información, la calidad del dato y la entrega oportuna de la información para el respectivo registro de asistencias en el sistema de información.
- Participar en espacios de fortalecimiento técnico y cualificación, fomentando la actualización de conocimientos para el mejoramiento de la estrategia Centro Día al Barrio.
- Elaborar y entregar oportunamente los informes y reportes requeridos, generando recomendaciones para el fortalecimiento de la Estrategia Centro Día al Barrio.
- Las demás inherentes que se requieran en relación con el perfil y al servicio prestado.

➢ Psicosocial de visita domiciliaria

- Conocer y apropiar la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez - PPSEV, el modelo de atención y todos aquellos documentos relacionados que socialice el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
- Garantizar en todo momento el respeto por las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos técnicos.
- Participar en las acciones de focalización, identificación y convocatoria de las personas mayores orientando el ingreso y participación activa en el Servicio Social Centro Día Estrategia Centro Día al Barrio, de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad, para dar cumplimiento a la cobertura definida en el territorio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 59 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

- Registrar de manera oportuna, sistemática y permanente la información correspondiente a las actividades realizadas y las novedades identificadas en la atención a las personas mayores participantes de la Estrategia Centro Día al Barrio.
- Apoyar la implementación del lineamiento del Servicio social Centro Día dando cumplimiento a los enfoques de: derechos, territorial, poblacional, género, desarrollo humano, diferencial, participación y cultura ciudadana, que permitan aportar al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores.
- Realizar la planeación del proceso de elaboración de los productos caracterización de la población y sistematización de la experiencia, desarrollarlo y presentar los documentos en los tiempos definidos, favoreciendo la participación de los integrantes del equipo de acuerdo a sus competencias, evidenciando su valoración de la experiencia, aportes, propuestas y sugerencias para la mejora de la estrategia, en cumplimiento de lo requerido en el lineamiento definido.
- Realizar las visitas domiciliarias correspondientes, al menos una por participante a la Estrategia Centro Día al Barrio, desarrollando el procedimiento y los instructivos definidos para tal fin, garantizando la custodia y calidad de la información, la cual será insumo para el proceso de sistematización de la experiencia de la Estrategia.
- Realizar las visitas domiciliarias requeridas por la Casa de Sabiduría en el marco del apoyo a la prestación del servicio social Centro Día.
- Participar en espacios de fortalecimiento técnico y cualificación, fomentando la actualización de conocimientos para el mejoramiento de la estrategia Centro Día al Barrio.
- Elaborar y entregar oportunamente los documentos técnicos, informes y reportes requeridos, generando recomendaciones para el fortalecimiento de la estrategia Centro Día al Barrio, conforme con los lineamientos establecidos y aportar a los documentos de caracterización y sistematización de la experiencia.

2.8. CIERRE Y SISTEMATIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Teniendo como referencia que la implementación del SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA 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 está en desarrollo en el Distrito Capital. De igual manera, la sistematización de esta experiencia aportará a mejorar las prácticas en la atención a las personas mayores en la ciudad, 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, 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.
- Recuperar aquello que ha sucedido, reconstruyéndolo históricamente para interpretarlo y obtener aprendizajes.
- Valorar los saberes de las personas que hicieron parte de las experiencias.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 60 de 89

- 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 del servicio social Centro Día.
- Base de datos con la información relacionada con la caracterización de la población atendida.

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 ÚNICAMENTE 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.

2.9. 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 61 de 89

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 disponible para verificación de la supervisión en cualquier momento.
- Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible para revisiónfinanciera 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.

2.9.1. GESTIÓN DOCUMENTAL

El asociado deberá implementar, gestionar y adelantar todas y cada una de 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 Nacióny el Archivo de Bogotá, los cuales serán socializados por parte del equipo de gestión documental de la SDIS, una vez inicie la operación 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 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-

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 62 de 89

sanitarias, ambientales y de gestión administrativa.

2.9.1.1. 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 No. 042 de2002, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental". Cuando la prestación de los servicios de la Secretaría Distrital de Integración Social se realice a través de alianzas mediante la suscripción y ejecución de convenios, la responsabilidad de la formación, organización, administración, custodia y consulta de los expedientes de las Historias Sociales será del tercero.

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 máximo por 250 folios por expediente y organizada cronológicamente.

Finalizada la ejecución del convenio, la totalidad de los expedientes deberán ser entregados cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el presente instructivo.

La entrega de los documentos por parte del asociado deberá realizarse al Supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los archivos, dejando constancia en el Acta de entrega de los mismos. Dichos documentos deberán hacer parte integral del expediente del proceso contractual.

El expediente de la "Historia Social", se conforma con la totalidad de la documentación generada o recibida en desarrollo de la prestación del servicio que ofrece el proyecto 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá cuidadora e incluyente" de la Subdirección Para La Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social.

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 tipo y número de documento de identificación, fechas de diligenciamiento, entre otros.

2.9.1.2. Orden del Expediente o historia social

El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponden 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 63 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Por sugerencia del Archivo Distrital de Bogotá, para no perder el orden cronológico y el sentido del trámite se debe ingresar la documentación de acuerdo con la fecha de cierre de la acción administrativa que conforma la tipología, es decir, su fecha más reciente, lo que permitirá tener la trazabilidad y orden del proceso de atención a la población que ingresa al sistema y accede a la atención por parte de la Secretaría.

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

2.9.1.3. Copias y hojas en blanco

En las historias sociales no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentren dentro del expediente. Al incurrir en esta práctica, se requiere un nuevo procesode organización para la depuración del expediente.

Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado; cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a 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.

2.9.1.4. 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.

2.9.1.5. Almacenamiento en unidades de conservación

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

2.9.1.6. Rótulos de carpetas

- Fondo: secretaria Distrital de Integración Social
- Sección: Dirección Poblacional
- Subsección: Subdirección para la Vejez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 64 de 89

- Serie: Historias Sociales
- Subserie: Historias sociales de la Persona Mayor – (Nombre del servicio social Centro Día Casa de la Sabiduría o Estrategia Centro Día al Barrio, según directriz dada por la Subdirección para la Vejez)
- Nombre del expediente: (Nombre del participante como aparece en la cédula de ciudadanía)
- Número: (Número de Identificación)
- Caja: Número de la caja
- Carpeta: Número de la carpeta (ubicación topográfica archivo físico)
- Fechas Extremas: Inicial / Final
- Folios: Los que contenga el expediente (Doscientos Cincuenta (250) MÁXIMO por carpeta)

2.9.1.7. Carpetas

Juego de carátulas y contra carátulas tipo yute para el almacenamiento de hasta doscientos cincuenta folios con un ancho de 28 cm. y 35 cm. de largo, elaboradas en cartón rígido de 350 gramos, con refuerzo en tela coleta para gancho plástico legajador que contiene el logo oficial de la entidad y la impresión de los datos de la información que se ha de consignar en la carpeta.

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.

2.9.1.8. Cajas de cartón x – 200

El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de cartón kraft corrugado ancho externo de 20 cm. y un alto: 28.5 cm. por 39 cm de largo. Externamente tienen un ancho de 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm., con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, 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.

2.9.1.9. Ganchos

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

2.9.1.10. Rótulos de cajas

- Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social
- Sección: Dirección Poblacional
- Subsección: Subdirección para la Vejez
- Serie: Historias Sociales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 65 de 89

- Subserie: Historias sociales de la Persona Mayor - (Nombre del servicio social)
- Fechas Extremas: Inicial / Final
- Número de Caja: 1
- Número de carpetas

2.9.1.11. 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 éste 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 laTabla 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 documentales 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
- Soporte situación de desplazamiento (cuando aplica)
- Soporte víctima de conflicto armado (cuando aplica)
- Valoraciones iniciales de cada área
- Bitácoras de Seguimiento individual

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.

2.9.1.12. 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, la SDIS 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 a lo establecido en el 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”.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 66 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

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 conel 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.

La 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.

2.9.1.13. Cierre del expediente.

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 expedido por 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.

Según proceso de finalización o traslado de los expedientes de las historias sociales de las personas mayores, en la ejecución del convenio, la totalidad de los expedientes de Historia Sociales, deberán ser entregados cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el presente anexo y dando cumplimiento al "instructivo para la conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales"

Finalizada la ejecución del convenio, la totalidad de los expedientes de Historias 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.

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 del expediente contractual.

2.9.1.14. 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 67 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Secretaría Distrital de Integración Social, para la reconstrucción del expediente se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- La persona que solicitó el préstamo está en la obligación de informar al Coordinador de la Unidad Operativa o Estrategia a la que está asignado o al supervisor y/o interventor del convenio, quien solicitará interponer el denuncio correspondiente ante la autoridad competente.
- El asociado deberá informar por escrito al supervisor del servicio la pérdida parcial o total de los documentos o del expediente.
- Informar la pérdida 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:

- Página WEB https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/
- Procesos de Soporte
- Gestión Documental
- Documentos Asociados

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

2.9.1.15. Calidad del dato

Cada formato para el Servicio Social Centro Día, tanto en la modalidad Casa de la Sabiduría como en la Estrategia Centro Día al Barrio, tiene como base de herramienta el Sistema de Información y Registro de Beneficiarios SIRBE, mediante el cual se generan los reportes a los diferentes entes de control y cumplimiento de las metas del servicio.

Teniendo en cuenta lo anterior, para realizar los desembolsos correspondientes por parte de la SDIS, el asociado deberá contar con toda la información de los participantes del servicio debidamente registrada en el SIRBE 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 FOR-PSS-321; Formato Ficha SIRBE variables especificas FOR-PSS-323; Formato Ficha SIRBE crítica FOR-PSS-313; Formato del registro de desarrollo de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 68 de 89

actividades FOR –PSS –570 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 e informará de manera oportuna los cambios en los formatos a los que haya lugar.

Es importante que el asociado garantice que cada formato cuente con las características de calidad del dato que se relacionan a continuación:

a) Coherencia en el diligenciamiento de la ficha SIRBE
b) Conservación adecuada de los documentos que hacen parte de la historia social de las personas mayores, de acuerdo con la normatividad vigente.
c) Completitud en el diligenciamiento de los formatos institucionales utilizados en la operación del Servicio.
d) Exactitud en los tiempos establecidos en el diligenciamiento de los formatos institucionales utilizados en la operación del Servicio.
e) Reporte de actuaciones en el sistema de manera oportuna y correcta que evite reprocesos.
f) Exactitud
g) Completitud
h) Integridad
i) Actualización
j) Coherencia
k) Accesibilidad
l) Confiabilidad

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

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

Se hace la claridad que el responsable de la Unidad Operativa o Equipo Territorial deberá revisar la ficha SIRBE, mediante la aplicación de la ficha crítica SIRBE y posteriormente realizar los ajustes de ser necesario con el profesional que la realizó, diligenciando dichas observaciones en el formato de Ficha Crítica PSS-313-2019

De presentarse la actualización de datos de la persona mayor participante del Servicio Social, se deberá actualizar dichos datos a través del diligenciamiento del formato: Ficha SIRBE Genérica para el Registro de Actuaciones por Historia Social FOR-PSS-312, la cual posteriormente debe ser sistematizada por el apoyo administrativo de la Unidad Operativa o del Equipo Territorial.

2.10. SISTEMA MISIONAL SIRBE.

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:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 69 de 89

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

2.11. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS

A continuación, se presentan los aspectos técnicos que el asociado debe garantizar en la prestación del Servicio Social Centro Día.

2.11.1. COORDINACIÓN DE ACCIONES TRANSECTORIALES E INTRAINSTITUCIONALES

En desarrollo de estas actividades el asociado debe garantizar la articulación con las autoridades y entidades competentes, para el desarrollo de acciones que garanticen los derechos de la población según se requiera; tales como:

1. Articulación con la Subdirección Local de la Secretaría de Integración Social.
2. Articulación con el Sistema Distrital de Cuidado de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
3. Coordinar con todas aquellas Instituciones o Entidades que apoyan las acciones a desarrollar o los servicios que se requieren complementariamente.
4. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal, de acuerdo con la situación presentada.
5. Coordinar con instancias de control y vigilancia las acciones que se requieran.
6. Realizar las acciones pertinentes para garantizar el acceso a la atención oportuna en salud de las personas mayores de acuerdo con su afiliación.
7. Todas las gestiones derivadas de la coordinación deben ser claramente registradas en los documentos pertinentes del área responsable, durante la ejecución del convenio y serán objeto de verificación permanente por parte del supervisor y/o interventor de este.

2.11.2. VIGILANCIA MODALIDAD CASA DE SABIDURÍA

Para el caso de la modalidad Casa de Sabiduría, el asociado, debe contratar el servicio con una empresa de vigilancia debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Pública. Deben estar disponibles personas de seguridad y vigilancia durante 24 horas en un turno de 12 horas cada uno, sin arma y sin canino y tener dispuesto una persona para que cubra los relevos y descansos del personal de vigilancia.

En materia de tarifas para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada, el asociado deberá regirse por la circular Externa No. 20211300000225 del 29 de diciembre de 2021 expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o la que se encuentre vigente. En la Unidad Operativa, el asociado debe brindar la vigilancia y seguridad, toda vez que será el único responsable por la integridad de la población y del talento humano del servicio mientras se encuentren allí.

El asociado debe establecer un circuito de cámaras dentro del espacio funcional de la Unidad Operativa, que cubran las diferentes áreas donde las personas mayores desarrollan las actividades

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 70 de 89

y un sistema de comunicación con walkie talkie. En el evento que acontezca un hecho que afecte la seguridad e integridad de las personas mayores, el asociado debe comunicarlo inmediatamente a la supervisión y/o interventoría o a quien este designe y a las autoridades competentes cuando hubiere lugar a ello.

Así mismo, debe velar por el buen nombre de la Secretaría Distrital de Integración Social y establecer mecanismos de comunicación que faciliten las relaciones de vecindad y cooperación con los habitantes del sector donde se encuentre ubicado en la Unidad Operativa

2.11.3. Herramientas de comunicación con la supervisión.

El asociado debe garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.

2.12. OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

2.12.1. Obligaciones generales

1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio
8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 71 de 89

y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

10. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.
11. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta
12. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio
13. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
15. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.
16. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.
17. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
19. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.
20. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
21. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 72 de 89

suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos

22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.
23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.
24. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.
25. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, en caso de contar con concepto favorable con requerimiento, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.
26. Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualización del plan de saneamiento de la unidad operativa para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.
27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

2.12.2. Obligaciones de carácter técnico

2.12.2.1. Anexo técnico componente atención integral y gestión administrativa

Modalidad Casa de la Sabiduría:

1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.
2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 73 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio, durante la ejecución del convenio, de acuerdo a lo programado.

3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo a la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.
4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada equipo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.
7. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Integral Institucional – PAIN, que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores; teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.
8. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.
9. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.
10. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales realizados con las personas mayores en el formato listado de asistencia, ficha técnica de actividad y sistema de información SIRBE, o aquellas que sean solicitadas por la SDIS, para garantizar la evidencia de las acciones y conteo.
11. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.
12. Presentar entre los días 20 al 25 de cada mes, un informe cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación.
13. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
14. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.
15. Socializar y garantizar la implementación del documento Pacto de Convivencia, durante el primer (1) mes de prestación del Servicio en cumplimiento de los lineamientos generales del servicio, el cual se describe en el Anexo Técnico, durante la ejecución del convenio.
16. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.
17. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 74 de 89

discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.

18. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años, de conformidad con lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.
19. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico.
20. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.
21. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.
22. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.
2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado.
3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.
4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.
7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.
9. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales realizados con las personas mayores en el formato listado de asistencia, ficha técnica de actividad y sistema de información SIRBE, o aquellas que sean solicitadas por la SDIS, para garantizar la evidencia de las acciones y conteo.
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación. que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 75 de 89

líneas de atención.

12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.
14. Socializar y garantizar la implementación del documento Pacto de Convivencia, durante el primer (1) mes de prestación del Servicio en cumplimiento de los lineamientos generales del servicio, el cual se describe en el Anexo Técnico, de éste durante la ejecución del convenio.
15. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.
16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.
17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado ende conformidad con lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico.
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico

2.12.2.2. Anexo Técnico Componente Atención Integral y Gestión Administrativa - Nutrición y Salubridad

Modalidad Casa de la Sabiduría:

1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.
2. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 "*Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones*".
3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 76 de 89

considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.

4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.
5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo a la periodicidad requerida por la Entidad.
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.
2. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 "*Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones*".
3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.
4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 77 de 89

distribución de alimentos.

5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.

2.12.2.3. Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros

Modalidad Casa de la Sabiduría:

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS para la modalidad Casa de la Sabiduría.
3. Dar cumplimiento a los requisitos no mínimos y necesarios de conformidad con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.
4. Garantizar la seguridad y las condiciones para el uso del inmueble donde se presta el servicio mediante licencia por parte de la autoridad competente y evaluación de vulnerabilidad sísmica si el inmueble fue construido y licenciado en una fecha anterior a la implementación de la normatividad sísmica para la modalidad Casa de la Sabiduría.
5. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

2.12.2.4. Anexo Técnico Componente Dotación, Seguridad y Gestión Ambiental.

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
2. Disponer en cada unidad operativa, de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique para la modalidad Casa de la Sabiduría.
3. Disponer por cada equipo territorial, de un Botiquín Tipo A de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 78 de 89

Salud o norma que la derogue o modifique para la Estrategia Centro Día al Barrio.

4. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el Anexo Técnico.
5. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y salubridad de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico
6. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias PEC de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
7. Garantizar que la Unidad Operativa de la modalidad Casa de la Sabiduría cuente con el concepto técnico de Bomberos vigente conforme con lo establecido en el artículo 42 de la ley 1575 de 2012, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de inicio de ejecución del convenio de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
8. Garantizar con mínimo el 90% de los requisitos necesarios y no mínimos contemplados en el anexo técnico, para la modalidad CASA DE LA SABIDURIA. En el Formato instrumento único de verificación FOR-DIS-002 diligenciado por la supervisión el convenio.
9. Contar los protocolos de seguridad y ejecutarlos de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación, seguridad y gestión ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio.

Modalidad Casa de la Sabiduría – Gestión Ambiental:

1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos al equipo interdisciplinario, personal de servicios generales, manipuladores de alimentos y personas mayores del servicio y dejar constancia en fichas técnicas y listados de asistencia con fecha y hora.

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.

2.12.2.5. Anexo Técnico Componente Atención Integral y Gestión Administrativa

Modalidad Casa de la Sabiduría:

1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social –

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 79 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.

2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.
3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio

   PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.
6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.
7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.
8. Atender las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.
11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.
12. Aportar el certificado de pago de trámite de la solicitud de concepto de la UAECOB.
13. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente para la modalidad Casa de la Sabiduría.
14. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el presente documento para la modalidad Casa de la Sabiduría.
15. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 80 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.
3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio
   PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.
6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.
7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.
8. Atender las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.
11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.
12. Informar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la localidad con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de escenarios físicos a fin de desarrollar la Estrategia Centro Día al Barrio, reportando avances de sitios, días y horarios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 81 de 89

establecidos.

13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

2.13. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Desembolsar los recursos acordados en el convenio de asociación.
2. Brindar la capacitación inicial al asociado.
3. Suscribir el acta liquidación del convenio.
4. Remitir personas mayores susceptibles de ser atendidas de acuerdo a la información disponible, para su respectiva validación por parte del asociado, con cargo al presente convenio.
5. Realizar observaciones, recomendaciones y solicitudes cuando se requieran al asociado sobre el cumplimiento de las condiciones técnicas en el marco de los componentes que contempla en los anexos técnicos por parte de la supervisión y/o interventoría del convenio y los equipos de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social –SDIS.
6. Las demás que se requieran en función del objeto del presente convenio y derivadas del anexo técnico y los estudios previos respectivos.

2.14. INFORMES REQUERIDOS

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

2.14.1. INFORME DE EJECUCIÓN CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LA GESTIÓN

Este informe preliminar deberá ser presentado al equipo técnico del servicio de manera mensual entre el 20 y 25 de cada mes.

Una vez avalado, este informe hará parte integral de los documentos que deben ser presentados por el asociado a la Supervisión, mes vencido, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, los cuales son requeridos para pago por parte de la Entidad. Dicho informe debe contener mínimo los siguientes anexos:

2.14.1.1. Informe de ejecución del convenio:

De conformidad con lo establecido en el mapa de procesos de la Entidad, el asociado deberá entregar a la Supervisión, el informe de ejecución del convenio el cual debe contener como mínimo el avance de cumplimiento de lo pactado en los documentos integrales del mismo.

A. Relación de las atenciones y gestiones para la adecuada atención integral de personas mayores al servicio social, así como reporte de personas identificadas nuevas, en estado en atención en la modalidad casa de la sabiduría y/o en la estrategia centro Día al Barrio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 82 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

B. Reporte de avance de las valoraciones Inicial de Nutrición, Sicosocial, Física, Constantes vitales, de la población en estado en atención en el servicio, particularmente en personas mayores nuevas en el servicio, de acuerdo a la necesidad.
C. Registro de actuaciones realizadas a las personas mayores, en estado en atención.
D. Presentación y seguimiento del Plan de Atención Institucional–PAI.
E. Formatos de registro de desarrollo de actividades de encuentros generacionales.
F. Reporte de los encuentros generacionales realizados en el servicio, con la participación de las personas mayores del convenio con corte al periodo del informe con los formatos de registro de desarrollo de actividades y formatos de asistencia de actividades (cargadas en sistema misional SIRBE).
G. Registro de encuentro intergeneracional desarrollado durante la vigencia, con formato de registro de desarrollo de actividades, listado de asistencia y evidencia fotográfica, de acuerdo a programación.
H. Reporte entrega de refrigerios planilla firmada.
I. Reporte de las valoraciones de las personas en atención, Inicial de Nutrición, p sicosocial, Física, Constantes vitales, de la población ingresada nueva al servicio o según necesidad, hasta completar el 100%. Si aplica
J. Registro en el SIRBE del 100% de las personas mayores vinculad6as al servicio con cabezote y variables específicas tanto de la modalidad como de la estrategia con las actuaciones realizadas al corte del mes. De acuerdo con lo establecido en el primer comité técnico

2.14.1.2. Informe mensual de Ejecución Financiera:

Para soportar la ejecución financiera el Asociado deber presentar lo siguiente:

- Liquidación mensual de cupos atendidos.
- Informe financiero ejecutor por cada estructura de costos (unidad operativa).
- Relación talento humano.
- Soportes que den cuenta de la ejecución presupuestal

2.14.1.3. 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.

2.14.1.4. Informe Final

Al finalizar el convenio, el asociado deberá entregar:

- Informe del desarrollo del convenio, que contenga el análisis de la operación y **resultados** de la ejecución total.
- Caracterización de la población atendida y el impacto con la prestación del servicio social.
- La Relación de cumplimiento de meta al 100% de las personas mayores con el debido registro de los formatos requeridos tanto en la historia social como en el SIRBE.
- Entrega de las cajas y carpetas con las historias sociales debidamente diligenciadas y legadas de conformidad con lo estipulado por gestión documental con todos los soportes, formatos y valoraciones requeridas, del 100% de las personas mayores participantes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 83 de 89

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 y enviado de manera digital al correo de la supervisión.

3. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO, SUPERVISIÓN DEL CONVENIO Y COMITÉ TÉCNICO

3.1. EQUIPO TÉCNICO:

El equipo técnico de la SDIS está conformado por el grupo de profesionales a cargo de brindar orientación técnica a la operación del Servicio Social Centro Día de la Subdirección para la Vejez, en el marco del cumplimiento de la ley 1276 de 2009 y 1315 de 2009, así como de la Política Pública Social de envejecimiento y vejez y la resolución 055 de 2009, en cumplimiento del presente anexo técnico.

3.1.1. FUNCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO

a) Adelantar los procesos de inducción al equipo de talento humano del asociado en lo relacionado al Servicio Social en el marco de la normatividad vigente, con el fin de brindar una adecuada prestación del servicio en la Casa de la Sabiduría y la Estrategia Centro Día al Barrio.
b) Aprobar los procesos de egreso de las personas mayores que no cumplan con todos los criterios establecidos, de conformidad con Resolución 0509 de 2021 y su Anexo Técnico.

3.2. SUPERVISIÓN DEL CONVENIO:

La Supervisión del Convenio cuenta con un equipo de apoyo encargado de verificar el cabal cumplimiento de lo pactado en el convenio de asociación y todos sus documentos inherentes como el anexo técnico y los estudios previos.

3.3. COMITÉ TÉCNICO:

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

A. Supervisor del Convenio (Subdirección para la Vejez).
B. Apoyo a la Supervisión del convenio (Subdirección para la Vejez)
C. Representante Legal del Asociado.
D. Coordinador de la casa de sabiduría (Asociado)
E. Coordinador delegado de Estrategia Centro Día al Barrio (Asociado)
F. Las demás personas que se requieran para el desarrollo del tema previa aprobación de las partes.

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 84 de 89

NÚMERO DE SOLICITUD:139138

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 através 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 por solicitud del asociado, previo a convocatoria por la Subdirector/a para la Vejez y/o cuando las 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.

3.3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO:

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 recomendaciones sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y/o cumplimiento del objeto contractual.
4. Avalar el plan de acción y cronograma de ejecución propuesto por el Asociado.
5. Analizar y emitir recomendaciones sobre situaciones especiales que se presenten durante laejecución del convenio.
6. Establecer mecanismos de coordinación entre la SDIS y el Asociado.

_____
SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ
Subdirector para la Vejez

Elaboró:
Geraldine González - Profesional Equipo Distrital Servicio Social Centro Día Subdirección para la Vejez
Andrea Solano - Profesional Equipo Distrital Servicio Social Centro Día Subdirección para la Vejez
Earl Douglas López Corcho Profesional Equipo Distrital Servicio Social Centro Día Subdirección para la Vejez
Carolina Yaneth Murillo – Profesional Equipo Distrital Servicio Social Centro Día Subdirección para la Vejez
Liliana León León - profesional Equipo Distrital Servicio Social Centro Día Subdirección para la vejez
Sandra Jaime Ospina – Líder Distrital Servicio Social Centro Día Subdirección para la Vejez

Revisó y ajustó:

Liliana León León – Equipo Técnico Distrital Centro Día
Earl Douglas López Corcho – Equipo Técnico Distrital Centro Día
Geraldine González - Equipo Técnico Distrital Centro Día
Sandra Jaime Ospina – Equipo Técnico Distrital Centro Día

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 85 de 89

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1 de 3 Anexo te"cnico Revisio"n Componente Atencio"n Integral y Gestio"n Administrativa Ver final 24082022.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864 Creación: 2022-08-24 22:55:12

Estado: Finalizado Finalización: 2022-08-24 23:08:48

Escanee el código para verificación

Elaboración: Elaboró

CAROLINA YANETH MURILLO MURCIA
53051422
cymurillom@sdis.gov.co
PROFESIONAL CENTRO DÍA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Elaboró

Earl Douglas Lopez Corcho
9399571
edlopezc@sdis.gov.co
Arquitecto
Servicio Centro Dia

Elaboración: Elaboró

Andrea Solano
53061067
asolanog1@sdis.gov.co
Artista
Subdirección para la Vejez

Elaboración: Elaboró

Geraldine González Hernández
1015452682
ggonzalezh@sdis.gov.co
Nutricionista
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 86 de 89

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1 de 3 Anexo te"cnico Revisio"n Componente Atencio"n Integral y Gestio"n Administrativa Ver final 24082022.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
Creación: 2022-08-24 22:55:12
Estado: Finalizado
Finalización: 2022-08-24 23:08:48

Escanee el código para verificación

Revisión: Revisó y ajustó

Earl Douglas Lopez Corcho
9399571
edlopezc@sdis.gov.co
Arquitecto
Servicio Centro Dia

Revisión: Revisó y ajustó

Liliana León
52214469
lilianaleonleon@gmail.com
Líder Estrategia Centro Día al Barrio
SDIS

Elaboración: Elaboró

Sandra Jaime Ospina
52070503
sjsdisbogota@gmail.com

Elaboración: Elaboró

Liliana León
52214469
lilianaleonleon@gmail.com
Líder Estrategia Centro Día al Barrio
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 87 de 89

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1 de 3 Anexo te"cnico Revisio"n Componente Atencio"n Integral y Gestio"n Administrativa Ver final 24082022.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
Creación: 2022-08-24 22:55:12
Estado: Finalizado
Finalización: 2022-08-24 23:08:48

Escanee el código para verificación

Firma: Firmante

Sonia Giselle Tovar Jimenez
52777281
stovar@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Integración Social

Revisión: Revisó y ajustó

Sandra Jaime Ospina
52070503
sjsdisbogota@gmail.com

Revisión: Revisó y ajustó

Geraldine González Hernández
1015452682
ggonzalezh@sdis.gov.co
Nutricionista
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 88 de 89

REPORTE DE TRAZABILIDAD

1 de 3 Anexo te"cnico Revisio"n Componente Atencio"n Integral y Gestio"n Administrativa Ver final 24082022.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864 Creación: 2022-08-24 22:55:12

Estado: Finalizado Finalización: 2022-08-24 23:08:48

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Geraldine González Hernández ggonzalezh@sdis.gov.co Nutricionista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-08-24 22:55:14 Lec.: 2022-08-24 22:55:52 Res.: 2022-08-24 22:56:12 IP Res.: 186.118.17.70
Elaboración	Andrea Solano asolanog1@sdis.gov.co Artista Subdirección para la Vejez	Aprobado	Env.: 2022-08-24 22:56:12 Lec.: 2022-08-24 22:56:44 Res.: 2022-08-24 22:56:54 IP Res.: 191.95.53.230
Elaboración	Earl Douglas Lopez Corcho edlopezc@sdis.gov.co Arquitecto Servicio Centro Dia	Aprobado	Env.: 2022-08-24 22:56:54 Lec.: 2022-08-24 22:58:37 Res.: 2022-08-24 22:58:47 IP Res.: 186.28.20.121
Elaboración	CAROLINA YANETH MURILLO MURCIA cymurillom@sdis.gov.co PROFESIONAL CENTRO DÍA SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	Aprobado	Env.: 2022-08-24 22:58:47 Lec.: 2022-08-24 23:01:07 Res.: 2022-08-24 23:01:12 IP Res.: 191.95.56.251
Elaboración	Liliana León lilianaleonleon@gmail.com Líder Estrategia Centro Día al Barrio SDIS	Aprobado	Env.: 2022-08-24 23:01:12 Lec.: 2022-08-24 23:03:11 Res.: 2022-08-24 23:03:22 IP Res.: 181.234.243.102
Elaboración	Sandra Jaime Ospina sjsdisbogota@gmail.com	Aprobado	Env.: 2022-08-24 23:03:22 Lec.: 2022-08-24 23:04:00 Res.: 2022-08-24 23:04:10 IP Res.: 181.53.13.235
Revisión	Liliana León lilianaleonleon@gmail.com Líder Estrategia Centro Día al Barrio SDIS	Aprobado	Env.: 2022-08-24 23:04:10 Lec.: 2022-08-24 23:06:48 Res.: 2022-08-24 23:06:58 IP Res.: 181.234.243.102
Revisión	Earl Douglas Lopez Corcho edlopezc@sdis.gov.co Arquitecto Servicio Centro Dia	Aprobado	Env.: 2022-08-24 23:06:58 Lec.: 2022-08-24 23:07:17 Res.: 2022-08-24 23:07:25 IP Res.: 186.28.20.121
Revisión	Geraldine González Hernández ggonzalezh@sdis.gov.co Nutricionista Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-08-24 23:07:25 Lec.: 2022-08-24 23:07:40 Res.: 2022-08-24 23:07:50 IP Res.: 186.118.17.70

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864
2022-08-24T23:08:54-05:00 - Pagina 89 de 89

REPORTE DE TRAZABILIDAD

1 de 3 Anexo te"cnico Revisio"n Componente Atencio"n Integral y Gestio"n Administrativa Ver final 24082022.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220824-225512-b7c378-95261864 Creación: 2022-08-24 22:55:12

Estado: Finalizado Finalización: 2022-08-24 23:08:48

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Sandra Jaime Ospina sjsdisbogota@gmail.com	Aprobado	Env.: 2022-08-24 23:07:50 Lec.: 2022-08-24 23:08:07 Res.: 2022-08-24 23:08:16 IP Res.: 181.53.13.235
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-08-24 23:08:16 Lec.: 2022-08-24 23:08:44 Res.: 2022-08-24 23:08:48 IP Res.: 191.156.61.218