ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS N.º CS1024505004

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

LOTE 3 - 8981/2022

TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTRATISTA:	IDENTIFICACIÓN:
JENNIFER VANESSA MIRANDA ESCUCHA	1024505004

OBJETO: El Contratista en su calidad de TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, desarrollará labores de TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO 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 – ESPECÍFICAS: 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.**
2. **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.**
3. **Conocer el Anexo Técnico, los estudios previos y demás documentos asociados a la prestación del Servicio Social Centro Día.**

Powered by CamScanner

4. • Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital Integración Social para la organización y entrega de los archivos de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación,
5. levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación en cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
6. Organizar y desarrollar las estrategias de control de elementos que se realizará con las personas mayores al ingreso de la unidad operativa. 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.
7. 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.
8. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del Servicio Social Centro
9. Día, Modalidad Casa de la sabiduría oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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
14. 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.
15. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez relacionadas con el Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
16. 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
17. del supervisor del contrato.
18. 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.
19. Apoyar la convocatoria y registro de la comunidad al servicio social.
20. Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.
21. **PARAGRAFO. -** Hacen parte integral de esta OPS las funciones detalladas para el cargo, en el anexo técnico del convenio 8981/2022.
22. **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.
23. **VALOR:** El valor de la presente orden de servicios es por la suma de 4348000
24. **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.
25. **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 científicas e intelectuales a desarrollar.
26. **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 2174000, que podrá retener o descontar de los saldos pendientes de pago.

Powered by CamScanner

27. **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
ESCUCHA
DIEGO ALEJANDRO DE ANTONIO RIOS
Director Nacional
NIT. 830.044.030-1
UPZ RINCÓN

EL CONTRATISTA

JENNIFER VANESSA MIRANDA

C.C. 1024505004
TECNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
EQUIPO TERRITORIAL SUBA - CASA DE LA SABIDURÍA

Powered by CamScanner