ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS N.º CS1000332007

CENTRO DÍA AL BARRIO - SUBA - CASA DE LA SABIDURÍA UPZ RINCÓN

LOTE 3 - 8981/2022

COORDINADOR

CONTRATISTA:	IDENTIFICACIÓN:
MARITZA LUCIA FORERO RINCON	1000332007

OBJETO: El Contratista en su calidad de COORDINADOR, desarrollará labores de COORDINADOR CENTRO DÍA AL BARRIO – EQUIPO TERRITORIAL SUBA - CASA DE LA SABIDURÍA UPZ RINCÓN en la ejecución del convenio 8981/2022, suscrito entre la FUNDACIÓN FORO CÍVICO y SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL que tiene por 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" DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.

1. **DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y GENERAL- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** El Contratista se obliga para con el CONTRATANTE a: **1.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. **2.** Contribuir al cumplimiento oportuno del plan, el cronograma de ejecución, las metas del proyecto, las obligaciones de la Fundación Foro Cívico que apliquen en el ejercicio de sus obligaciones contractuales. **3.** Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente, y haciendo entrega de los mismos a la Fundación Foro Cívico para su correspondiente archivo. **4.** Conservar, mantener, actualizar y proteger las informaciones, documentos, estadísticas y demás elementos que le sean confiados para el desarrollo del proyecto de atención integral, tratando siempre con respeto, decoro y ética profesional a todas las personas, servidores públicos y auxiliares que participan en este proyecto. **5.** Guardar reserva con respecto de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito. **6.** La cláusula de confidencialidad es obligatoria en el proceso, debido al riesgo de fuga de información de la entidad a través de terceros. La información CONFIDENCIAL para La Fundación Foro Cívico del presente contrato sería todo lo relacionado con los activos entendiéndose como activo cualquier cosa que tiene valor para las organizaciones, de acuerdo a la definición de la norma NTC 5411-1:2006 con la ejecución del presente contrato. Lo anterior se fundamenta en la norma ISO 27001. **7.** Llevar relaciones profesionales cordiales y respetuosas con todos los miembros de la Fundación Foro Cívico. **8.** Hacer uso de la dotación entregada por la Fundación en todo evento, reunión, comité, donde se asista como colaborador de la Fundación; **9.** Entregar los informes en los tiempos solicitados por el Representante Legal de Foro Cívico. **10.** Las demás funciones administrativas, actividades, tareas propias del cargo que se determinen en cada componente del proyecto. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – ESPECIFICAS: 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.**
2. **Velar por el buen funcionamiento de la unidad operativa de conformidad con el lineamiento institucional.**
3. **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**
4. **procedimientos administrativos establecidos por la entidad.**

Powered by CamScanner

5. 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.
6. 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.
7. Participar en reuniones de direccionamiento, técnicas, operativas y demás actividades convocadas por la Entidad.
8. Velar diariamente por el respeto de las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de las personas mayores, atendiendo los procesos, actividades y protocolos
9. técnicos.
10. 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.)
11. 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
12. versión actualizada, acorde a los lineamientos presentados por la SDIS.
13. Proyectar respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos, órganos de control y demás entidades de carácter público y privado.
14. 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
15. mayores.
16. Hacer seguimiento a todas aquellas articulaciones interinstitucionales que realice el equipo de talento humano para apoyar el desarrollo de los objetivos del servicio.
17. 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
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Mantener comunicación permanente con el responsable del equipo técnico de la SDIS.
24. 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. **PARAGRAFO.** - Hacen parte integral de esta OPS las funciones detalladas para el cargo, en el anexo técnico del convenio 8981/2022.
25. **DURACIÓN:** El plazo de ejecución de la orden de servicios será de (60 días), DOS MESES Comprendidos entre el 30 Diciembre de 2022 al 28 de Febrero de 2023.
26. **VALOR:** El valor de la presente orden de servicios es por la suma de 10584000

Powered by CamScanner

27. **FORMA DE PAGO:** El pago se realizará en dos (2) contados de 30 días respectivamente, y estará sujeto a la aprobación y cumplimiento ante la entidad estatal de las entregas, informes, resultados, valoraciones y/o análisis a que haya lugar propios de su contrato y labor.
28. **PROHIBICIONES DE CEDER ESTA ORDEN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente esta orden de servicios sin la previa autorización escrita de la FUNDACION FORO CIVICO, ya que se trata de una contratación Intuitu Personae, efectuada en consideración a las calidades del Contratista designado para la ejecución de las labores cientificas e intelectuales a desarrollar.
29. **CLÁUSULA PENAL:** El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista dará lugar a la terminación inmediata de la presente orden de servicios y al cobro por parte del contratante de una sanción pecuniaria equivalente a la suma de 5292000, que podrá retener o descontar de los saldos pendientes de pago.
30. **TERMINACIÓN.** La presente orden de servicios se podrá dar por terminada por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento del contratista de las obligaciones derivadas del contrato.

EL CONTRATANTE

FUNDACION FORO CÍVICO
DIEGO ALEJANDRO DE ANTONIO RIOS
Director Nacional
NIT. 830.044.030-1
UPZ RINCÓN

EL CONTRATISTA

MARITZA LUCIA FORERO RINCON
C.C. 1000332007
COORDINADOR
EQUIPO TERRITORIAL SUBA - CASA DE LA SABIDURÍA

Powered by CamScanner