Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 1 de 80

1. Contenido

1. Objetivo General del Anexo Técnico 2
2. Marco de Referencia 2
3. Descripción del Servicio de Comunidad de Cuidado 11
4. Ingreso al servicio 14
5. Permanencia en el servicio 15
a. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano 16
i. Atención institucional 17
ii. Atención Integral Individual 27
b. Componente Nutrición y Salubridad. 35
c. Componente Ambientes Adecuados y Seguros. 35
d. Componente Gestión Administrativa 35
i. Fase de Alistamiento 35
ii. Desarrollo Organizacional 36
iii. Identidad Organizacional 36
iv. Organización Institucional 36
v. Requisitos de mejoramiento continuo 37
vi. Talento Humano 38
vii. Administración de la documentación 61
6. Gestión documental 62
7. Sistema Misional SIRBE 69
8. Coordinación de acciones Transectorial e Intrainstitucional 69
9. Servicio de transporte 70
10. Servicio funerario 73
11. Servicios Públicos 74
12. Servicios de vigilancia 74
13. Acceso a medios de comunicación e información 75
14. Salida Lúdico-Recreativa 76
15. Informes Requeridos 76

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 2 de 80

ANEXO TÉCNICO ATENCION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO Y GESTION ADMINISTRATIVA
SERVICIO COMUNIDAD DE CUIDADO

1. Objetivo General del Anexo Técnico

Brindar orientaciones técnicas, metodológicas y conceptuales referente a la atención a personas mayores de 60 años que se encuentran en situación de abandono o sin redes de apoyo que garanticen su cuidado y manutención que presentan dependencia funcional severa, a través del Servicio Comunidad de Cuidado en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez.

2. Marco de Referencia

2.1. Marco Conceptual

- Abandono: la falta de acción deliberada o no para atender de manera integral las necesidades de una persona mayor que ponga en peligro su vida o su integridad física, psíquica o moral.[1]

- Atención Integral: el modo en que él o la servidor-a público-a 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 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

[1] Ley 2055 de 2020 “Por medio de la cual se aprueba la ‘’Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de la Personas Mayores’’ adoptada en Washington, el 15 de junio de 2015”, art. 2.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 3 de 80

problemática y así aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la persona, su familia y comunidad.[2]

- Autocuidado: capacidad de las personas, las familias y las comunidades para promover la salud, prevenir enfermedades, mantener la salud y hacer frente a las enfermedades y discapacidades con o sin el apoyo de un proveedor de atención médica.[3]

- Bienestar: el bienestar se define como una condición de salud holística y el proceso de lograr esta condición. Se refiere a la salud física, emocional, social y cognitiva. El bienestar incluye lo que es bueno para una persona: tener un papel social significativo, sentirse feliz y esperanzado, vivir de acuerdo con buenos valores según se definan localmente, tener relaciones sociales positivas y un entorno solidario, manejar los desafíos con habilidades positivas para la vida y tener seguridad, protección y acceso a servicios de calidad. Los aspectos importantes del bienestar incluyen: biológico, material, social, espiritual, cultural, emocional y mental.[4]

- Calidad de vida: la manera en que el individuo percibe el Lugar que ocupa en el entorno cultural y el sistema de valores en que vive, así como en relación con sus objetivos, expectativas, criterios y preocupaciones. Todo ello matizado, por supuesto, por su salud física, su estado psicológico, su grado de independencia, sus relaciones sociales, los factores ambientales y sus creencias personales.[5]

- Componente: el componente de atención en el servicio de Comunidad de Cuidado hace referencia a las diferentes áreas o aspectos que conforman la prestación del servicio y la atención integral. Busca dar respuesta a las necesidades de las personas mayores en sus diferentes dimensiones. Los componentes de atención incluyen los ejes de ocupación humana, cuidado integral y Familia, participación y redes. Cada uno de estos componentes se enfoca en aspectos específicos que son relevantes para el bienestar de las personas mayores, para el fortalecimiento de su autonomía y el desarrollo de sus capacidades y habilidades, así como la generación y fortalecimiento de redes de apoyo que contribuyan a ofrecer una atención integral.[6]

- Corresponsabilidad: la corresponsabilidad o responsabilidad compartida es comprendida como la responsabilidad compartida entre la familia, la sociedad y

[2] Modelo de Atención Integral a la Persona Mayor. 2011, p. 15 – 16.
3 Organización Mundial de la Salud. 3 Ibíd. p. 27.
4 https://inee.org/es/eie-glossary/bienestar
5 Foro Mundial de la Salud, Volumen 17 - 1996. p. 385.
6 Construcción equipo técnico Servicio Comunidad de Cuidado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 4 de 80

el estado con el fin de alcanzar un objetivo común. "…La corresponsabilidad supone y asume que la familia, la sociedad y el estado han construido una serie de mecanismos de regulación mutua y autorregulación que han sido definidos por la moral, la cultura y la ley como mecanismos de convivencia. Si bien estos tres ámbitos sociales en los que se desenvuelve el sujeto tienen roles y responsabilidades diferentes frente a los objetivos del desarrollo, comparten el propósito de garantizar el ejercicio de los derechos humanos en su integralidad y universalidad".[7]

- Cuidado: relación y proceso cuyo objetivo es la promoción y el mantenimiento de la vida, más allá de la enfermedad, en los entornos y ámbitos en que la persona, familias, grupos o comunidades se desarrollan[8].

- Dependencia funcional severa: cuando la persona necesita ayuda para realizar varias actividades básicas de la vida diaria dos o tres veces al día, pero no quiere el apoyo permanente de un cuidador o tiene necesidades de apoyo extenso para su autonomía personal.[9]

- Envejecimiento: proceso gradual que se desarrolla durante el curso de vida y que conlleva cambios biológicos, fisiológicos, psico-sociales y funcionales de variadas consecuencias, las cuales se asocian con interacciones dinámicas y permanentes entre el sujeto y su medio.[10]

- Envejecimiento activo y saludable: proceso por el cual se optimizan las oportunidades de bienestar físico, mental y social, de participar en actividades sociales, económicas, culturales, espirituales y cívicas, y de contar con protección, seguridad y atención, con el objetivo de ampliar la esperanza de vida saludable y la calidad de vida de todos los individuos en la vejez, y permitirles así seguir contribuyendo activamente a sus familias, amigos, comunidades y naciones. El concepto de envejecimiento activo y saludable se aplica tanto a individuos como a grupos de población.[11]

- Envejecimiento de la población: aumento progresivo de la proporción de las personas de 60 años y más con respecto a la población total.[12]

---

7 Alcaldía Mayor de Bogotá, Consejo Distrital de Política Social. Lineamientos Generales de Política social para Bogotá 2001-2014. p. 45
8 http://leyes.senado.gov.co/proyectos/images/documentos/Textos%20Radicados/proyectos%20de%20ley/2019%20-%202020/PL%20258-19%20Enfemeria%20y%20Cuidado.pdf
9 https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-21990-consolidado.pdf
[10] Ley 2055 de 2020 "Por medio de la cual se aprueba la ''Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de la Personas Mayores'' adoptada en Washington, el 15 de junio de 2015", art. 2.
[11] Ley 2055 de 2020 "Por medio de la cual se aprueba la ''Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de la Personas Mayores'' adoptada en Washington, el 15 de junio de 2015", art. 2.
[12] https://www.cepal.org/es/temas/envejecimiento

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 5 de 80

- Familias: organizaciones sociales, construidas históricamente, constituidas por personas que se reconocen y son reconocidas en la diversidad de sus estructuras, arreglos, formas, relaciones, roles y subjetividades; las cuales están conformadas por grupos de dos o más personas de diferente o del mismo sexo, con hijos o sin ellos, unidas por una relación de parentesco por consanguinidad, afinidad, adopción o por afecto, en las que se establecen vínculos de apoyo emocional, económico, de cuidado o de afecto, que comparten domicilio, residencia o lugar de habitación de manera habitual y son sujetos colectivos de derecho[13]

- Línea de atención: estrategias y herramientas que abarcan todas las dimensiones del ser humano y conforman los componentes del servicio. Estas estrategias y herramientas pretenden garantizar una atención integral a los participantes del servicio en lo referente a sus necesidades físicas, emocionales y sociales, a través de la implementación y realización de actividades diferenciales con metodologías participativas e incluyentes y que se ajusten a las necesidades específicas de cada participante del servicio, y se adaptan a medida que estas necesidades cambian. [14]

- Persona mayor: aquella de 60 años o más, salvo que la ley interna determine una edad base menor o mayor, siempre que esta no sea superior a los 65 años. Este concepto incluye, entre otros, el de persona adulta mayor.[15]

- Persona Cuidadora Formal: es aquella persona que tiene vinculación laboral legal con una institución o persona natural y que tiene formación para el cuidado.[16]

- Política pública social: conjunto de valores, decisiones y acciones estratégicas que llevan a la transformación de una situación específica, que tanto los ciudadanos y ciudadanas como el Estado han determinado como importante o prioritaria, en la medida en que subsisten en ella condiciones de desequilibrio que afectan la calidad de vida; plantean una distribución diferente de lo existente; bienes o servicios y la creación de respuestas a partir de la identificación colectiva de soluciones[17]. Los marcos de referencia en materia de políticas públicas sociales del Distrito para este Lineamiento son:

  - Política Publica Social de Vejez y Envejecimiento 2010 - 2025: política pública por la garantía de derechos de las personas mayores del Distrito

13 Política Publica Distrital para las Familias, Pag.34.

14 Construcción equipo técnico Servicio Comunidad de Cuidado

15 Ley 2055 de 2020 "Por medio de la cual se aprueba la "Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de la Personas Mayores" adoptada en Washington, el 15 de junio de 2015", art. 2.

16 Manual de cuidado al cuidador de personas con trastornos mentales y/o enfermedades crónicas discapacitantes, Septiembre de 2016

17 Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2010 – 2025 P.27

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 6 de 80

Capital, promoviendo el desarrollo de sus capacidades y el envejecimiento activo como proyecto de vida.[18]

- Política Pública para la Mujer y Equidad de Géneros PPMYEG 2020-2030: es el resultado de un proceso histórico que promulga la igualdad de género, el reconocimiento de los derechos de las mujeres y la redistribución de recursos para la consecución de una igualdad efectiva y justa.[19]

- Políticas públicas étnicas: conjunto de políticas públicas diferenciales que promueven el reconocimiento identitario, la garantía de derechos y la formulación de acciones afirmativas de grupos étnicos de pueblos indígenas, afrodescendientes, raizales, palanqueros y de pueblos rom o gitanos[20].

- Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022 - 2031: Garantizar las condiciones necesarias para el envejecimiento saludable y la vivencia de una vejez digna, autónoma e independiente en igualdad, equidad y no discriminación, en el marco de la protección, promoción, defensa y restablecimiento de los derechos humanos y bajo el principio de corresponsabilidad individual, familiar, social y estatal.[21] (Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022 - 2031).

- Redes de apoyo: definen las redes de apoyo como un conjunto de relaciones interpersonales que vinculan a las personas con otras de su entorno y les permiten mantener o mejorar su bienestar material, físico y emocional.[22]

- Redes de cuidado comunitario: las redes de cuidado comunitario son el conjunto de apoyos a través de los cuales se mantiene, de forma individual, una identidad social, recibe apoyo emocional, ayuda material, servicios e información que se establecen mediante el relacionamiento en sociedad. Es, en síntesis, "(…) una práctica simbólica-cultural que incluye el conjunto de relaciones interpersonales que integran a una persona con su entorno social y le permiten mantener o mejorar su bienestar material, físico y emocional y evitar así el deterioro real o imaginado que podría generarse cuando se producen dificultades, crisis o conflictos que afectan al sujeto"[23].

18 Ibíd. p. 74.

19 Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría de la Mujer, 2020.

20 Decretos Distritales 151 de 2008, 543 de 2011, 554 de 2011 y 582 de 2011.

21 Decreto 680 de 2022 – Anexo Política Pública Nacional de Envejecimiento y Vejez 2022 - 2031 P.29

22 Guzmán J.M., Huenchuan S., Montes V. Redes de apoyo social de personas mayores: marco teórico conceptual. 2003, p. 43

23 Ibid.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 7 de 80

- Vejez: definida como el último de los momentos del ciclo de la vida que comienza alrededor de los 60 años y termina con la muerte[24] .

- Vulnerabilidad: es entendida como "(…) un proceso multidimensional que confluye en el riesgo o probabilidad del individuo, hogar o comunidad de ser herido, lesionado o dañado ante cambios o permanencia de situaciones externas o internas. La vulnerabilidad social de sujetos y colectivos de población se expresa de varias formas, ya sea como fragilidad e indefensión ante cambios originados en el entorno, como desamparo institucional desde el Estado que no contribuye a fortalecer ni cuida sistemáticamente de sus ciudadanos. La vulnerabilidad está relacionada con circunstancias un proceso multidimensional que confluye en el riesgo o probabilidad del individuo, hogar o comunidad de ser herido que le impiden al individuo (i) procurarse su propia subsistencia; y (ii) lograr niveles más altos de bienestar, debido al riesgo al que está expuesto por situaciones que lo ponen en desventaja en sus activos (…)"[25].

2.2. Marco Normativo

- **Internacional**

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre – 1948 - Aprobada por la IX Conferencia Internacional Americana realizada en Bogotá en 1948. Es el primer acuerdo internacional sobre derechos humanos y reviste gran importancia en el marco de este derecho en tanto se estableció como un instrumento que contempló no sólo derechos que les corresponden a las personas - a la constitución y a la protección de la familia, la preservación de la salud y al bienestar, cultura, descanso y a su aprovechamiento - sino que también identificó a éstas como sujetos de deberes. En ese sentido posee todo un capítulo referido a los deberes que se dirigen a contemplar obligaciones de las personas respecto de la sociedad, así como las de los hijos hacia sus padres en el sentido de asistirlos, alimentarlos y ampararlos cuando éstos lo necesiten.
- Declaración Universal de Derecho Humanos - 1948 – Referenció a las personas mayores como grupo poblacional sujeto de especial protección por parte de los Estados.
- Resolución 213 de 1948. Emitida por la Asamblea General de las Naciones Unidas referida a la Declaración de los Derechos de la Vejez.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos -1966-; Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales – PIDESC1966; Convención sobre la Eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer -1979- ; Convención Americana sobre Derechos Humanos –OEA-1979 – Incluyeron

[24] PPSEV. p. 23
[25] Corte Constitucional. Sentencia T-244 del 26 de marzo de 2021.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 8 de 80

algunas declaraciones generalizadas e indirectas frente a la protección y reconocimiento de los derechos de las personas mayores, ya reconocidas como sujetos de especial y reforzada protección.

- Plan de Acción Internacional de Viena sobre el Envejecimiento – 1982 - Instrumento producto de la Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento convocada por la Organización de Naciones Unidas en 1982, el cual se constituyó como herramienta normativa que establece las medidas y recomendaciones que deben adoptar los Estados miembros, tendientes a garantizar el pleno y libre ejercicio de los derechos de las personas mayores, con el fin de fomentar respuesta internacional adecuada al fenómeno del envejecimiento progresivo.
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Protocolo de San Salvador - 1988 – Establecido como instrumento que generara acciones internacionales más específicas frente a la garantía de los derechos de las personas mayores (Art 17), obligando a brindar protección especial, a asumir el compromiso de adoptar medidas progresivamente tendientes a el logro de la efectividad de esos derechos.
- Resolución 46 de 1991, emitida por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1991, estableciendo principios a favor de las personas mayores, dentro de los cuales potencia como ejes principales de los planes y programas de gobierno de los Estados parte, el cuidado y la dignidad de este grupo poblacional.
- Proclamación por el Envejecimiento – 1992 – Instrumento surgido a partir de la celebración del décimo aniversario de la adopción del Plan de Acción Internacional de Viena por la Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento, en cual los países asumieron como responsabilidad apoyar las iniciativas nacionales sobre el tema, haciendo especial énfasis en el reconocimiento de la protección aún más especial que merecen las mujeres mayores respecto a su dignidad e integridad.
- Segundo Plan de Acción Internacional sobre el Envejecimiento – Madrid 2002- Instrumento producto de la Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento convocada por la Organización de Naciones Unidas en 2002, el cual se constituyó como la forma de adaptarse a los cambios culturales, sociales y económicos que estaba generando el creciente fenómeno demográfico de aumento de la población mayor en los Estados. En éste se establecieron medidas y recomendaciones encaminadas entre otras, a la creación de un entorno propicio y favorable para el desarrollo del envejecimiento de las personas mayores, la garantía de sus derechos económicos sociales y culturales, así como la eliminación de todas las formas de violencia y discriminación en contra de estos, siempre dotadas estas acciones de los principios de cuidado, protección y dignidad humana, establecidos por las Naciones Unidas en 1991.
- Estrategia regional de Implementación para América Latina y el Caribe del Plan de Acción Internacional de Madrid sobre el Envejecimiento -Santiago de Chile,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 9 de 80

2003- Erguida en el plano regional de las Naciones Unidas con el fin de plantear metas, objetivos y recomendaciones para la acción a favor de las personas mayores en cada una de las tres áreas prioritarias acordadas en Madrid en el 2002, entre las cuales se encuentra la eliminación de todos los tipos de violencia y discriminación en su contra.

- Resolución 58/134 de 2003. Emitida por la Asamblea General de las Naciones Unidas referida al seguimiento de la Segunda Asamblea Mundial sobre el Envejecimiento.
- Declaración de Brasilia – 2007- Instrumento producto de la Segunda Conferencia Regional Intergubernamental sobre Envejecimiento en América y el Caribe; “hacia una sociedad para todas las edades de protección social basada en derechos”, convocada y organizada por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), y el gobierno de Brasil, con el apoyo del Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en el año 2007. Mediante esta se establecieron compromisos por parte de los Estados frente a la promoción, protección y logro de la efectividad del goce de los derechos de las personas mayores, mediante la inclusión formal y manifiesta del tema en todos los programas, políticas públicas y planes de gobierno, así como la consecución de recursos humanos, materiales y financieros, y el seguimiento y evaluación constante a su desarrollo y resultados.
- Naciones Unidas: Hacia una sociedad para todas las edades: nuevo pensamiento, nuevo lenguaje, nuevas conversaciones -1998-. El panorama del envejecimiento de los seres humanos en todo el mundo presenta variedades casi infinitas, según las condiciones demográficas, económicas, culturales y políticas. No obstante, debemos tener una conversación sincera sobre lo que hemos aprendido a través de los rápidos cambios demográficos. Tal aprendizaje incluye el conocimiento científico sobre el cambio poblacional, una nueva comprensión del envejecimiento individual y, no menos importante: la comprobación de nuestros equívocos y falacias frente a la nueva realidad del envejecimiento.
- CEPAL Carta de San José -2012-. Sobre los derechos de las personas mayores de América Latina y el Caribe.
- Convención Interamericana de la protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores aprobada el 15 de junio de 2015 por los Estados Miembros de la Organización de los Estados Americanos en el marco de la Asamblea General de la institución. El objeto de la Convención es promover, proteger y asegurar el reconocimiento y el pleno goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de la persona mayor, a fin de contribuir a su plena inclusión, integración y participación en la sociedad. Lo dispuesto en la presente Convención no se interpretará como una limitación a derechos o beneficios más amplios o adicionales que reconozcan el derecho internacional o las legislaciones internas de los Estados Parte, a favor de la persona mayor.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 10 de 80

- **Nacional**

- Constitución Política de Colombia 1991: Artículo 13: Establece que el Estado es responsable de promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva, y de adoptar medidas en favor de grupos poblacionales discriminados o de especial protección por encontrarse en circunstancias de debilidad manifiesta, sancionando los abusos o maltratos que contra ellas se cometan. Artículo 46: Declara que el Estado, la sociedad y la familia concurrirán para la protección y la asistencia de las personas mayores y promoverán su integración a la vida activa y comunitaria. El Estado les garantizará los servicios de la seguridad social integral y el subsidio alimentario en caso de indigencia. Artículo 49: Declara también que toda persona tiene el deber de propender por autocuidado y el de su comunidad. Artículo 366: Establece como finalidad primordial del Estado Social de Derecho el mejoramiento de calidad de vida de todos los habitantes del territorio nacional.
- CONPES 2793 del 1995. Brinda lineamentos de la política relativa a la atención al envejecimiento y a la vejez de la población colombiana y en especial a las necesidades de las personas de mayor edad. Los objetivos principales de esta política son mejorar las condiciones de vida de las personas de mayor edad y elevar la calidad de vida de toda la población para que alcance una vejez saludable y satisfactoria.
- Ley 319 de 1996. por la cual se aprueba el Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, "Protocolo de San Salvador", suscrito en San Salvador el 17 de noviembre de 1988.
- Ley 1251 de 2008. “Por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores.”. Tiene como objeto proteger, promover, restablecer y defender los derechos de los adultos mayores, así como orientar políticas que tengan en cuenta el proceso de envejecimiento, planes y programas por parte del Estado, la sociedad civil y la familia y regular el funcionamiento de las instituciones que prestan servicios de atención y desarrollo integral de las personas en su vejez.
- Decreto Nacional 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Capitulo 5 ARTÍCULO 2.2.2.5.1 Equivalencias. Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias”
- Ley 2055 del 10 de septiembre del 2020 aprueba la «Convención Interamericana Sobre La Protección De Los Derechos Humanos De Las Personas Mayores» la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 11 de 80

cual tiene como objeto “promover, proteger y asegurar el reconocimiento y el pleno goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades 'fundamentales de la persona mayor, a fin de contribuir a su plena inclusión, 'integración y participación en la sociedad” en su Artículo 12 define los “derechos de la persona mayor que recibe servicios de cuidado a largo plazo”, donde se promueve la salud, cobertura de servicios sociales, seguridad alimentaria, entre otras, garantizando el mantenimiento de la autonomía e independencia.

- Decreto 681 del 2 de mayo del 2022 “Por medio del cual se adiciona el Capítulo 7 al Título 2 de la Parte 9 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a la Política Pública Nacional del Envejecimiento y Vejez 2022 – 2031”

- **Distrital**

- Decreto 136 de mayo 6 de 2005. “Por el cual se formulan acciones prioritarias para brindar atención integral a la población "habitante de calle del Distrito Capital.”.
- Decreto Distrital 345 de 2010. "Por medio del cual se adopta la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital".
- Decreto Distrital 560 de 2015. "Por medio del cual se adopta la Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle y se derogan los Decretos Distritales Nos 136 de 2005 y 170 de 2007"
- Acuerdo 761 de 2020 Expedido por el Concejo de Bogotá D.C. “Por medio del cual se adopta el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del distrito capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”.
- Resolución 0218 del 8 de febrero de 2023 “Por la cual se definen las reglas y principios aplicables a los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, se adoptan los instrumentos de focalización, los criterios de ingreso, priorización, egreso y restricciones, y se dictan otras disposiciones”.

3. Descripción del Servicio de Comunidad de Cuidado

A continuación, se describe el servicio conforme a lo establecido en la Resolución 0218 del 8 de febrero del 2023[26], “Por la cual se definen las reglas y principios

[26] “Restricción**:** situación en la cual una persona u hogar cumpliendo con la población objetivo o criterios de ingreso establecidos en las fichas técnicas no puede participar de manera simultánea en dos o más servicios sociales, modalidades o estrategias por una de las siguientes razones: a.) Por la imposibilidad física de estar en más de un servicio, modalidad o estrategia; b.) por disposiciones de carácter legal, constitucional o

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 12 de 80

aplicables a los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social, se adoptan los instrumentos de focalización, los criterios de ingreso, priorización, egreso y restricciones, y se dictan otras disposiciones"

a. Población objetivo

Personas mayores de 60 años que residan en Bogotá D.C, en situación de pobreza o vulnerabilidad socio económica asociada al abandono, ausencia de redes familiares o sociales de apoyo que garanticen su cuidado y manutención, que requieran cuidado calificado, se encuentren en situación de dependencia funcional y manifiesten de manera voluntaria su deseo de ingresar al servicio[27].

b. Objeto del servicio social

Fomentar el bienestar, el mantenimiento y desarrollo de capacidades, así como la integración generacional de las personas mayores de sesenta (60) años en adelante, promoviendo el restablecimiento de derechos, la transformación de imaginarios y prácticas adversas a la vejez, la dignidad humana y el envejecimiento activo[28].

c. Beneficios tangibles

- Alojamiento confortable y seguro.
- Componente nutricional.
- Vestuario.
- Servicio Funerario.
- Promoción de buenas prácticas y hábitos saludables.
- Participación en procesos ocupacionales y de desarrollo humano.
- Atención Integral Interdisciplinaria.
- Acompañamiento y supervisión en actividades básicas de la vida diaria.
- Acompañamiento en trámites de salud.
- Constituir redes de afecto y apoyo generacionales.

d. Criterios de ingreso

- Persona de 60 años, residente en la ciudad de Bogotá.

---

reglamentario que limitan el ingreso de una o varias personas o impidan que la persona asista presencialmente a los servicios, modalidades o estrategias que así lo requieren;
c.) Por ser dos o más servicios, modalidades o estrategias de carácter permanente; d.) Por dos o más servicios, modalidades o estrategias que atiendan la misma necesidad o sean de la misma naturaleza; e.) Por ser dos o más servicios, modalidades o estrategias de carácter transitorio". Resolución No 0218 del 8 de febrero del 2023.

[27] Resolución 218 de 2023. SDIS

[28] Resolución 218 de 2023. SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 13 de 80

- Persona mayor que no perciba pensión, ingresos o subsidios económicos.
- Persona mayor con nivel de dependencia funcional, que no requieran unidad de cuidado crónico o de salud mental.
- Persona mayor en situación de abandono o ausencia de redes familiares o sociales de apoyo que garanticen su cuidado y manutención.
- Persona mayor que no sea cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Persona mayor que manifieste expresamente su deseo de ingresar en forma voluntaria al servicio cuando tenga capacidad legal para decidir.
- Persona mayor que no cuente con título de propiedad de bienes inmuebles propios.

e. Criterios de egreso

- Retiro voluntario manifestado libre y expresamente por escrito
- Incurrir en falta gravísima establecida en el pacto de convivencia, una vez surtido el debido proceso.
- Personas con nivel de dependencia funcional severa o total que requiera unidad de cuidado crónico, procedimientos invasivos o unidad de salud mental durante un periodo mayor a tres meses.
- Fallecimiento del participante.
- Ser cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ausencia en el servicio sin justificación durante 72 horas.
- Percibir pensión o subsidios económicos de carácter permanente del nivel Distrital o Nacional. Persona mayor con ingresos mensuales superiores al medio (1/2) SMMLV
- Reintegro familiar.

f. Restricciones

- Servicio Apoyos Económicos para persona mayor.
- Servicio Social Centro Día Casa de la Sabiduría.
- Servicio Cuidado Transitorio Día- Noche.
- Servicio Cuidado en casa.
- Servicio Comedores Comunitarios.
- Servicio Compromiso por una alimentación incluyente, transferencia monetaria no condicionada, beneficio bonos canjeable por alimentos, canasta alimentaria.
- Servicio para la integración y los derechos del migrante, refugiado y retornado: o Modalidad Ayuda humanitaria para la estabilización, o Modalidad integración en tu camino.
- Respuesta social.
- Servicio reconociendo el rol del cuidador de personas con discapacidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 14 de 80

- Fortalecimiento a la inclusión y apoyo alimentario a personas con discapacidad.
- Servicio acompañamiento a hogares en pobreza oculta y vulnerabilidad.
- Servicio acompañamiento a hogares pobres.
- Servicio de hogar de paso día y hogar de paso noche para la atención de población habitante de calle.
- Desarrollo integral y diferencial para población habitante de calle y en alto riesgo de estarlo.
- Servicio Comunidad de vida para población habitante de calle.
- Servicio Atención y desarrollo de capacidades para mujeres habitantes de calle y en alto riesgo de estarlo.
- Servicio Alta dependencia física, mental o cognitiva para población habitante de calle.
- Servicio de Autocuidado para población habitante de calle y en riesgo alto de estarlo.
- Servicio de Atención sociosanitaria para población habitante de calle y en alto riesgo de estarlo. Servicio casa LGBTI modalidad ampliación e instalación de capacidades formativas.
- Servicio casa LGBTI, modalidad bonos multicolor.
- Cuando la persona mayor sea beneficiaria de un servicio de atención integral, en instituciones de larga estancia, que le ofrezca beneficios similares a la persona mayor y que no le genere ningún costo.

4. Ingreso al servicio

Cuando exista el cupo disponible, la Secretaría Distrital de Integración Social, a través del equipo de validación de condiciones del Servicio Comunidad de Cuidado envía al asociado vía correo electrónico los datos de la persona mayor que ingresa al centro, estableciendo el lugar y hora donde se debe recoger, a su vez el asociado debe garantizar cumplir con esta solicitud y recoger a la persona mayor en el punto y horario asignado.

Para el ingreso de la persona mayor al centro, el asociado debe disponer mínimo de un profesional del equipo psicosocial y un profesional en salud o auxiliar de enfermería. Para los traslados de 10 personas mayores o más se debe dar cumplimiento al Protocolo de traslados masivos de persona mayor.

Cuando ingrese una persona mayor por emergencia al Centro de Comunidad de Cuidado, el asociado debe garantizar que el equipo profesional diligencie la Ficha SIRBE de variables generales y específicas, la cual se encuentra publicada en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social, asimismo, debe garantizar el envío de manera física al equipo administrativo de la Subdirección para la Vejez en un plazo máximo de 1 día calendario, para el respectivo cargue en el

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 15 de 80

Sistema de Registro de Beneficiarios SIRBE.

Durante la ejecución del convenio, el asociado velará por la integridad de las personas participantes del servicio. Si se evidencia que algún participante del centro no cumple con alguna de las condiciones establecidas para la población a la que se dirige el servicio de Comunidad de Cuidado, el asociado deberá iniciar con el proceso de egreso de la persona mayor, estableciendo un plan de proyecto de vida de la persona mayor y activando diferentes servicios a nivel nacional, distrital y municipal que le permitan a la persona mayor continuar con su plan de proyecto de vida.

La Secretaría Distrital de Integración Social, a través del equipo de validación de la Subdirección para la Vejez, podrá reubicar total o parcialmente a los participantes asignados en cada unidad operativa.

El asociado debe reportar de manera inmediata a la Subdirección para la Vejez, las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro mediante el Formato Ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones (FOR-PSS-311) y por medio de llamada telefónica debe notificar al equipo de validación de condiciones el mismo día que ocurra dicha novedad, con el fin de realizar oportunamente las actuaciones en SIRBE y la reposición del cupo.

5. Permanencia en el servicio

El asociado deberá cumplir con lo establecido en el lineamiento técnico del Servicio, donde se aclaran los pasos a seguir y documentos de soporte para la correcta prestación del servicio a las personas mayores.

El asociado, deberá mantener actualizada la estadística sobre la cobertura del Centro, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al equipo administrativo del servicio social de la Subdirección para la Vejez, lo siguiente: ingresos, egresos, traslados realizados, hospitalizaciones y permisos de los participantes fuera del centro, a corte del mes anterior al día que está reportando. Así mismo, todos los meses el operador deberá presentar la caracterización en el formato definido con las personas que ingresan al servicio y cada seis meses deberá hacer entrega de la caracterización actualizada de todas las personas participantes del servicio.

Durante la ejecución del convenio, el asociado deberá indagar con cada persona mayor si la información contenida en la ficha SIRBE presenta algún cambio, si se evidencia que se requiere actualización se deberá diligenciar la FICHA SIRBE GENÉRICA PARA NOVEDADES REGISTRO DE ACTUACIONES y la FICHA

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 16 de 80

SIRBE GENÉRICA PARA REGISTRO DE ACTUACIONES POR HISTORIA SOCIAL, o la que haga sus veces y actualizar la información en el SIRBE, de no presentar cambios en la información de la ficha SIRBE, se registrará el FORMATO DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL.

El asociado debe dar cumplimiento a las condiciones técnicas generales de la modalidad, las cuales se estructuran en cuatro (4) componentes:

1. Atención Integral para el Desarrollo Humano.
2. Nutrición y Salubridad.
3. Ambientes Adecuados y Seguros.
4. Gestión Administrativa

A continuación, se desarrollarán los requisitos que se deben cumplir en cada uno de los componentes anteriormente nombrados.

a. Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano

La Atención Integral se entiende, en los términos definidos en el Modelo de Atención Integral a las Personas Mayores -MAIPM, como el modo en que el o la servidor-a público-a 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 de la solicitud inicial o problemática evidente; lo anterior con el finde 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 de un Plan de Atención Institucional y un Plan de Atención Integral Individual, los cuales deben abordarse desde un trabajo interdisciplinario que articule los ejes orientadores de la modalidad, en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV) y el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores (MAIPM)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 17 de 80

i. Atención institucional

El asociado debe elaborar el Plan de Atención Institucional–PAI en el formato establecido, el cual debe contemplar acciones interdisciplinarias en las que se desarrollen todos los componentes y líneas establecidas en el Lineamiento Técnico. El Plan de Atención Institucional se presentará en comité técnico durante el primer mes de ejecución del convenio. Este Comité revisará y aprobará la información allegada, no obstante, el asociado debe garantizar la realización de actividades en el marco de los componentes y líneas de atención mientras se da la aprobación de éste, para lo cual, presentará un cronograma desde el inicio del convenio que dé cuenta de las acciones a realizar. El cumplimiento de éste será verificado por la supervisión del convenio.

El Plan de Atención Institucional -PAI debe ser elaborado de manera conjunta con las personas mayores en mesas de trabajo que garanticen una metodología participativa y que permita llegar a consensos sobre las actividades propuestas.

Este plan debe estar vigente durante la ejecución del convenio y podrá ser actualizado acorde a las necesidades identificadas en las personas mayores participantes del servicio, además, debe estar disponible de manera digital y física para su consulta. Así mismo, el asociado debe presentar un informe trimestral de seguimiento del PAI cuya primera entrega se deberá realizar tres meses después de la fecha de aprobación del Plan de Atención Institucional en el comité técnico. De igual manera, se debe realizar el cronograma semanal de las actividades del Plan de Atención Institucional el cual debe ser ubicado en un lugar visible y de fácil acceso para conocimiento general de la comunidad institucional.

El Plan de Atención Institucional - PAI se debe elaborar teniendo en cuenta el Lineamiento Técnico del Servicio y lo establecido en el presente anexo técnico, como se menciona a continuación:

- ✓ Debe observar los derechos, deberes y libertades de las personas mayores consagradas en la Ley 2055 de 2020 y la Ley 1251 de 2008.
- ✓ Se debe tener como referente la Política Pública Distrital para el Envejecimiento y la Vejez 2010 - 2025.
- ✓ 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 18 de 80

- ✓ Reconocer las vulnerabilidades y necesidades de las personas mayores que hacen parte de una población del país que históricamente ha sido discriminada: mujeres, grupos étnicos (indígenas, afrodescendientes, palenquero, ROM y raizales), población LGBTI, víctimas de conflicto armado y discapacidad; haciendo ajustes razonables y tomando decisiones oportunas, pertinentes y efectivas para una vida libre de discriminaciones.
- ✓ Incluir las actividades y rutinas de la vida diaria previamente concertadas con las personas mayores (definición de tiempos y horarios).
- ✓ Se deben garantizar mínimo 2 actividades simultaneas para que las personas mayores tengan la opción de elegir en cuál participar conforme a sus gustos e intereses
- ✓ Garantizar el acceso a medios de comunicación dependiendo de los intereses, necesidades, características, condiciones cognitivas y mentales de la población mayor en atención.
- ✓ El Centro debe contar como mínimo con 1 computador por cada 25 participantes, de uso exclusivo de las personas mayores el cual debe tener acceso a internet permanente. El asociado deberá realizar un proceso de acompañamiento a los participantes para realizar un uso adecuado del recurso y realizar un proceso de cualificación para el manejo de éste, el cual debe estar documentado.
- ✓ Contar con acceso a teléfono fijo y telefonía móvil con minutos ilimitados todos los días, en los horarios destinados por el Centro.
- ✓ Garantizar el acceso a medios de información mediante: sonido, televisión y prensa a diario, con el fin de que las personas mayores puedan tener acceso a estos medios diariamente.
- ✓ Incluir actividades de celebración de fechas especiales: cumpleaños, navidad, año nuevo, amor y amistad, día mundial de la toma de conciencia contra el abuso y maltrato en la Vejez, igualmente fechas que conmemoren hitos importantes teniendo en cuenta las tradiciones, cultura, creencias de las personas mayores.
- ✓ Las actividades de celebración de las fechas especiales deben estar contempladas en el Plan de Atención Institucional y deben incluir preparaciones especiales en todos los tiempos de comida de conformidad a lo establecido en el componente de nutrición del presente anexo, actividades culturales, recreativas o deportivas según el objetivo de ésta, así como bebidas diferentes a las habituales; que sean de preferencia de las personas mayores.
- ✓ Todas las actividades serán soportadas de manera mensual bajo el formato registro del desarrollo de actividades, el cual será diligenciado por cada línea de atención

Tabla 1. Componentes y líneas de atención del servicio

Componentes	Líneas de atención
Ocupación Humana	Lenguajes para la identidad

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:34-05:00 - Pagina 19 de 80

	Movilizando capacidades
	Espacios para la realización
Cuidado Integral	Cuerpo y mente
	Identidad, afectividad y sexualidad
	Espiritualidad
	Entornos amigables y seguros
	Respiro a cuidadores
Familia, Participación y Redes	Familia
	Participación
	Redes
	Convivencia

Fuente: Lineamiento Técnico Servicio Comunidad de Cuidado

COMPONENTE OCUPACIÓN HUMANA

Se define como aquella faceta del desempeño humano que da respuesta a las necesidades vitales de un individuo, que le permiten cumplir con las demandas sociales de su comunidad de pertenencia, así como al quehacer a través del cual el ser humano se distingue y expresa, revelando al agente del acto, y que se constituye en una forma de dar sentido a la existencia, construyendo y creando su identidad personal, cultural y social. La ocupación puede constituir un vehículo o forma de dar sentido, significado a la existencia, incidiendo, por tanto, en el bienestar psicológico y, quizá también, espiritual del ser humano. OBJ

Está enfocado en el desempeño humano que da respuesta a las necesidades vitales de las personas mayores, que les permiten cumplir con las demandas sociales de su comunidad de pertenencia.

La materialización de los Enfoques diferencial y de géneros, pasa por identificar y ejecutar estrategias que les permitan a las personas mayores identificar y fortalecer sus capacidades, intereses y habilidades según el grupo poblacional (mujer, personas mayores de sectores LGBTI, víctimas de conflicto armado, personas con discapacidad, pertenencia a grupos étnicos, migrantes), así como reconocer las barreras y obstáculos que les impiden ejercer su ciudadanía. Lo anterior, implica que, desde la etapa de caracterización inicial, se considere dentro del Lineamiento, las capacidades, habilidades y recursos propios de las personas mayores según su identidad de género, orientación sexual, pertenencia étnica, condición de discapacidad, persona migrante o víctima del conflicto armado.

- **Línea de atención: Lenguajes para la identidad**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 20 de 80

El asociado debe diseñar e implementar de manera mensual, al menos cuatro (4) actividades culturales, artísticas y lúdico-recreativas con espacios de literatura, teatro, artes plásticas o música, bajo un enfoque diferencial y partiendo de los gustos, intereses, habilidades y destrezas de las personas mayores, con el fin de presentar espacios de socialización y fortalecimiento de vínculos afectivos.

Dentro de estas actividades, se deberá contemplar una de manera trimestral, que mediante articulación con entidades públicas o privadas permita la salida de las personas mayores a otros entornos diferentes a la Comunidad de Cuidado en donde puedan disfrutar el arte, como el teatro, la música, la literatura entre otros

Así mismo, el asociado deberá realizar una actividad al mes que permita la socialización y aplicación de las siguientes políticas públicas: Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital, Política Pública Afrodescendiente, Política Pública para los Pueblos Indígenas en Bogotá D.C., Política Pública Distrital Raizal, Política Pública Distrital para el grupo étnico Rom o Gitano, Política Pública por los Derechos de las personas Lesbianas, Gas, Bisexuales, Transgeneristas e Intersexuales LGBTI, y sobre identidades de género y orientaciones sexuales en el Distrito Capital, Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030 y Política Pública Distrital para el Fenómeno de Habitabilidad en Calle. De estas actividades deberá enviar los soportes al equipo técnico del Servicio Comunidad de Cuidado, dentro de los últimos (5) cinco días hábiles de cada mes.

- **Línea de atención: Movilizando Capacidades**

El asociado debe planear y ejecutar permanentemente actividades de ocupación humana para la cualificación de las personas mayores, el desarrollo y/o mantenimiento de sus capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales, a través de procesos de educación, formación y/o inclusión laboral.

Procesos de educación y formación:

Generar espacios de cualificación para las personas mayores de acuerdo con sus gustos e intereses, sean estos de manera virtual o presencial.

Mínimo 1 vez por semana se deberá ofrecer educación formal o no formal, capacitación, cursos, foros, seminarios, entre otros, a través de articulaciones generadas con personas naturales o jurídicas que demuestren su idoneidad técnica o científica y su formación y experiencia especifica en temas de interés o gustos de las personas mayores.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 21 de 80

- **Línea de atención: Espacios de Realización**

El asociado deberá desarrollar mínimo una (1) actividad semanal en la que se genere espacios para el disfrute del tiempo libre y ocio de las personas mayores, acordes a sus gustos, intereses y destrezas.

De igual manera, se debe realizar mínimo una actividad mensual de fortalecimiento de proyecto de vida en el medio institucional, la cual será diseñada por los profesionales de gerontología y terapia ocupacional, de acuerdo con las necesidades y/o características de cada institución.

Se deberá realizar una actividad mensual que permita la socialización de la Convención Interamericana Sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores

Así mismo, se deberá garantizar que la persona mayor pueda participar de manera autónoma e independiente de las actividades en los diversos escenarios, permitiéndole apropiarse del espacio en donde va a habitar durante el tiempo del convenio, por lo cual las actividades tendrán que desarrollarse conforme a los gustos e intereses de los participantes.

COMPONENTE CUIDADO INTEGRAL

El cuidado se entiende como un proceso multidimensional, humanizado, interdisciplinario e interdependiente que, a través de acciones integrales, busca superar los factores de riesgo que motivaron el ingreso, o los que se identifiquen durante el proceso de atención de las personas mayores. Desde el cuidado se promueve el desarrollo de capacidades y potencialidades para mantener y fortalecer la autonomía e independencia, con el fin de aportar a la promoción, reconocimiento, restablecimiento y realización plena de los derechos para tener una vejez con dignidad, lo que exige un papel activo tanto de la persona mayor, su familia, la sociedad y el Estado, desde una perspectiva transectorial conresponsabilidad frente a lo público.

- **Línea de atención: Cuerpo y mente:**

Se debe garantizar la implementación de actividades diarias de cuidado de la persona mayor, mediante acciones interdisciplinarias a través de actividades de la vida diaria –AVD y actividades básicas cotidianas –ABC que favorezcan el mantenimiento o potencialización de las capacidades, habilidades motoras y mentales, orientadas a fortalecer en las personas mayores el autocuidado,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 22 de 80

autodeterminación y la independencia.

Así mismo, se debe garantizar la realización de mínimo 3 actividades de prevención de la enfermedad, promoción de salud, estilos de vida saludable y envejecimiento activo. 2 de estas actividades deben estar articuladas con la estrategia IEC y deben participar de forma articulada los profesionales del área de la salud (fisioterapia, educación física, nutrición y enfermería). Se reforzarán las actividades grupales que fomenten la actividad física y prevengan el desacondicionamiento físico, las cuales deben ser lideradas por el profesional de fisioterapia y/o educación física.

La otra actividad debe promover la estimulación sensorial, a través de acciones propias o articuladas con terceros, que permitan el desarrollo de jornadas de spa, relajación, yoga, tai chi, entre otras
En caso de que se presenten signos y síntomas asociados a cambios en el estado mental de la persona mayor, el asociado deberá activar la ruta en salud mental con la Secretaría de Salud Distrital y/o Municipal.

- **Línea de atención: Identidad, afectividad y sexualidad**

Como una expresión del libre desarrollo de la personalidad, desde esta línea se promueve el reconocimiento y el respeto de las diferentes identidades (cultural, étnica, religiosa o de género) orientaciones sexuales y afectivas de las personas mayores.

Se debe desarrollar mínimo 1 una actividad semanal que previamente muestre un análisis de la percepción de las personas mayores frente a su propia sexualidad, que promueva espacios mensuales para fortalecer los lazos afectivos, la expresión de éstos, así como el ejercicio de los derechos sexuales de las personas mayores.

Adicionalmente, para promover el derecho a la sexualidad de las personas mayores, se debe disponer de un espacio exclusivo para su intimidad, respetando su orientación sexual y aplicando el Protocolo Uso de la habitación para relaciones afectivas e intimidad (PTC-PSS-077) establecido por la Subdirección para la Vejez. Para esto, el asociado debe garantizar una articulación permanente con la Secretaría de Salud Distrital o Municipal, asegurando la entrega de preservativos como medio de prevención ante las enfermedades de transmisión sexual.

De manera trimestral se debe realizar una socialización con las personas mayores del Protocolo Uso de la habitación para relaciones afectivas e intimidad (PTC-PSS-077) y el uso adecuado de este espacio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 23 de 80

Línea de Atención Espiritualidad

La Organización Mundial de la Salud señala que la espiritualidad hace referencia a aquellos “aspectos de la vida humana que tienen que ver con experiencias que trascienden los fenómenos sensoriales. No es lo mismo que «religioso», aunque para muchas personas la dimensión espiritual de sus vidas incluye un componente religioso. El aspecto espiritual de la vida humana puede ser visto como un componente integrado junto con los componentes físicos, psicológicos y sociales. A menudo se percibe como vinculado con el significado y el propósito”29. Dicho de otra forma, la espiritualidad tiene que ver con aquellas aspiraciones de trascendencia y sentido que jalonan la vida del ser humano. En este sentido, lo espiritual no está bajo el tutelaje exclusivo de una única religión, sino que es inherente al ser humano, indistintamente de su cultura y de sus tradiciones. Se trata entonces, de otra dimensión del ser humano, con igual importancia que sus dimensiones biológicas, mentales y comportamentales y cada ser humano la vive de acuerdo con sus convicciones y principios.

Ahora bien, la espiritualidad “es una parte del ser humano, que se acentúa con la vejez (…), por lo que las prácticas religiosas tienden a aumentar con la edad, destacándose como una forma de cuidado personal”30. La espiritualidad en la vejez involucra la toma de conciencia de un “ser” o “poder” superior que da sentido a la existencia, que otorga paz, tranquilidad, sosiego y esperanza. Pero, además, la espiritualidad en la vejez expresa una manera de comprenderse así mismo, de entender la realidad y de relacionarse con el mundo y con los otros31. De acuerdo con Martínez, la espiritualidad en la persona se presenta como “una fuente de alivio frente al dolor, el sufrimiento y las circunstancias en las cuales la desesperanza se hace presente en sus vidas”[32].

Por lo cual, la espiritualidad en la vejez se “convierte factor de bienestar para las personas en proceso de envejecimiento al brindarle herramientas al adulto mayor para afrontar de forma asertiva los cambios que acarrea este proceso vital brindándole bienestar, calidad de vida y salud tanto física como mental”[33].

Considerando lo anterior, la Comunidad de Cuidado debe atender no solo las dimensiones biológicas-físicas, mentales y cognitivas, culturales y familiares de la persona mayor, también debe atender, promover y garantizar su dimensión espiritual. Es por ello, que se deben garantizar cuatro (4) actividades ecuménicas e

[29] WHO. Cancer Pain Reliev and Palliative Care, Report of a WHO Expert Comité. Tchnical Report Series 804. Geneva, WHO, 1990.
[30] Guerrero-Castañeda RF, Meneses TMO, Prado ML, Galindo-Soto JA. “Espiritualidad y religiosidad para la trascendencia del ser anciano”, 272.
[31] Ibíd., 273.
[32] Martínez, “La espiritualidad como estrategia de afrontamiento en el duelo”, 69.
[33] Zapata, *La espiritualidad como factor de bienestar psicológico en el proceso de envejecimiento*, 73.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 24 de 80

interreligiosas mensuales a partir de temáticas de interés común de las personas mayores, por ejemplo: la creación, medio ambiente; la dignidad humana; diversidad religiosa y espiritual, entre otros.

- **Línea de atención: Entornos amigables y seguros**

Durante la ejecución del convenio se debe garantizar y mantener para la prestación del servicio, espacios físicos tranquilos, agradables, que faciliten la comunicación y aporten seguridad y confianza a las personas mayores mediante condiciones físicas, ambientales y tecnológicas, que permitan disminuir las barreras de acceso, movilidad y comunicación para el libre desarrollo en el ámbito institucional.

En esta línea de atención se debe realizar mínimo dos actividades mensuales que hagan referencia al cuidado ambiental o del entorno donde se encuentran ubicadas las personas mayores.

Así mismo, el asociado debe garantizar el concepto sanitario favorable de la unidad operativa y del servicio de alimentos.

La vigilancia sanitaria es una responsabilidad estatal y ciudadana de protección de la salud, que consiste en el proceso sistemático de inspección, vigilancia y control del cumplimiento de normas y procesos. (Decreto 3518 de 2006).

La Secretaría de Salud, como autoridad sanitaria, realiza visitas de inspección para determinar si los establecimientos cumplen con la norma y protegen la salud de los ciudadanos. Como resultado de las visitas de inspección, se diligencia un acta y se emite un concepto sanitario, el cual puede ser:

- Favorable: cuando se cumple con todo lo evaluado y establecido en la norma sanitaria vigente.
- Favorable con requerimientos o pendiente: cuando existen aspectos pendientes por cumplir, aunque estos no generan riesgo a la salud.
- Desfavorable: cuando se incumple con lo establecido por la norma sanitaria vigente.

La autoridad sanitaria podrá aplicar las medidas sanitarias de seguridad estipuladas en la Ley 09 de 1979 o en la norma que la modifique, adicione o sustituya.

- **Línea de atención: Respiro a cuidadores**

El asociado debe presentar, incluidas en el PAI, actividades de prevención frente a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 25 de 80

los factores de riesgo asociados al cuidado, dirigidas al 100% del talento humano del centro. Estas serán actividades de cualificación y de esparcimiento que permitan la prevención del síndrome del cuidador quemado, con el fin de mejorar la calidad de atención a las personas mayores y crear un ambiente de cuidado más positivo y humanizado en las comunidades de cuidado.

Se deben garantizar *mínimo dos (2) actividades mensuales* para esta línea de atención.

COMPONENTE FAMILIA, PARTICIPACIÓN Y REDES

Una atención integral para la persona mayor en ámbito institucional exige desarrollar acciones transversales de participación, corresponsabilidad familiar y trabajo en red.

- **Línea de atención: Familia**

Los centros son espacios movilizadores de relaciones, vínculos, expresiones y formas del ser, estar, pensar y sentir que se construyen y transforman en la cotidianidad a partir del respeto por el otro-a, el afecto, el intercambio de saberes, las experiencias, entre otros. Esnecesario precisar que la institución no sustituye la responsabilidad familiar moral, legal y constitucional que le asiste a ese ámbito; la atención integral y los cuidados que se brindanen este espacio son parte de la corresponsabilidad que le asiste en primer lugar a la familia y luego al Estado y a la sociedad frente a la protección y cuidado de las personas mayores.

El asociado debe garantizar una *estrategia de intervención con familias desde un enfoque sistémico,* que esté incluida en el Plan de Atención Institucional, y que permita sensibilizar y motivar a las familias para que la acción del cuidar se dé en el marco de la corresponsabilidad, evitando así la desvinculación de su deber en la atención y cuidado de la persona mayor, previniendo el abandono en el medio institucional y propiciando el reintegro familiar.

Esta estrategia debe apuntar a la búsqueda del 100 % de las familias de las personas mayores, en este sentido, el equipo profesional debe articularse para realizar la gestión con las personas o entidades pertinentes para la identificación y ubicación de la red familiar. Una vez establecida la ubicación de la red familiar se debe realizar el contacto y abordaje con ésta en el que se analizará cada situación particular, de esta manera, se efectuará la vinculación al proceso para el reintegro o, si se requiere, se deberán activar las rutas de acceso a la justicia para el restablecimiento de los derechos de la persona mayor en el marco del Art. 10 y 11 de la Ley 1850 del 2017.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 26 de 80

Frente a lo anterior, el asociado debe documentar cada actuación realizada en el Formato Acta FOR-GD-002 y consolidar la información en la historia social de cada persona mayor. En caso de reintegro familiar se deben establecer períodos de seguimiento en medio familiar mensualmente por un periodo de tiempo de tres meses.

Así mismo, *el asociado debe garantizar la realización de un (1) encuentro mensual con familias de manera grupal,* con actividades encaminadas a socializar programas decuidado a la persona mayor para el reintegro a medio familiar, mediante material lúdico, pedagógico y didáctico que le brinde herramientas al cuidador para garantizar mejor bienestar y cuidado de la persona mayor, evitando situaciones de maltrato y posible abandono.

- **Línea de Atención: Participación**

El asociado debe *desarrollar una estrategia que contenga mensualmente mínimo 5 actividades* que promuevan la participación en espacios de socialización y organización para la garantía de derechos y deberes de las personas mayores.

Dentro de estas actividades se debe conformar un espacio para la elaboración y participación del Plan de Atención Institucional -PAI, conformada por las personas mayores,el coordinador–a de la institución y el equipo interdisciplinario del Centro.

Las personas mayores serán parte activa en la construcción del programa / estrategia del buen trato y convivencia en el marco de la Ley 2055 de 2020, 1251 de 2008, la Política Pública social para el Envejecimiento y la Vejez, entre otros documentos que permitan su elaboración y así mismo, participarán en otros escenarios distritales o municipales.

- **Línea de atención: Redes**

El asociado debe desarrollar una estrategia, que permita que cada *mes* se realicen encuentros intergeneracionales y generacionales, cine-foros, conversatorios, círculo de expertos, entre otros, que aporten al ejercicio permanente de derechos, el desarrollo de capacidades y habilidades, resignificación de imaginarios y prácticas favorables al envejecimiento y la vejez.

Dentro de esta estrategia, se debe incluir un portafolio de instituciones públicas o privadas que puedan prestar acompañamiento a los casos identificados de reintegro familiar, con el fin de contribuir a que el proceso de adaptación al medio familiar sea favorable.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 27 de 80

Se deberá garantizar un espacio donde las personas mayores, en diferentes niveles del conocimiento u oficios, puedan intercambiar sus saberes, ya que ellos pueden orientar con su experiencia diferentes temas. Estos grupos se reunirán *mínimo una vez por mes*.

Línea de Atención: Convivencia

Las acciones de convivencia en la Comunidad de Cuidado se deben dirigir a apoyar a la persona mayor a adaptarse a ese nuevo ambiente, a acercarse y apropiarse de la importancia de ejercer derechos y deberes frente a sus pares, y la comunidad institucional en general, y a adquirir un nuevo rol y hábitos acordes con el desarrollo de la atención integral que se brinda, lo cual se constituye en un proceso de socialización y negociación constante.

Por tanto, el asociado debe implementar una estrategia sobre promoción del buen trato y prevención de violencias, mecanismos de resolución de conflictos, fortalecimiento de las relaciones con los otros que permitan el respeto, la solidaridad, la fraternidad, la escucha y el acogimiento. Así mismo, esta estrategia, que debe estar plasmada en el Plan de Atención Institucional, debe incluir la implementación y apropiación del Pacto de Convivencia del servicio por parte de los participantes para garantizar un ambiente de armonía y libre de violencias. Para ello, se deben desarrollar dos (2) actividades mensuales.

La estrategia debe contemplar la conformación de un comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la armonía y bienestar dentro de la comunidad institucional. El comité estará conformado por delegados de las personas mayores que serán elegidos democráticamente para periodos máximo de un año, sin derecho a reelección (mínimo 5 personas mayores), el coordinador –a de la institución y un delegado del equipo psicosocial del Centro.

Dicho comité se reunirá con una frecuencia de cada tres meses y/o cada vez que se requiera por necesidad o situaciones de convivencia presentadas y que afectan la prestación del servicio.

ii. Atención Integral Individual

Está compuesta por un conjunto de acciones integrales de carácter interdisciplinario fundamentadas en el reconocimiento individual de las habilidades, capacidades, potencialidades, intereses y creencias de las personas mayores. Se documenta en la Historia Social e inicia desde la etapa de solicitud de servicio y validación de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:34-05:00 - Pagina 28 de 80

condiciones ycontinúa, una vez la persona mayor está activa en el servicio.

La atención individual se refleja a través del **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN**, definido como una herramienta de planeación interdisciplinaria que da cuenta de las acciones propuestas para la persona mayor en el ámbito personal y que incorpora a la familia, en los casos en que exista, promoviendo el reconocimiento individual de las habilidades, capacidades y potencialidades de las personas mayores, así como el desarrollo de la autonomía, la seguridad, la protección y el envejecimiento activo, y que corresponda a los intereses de las personas mayores partiendo desde su identidad cultural.

El plan de Atención Integral Individual -PAIIN- está conformado por tres (3) Fases: Conociendo, Planeando y Actuando.

Conociendo: Inicia con el proceso de acogida a la persona mayor en el centro. Se desarrolla durante el primer mes de ingreso en el Centro y consiste en el recibimiento que se ofrece a la persona mayor mediante una bienvenida cálida y presentación del nuevo ambiente institucional, a partir de lo cual se socializan los acuerdos de convivencia y buen trato que facilitan el proceso de adaptación y el acercamiento entre las personas mayores, las redes, los vínculos y el talento humano. En este momento se debe brindar una información amplia sobre el servicio, recorrido por la institución, presentación del equipo interdisciplinario. Durante este periodo cada área profesional, debe hacer una valoración inicial, explorando la situación y/o condición de la persona mayor que ingresa y documentarla en los formatos dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaria Distrital de Integración Social.

En esta fase se hará énfasis en la identificación y ubicación de redes familiares, con el fin de realizar un proceso de reintegro familiar. Para los casos en los cuales se identifiquen redes de apoyo familiar se deberá realizar un plan de trabajo que permita el reintegro (debe incluir visitas domiciliarias a la red familiar) y que contenga el momento de identificación y ubicación de la red familiar, contacto, vinculación al proceso, activación de rutas de acceso a la justicia de ser necesario, reintegro familiar y seguimiento en medio familiar.

Así mismo se debe identificar si la persona mayor tiene alguno de sus derechos vulnerados, para realizar la activación de ruta de manera inmediata con la entidad correspondiente, este ejercicio se debe garantizar desde el momento en que la persona ingresa a la modalidad.

En el marco de la construcción del **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN,** el asociado, a través de su equipo interdisciplinario, deberá aplicar la escala de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 29 de 80

Evaluación de la Discapacidad de la Organización Mundial de la Salud (OMS) - WHODAS 2.0, en su versión de 36 preguntas, la cual es un instrumento de evaluación genérico y práctico desarrollado por la OMS, que aborda el conjunto integral de dimensiones de la Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud (CIF).

Esta escala capta el nivel de funcionamiento en seis dominios de la vida: i. Dominio 1: Cognición – comprensión y comunicación • ii. Dominio 2: Movilidad – movilidad y desplazamiento •iii. Dominio 3: Cuidado personal – cuidado de la propia higiene, posibilidad de vestirse, comer, y quedarse solo • iv. Dominio 4: Relaciones – interacción con otras personas •v. Dominio 5: Actividades cotidianas – responsabilidades domésticas, tiempo libre, trabajo y escuela • vi. Dominio 6: Participación – participación en actividades comunitarias y en la sociedad.

De acuerdo con lo anterior, el asociado deberá aplicar la escala de valoración WHODAS 2.0, en la etapa conociendo del PAIIN y en adelante en cada año después de la realización de la primera aplicación o antes en caso de requerirse según criterio del equipo interdisciplinario, con el fin de actualizar los PAIIN

Planeando: Se desarrolla paralelo a la fase anterior, durante el primer mes de ingreso. De acuerdo con la relación de la persona mayor con el entorno, su proceso de adaptación institucional, derechos vulnerados, gustos, intereses, y expectativas, así como sus capacidades y habilidades, el equipo interdisciplinario, con la participación de la persona mayor, define los objetivos, actividades, tiempo, puntos de control y evaluación de su proceso de atención. Este se deberá actualizar cada vez que se observen cambios que alteren las condiciones de salud de la persona mayor o se identifiquen necesidades que así lo requieran.

Esta fase debe realizarse de manera interdisciplinaria y en conjunto con la persona mayor, definiendo acciones que permitan el reconocimiento, apropiación y empoderamiento para la exigibilidad de los derechos, concretando habilidades y capacidades a potencializar, así como imaginarios y prácticas a fortalecer o transformar. Así mismo, debe ser transversal a todo el proceso de atención de la persona mayor y actualizada de acuerdo con las necesidades identificadas en los participantes.

En esta fase se deberá realizar la identificación de actores, sectores y responsables que deben intervenir en las acciones planeadas para garantizar su cumplimiento.

Actuando: Desarrollo de las estrategias establecidas en el PAIIN, en el marco de los tres componentes de atención, y de las acciones institucionales establecidas en el PAI, es decir, ocupación humana, cuidado integral y familia, participación y redes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 30 de 80

Se realizará un encuentro interdisciplinario de seguimiento cada tres meses con participación de la persona mayor, el cual se documentará en el PAIIN, para analizar:

- Acciones realizadas.
- Logros alcanzados en la persona mayor, de manera que especifique las habilidades, capacidades, potencialidades y otros que se han logrado desarrollar o fortalecer.
- Las barreras que están obstaculizando el logro del-los objetivo(s) planteado(s)
- Las alternativas de mejora que se deben implementar para alcanzar el-los objetivo(s) planteado(s).
- Si no han funcionado las estrategias propuestas estructurar nuevas estrategias.
- Si se han logrado los objetivos propuestos se trazarán nuevos objetivos

En cada año de permanencia de la persona mayor, se deberá realizar un estudio de caso con la participación de todas las áreas profesionales, para determinar el avance y logros alcanzados en los objetivos propuestos del PAIIN. En este estudio de caso se determinará si se debe actualizar el PAIIN o se continúa con los mismos objetivos y durante cuánto tiempo.

NOTAS:

1. El PAIIN se realiza con base en las valoraciones de ingreso y seguimientos trimestrales que realiza cada profesional, teniendo en cuenta que, si la persona mayor ingresa por primera vez al servicio de Comunidad de Cuidado, se deben realizar las *dos primeras fases del PAIIN durante el primer mes de ingreso*. Cuando la persona mayor ingrese por traslado a la unidad operativa, *el PAIIN no debe ser diligenciado nuevamente*, si no que se le dará la continuidad y monitoreo correspondiente al mismo, salvo que a criterio profesional se determine lo contrario.
2. El PAIIN se podrá actualizar antes del año según criterio profesional

CONSIDERACIONES

- **Atención Integral Individual para el Fortalecimiento de Redes Familiares:**

En la etapa conociendo del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- se hará énfasis en la identificación y ubicación de redes familiares, con el fin de realizar las acciones necesarias para llevar a cabo procesos de reintegro familiar. Para los casos en los cuales se identifiquen redes de apoyo familiar, se deberá realizar un plan de trabajo que permita el reintegro (debe incluir visitas domiciliarias a la red

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 31 de 80

familiar) y que contenga el momento de identificación y ubicación de la red familiar, contacto, vinculación al proceso, activación de rutas de acceso a la justicia, de ser necesario, reintegro familiar y seguimiento en medio familiar.

Las personas mayores que deseen salir a medio familiar o social, sin que esto implique el egreso del servicio, podrán realizarlo en periodos breves de tiempo (máximo 20 días), dando cumplimiento al plan casero (el cual contiene desde cada área profesional la información y recomendaciones para tener en cuenta en el medio familiar) y al instructivo de salida a medio familiar y/o social de la Subdirección para la Vejez. Lo anterior con el fin de hacer seguimiento y fortalecer las redes familiares en las personas mayores.

Cuando la persona mayor solicita el permiso de salida (72 horas), debe firmar el consentimiento informado y dejar un número de contacto en donde el coordinador del centro o su delegado pueda establecer contacto con el participante; en caso de no tener número de contacto, la persona mayor deberá comprometerse a establecer contacto telefónico diario con el coordinador (a) del Centro o su delegado, para que se pueda identificar su estado físico y de salud durante este tiempo.

- **Cuidados en Salud**

Para garantizar la atención en salud de las personas mayores se debe:

Realizar todas las acciones pertinentes para el acceso a la atención oportuna en salud de las personas mayores de acuerdo con su afiliación a las EAPB (en el ente territorial que le corresponda, de acuerdo con la normativa vigente). Se deben gestionar las respectivas citas con especialistas, gestionar la adquisición de los medicamentos correspondientes y dar trámite a las autorizaciones para procedimientos y/o tratamientos que requiera la población atendida en la modalidad.

Se deben registrar las condiciones de salud y los seguimientos realizados, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo Anotaciones de enfermería (PTC-PSS-091), el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Tabla 2. Actividades para ejecutar con las personas mayores en la Atención Integral Individual, en el área de salud:

ACCION	TIEMPO DE EJECUCION
Valoración inicial	El día de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa se deberá realizar la **valoración Inicial** de Enfermería en el Formato Valoración inicial de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 32 de 80

ACCION	TIEMPO DE EJECUCION
	enfermería
Plan de Cuidados	Durante el primer mes de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa, teniendo como base la valoración inicial de enfermería, se realizará el Plan de Cuidado de manera descriptiva en el Formato Plan de cuidado
Seguimientos trimestrales	Se realizarán seguimientos trimestrales de los avances con base en el Plan de Cuidados de cada persona mayor, teniendo en cuenta la fecha de ingreso del participante al servicio. El seguimiento puede realizarse antes de los tres meses en los casos en que se requiera
Traslados de Unidad Operativa	El profesional de enfermería del centro al cual es trasladada la persona mayor evaluará la pertinencia de la elaboración de un nuevo Plan de Cuidado. En caso de requerirse la elaboración de un nuevo plan de cuidado, éste se debe realizar durante el mes de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa, en el Formato Plan de cuidado.
Actualización	El Plan de Cuidado deberá ser actualizado cada 3 años, salvo que la persona mayor tenga un cambio significativo en su estado de salud que amerite la actualización en un tiempo inferior, teniendo en cuenta la fecha de ingreso del participante al servicio

Fuente: Equipo Técnico Servicio Comunidad de Cuidado

Tabla 3. Registros de enfermería

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 33 de 80

ACCION	TIEMPO DE EJECUCION
Registros de cuidados diarios	Se deben registrar los cuidados realizados a las personas mayores en cada uno de los tiempos de trabajo de los auxiliares de enfermería, de acuerdo con las especificaciones del Formato de Registro Diario de Actividades de Cuidado para la Salud, donde se evidencie: la condición de la persona mayor, las novedades presentadas (motivo de la no administración de medicamentos, la no toma de signos vitales, entre otros), cuidados particulares requeridos, seguimiento a condiciones de salud que amerite cada persona y progreso de las acciones de cuidados brindados.
Apertura y administración de medicamentos.	El profesional de enfermería deberá realizar la apertura y cierre de medicamentos y tratamientos ordenados a las personas mayores. Los auxiliares de enfermería deben administrar los medicamentos con seguimiento del profesional de enfermería y registrarlo diariamente en el Formato de Administración de Medicamentos.
Constantes vitales	Los auxiliares de enfermería deben realizar la toma de constantes vitales como mínimo una vez al día y/o según necesidad de cada persona mayor y registrarlo en el Formato Registro de Constantes Vitales.
Perfil Epidemiológico	El asociado, a través del profesional de enfermería, deberá actualizar mensualmente el perfil epidemiológico de las personas mayores en el Formato Registro de Morbilidad, Accidentalidad y Mortalidad de Personas Mayores.
Cualificaciones en buenas prácticas de cuidado	El profesional de enfermería debe realizar jornadas educativas para el fortalecimiento de buenas prácticas de cuidado y de vida saludable de acuerdo con las necesidades y características de la población, lo cual debe estar soportado en el Formato Registro de Actividades cuando las actividades se dirijan a las personas mayores y en Formato Acta cuando las actividades se dirijan al Talento Humano.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:34-05:00 - Pagina 34 de 80

Fuente: Equipo Técnico Servicio Comunidad de Cuidado

Tabla 4. Registros por parte de regente de farmacia

ACCION	TIEMPO DE EJECUCION
Registro y control de los medicamentos que ingresan a la farmacia.	Realizará el registro de ingreso de medicamentos a la farmacia de la unidad operativa, en el Formato Ingreso individual de medicamentos por cada persona mayor

Fuente: Equipo Comunidad de Cuidado

Aspectos a tener en cuenta:

- El asociado deberá adoptar e implementar los diferentes protocolos de salud, los cuales se encuentran en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Así mismo, deberá construir los protocolos que se requieran si se presenta un brote en salud al interior de la Comunidad de Cuidado o cuando el ente territorial de salud lo solicite.
- Realizar, actualizar e implementar las guías de salud de acuerdo con las patologías prevalentes de las personas mayores participantes, así como de los protocolos exigidos por las entidades competentes en salud que realizan inspección vigilancia y control.
- Garantizar la realización de los trámites y la coordinación necesaria para la afiliación, renovación, portabilidad y/o traslado de las personas mayores al Sistema General de Seguridad Social en Salud, dentro de las fechas, el formato y los medios estipulados para tal fin. Esta actividad está liderada por el o la profesional de trabajo social de la unidad operativa.
- El asociado debe realizar las gestiones necesarias para garantizar la atención en salud de las personas mayores y sus tratamientos con oportunidad
- El asociado debe garantizar que todas las personas mayores participantes de la Comunidad de Cuidado cuenten con las fórmulas medicas vigentes durante su permanencia en el centro

Nota:

1. Para la operación del servicio el asociado deberá tener en cuenta los formatos, instructivos, protocolos y demás documentos técnicos, que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión en el mapa de procesos de la Secretaría 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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 35 de 80

2. Las personas mayores que reciban atención en la ciudad de Bogotá deben contar con mínimo una valoración médica de manera mensual dando cumplimiento a lo establecido por la Secretaría Distrital de Salud

b. Componente Nutrición y Salubridad.

Ver Anexo Técnico *“2 de 4 Anexo Técnico Nutrición y Salubridad”*

c. Componente Ambientes Adecuados y Seguros.

Ver Anexos Técnicos *“3 de 4 Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Atención Integral”* y *“4 de 4 Anexo Técnico Componente Ambientes Adecuados Y Seguros-Espacio Físico Funcional”*

d. Componente Gestión Administrativa

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.

i. Fase de Alistamiento

En el proceso de alistamiento, el asociado, previo a la firma del acta de inicio deberá cumplir con las siguientes actividades para la prestación del servicio a las personas mayores:

a) Disponer del transporte necesario para el traslado de las personas mayores al nuevo centro donde se va prestar el servicio con base en el apartado servicio de transporte del anexo técnico vigente, así mismo, de la logística necesaria para la bienvenida a las personas mayores, reconocimiento de los espacios de la unidad operativa, asignación de habitación, recepción de historias sociales y ubicación de pertenecías en el mobiliario respectivo.

b) Disponer del talento humano requerido y la dotación para realizar las actividades de traslado desde su inicio hasta su finalización, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico “3 DE 4 ANEXO TECNICO COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS - ATENCION INTEGRAL”.

Para ello, deberá presentar al supervisor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 36 de 80

del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), antes de la firma del acta de inicio. 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.

c) Realizar socialización y fortalecimiento técnico al talento humano mínimo requerido con relación a los lineamientos, instructivos, protocolos y demás documentos técnicos para garantizar la prestación del servicio

d) Deberá dar cumplimiento al protocolo traslados de las personas mayores establecido por la SDIS.

e) Frente a la ficha de evaluación técnica de inmuebles – componente infraestructura y gestión predial, deberá presentar a la supervisión la subsanación de todos los requisitos necesarios previo a la firma del acta de inicio; así mismo, deberá presentar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a la supervisión con el fin de garantizar que la infraestructura durante la ejecución del convenio se encuentre en óptimas condiciones para la prestación del servicio, este se llevará a cabo durante 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

ii. Desarrollo Organizacional

El asociado debe garantizar el desarrollo, funcionamiento y efectividad en las relaciones humanas dentro del centro de Comunidad de Cuidado.

iii. Identidad Organizacional

El asociado debe contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica, la cual incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución. De igual forma, debe contar con un aviso que contenga la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá, señalando el número del convenio suscrito conforme con los lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social.

iv. Organización Institucional

El asociado debe elaborar, implementar y socializar con todo el personal los documentos que permitan el cumplimiento de la misión como Centro de Comunidad de Cuidado, en los que se incluyan los planes y programas básicos que deben ejecutarse. Además, que sirvan como mecanismos de regulación, control y vigilancia, a fin de garantizar la atención y la calidad en la prestación de servicios.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:34-05:00 - Pagina 37 de 80

Los documentos deben permanecer actualizados en la unidad operativa y contar con la siguiente información, la cual será verificada por el supervisor del convenio, durante la ejecución:

a. Misión, visión, objetivos, principios, política de calidad y estructura organizacional
b. Normativa vigente para su existencia y representación legal.
c. Portafolio de Servicios actualizado.
d. 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.

Así mismo, deberá contar desde el inicio del convenio con un correo electrónico al cual se enviaran todas las comunicaciones emitidas por la Subdirección para la Vejez, este correo deberá ser creado bajo el dominio Hotmail y denominado de la siguiente forma CC-nombre de la unidad operativa@hotmail.com

La supervisión o cualquier ente de control deben tener acceso a la información y/o documentación generada en el marco de la ejecución del convenio.

v. Requisitos de mejoramiento continuo

La mejora continua comprende al seguimiento, evaluación e implementación de oportunidades de mejora para el desarrollo óptimo de la prestación del servicio. El asociado debe elaborar e implementar una metodología de mejora continua, teniendo en cuenta las siguientes acciones:

- 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 a los 15 días calendario posteriores a la fecha de la firma del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio, la apertura de éste debe realizarse acorde al INSTRUCTIVO CANALES DE INTERACCIÓN PARA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA (INS-ATC-001)

- Mensualmente, 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 con relación a los procesos desarrollados en el Centro, así mismo, se debe incentivar permanentemente al uso del mismo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 38 de 80

- El asociado a través de su talento humano deberá dar insumos de respuesta a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias enviadas, garantizando la respuesta oportuna.

- Con el fin de realizar una evaluación del servicio en el marco de un proceso de mejora continua, el asociado trimestralmente aplicará una encuesta de satisfacción al 100% de los participantes que se encuentren en la capacidad de responderla, en los casos en que no se aplique, el asociado deberá reportar el motivo en el formato de seguimiento individual. Así mismo, deberá enviar un informe a la supervisión del convenio, consolidando la información obtenida junto con las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que allá lugar.

  Las acciones preventivas y correctivas, así como las oportunidades de mejora deben ser socializadas, publicadas y hacer seguimiento de acuerdo con los plazos establecidos para su cumplimiento que incluya la autoevaluación, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio, teniendo en cuenta lo solicitado para la mejora continua e identificando, valorando, determinando y haciendo seguimiento a los riesgos inherentes al servicio

- En caso de evidenciarse por parte de la Supervisión alguna acción que afecte la prestación del Servicio, el asociado deberá presentar una propuesta de mejoramiento continuo; realizando los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.

vi. Talento Humano

El asociado debe contar, durante la ejecución del convenio, con el talento humano mínimo señalado en el presente anexo y que tenga las especificidades requeridas respecto a perfil y experiencia. Además, el asociado deberá comprobar los estudios realizados por el talento humano (si aplica) y la experiencia referida en las hojas de vida, de acuerdo con el cargo, teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Integración Social debe verificar el cumplimiento de los requisitos de cantidad, estudios y experiencia del personal solicitados en el numeral 3. Organización del Talento Humano del presente Anexo Técnico.

Organización del Talento Humano

1. Gestión del Talento Humano

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 39 de 80

El asociado debe cumplir con las siguientes condiciones:

a. El Centro de Comunidad de Cuidado debe contar con un documento que contenga la estructura organizacional del talento humano.
b. Garantizar durante la ejecución del convenio el talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio, en caso de que el asociado quiera tener más personas idóneas puede hacerlo, sin embargo, sólo será reconocido el talento humano establecido en el anexo técnico.
c. En caso de una ausencia por fuerza mayor o no prevista del personal, el asociado debe estar en capacidad de suplir dicha ausencia de manera inmediata y se debe informar al Supervisor del Convenio de la Secretaría Distrital de Integración Social. En máximo 2 días hábiles el Asociado debe solucionar de manera definitiva, ya sea por medio de un cambio de personal o el reintegro del personal ausente. La persona que reemplaza deberá cumplir o superar los requisitos de las personas inicialmente ofrecidas y su vinculación al convenio.
d. El asociado deberá garantizar que el talento humano cumpla con los requisitos de dedicación, formación y experiencia establecido. En caso de incumplimiento la Supervisión procederá a hacer los descuentos a que haya lugar.
e. El asociado deberá garantizar que todo el talento humano tenga conocimiento del presente anexo técnico y demás documentos asociados a este servicio social. Del mismo modo, en la ocasión de reemplazos de talento humano, se deberá garantizar el conocimiento y capacidad de conocimiento de la información mencionada anteriormente.

2. Condiciones Generales del Componente de Talento Humano

- El-la Supervisor del convenio tendrá la facultad de solicitar el cambio de talento humano cuando lo considere pertinente y se encuentre debidamente justificado, y el asociado desarrollará el debido proceso en un máximo de 5 días hábiles 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 deberá ser entregado a la Supervisión del convenio durante la semana anterior del inicio del mes; y la Supervisión podrá realizar observaciones, para que se ajuste en un término de un día.
- El asociado deberá garantizar la rotación de todo el talento humano, con un día de descanso cada ocho días. Esto se realizará a través de un cronograma de tiempos de atención, que incluya un tiempo de atención para emergencia ante posibles eventualidades para la prestación de los turnos asignados.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 40 de 80

- El asociado tendrá autonomía para distribuir el talento humano garantizando la atención por parte de los profesionales, auxiliares de enfermería, servicios generales y manipuladores de alimentos de domingo a domingo.
- El asociado deberá garantizar los fines de semana la atención telefónica y presencial para la atención oportuna de las novedades que se presenten en el Centro.
- Los operarios de cocina por ningún motivo podrán hacer reemplazos para cubrir obligaciones propias de servicios generales. A su vez, los auxiliares de servicios generales cuando reemplacen operarios-as de cocina realizarán exclusivamente tareas de apoyo.
- Cuando haya cambio de profesionales, el asociado deberá garantizar un adecuado empalme entre el saliente y entrante con el fin de no interrumpir la atención de las personas mayores ni la prestación del servicio, este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado la supervisión y/o interventoría cuando se presente el caso.
- A partir de la fecha de la firma del acta de inicio y máximo a los 3 meses de ejecución, todo el personal contratado debe contar con constancia de participación en formación para la atención de emergencias, primer respondiente[34].
- El personal que intervenga directa o indirectamente en la manipulación, preparación y distribución de alimentos y de servicios generales, debe contar además con los siguientes documentos:
  - ✓ Certificado en educación sanitaria en manejo adecuado de alimentos y con vigencia no superior a un (1) año, emitido por las Empresas Sociales del Estado – ESE, capacitadores externos o profesionales certificados por la Secretaría de Salud que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
  - ✓ Exámenes de laboratorio con énfasis en vías respiratorias, piel y uñas.
  - ✓ Certificado médico donde conste la aptitud de la persona “para manipular alimentos”, éste será expedido según
  - ✓ los resultados de los exámenes de laboratorio.
- Se deberá garantizar que en el archivo del Centro de Comunidad de Cuidado permanezcan los siguientes documentos del talento humano contratado, teniendo en cuenta que los documentos deben ser legibles y presentarse en PDF y no en formato JPG:

  a. Hoja de vida actualizada y que coincida con las certificaciones presentadas.
  b. Fotocopia de cédula de ciudadanía legible.
  c. Fotocopia de certificados académicos que acrediten los estudios, en caso de que aplique.

[34] La información relacionada con el curso puede ampliarse en la página de la Secretaría Distrital de Salud: http://www.saludcapital.gov.co/DCRUE/Paginas/primer_respondiente.aspx

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:34-05:00 - Pagina 41 de 80

d. Fotocopia de certificados de experiencia laboral y/o profesional, de acuerdo con el cargo.
e. Certificados de antecedentes judiciales, no superior a tres (3) meses, descargado de la página y con los logos.
f. Certificado de boletín de responsables fiscales contraloría, no superior a tres (3) meses, descargado de la página y con los logos.
g. Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría, no superior a tres (3) meses.
h. Certificado de antecedentes disciplinarios personería, no superior a tres (3) meses.
i. Afiliación al Sistema de Seguridad Social.
j. Para los-as operarios-as de cocina:
   - Certificado de manipulación de alimentos con vigencia de un año, o lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013.
   - Exámenes de laboratorio con énfasis en vías respiratorias, piel y uñas.
   - Certificado médico donde conste la aptitud de la persona “para manipular alimentos”, éste será expedido según los resultados de los exámenes de laboratorio. Por ende, es el médico quien debe realizar dicha evaluación y emitir el concepto respectivo, no superior al año, igualmente lo laboratorios deberán ser renovados anualmente.
k. Libreta Militar (Si aplica).
l. Tarjeta profesional (Si aplica).
m. Para el caso de los perfiles que aplican en el área de la salud, contar con la inscripción en el RETHUS.
n. Todo el talento humano debe contar con el RUT actualizado, por lo menos 1 actividad debe estar relacionada con sus funciones u obligaciones en el marco del contrato.
o. Tener la resolución en salud que emite la entidad competente donde el personal se encuentra autorizado para el ejercicio área de la salud.

Notas:

a. No son válidas las certificaciones de experiencia elaboradas o firmadas por el mismo profesional que presenta la hoja de vida.
b. Para las certificaciones laborales en las que la fecha de expedición sea anterior a la finalización del periodo laborado, solo se tendrá en cuenta hasta la fecha en que se expide la misma.
c. La experiencia laboral de los profesionales se cuenta de conformidad con lo establecido en el Decreto 019 de 2012.
d. Se debe garantizar disponibilidad del profesional de enfermería durante las 24 horas del día para cubrir las necesidades que se presenten con las personas mayores en esta área.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 42 de 80

e. Los tiempos de trabajo para el personal auxiliar de enfermería deben realizarse dando respuesta a las necesidades de la población y a la dinámica institucional de tal manera que se garantice atención las 24 horas del día, En el marco de la ley 2101 de 2021

3. Organización del Talento Humano

El Asociado debe garantizar el talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio para personas mayores con dependencia funcional severa en 50 cupos:

Tabla 5. Relación de talento humano para la atención de las personas mayores en 50 cupos

CARGO	No. DE PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador/a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años de experiencia relacionada como coordinador, gerente, líder o director de proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	2 TC	**Educación:** Título profesional en el área. **Experiencia:** un (1) año de experiencia profesional y/o relacionada con las funciones u obligaciones.
Profesional en Nutrición	1 TC	
Profesional en Psicología	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Profesional en Fisioterapia	1 TC	
Profesional en Trabajo Social	1 TC	
Auxiliar de Enfermería	25 TC	**Educación:** Certificado de Aptitud ocupacional como técnico laboral en Auxiliar de Enfermería o seis semestres de educación superior cursados y aprobados en Enfermería.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:34-05:00 - Pagina 43 de 80

		Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada como auxiliar de enfermería.
Talleristas en artes y oficios (Auxiliar en Terapia Ocupacional)	1 TC	**Educación:** Título de formación Técnica, Tecnológica o seis (6) Semestres de Educación Superior en artes y oficios, ciencias sociales, humanas o de salud **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia relacionada con pedagogía en artes y oficios
Técnico operativo	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica, tecnológica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia relacionada con pedagogía en artes y oficios
Técnico en regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica, tecnológica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de salud con enfoque en farmacología. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia relacionada con pedagogía en artes y oficios
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica, tecnológica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de gestión ambiental. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones u obligaciones.
Técnico en Gestión Documental y Archivo	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica, tecnológica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en archivo, Bibliotecología y Archivística. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones u obligaciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 44 de 80

Técnico en Gastronomía o en alimentos	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica, tecnológica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en gastronomía, cocina o producción de alimentos. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones u obligaciones.
Servicios generales	7 TC	**Educación:** Bachiller. **Experiencia:** Un (1) año y 6 meses de experiencia laboral o relacionada
Manipulador de alimentos	4 TC	**Educación:** Bachiller, **Experiencia:** Un (1) año y 6 meses de experiencia relacionada en labores de manipulación de alimentos. Debe contar con la certificación en formación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.

4. Roles Y Actividades Del Talento Humano Para La Prestación Del Servicio

Coordinador:

1. Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos, físicos y materiales, garantizando la prestación del servicio con calidad y oportunidad durante la ejecución del convenio.
2. Socializar y garantizar la implementación de todos los documentos técnicos emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social para la prestación del servicio social.
3. Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia y la prestación del servicio
4. Programar y convocar las reuniones de equipo que permitan la cualificación del personal en pro de la atención integral a las personas mayores. Así mismo, participar en las reuniones convocadas por la Subdirección para la Vejez y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 45 de 80

garantizar la asistencia del talento humano del centro cuando se requiera.

5. Presentar de forma oportuna y con calidad los reportes, informes y demás documentos solicitados por la Subdirección para la Vejez.
6. 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. Para esto, se deberá hacer seguimiento semanal de las actuaciones realizadas.
7. Mantener comunicación permanente con la supervisión del convenio y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y poner en conocimiento oportunamente a la Subdirección para la Vejez, 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.
8. Acompañar por lo menos un día al mes el turno de acompañamiento nocturno en la unidad operativa, con el fin de tener conocimiento de las situaciones presentadas y de la dinámica que se vive en las unidades durante la noche.
9. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional, en el marco del convenio de asociación
10. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por la supervisión, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, en las fechas establecidas.
11. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas.
12. Coordinar los trámites correspondientes en caso de pérdida de la Persona Mayor, informando a la Subdirección para la Vejez.
13. Liderar la implementación de las actividades de gestión ambiental, las cuales deben estar documentadas.
14. Diseñar, implementar y evaluar en conjunto con el equipo interdisciplinario las estrategias necesarias para que en el momento del consumo de alimentos se garantice que de forma rotativa las personas mayores que no tienen modificaciones alimentarias tengan la posibilidad de elegir una de las dos opciones de menú disponibles.
15. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades consignadas en los formatos plan de mantenimiento preventivo servicios tercerizados de la subdirección para la vejez FOR-PSS-417 y formato plan de mantenimiento correctivo servicios tercerizados de la subdirección para la vejez FOR-PSS-418 con la información reportada por parte las diferentes áreas profesionales relacionado con cualquier incidencia, falla o necesidad de mantenimiento relacionada con la unidad operativa.
16. Las demás actividades inherentes a su rol.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 46 de 80

Profesional en Enfermería

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Institucional-PAI-; así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades.
2. Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de forma interdisciplinaria con todos los profesionales del centro.
3. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, cuando se requiera tomar decisiones con respecto a cambios en el abordaje interdisciplinario que permitan una atención integral de las personas mayores
4. Elaborar el plan de cuidado para cada persona mayor y realizar el seguimiento de acuerdo con las orientaciones técnicas que se realicen por parte de la Subdirección para la Vejez.
5. Realizar cualificaciones mensuales a los auxiliares de enfermería, sobre temas inherentes al área, específicamente lo relacionado con el cuidado integral de las personas mayores o lo que en la materia se requiera.
6. Realizar el cuadro de tiempos para el desarrollo de actividades de las y los auxiliares de enfermería, garantizando la atención permanente de esta área y resolver las novedades que se presenten referentes al tema. En todo caso será responsable de garantizar el número de personas mínimo en cada turno y organizar cuadros de rotación del personal auxiliar mes por mes, teniendo en cuenta las orientaciones realizadas en el anexo técnico “1 de 4 Atención Integral para el Desarrollo Humano y gestión Administrativa”.
7. Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los auxiliares de enfermería, garantizando la calidad y oportunidad de la atención dirigida a las personas mayores y el empalme en cada tiempo de cuidado del personal auxiliar de enfermería.
8. Mantener actualizada la estadística epidemiológica, a través del seguimiento permanente a los diagnósticos realizados por el personal médico.
9. Realizar la apertura y cierre de medicamentos ordenados por el médico tratante a las personas mayores de manera pertinente y oportuna.
10. Coordinar y garantizar los trámites de salud de las Personas Mayores ante la red pública de salud y la EPS, realizando las gestiones necesarias para garantizar la atención oportuna de las personas mayores en los servicios de salud incluyendo aquellos que son remitidos por el profesional en Nutrición que se encuentran en malnutrición.
11. Ser parte activa del equipo gestor del Plan de Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios y Similares -PGIRHS-.
12. Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería cuando se requiera.
13. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los documentos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:34-05:00 - Pagina 47 de 80

técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación y sistematización de reportes sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.

14. Dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para el área.
15. Las demás actividades inherentes a su rol.

Profesional en Nutrición

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Institucional-PAI-, incluyendo la estrategia IEC alimentación, nutrición y actividad física en el componente cuidado integral - línea cuerpo y mente y participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades.
2. Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de forma interdisciplinaria con todos los profesionales del centro.
3. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, cuando se requiera tomar decisiones con respecto a cambios en el abordaje interdisciplinario que permitan una atención integral de las personas mayores
4. Liderar la coordinación del plan de trabajo del servicio de alimentos en conjunto con el técnico en gastronomía y las operarias de cocina.
5. Liderar los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido diario de los alimentos y verificar que las cantidades adquiridas y en el servido final sean coherentes con las establecidas en los análisis cuantitativos, minuta patrón, segundas opciones de menú y modificaciones alimentarias requeridas.
6. Elaborar la segunda opción de menú para los tiempos de comida principales, diferente al ciclo entregado por la entidad, enviarlo para aprobación y realizar los ajustes solicitados por la Subdirección para la Vejez.
7. Realizar acompañamiento a la operación del servicio de alimentación, diligenciando el formato establecido para tal fin e informar a la coordinación del Centro los requerimientos observados y alertas generadas para una adecuada prestación del servicio de alimentación.
8. Adoptar el documento “Orientación Modificaciones Alimentarias” y diligenciar con base en la minuta el formato derivación de menús de acuerdo con las patologías presentes en las personas mayores.
9. Establecer las modificaciones alimentarias requeridas por cada persona mayor de acuerdo con sus patologías de base, estado nutricional y capacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 48 de 80

gástrica, determinando claramente el correspondiente plan alimentario individual el cual deberá registrar en los formatos del subcomponente de vigilancia nutricional, y socializar y publicar en el formato listado de modificaciones alimentarias por participante.

10. Realizar la valoración inicial y seguimientos nutricionales de las personas mayores, de acuerdo con la periodicidad determinada en el anexo técnico, realizando el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin los cuales se deben anexar en la historia social de cada persona mayor y entregar de forma oportuna los datos antropométricos para su digitación en el SIRBE.
11. Remitir al profesional en enfermería, las canalizaciones a la Institución Prestadora de Salud (IPS) o entidades de salud correspondientes de las personas mayores con malnutrición por déficit u obesidad o en riesgo de morbi-mortalidad relacionado con alimentación y nutrición para la gestión correspondiente del trámite en salud. Para ello el asociado debe diligenciar el formato destinado para tal fin.
12. Realizar las cualificaciones y socializaciones establecidas en el anexo técnico para el componente de alimentación, nutrición y salubridad.
13. Elaborar y enviar para revisión y aprobación al referente técnico de la Subdirección para la Vejez el informe cuantitativo y cualitativo de las acciones de promoción en estilos de vida saludable y las preparaciones especiales a suministrar en todos los tiempos de comida para la celebración de fechas especiales o la conmemoración de los cumpleaños de los participantes
14. Participar desde su competencia del equipo gestor del Plan de Saneamiento.
15. Planear un ciclo de mínimo cinco (5) opciones de refrigerios para las salidas a tramites de las personas mayores.
16. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
17. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional en Psicología

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Institucional-PAI-; así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades.
2. Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 49 de 80

Atención Integral Individual –PAIIN- de forma interdisciplinaria con todos los profesionales del centro.
3. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, cuando se requiera tomar decisiones con respecto a cambios en el abordaje interdisciplinario que permitan una atención integral de las personas mayores
4. Socializar y hacer seguimiento al cumplimiento del Pacto de Convivencia.
5. Apoyar las actividades con referentes familiares y sociales de las personas mayores, promoviendo el fortalecimiento de vínculos afectivos y el reintegro familiar en los casos identificados para ello.
6. Diseñar e implementar actividades de fortalecimiento y mantenimiento cognitivo, estimulación sensorial, desarrollo personal y de apoyo emocional a las personas mayores.
7. Cualificar trimestralmente a los cuidadores y demás personas que intervengan en la atención de la persona mayor sobre patologías psicológicas.
8. Liderar el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación del programa de respiro para el cuidador.
9. Diligenciar de manera oportuna, sistemática, permanente los documentos técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
10. Apoyar el acompañamiento a citas médicas, seguimiento presencial a hospitalizaciones y demás tramites en salud cuando se requiera, teniendo en cuenta el formato informativo de salud suministrado y diligenciado previamente por el área de enfermería
11. Las demás actividades inherentes a su rol.

Profesional en Gerontología

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Institucional-PAI-; así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades.
2. Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de forma interdisciplinaria con todos los profesionales del centro.
3. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, cuando se requiera tomar decisiones con respecto a cambios en el abordaje interdisciplinario que permitan una atención integral de las personas mayores
4. Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades grupales en compañía del equipo interdisciplinario, que promuevan el envejecimiento activo y la desmitificación de estereotipos negativos hacia la vejez, dirigidos a las personas mayores y al talento humano del Centro.
5. Apoyar las actividades con referentes familiares y sociales de las personas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 50 de 80

mayores, promoviendo el fortalecimiento de vínculos afectivos y el reintegro familiar en los casos identificados para ello.
6. Realizar intervención individual a los casos de personas mayores remitidos por otras áreas profesionales y consignarlo en la respectiva historia social.
7. Diligenciar de manera oportuna, sistemática, permanente los documentos técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
8. Apoyar el acompañamiento a citas médicas, seguimiento presencial a hospitalizaciones y demás tramites en salud cuando se requiera, teniendo en cuenta el formato informativo de salud suministrado y diligenciado previamente por el área de enfermería
9. Las demás actividades inherentes a su rol.

Profesional en Terapia Ocupacional

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Institucional-PAI-; así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades.
2. Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de forma interdisciplinaria con todos los profesionales del centro.
3. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, cuando se requiera tomar decisiones con respecto a cambios en el abordaje interdisciplinario que permitan una atención integral de las personas mayores
4. Realizar seguimiento a las personas mayores detallando condiciones físicas, mentales, psicosociales y ocupacionales, gustos e intereses de las personas mayores.
5. Realizar la gestión correspondiente para que las personas mayores se vinculen a las diferentes actividades que sean de su agrado, gusto, interés y capacidad, de acuerdo con el proyecto de vida de cada persona mayor.
6. Supervisar actividades básicas de la vida diaria de las personas mayores y reforzar hábitos higiénicos, de autocuidado y manejo de autoimagen.
7. Brindar asistencia técnica y dirigir los procesos de enseñanza, aprendizaje, cuyos contenidos educacionales estén relacionados con el desarrollo de la ocupación humana.
8. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los documentos técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
9. Apoyar el acompañamiento a citas médicas, seguimiento presencial a hospitalizaciones y demás tramites en salud cuando se requiera, teniendo en cuenta el formato informativo de salud suministrado y diligenciado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 51 de 80

previamente por el área de enfermería
10. Las demás actividades inherentes a su rol.

Profesional Fisioterapeuta o Terapia Física

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Institucional-PAI-; así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades.
2. Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de forma interdisciplinaria con todos los profesionales del centro.
3. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, cuando se requiera tomar decisiones con respecto a cambios en el abordaje interdisciplinario que permitan una atención integral de las personas mayores
4. Implementar los protocolos y procedimientos establecidos para la atención integral de la persona mayor, de acuerdo con las recomendaciones médicas para la ejecución de actividades e intervenciones de carácter físico-motor.
5. Promover el uso adecuado de ayudas técnicas y su distribución según las necesidades de las personas mayores.
6. Participar y acompañar todas las actividades de las personas mayores que requieran de apoyo (rutinas, actividades básicas cotidianas (ABC) y actividades de la vida diaria (AVD), actividades lúdicas, pedagógicas, recreativas, deportivas, culturales, salidas extramurales y demás) para la óptima prestación del servicio siguiendo los protocolos establecidos.
7. Apoyar la construcción e implementación de la estrategia IEC alimentación, nutrición y actividad física, promoviendo en las personas mayores la realización de mínimo 30 minutos de actividad física independientemente o transversal al tema a desarrollar de forma mensual.
8. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de promoción de la salud y aprovechamiento del tiempo libre, junto con la coordinación.
9. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los documentos técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
10. Apoyar el acompañamiento a citas médicas, seguimiento presencial a hospitalizaciones y demás tramites en salud cuando se requiera, teniendo en cuenta el formato informativo de salud suministrado y diligenciado previamente por el área de enfermería
11. Las demás actividades inherentes a su rol.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 52 de 80

Profesional en Trabajo Social

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Institucional-PAI-; así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades.
2. Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de forma interdisciplinaria con todos los profesionales del centro.
3. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, cuando se requiera tomar decisiones con respecto a cambios en el abordaje interdisciplinario que permitan una atención integral de las personas mayores
4. Brindar la bienvenida a la persona mayor que ingrese por primera vez al Centro, dando a conocer las instalaciones, el equipo de cuidadores y el pacto de convivencia.
5. Verificar la documentación con la que ingresa la Persona Mayor al Centro de Comunidad de Cuidado y realizar los trámites para la consecución de los documentos de identidad en caso de requerirse.
6. Realizar los trámites y la coordinación necesaria para la afiliación, renovación, portabilidad y/o traslado de las personas mayores al sistema general de seguridad social en salud, dentro de las fechas, el formato y los medios estipulados para tal fin.
7. Liderar las actividades con referentes familiares y sociales de las personas mayores, promoviendo el fortalecimiento de vínculos afectivos y el reintegro familiar en los casos identificados para ello.
8. Acompañar a la familia y/o referentes en el manejo de la enfermedad, hospitalización y el duelo frente a la muerte de la persona mayor.
9. Realizar coordinación con redes institucionales y entidades Distritales, locales y/o municipales, para coordinar diferentes actividades extramurales y encuentros intergeneracionales.
10. Reportar las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro mediante “formato de novedades” y llamada telefónica al equipo de validación de condiciones, el mismo día que ocurra dicha novedad, si la novedad ocurre en fines de semana, festivos y día hábil posterior a las 4:00pm, se deben reportar el primer día hábil siguiente antes de las 9:00 am), esto con el fin de realizar actuaciones en SIRBE y reposición del cupo.
11. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los documentos técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
12. Realizar seguimiento mensual en medio familiar durante tres 3 meses a las personas mayores que egresen del servicio por reintegro familiar
13. Apoyar el acompañamiento a citas médicas, seguimiento presencial a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 53 de 80

hospitalizaciones y demás tramites en salud cuando se requiera, teniendo en cuenta el formato informativo de salud suministrado y diligenciado previamente por el área de enfermería

14. Las demás actividades inherentes a su rol.

Auxiliar de enfermería

1. Realizar actividades de cuidado que aporten a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, promoviendo el autocuidado y el mantenimiento de los patrones funcionales, según las recomendaciones establecidas en el plan de cuidado de enfermería; respetando las condiciones, situaciones, gustos e intereses particulares de cada participante del servicio.
2. Dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para el cuidado de las personas mayores.
3. Realizar trámites relacionados con hospitalización, interconsulta y medicamentos, para garantizar la atención en salud de las Personas Mayores vinculadas a la institución.
4. Apoyar la administración de los medicamentos de manera oportuna bajo la supervisión de la-el enfermera-o jefe, cumpliendo con los “10 correctos” que se encuentran estipulados en el paquete institucional “Mejorar la Seguridad en la utilización de medicamentos” de la Guía Técnica Buenas prácticas para la seguridad del paciente en atención del Salud del Ministerio de Salud y de Protección Social.
5. Tener conocimiento del tipo de dieta que se le debe suministrar a cada una de las personas mayores atendidas, para apoyar el proceso de alimentación.
6. Garantizar la asistencia alimentaria permanente a las personas mayores que así lo requieran.
7. Apoyar el momento del baño y vestuario de las personas mayores, garantizando el uso exclusivo del vestuario para cada participante, agua caliente y privacidad al momento del baño
8. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los documentos técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores, que hagan alusión al tema de enfermería.
9. Recibir, reportar, clasificar, registrar y verificar la información correspondiente a los cambios de tiempos de atención, garantizando la continuidad de las tareas y cumpliendo con la programación de turnos y actividades establecidas, de acuerdo con las necesidades institucionales.
10. Las demás actividades inherentes a su rol.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 54 de 80

Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliar de Terapia Ocupacional)

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Institucional-PAI-; así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades.
2. Participar activamente en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de forma interdisciplinaria con todos los profesionales del centro.
3. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, cuando se requiera tomar decisiones con respecto a cambios en el abordaje interdisciplinario que permitan una atención integral de las personas mayores
4. Participar en la exploración e identificación de los gustos e intereses de las personas mayores
5. Participar en la implementación de las actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación y/o inclusión laboral.
6. Planear programar, ejecutar y evaluar las actividades artísticas, grupales que promuevan el mantenimiento y desarrollo de potencialidades y destrezas según habilidades, gustos e intereses.
7. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los documentos técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
8. Apoyar en la coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades de tipo artístico, recreativo y cultural.
9. Las demás actividades inherentes a su rol.

Técnico operativo

1. Realizar seguimiento al funcionamiento operativo del servicio, a partir de la elaboración de cronogramas de las actividades y turnos de los equipos de trabajo, de manera que aporte al cumplimiento de los objetivos.
2. Realizar la solicitud, programación y acompañamiento en la entrega y verificación del uso adecuado de los materiales destinados a la realización de talleres, insumos de aseo personal, vestuario, calzado y demás elementos que se entreguen en el centro conforme con el anexo técnico SDIS.
3. Conocer y aplicar los procesos, instrumentos y procedimientos establecidos por la entidad para el seguimiento a los recursos físicos necesarios para la ejecución de las actividades (materiales de aseo, cafetería, alimentos, vigilancia y/o transporte) verificando el cumplimiento oportuno de las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:34-05:00 - Pagina 55 de 80

obligaciones contractuales de los operadores en el servicio.

4. Organizar, custodiar, entregar y realizar seguimiento a la documentación e información generada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en correspondencia con la normatividad vigente, así como a los recursos tecnológicos (dispositivos móviles, software), de manera que aporte al cumplimiento de los objetivos del servicio.
5. Realizar la descarga, impresión y entrega de la lista de los participantes EN ATENCIÓN para el registro de los datos antropométricos de las personas mayores, al profesional de nutrición.
6. Realizar el cargue de la información al sistema de información misional SIRBE de las actuaciones de intervención y las actualizaciones de información de los participantes
7. Asistir a las capacitaciones o cualificaciones que le sean convocadas relacionadas con el Protocolo Ingreso de datos antropométricos al SIRBE PTC-PSS-020.
8. Realizar la digitación y cargue de los datos antropométricos registrados por el profesional en Nutrición en la lista de participantes EN ATENCIÓN y en el Formato Registro datos antropométricos FOR-PSS-161, en los tiempos establecidos en el Protocolo Toma y registro de medidas antropométricas PTC-PSS-017.
9. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la Subdirección, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
10. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida del centro a los que sea asignado (a), en los tiempos establecidos por el coordinador-a del Centro.
11. Manejar la confidencialidad y hacer uso adecuado de la información suministrada por los participantes y los equipos del servicio.
12. Realizar las actividades Administrativas y Financieras del centro en las que sea designado(a), que contribuyan con los objetivos trazados de conformidad con el anexo técnico.
13. Realizar seguimiento al estado de las instalaciones, bienes y servicios públicos del centro y coordinar oportunamente con las dependencias competentes de la entidad, las solicitudes de intervenciones, pagos y acciones de mantenimiento que sean requeridas.
14. Las demás actividades inherentes a su rol.

Técnico en Gastronomía o Alimentación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 56 de 80

1. Elaborar junto con el profesional en Nutrición el plan de compras de alimentos con el fin de abastecer al servicio de alimentación de la materia prima necesaria para dar cumplimiento a la minuta y las modificaciones alimentarias requeridas para las personas mayores.
2. Elaborar menús especiales para las festividades a que hallan lugar según lo establecido en el anexo técnico, previo aval de la nutricionista del centro, y garantizar las características organolépticas óptimas de cada preparación.
3. Implementar las medidas requeridas para que las preparaciones y los gramajes de cada uno de los alimentos ofrecidos, sean los programados y cumplan a cabalidad con las características organolépticas propias de cada preparación.
4. Garantizar la preparación de la opción adicional de menú para los tiempos de comida principales avalada por el referente técnico de la Subdirección para la vejez.
5. Participar en la estrategia definida por el coordinador y el equipo interdisciplinario para garantizar que de manera rotativa las personas mayores que no tienen modificaciones alimentarias puedan elegir uno de los dos menús disponibles.
6. Garantizar la preparación de las modificaciones alimentarias requeridas según los lineamientos establecidos por el profesional en nutrición.
7. Dirigir y participar con el equipo manipulador de alimentos en los procesos de recibo, almacenamiento, preparación servida, distribución y presentación de toda clase de alimentos, verificando que se cumpla a cabalidad con la normatividad sanitaria vigente y los lineamientos técnicos de la SDIS.
8. Cumplir con la normatividad vigente para la producción de alimentos en cuanto a preparación preliminar, cadenas de frio y conservación de producto terminado.
9. Instruir al manipulador de alimentos en las técnicas gastronómicas para preparación, servido y ensamblaje de los alimentos.
10. Estandarizar recetas para control de materias primas y cumplimiento de porciones.
11. Realizar el diligenciamiento de los formatos relacionados con la operación del servicio de alimentación que le sean asignados, así mismo verificar el correcto y oportuno registro de los formatos diligenciados por el personal manipulador de alimentos.
12. Retroalimentar al profesional en nutrición sobre el desarrollo de la operación del servicio de alimentación, e informar cualquier alerta que se genere en cualquiera de las etapas del proceso desde la compra hasta el servido y distribución de los alimentos.
13. Participar de la elaboración de informes de supervisión de acuerdo a la guía establecida para tal fin.
14. Las demás actividades inherentes al cargo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 57 de 80

Técnico en Gestión Ambiental

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Atención Institucional-PAI-; así como, en la elaboración mensual del cronograma de actividades.
2. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión ambiental con todo el talento humano del Centro de Comunidad de Cuidado.
3. Identificar y consolidar las necesidades ambientales del Centro de Comunidad de Cuidado.
4. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
5. Direccionar al personal de los Centros en el adecuado desarrollo de la gestión ambiental institucional en la prestación del servicio social de la Subdirección para la Vejez.
6. Implementar los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares.
7. Promover estrategias mensualmente de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del Centro de Comunidad de Cuidado.
8. Liderar el Plan de Saneamiento Básico -PSB- PIGA, PGIRHS y todas las actividades afines al tema ambiental.
9. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas, para que éstos sean arreglados o incluidos en el plan de mantenimiento correctivo en el menor tiempo posible.
10. Entregar al servicio de alimentación de los insumos para dar cumplimiento al plan de saneamiento del centro debidamente rotulados y marcados.
11. Diligenciar de manera oportuna, sistemática, permanente los documentos técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
12. Las demás actividades inherentes a su rol.

Técnico en Gestión Documental y Archivo

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación,

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 58 de 80

ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento, rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.

2. Elaborar un plan de trabajo con cronograma 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 en la unidad operativa del Centro de Comunidad de Cuidado.
3. Mantener actualizado los 5 primeros días de cada mes el inventario documental del archivo de gestión de activos y egresos de las historias sociales de las personas mayores del Centro de Comunidad de Cuidado, aplicando el Formato Único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos y demás documentos del servicio, oficializados en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social.
5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del Centro de Comunidad de Cuidado.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
7. Garantizar la conservación de los documentos en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación de la información, implementando la normatividad vigente.
8. 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 Secretaría Distrital de Integración Social.
9. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental, dirigidos al talento humano del Centro de Comunidad de Cuidado.
10. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la Vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA.
11. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del convenio.
12. Las demás actividades inherentes al cargo.

Técnico en Regencia de Farmacia

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 59 de 80

1. Verificar dosis, presentación y cantidad de la medicación de cada una de las personas mayores del Centro de Comunidad de Cuidado.
2. Apoyar las operaciones logísticas y administrativas del servicio farmacéutico desde la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, manejo de residuos y disposición final de medicamentos.
3. Controlar la existencias y organización de medicamentos y stock de las áreas, servicios y/o por persona institucionalizada.
4. Llevar el control diario de temperatura, humedad y cadena de frío en el área de medicamentos en el horario establecido.
5. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y contrastarlos.
6. Asistir a las cualificaciones programadas por parte de la modalidad y/o el Centro de Comunidad de Cuidado.
7. Recepcionar la orden médica o de producción y realizar el alistamiento y dispensación de medicamentos conforme a ésta de forma individual por persona mayor.
8. Realizar y/o verificar impresos, incluido las fechas de vencimiento (mensual) de los medicamentos e insumos, identificando y gestionando los medicamentos próximos a vencer, para resolver disposición final.
9. Recibir y/o realiza las devoluciones de medicamentos e insumos según el caso y de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Realizar informes de gestión de medicamentos y enviar informes al fondo nacional de estupefacientes (si aplica)
11. Vigilar y controlar las fórmulas médicas dispensadas (cantidad, presentación y dosificación).
12. Semaforizar los medicamentos por fechas de vencimientos y como estipula lo documentado en el servicio.
13. Cualificar mensualmente a los auxiliares de enfermería acerca de la medicación y temas relacionados con la farmacovigilancia en el centro.
14. Diligenciar de manera oportuna, sistemática, permanente los documentos técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
15. Las demás actividades inherentes a su rol.

Servicios Generales

1. Permanecer en las diferentes áreas de la institución, debidamente uniformados incluyendo la dotación necesarios para garantizar la debida protección.
2. Cumplir con lo establecido con la normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 60 de 80

3. Conocer e implementar el plan de saneamiento con sus cuatro (4) programas:
   - Programa de limpieza y desinfección,
   - Programa de desechos sólidos.
   - Programa de control de plagas
   - Programa de abastecimiento y suministro de agua potable.
4. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos, para que éstos sean arreglados o incluidos en el Plan de mantenimiento en el menor tiempo posible.
5. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas de la institución, asignadas acorde a los procedimientos definidos en el plan de saneamiento.
6. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere la institución.
7. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
8. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
9. Las demás actividades inherentes a su rol.

Personal manipulador de Alimentos

1. Realizar las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento clasificación, selección, preparación, servido y distribución de los alimentos, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura y la manipulación higiénica de los alimentos.
2. Preparar y distribuir los alimentos para cada una de las personas mayores dentro de los horarios establecidos para cada tiempo de comida, teniendo en cuenta el formato de derivación de menús y listado de modificaciones alimentarias definido por la profesional Nutricionista.
3. Mantener la higiene personal y permanecer debidamente uniformado, con los elementos de dotación requeridos según lo establecido en la norma sanitaria, incluyendo los aditamentos necesarios para realizar el suministro de alimentos en adecuadas condiciones higiénicas.
4. Realizar la manipulación higiénica de los alimentos cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y las buenas prácticas de manufactura según los instructivos establecidos por la SDIS.
5. Participar en la socialización del plan de saneamiento -PS de la institución e Implementar de acuerdo a su perfil las actividades descritas en los programas de:
   - Programa de limpieza y desinfección
   - Programa de desechos sólidos.
   - Programa de control de plagas.
6. Informar oportunamente al profesional en nutrición y al técnico en gastronomía de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:34-05:00 - Pagina 61 de 80

de instalaciones físicas y equipos (estufas, neveras, cuartos fríos, licuadoras y menaje en general), para que se realice el mantenimiento correspondiente o sean reemplazados en el menor tiempo posible y de cualquier otra alerta que pueda afectar la correcta operación del servicio de alimentación.

7. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
8. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del convenio.
9. Las demás actividades inherentes al cargo.

vii. Administración de la documentación

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

Para dar cumplimiento a lo anterior el asociado deberá:

- Contar con una historia social por cada persona mayor, la cual debe estar organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de la Persona Mayor, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. Se debe tener en cuenta que, el acceso a lo contenido en este documento sólo está previsto para la SDIS, la persona mayor y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley. La solicitud de copias se hará directamente a la Supervisión del convenio o a la Subdirección para la Vejez, quienes evaluarán en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.
- Contar con archivo documental del Talento Humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad y reposar en la unidad operativa.
- Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible en la unidad operativa para revisión financiera de la supervisión 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.
- contar con un archivo digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 62 de 80

6. Gestión documental

El asociado deberá implementar todas las actividades de gestión documental y El asociado deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los Lineamientos, Instructivos y demás documentos, definidos para la administración documental por el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 del 2000 y los procesos, procedimientos, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

A partir de la firma del acta de inicio, el asociado deberá solicitar al Supervisor la socialización correspondiente a Gestión Documental y aportar el documento respectivo para que haga parte integral del Convenio. La Entidad estará obligada a realizar seguimiento y verificación de la organización, custodia, almacenamiento y administración de los documentos generados en la ejecución del Convenio, en caso de incumplimiento se deberá solicitar los ajustes necesarios y el Asociado debe estar en disposición de realizarlos en el menor tiempo posible.

El asociado debe dar cumplimiento e implementar todas las políticas de operación, instructivos y lineamientos de la Secretaría Distrital de Integración Social sobre gestión documental establecidas en:

- Instructivo para la Conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales (I-BS-067)".
- Lineamiento para la Organización de los archivos institucionales (L-BS-003)
- Formato Hoja de control (FOR-GD-013).
- Formato Único de inventario documental- FUID para historias sociales (F-BS-086).
- Demás protocolos, instructivos, formatos o documentos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social que den cuenta de los lineamientos a seguir en el componente documental.

6.1. Conformación y administración del expediente

El asociado a través del técnico de gestión documental y archivo deberá garantizar la conformación, organización, actualización y entrega de los archivos activos y egresos de las historias sociales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

a. Ordenación

En el proceso de conformación y para la administración de los expedientes se tienen dos (2) criterios de ordenación que obedecen a los principios archivísticos de

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 63 de 80

principio de procedencia y principio de orden original:

- Principio de PROCEDENCIA: Los documentos producidos por la entidad y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- Principio de ORDEN ORIGINAL: La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo, proceso de organización cronológica de la fecha más antigua a la más reciente.

b. Copias y hojas en blanco

- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias duplicadas de documentos que se encuentran dentro del expediente. Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente, generando detrimento patrimonial.
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado o papel ecológico ya que no garantiza la conservación de los documentos.
- Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores a carta, oficio o medica carta, de las dimensiones de la perforación a tamaño oficio, éstos se deben pegar en una hoja blanca papel bond 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.

c. Foliación

- 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.
- 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.

d. Almacenamiento en unidades de conservación

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

- **Cajas de archivo X200**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 64 de 80

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 28.5 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 30 cm. x largo: 40 cm.

La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el logo de la entidad y un recuadro impreso para el número de la caja únicamente, se debe implementar el Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social.

- **Carpeta en cartón yute 600 gr**

Dimensiones: Ancho de cartulina: 28cm (sin el doblez) Largo de la cartulina: 35 cm.

Diseño y material: Juego de carátulas y contra caratulas para el almacenamiento de los folios tamaño oficio, elaborado en cartón rígido de yute de 600 gramos, con refuerzo en tela coleta que debe incluir refuerzo para gancho por dentro.

Debe tener impresión a una cara (externa), a una tinta (color negro), 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.

Cada carátula debe presentar pestañas en tela coleta con dos perforaciones circulares para introducir los ganchos y a su vez los folios. Estas pestañas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior, sin perder el tamaño de la carpeta (oficio), reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.

Acabados: Resistente al doblez y al rasgado. Rotuladas. De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos usados para la impresión deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. El acabado del cartón debe ser liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Así mismo, debe estar libre de partículas metalizadas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

El material debe estar libre de pulpas recicladas y preferiblemente con una reserva alcalina, se debe implementar el Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014) establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social

- **Gancho legajador**

Ganchos plásticos de polipropileno, de tamaño mediano compuestos por 2 piezas, una de filamento cilíndrico, la otra como pisador de cierre lateral. Capacidad de almacenamiento de 250 folios.

e. Registro en hoja de control

Con el fin de tener un control de las existencias de cada uno de los documentos se

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 65 de 80

debe diligenciar el formato Hoja de Control (FOR-GD-013), la cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman expediente de las Historias Sociales.

En el Formato Hoja de Control (FOR-GD-013*),* se registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, la descripción del mismo y el rango de folios del documento dentro del expediente.

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

f. Inventario documental

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 Formato único de inventario documental - FUID (FOR-GD-017), el cual debe diligenciarse de acuerdo con instrucciones contenidas en este formato.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, y conforme al Acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, el Asociado, a través del técnico en gestión documental debe mantener actualizado de manera mensual el archivo de gestión de las historias sociales activas y de egresos, tanto en físico como en digital y a su vez llevar el control de los expedientes historias sociales y efectuar las acciones necesarias para realizar proceso de entrega de transferencias primarias.

Documentación en medios magnéticos tales como CDs, se deben incorporar al expediente en sobres de papel bond blanco tamaño carta u oficio y harán parte integral del expediente, por lo tanto, son objeto de foliación, el cual se deberá ver reflejado en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

g. Cierre del expediente

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 expedido el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, una vez concluidos los trámites administrativos, de acuerdo con los criterios de aplicación de los periodos de la tabla de retención documental de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Asociado deberá diligenciar e incorporar al expediente de la Historia Social el Formato Acta de cierre

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:34-05:00 - Pagina 66 de 80

del expediente de historias sociales (FOR-GD-015), de igual forma, para el cierre del expediente se deben tener en cuenta los requisitos de egreso establecidos mediante resolución 218 de 2023, “Por medio de la cual se modifica la resolución 0509 de abril de 2021.

RESPONSABILIDAD EN LA FORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS HISTORIAS SOCIALES

El jefe de la respectiva área deberá garantizar la conformación y entrega de las “Historias Sociales”, teniendo en cuenta el artículo 3 del acuerdo 042 de 2002, “Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la Oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión en su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público”.

TERCEROS

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.

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 expedientes por parte del tercero deberá realizarse al Supervisor del Convenio junto con el Formato Único de Inventario documental (FOR-GD-017), relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el Acta de entrega de los expedientes, la cual debe ser constitutiva del expediente del proceso contractual.

La documentación generada del Talento Humano y los Procesos Administrativos que se manejan en el Centro de Comunidad de Cuidado, deben ser relacionados y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 67 de 80

entregados con el informe final al Supervisor del Convenio para que haga parte expediente contractual, dando cumplimiento al Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes contractuales (INS-GD-003).

Así mismo, debe dar cumplimiento a los siguientes deberes:

1) La documentación de la administración pública es propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. El asociado tendrá bajo su responsabilidad y para su uso los documentos generados en desarrollo de las actividades concesionadas y aquellas funciones que le sean entregadas por la entidad para tal efecto.
2) Los documentos generados en la ejecución del convenio deberán ser organizados de acuerdo con los instrumentos archivísticos, tabla de retención documental. Adicionalmente, el asociado está obligado a elaborar hojas de control y el respectivo inventario documental y mantenerlo actualizado.
3) El asociado deberá realizar la organización (Clasificación, ordenación, descripción) y custodia, contando con las condiciones de almacenamiento, libres de humedad o con riesgo de inundación de los documentos generados en la ejecución del convenio.
4) La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación e iluminación a través de ellos.
5) Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
6) Al momento de finalizar y /o extinguir el convenio los documentos producidos debido a este deberán ser entregados a la entidad organizados con las herramientas y lineamientos archivísticos enunciadas en el convenio, y de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de la Entidad.
7) La información que sea capturada procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregadas, por tiempo indefinido, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos, interoperabilidad con el sistema de información de la entidad y la neutralidad tecnológica.
8) El carácter reservado de un documento no será, oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.
9) La Ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se halla recogido sobre ella en base se de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 68 de 80

entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos vayan a ser suministradas a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables encargados de las bases de datos y archivos quedaran sujetos a esta ley.

10) La responsabilidad sobre la custodia de los documentos generados en desarrollo del convenio es del asociado.
11) El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa de la entidad.
12) En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la Secretaría Distrital de Integración Social, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.
13) El Asociado deberá Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación producida y objeto de custodia.
14) El Asociado debe suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por el SIGA, y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.
15) Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la Entidad.
16) Al finalizar el convenio todos los documentos producidos deben ser entregados a la entidad, sin que por ello esta debe efectuar compensación alguna.

h. 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, para la reconstrucción del expediente se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- El funcionario o Asociado que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor del convenio, quien ordenará colocar el denuncio ante la autoridad competente.
- Informar por escrito al director del programa o servicio la pérdida parcial de documentos o del expediente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 69 de 80

- Informar la perdida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.
- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación en coherencia con otros procedimientos que emita la SDIS.

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

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

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

7. Sistema Misional SIRBE

La información de los participantes del servicio en el Sistema Misional debe estar registrada de acuerdo con el Protocolo Digitación para el Sistema de Información Misional PTC-PSS-030.

El asociado deberá registrar en el Sistema de Información Misional SIRBE de manera diaria cada vez que se presenten las actuaciones de intervención, entendidas como los registros que no afectan los estados y cambios de ubicación de las personas mayores en los Centros, dentro de estas se encuentran:

- Autorización Salida: "Hospitalización" y "Ausencia por salida a entorno familiar o social".
- Autorización Ingreso: "Dada de alta hospitalaria" y "Terminación de permiso"
- Etapa PAIIN: dependiendo en la etapa en la que se encuentre el PAIIN de cada persona mayor (PAIIN Actuando, PAIIN Conociendo y PAIIN Planeando)
- Registro de datos antropométricos registro de la información de talle y peso de las personas mayores, conforme a los tiempos establecidos.
- Cualquier otra actuación de intervención que se requiera en el marco de la ejecución del convenio.

8. Coordinación de acciones Transectorial e Intrainstitucional

En desarrollo de estas actividades el asociado deberá garantizar la articulación con las autoridades y entidades competentes, para el desarrollo de acciones que

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 70 de 80

garanticen los derechos de la población según se requiera; tales como:

- ✓ Realizar articulación con Registraduría Nacional para continuar los procesos de cedulación de las personas mayores que lo requieran.
- ✓ Realizar las acciones pertinentes para garantizar el derecho a la salud de las personas mayores.
- ✓ Coordinar con todas aquellas Instituciones y/o entidades que deben o pueden apoyar las acciones a desarrollar o los servicios que se requieren complementariamente (SENA, IDRD, empresas y fundaciones privadas, colegios, universidades, voluntariado entre otras).
- ✓ Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal, de acuerdo con la situación presentada.
- ✓ Coordinar con instancias de control y vigilancia las acciones que se requieran para la prestación del servicio.

NOTA: Todas las gestiones derivadas de la coordinación deben ser registradas en formato acta, durante la ejecución del convenio y serán objeto de verificación permanente por parte del-la supervisor-a del convenio.

9. Servicio de transporte

El asociado debe garantizar el servicio de transporte exclusivo para el desarrollo de las actividades establecidas en los documentos técnicos que hacen parte integral del presente convenio. El vehículo y el personal de transporte utilizado debe dar estricto cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes.

El vehículo que preste este servicio deberá estar amparado con la póliza de responsabilidad civil extracontractual y tener el seguro obligatorio vigente, así como los demás documentos que permitan su operación.

Así mismo, debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

Tabla 2. Relación de condiciones del vehículo para el servicio de transporte

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 71 de 80

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERÍSTICAS
Capacidad transportadora	El (los) vehículos que se destinen para prestar el servicio de transporte a todos los participantes debe tener una capacidad mínima de 11 pasajeros.
Modelo – Antigüedad del Parque automotor	El (los) vehículos ofertados para la prestación del servicio de transporte deberán ser mínimo del año 2014 o posteriores, de acuerdo con la fecha de la matrícula inicial con respecto a la fecha de la prestación del servicio.
Equipos de comunicación	El conductor debe contar con un sistema de comunicación que le permita comunicarse oportunamente con la coordinación del centro en el caso de presentarse algún problema o eventualidad.
Equipos de carretera y primeros auxilios	Cada vehículo ofertado debe contar con estos equipos, de conformidad con lo establecido con la legislación vigente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 72 de 80

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERÍSTICAS
Estados de los Vehículos	Todos los vehículos deben estar en perfectas condiciones de aseo en su parte interior como exterior, así como en su estado mecánico y eléctrico para garantizar el bienestar de las personas mayores y que el servicio no se interrumpa. - Garantizar el buen funcionamiento de elementos principales del vehículo como frenos, luces, llantas, dirección, limpiabrisas, espejos, señales auditivas, silletería y salida de emergencia (vidrio de emergencia removible, martillo para la ruptura del vidrio, claraboya superior en buen estado y habilitada para su apertura en caso de emergencia) - Todos los vehículos deben contar en cada uno de sus asientos con cinturones de seguridad que deberán cumplir con las características técnicas de fijación y anclaje contemplados en la norma ICONTEC NTC 1570 y demás aspectos previstos en la ley 769 del 2002 modificada por la ley 1383 del 2010 y resolución 003027 del 2010, resolución 19200 del 2002 expedida por el ministerio de transporte, así como el decreto distrital 036 del 2009 modificado por el decreto distrital 339 del 2009 y las normas que lo modifiquen y sustituyan.
Documentación al día y vigente	Cada vehículo que el Asociado utilice debe contar con la documentación vigente durante la ejecución del convenio como: tarjeta de propiedad, tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico-mecánica, licencia de conducción de los conductores, licencia de tránsito. Los vehículos deben tener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil, Contractual y Extracontractual.
Plan de contingencia	En caso de que el vehículo ofertado no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, el Asociado deberá poner a disposición del Centro otro vehículo, en un tiempo que no altere la dinámica del mismo y cumpliendo las condiciones y características descritas.
Instrucciones a los conductores	El Asociado es responsable de instruir a los conductores en cuanto a la interacción y pertinencia del servicio con las personas mayores. Cuando

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 73 de 80

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERÍSTICAS
	transporten a las personas mayores, deben tomar medidas preventivas como no movilizar el vehículo hasta tanto no estén debidamente acomodados, esperar hasta cuando todos bajen. Así mismo, se les debe instruir sobre el cuidado que deben tener en las vías para evitar accidentes, deben contar con conocimiento en seguridad vial, comportamiento con las personas mayores, primeros auxilios, lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.6.10.8 requisitos para conducir del decreto 431 del 2017.

9.1. Características del transporte

a) Si se requiere realizar dos o más actividades, de manera simultánea que impliquen uso de transporte para su desplazamiento, el asociado debe garantizar la disponibilidad y oportunidad de este recurso.
b) El asociado debe garantizar el servicio de transporte las 24 horas del día, de manera permanente para cada uno de los centros ofertados, el cual debe cumplir con las características descritas anteriormente. Para las situaciones de emergencia que se presenten en horario nocturno y que requieran traslado de las personas mayores, el asociado deberá garantizar dichos traslados de manera oportuna sin costo adicional.
c) El vehículo debe contar con los logos de la Secretaría Distrital de Integración social y cumplir con los lineamientos del manual de identidad de la Secretaría.
d) Prestar el transporte para los desplazamientos del talento humano que requieran adelantar las acciones dirigidas al cumplimiento a los objetivos de la atención individual e institucional.
e) Prestar el Servicio de transporte en los casos de ingreso de las personas mayores al servicio, de traslados entre unidades operativas o por finalización del convenio y de sus pertenencias tanto individual como grupal de acuerdo con lo definido en el Instructivo de traslado.

10. Servicio funerario

El asociado debe garantizar los servicios funerarios de las personas mayores durante la ejecución del convenio de manera oportuna, mediante i) póliza – seguro de riesgo exequial (vigencia, valor, riesgos que ampara, tomador, etc., y/o ii) contrato que garantice los servicios funerarios con las siguientes características: traslado del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 74 de 80

cuerpo, preparación del cuerpo, tramites de partida de defunción, cofre o ataúd, servicio de velación, cinta membretada, servicio de cafetería, libro de registro de firmas, carteles de la funeraria, arreglo floral, servicio religioso, transporte de acompañantes y bóveda o urna de Cenizas. Así mismo, en caso de muerte de la persona mayor, el asociado debe brindar el servicio de inhumación. Es importante tener en cuenta que la población no puede ser cremada (cuando no hay referente familiar identificado), excepto cuando la persona mayor cuente con referente familiar y este exprese su deseo de llevar a cabo este procedimiento, lo cual debe quedar registrado en acta) y su valor será reconocido por la vigencia de la póliza o contrato.

Se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 780 de 2016 *“por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social”,* en su artículo 2.8.9.7. “*Autopsias que se encuentran dentro de los casos obligatorios. Dentro de las autopsias que proceden obligatoriamente, distínganse de manera especial las siguientes:*

a) Las practicadas en casos de muertes ocurridas en personas bajo custodia realizada u ordenada por autoridad oficial, como aquellas privadas de la libertad o que se encuentren bajo el cuidado y vigilancia de entidades que tengan como objetivo la guarda y protección de personas; (…)”

11. Servicios Públicos

El inmueble debe contar con servicios públicos de uso permanente con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, gas natural o propano, sistema de eliminación de aguas residuales, sistema de recolección de aguas lluvias, sistema de recolección de residuos sólidos, sistema de comunicación.

- Es obligación del asociado pagar oportunamente los servicios públicos. En caso de que no se genere el pago oportuno, no se hará el reconocimiento de estos hasta acreditar el pago, cualquier cargo por reconexión no será reconocido por la SDIS.
- El asociado debe garantizar la prestación diaria de los servicios públicos domiciliarios de gas, agua y alcantarillado, energía y teléfono en el Centro. En ninguna circunstancia podrá restringir el acceso a los mismos de manera voluntaria

12. Servicios de vigilancia

El asociado es el único responsable de la integridad de la población y del talento humano del servicio mientras se encuentren en atención en el Centro de Comunidad de Cuidado. En este sentido, debe contratar una empresa de vigilancia debidamente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 75 de 80

autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Pública. Deben estar disponibles personas de seguridad y vigilancia en un turno de 12 horas cada uno, 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. 20221300000675 del 29 de diciembre de 2022 expedida por la supervigilancia de vigilancia y seguridad privada o la que se encuentre vigente.

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 en atención en la Comunidad de Cuidado.

El asociado debe establecer un circuito de cámaras dentro del espacio funcional del Centro, que cubran las diferentes áreas donde las personas mayores desarrollan las actividades 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 al supervisor o a quien este designe y a las autoridades competentes cuando hubiere lugar a ello.

El asociado 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 el Centro.

13. Acceso a medios de comunicación e información

El Asociado debe garantizar permanentemente el acceso a medios de comunicación e información y contar con los equipos de cómputo descritos en el subcomponente Dotación en la tabla de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades Éstos serán de uso exclusivo de las personas mayores.

Así mismo, deberá cualificar a los participantes para realizar un uso adecuado del recurso y prestar la ayuda o apoyo en caso de que lo requieran; dicho proceso de debe estar documentado.

Adicionalmente, el Centro debe contar con acceso a medios escritos (periódico, revistas), teléfono fijo y telefonía móvil, todos los días en los horarios de atención. Para la utilización de los medios de comunicación puede establecer diferentes mecanismos que le permita a las personas mayores el acceso a los mismos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 76 de 80

14. Salida Lúdico-Recreativa

El Asociado durante la ejecución del convenio, si dentro de su propuesta oferto el ítem Salida Lúdico-Recreativa del numeral 9.2.1.2 del estudio previo, deberá realizar la (s) salida (s) lúdico-recreativa (s) con las personas mayores, a un lugar diferente a la ciudad o municipio en el que se encuentre ubicada la unidad operativa, ésta deberá ser notificada a la supervisión del convenio **por lo menos 15 días calendario** antes de su realización para ser avalada. Se deberá garantizar que el transporte que disponga para el desplazamiento de las personas mayores cumpla con la normativa vigente que regula el tema.

Si las personas mayores no están en condiciones de participar en esta actividad, el Asociado se obliga a presentar una propuesta de programa lúdico-recreativo para desarrollar en la unidad operativa, la cual deberá ser notificada a la supervisión del convenio **por lo menos 15 días calendario antes**, para ser avalada.

En estas actividades se le debe ofrecer a las personas mayores un menú especial que cumpla con las especificaciones nutricionales contempladas en el componente nutricional. Este menú debe contar con un desayuno, onces, almuerzo y refrigerio previamente presentado en la propuesta. Así mismo, debe contemplar actividades recreativas y lúdicas diferentes a las que se brindan durante la atención en el servicio habitual, de tal manera que se propicie un espacio de entretenimiento y de diversión para las personas mayores.

15. Informes Requeridos

A continuación, se mencionan los informes que deben ser presentados por el asociado, mes vencido, dentro de los siete (7) primeros días hábiles de cada mes, en medio digital, se debe presentar el oficio de radicación al correo de la supervisión y al correo del apoyo a la supervisión que permitan evidenciar la ejecución técnica, administrativa, financiera y contractual en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales; junto con la factura o cuenta de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso, conforme al protocolo de presentación de informes. Así mismo, deberá radicarlo en la oficina de correspondencia de la Secretaría Distrital de Integración Social, ubicada en la carrera 7 No. 32-16 primer piso, Bogotá, una vez se encuentra aprobado por la Supervisión del convenio. Lo anterior, conforme al

a) Informe mensual de la gestión y ejecución del convenio, se debe presentar en el Formato Informe Mensual Operadores - Asociados FOR-PSS-209, con los siguientes anexos:

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 77 de 80

1. Base de datos con las personas mayores atendidas
2. Formato Relación Metafísica – Consolidado Mensual Novedades y Ficha SIRBE- FOR-PSS-213
3. Cronograma del Plan de Atención Institucional–PAI, con las actividades del mes siguiente.
4. Cronograma del Plan de Atención Institucional–PAI, con las actividades ejecutadas durante el mes junto con sus soportes.
5. Formato Entrega de vestuario centros de Comunidad y Cuidado - FOR-PSS-216 (Cuando aplique)
6. Informe trimestral del Plan de Atención Institucional-PAI-que contenga indicadores, avances, dificultades y proyecciones inherentes al mismo, en el formato establecido. (cuando aplique)

b) Informe mensual de Ejecución Financiera: se debe presentar en el Formato Informe Financiero Ejecutor - FOR-PSS-212, con los siguientes anexos:

- Formato Liquidación mensual de cupos - FOR-PSS-211
- Formato relación de Talento Humano - FOR-PSS-214
- Certificación Talento Humano expedida por el representante legal
- Comprobante de transferencia donde se evidencie: fecha, tercero (persona a quien se le realiza la transferencia), valor, datos claros y legibles de la entidad financiera
- Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de parafiscales durante el periodo de ejecución.
- Certificación General de Costos Fijos (firmada por el representante legal, revisor fiscal y/o contador público (si aplica), en la cual se discrimine el valor ejecutado durante el respectivo mes de los recursos aportados por la Secretaría Distrital de Integración Social, para cada uno de los rubros asociados a los costos fijos establecidos en la estructura de costos y de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.
- Formato Relación de facturas operadores Subdirección para la Vejez - FOR-PSS-461 (Discriminadas por cada rubro)
- Facturas soportes de la ejecución financiera
- Copia Tarjeta Profesional y Cédula de Ciudadanía Revisora Fiscal
- Certificado de Antecedentes JCC Revisora Fiscal

c) 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-la supervisor-a. Una vez definido el plan, el asociado se obligará a darle estricto cumplimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 78 de 80

d) Informe Final: Al finalizar el convenio el asociado deberá entregar el informe que contenga el análisis de resultados de la ejecución total, incluyendo indicadores, procesos evaluados en el informe operativo por cada área y que den cuenta del impacto real de la operatividad del Servicio. Así mismo debe ir incluido el reporte de implementación del Plan de saneamiento Básico (PSB), Plan de Gestión Ambiental (PIGA).

El plazo de entrega del informe será a más tardar ocho (8) días hábiles posteriores a la finalización del convenio, debe ser radicado en la oficina de correspondencia de la SDIS, ubicada en la carrera 7 No. 32-16 primer piso, Bogotá. Este informe de ser radicado en el formato establecido para tal fin.

DIANA CAROLINA BETANCOURT
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ

Elaboró: Paula Vélez Torres – Profesional Subdirección para la Vejez
José David Sánchez Reina - Profesional Subdirección para la Vejez
Revisó: Sandra Carolina Fajardo Ruano - Profesional Subdirección para la Vejez

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 79 de 80

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1 de 4 Atención Integral para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa (1)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578 Creación: 2023-10-19 09:58:30

Estado: Finalizado Finalización: 2023-10-19 10:34:32

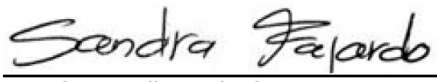
Escanee el código para verificación

Firma: .



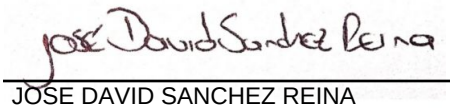
Diana Carolina Mora B.
52955091
dmoram@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: .



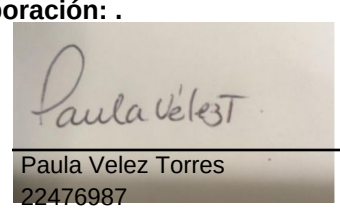
Sandra Carolina Fajardo Ruano
53139556
sfajardor@sdis.gov.co
Líder Servicio Comunidad de Cuidado
Secretaría Distrital de Integración Social

Elaboración: .



JOSE DAVID SANCHEZ REINA
1032389638
jdsanchezr@sdis.gov.co

Elaboración: .



Paula Velez Torres
22476987
pvelez@sdis.gov.co
Profesional
Secretaría de Integración Social - Subdirección para la vejez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578
2023-10-19T10:34:05:00 - Pagina 80 de 80

REPORTE DE TRAZABILIDAD

1 de 4 Atención Integral para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa (1)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20231019-095830-79e9a5-34935578 Creación: 2023-10-19 09:58:30

Estado: Finalizado Finalización: 2023-10-19 10:34:32

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Paula Velez Torres pvelez@sdis.gov.co Profesional Secretaría de Integración Social - Subdi	Aprobado	Env.: 2023-10-19 09:58:31 Lec.: 2023-10-19 10:22:01 Res.: 2023-10-19 10:22:19 IP Res.: 191.156.51.41
Elaboración	JOSE DAVID SANCHEZ REINA jdsanchezr@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-10-19 10:22:19 Lec.: 2023-10-19 10:23:49 Res.: 2023-10-19 10:24:01 IP Res.: 191.95.53.195
Revisión	Sandra Carolina Fajardo Ruano sfajardor@sdis.gov.co Líder Servicio Comunidad de Cuidado Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-10-19 10:24:01 Lec.: 2023-10-19 10:24:36 Res.: 2023-10-19 10:24:50 IP Res.: 191.95.53.195
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-10-19 10:24:50 Lec.: 2023-10-19 10:34:29 Res.: 2023-10-19 10:34:32 IP Res.: 190.27.225.68