Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-210338-4b5264-91655762
2024-11-13T21:52:11-05:00 - Pagina 1 de 6

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

**PLAN DE SUPERVISIÓN**

| | |
|---|---|
| CÓDIGO | |
| FECHA | 30/08/2007 |
| VERSIÓN | 0 |
| PÁGINA | 1/1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | **Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente** | **FECHA** | |
| **OBJETO** | **AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS ENTRE LAS PARTES, PARA GARANTIZAR LA ATENCIÓN DE LAS PERSONAS MAYORES CON DEPENDENCIA FUNCIONAL SEVERA EN LOS CENTROS DE COMUNIDAD DE CUIDADO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7937 - GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LAS PERSONAS MAYORES EN BOGOTÁ D.C."** | | |

| COMPROMISOS | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional) | ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR | SOPORTE | FUENTE | COMO DEBE SER VERIFICADO | FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN? | EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **(Compromisos) Generales del Asociado:** | | | | | | | | |
| 1. Cumplir con las condiciones previstas en los estudios previos, anexos técnicos, formatos y demás documentos en la oferta presentada, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio. | | Que el Asociado con las condiciones previstas en los estudios previos, anexos técnicos, formatos demás documentos en la oferta presentada, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio | Informe de gestión, Actas de reunión con sus respectivos anexos, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Mensualmente durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 2. Cumplir con los deberes que se contraen en calidad de asociado de acuerdo con el Articulo 5 de la Ley 80 de 1993. | | Que el Asociado cumpla sus deberes contractuales de acuerdo con los articulos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993. | Informes, documentos del convenio, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio y hasta la liquidación del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos, económicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexos Técnicos, Invitación Pública, Adendas y todos los documentos que hacen parte integral del convenio. | | Que el Asociado disponga de los recursos necesarios para la ejecución del convenio | Anexo técnico, informe de gestión, actas de supervisión con sus respectivos anexos. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Documentos firmado por el representante legal | |
| 4. Suscribir oportunamente el acta inicio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el Supervisor del mismo. | | Que el Asociado suscriba oportunamente el acta de inicio , así mismo las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo. | Documentos firmado por el representante legal | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Previo al inicio del convenio | Documentos firmado por el representante legal | |
| 5. Suscribir acta liquidación del convenio. | | Que el Asociado suscriba el acta de liquidación en los terminos de ley . | Documentos firmado por el representante legal | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Al finalizar el convenio | Actas e informe de supervisión, Reportes, informes parciales, Informe de gestión mensual del Asociado. | |
| 6. Suministrar al Supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones. | | Que el Asociado presente de los informes requeridos en el presente anexo e Informes eventuales solicitados. | Informes de gestión, reportes solicitados, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio y hasta la liquidación del convenio | Actas e informe de supervisión, Reportes, informes parciales, Informe de gestión mensual del Asociado. | |
| 7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión. | | Que el Asociado acate y aplique de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por - supervisor-a del convenio. | Informe de gestión, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 8. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los contratistas y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la estructura de costos del presente convenio. Por lo tanto, no se debe descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes. | | Que el Asociado cancele los valores correspondientes al talento humano | Certificación emitida por el Representante Legal o Revisor Fiscal del cumplimiento del pago de la tabla de honorarios .<br>1. Comprobante de transferencia donde se evidencie: fecha, tercero (persona a quien se le realiza la transferencia), valor, datos claros de la entidad financiera.<br>2. Comprobantes de egreso (OPS)<br>3. Comprobante de nómina y comprobantes de egreso (convenio laboral)<br>4. Formato talento humano, incluyendo provisión detallada (vacaciones, cesantias, primas, etc.) suscrito por revisor fiscal.<br>5. Formato Relación talento humano, establecido por la SDIS (diligenciado, actualizado y firmado) en el cual certifique el pago de los honorarios o salarios durante el periodo de ejecución. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | Cuando los honorarios o salarios correspondientes al talento humano soportados en los comprobantes de egreso o nómina y consignados en el formato señalado sean inferiores a los establecidos en la estructura de costos, esta diferencia se define como recurso no ejecutado. |
| 9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social en Salud – SGSSS, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría Distrital de Integración Social. | | Dar cumplimiento a las obligaciones prescritas en las normas de la obligación. | Certificación emitida por el Representante legal o Revisor Fiscal del cumplimiento del pago donde avale el cumplimiento frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia, así como los soportes de los pagos a cada una de las personas relacionadas según anexo técnico | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 10. Cancelar oportunamente los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el asociado e incluidos en el precio de su oferta. | | Que Cancele los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. | Informes, Actas de supervisión con sus anexos, certificaciones, facturas y cuentas de cobro cuando aplique | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 11. Responder por los documentos físicos y/o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio. | | Entrega documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio y custodia de la gestión documental. | Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 12. Mantener vigente la garantía única de cumplimiento y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, invitación Publica y convenio, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este. Sin embargo, es necesario resaltar que la póliza de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación del Convenio. | | Que mantenga el Asociado la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio. | Pólizas vigentes y actualizadas a las condiciones del convenio, cargadas en la plataforma SECOP II, Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo. | | Asistencia a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio. | Actas de reunión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis soportes. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la Secretaría Distrital de Integración Social durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la Entidad. | | Que el Asociado presenté de los documentos o informes requeridos por la SDIS | Informes de gestión, informes parciales, reportes solicitados, entre otros. | Asociado | Análisis soportes. | Durante la ejecución del convenio y hasta la liquidación del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 15. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente. | | Que el Asociado cargue la información de la ejecución en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente. | Informes de gestión, informes parciales, reportes solicitados, entre otros.<br>Captura de pantalla del cargue de los documentos contractuales en plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente. | Asociado | Análisis soportes. | Durante la ejecución del convenio y hasta la liquidación del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 16. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes de la Secretaría Distrital de Integración Social. | | Presentar dentro de los tiempos establecidos las facturas y/o cuentas de cobro con sus soportes para que la SDIS realice el desembolso correspondiente . | Informes, certificaciones y antecedentes de representante legal y revisor, facturas, cuentas de cobro, pago de parafiscales. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. | | Que el Asociado de respuesta como responsable por todas las acciones y omisiones imputables de su personal y proveedores. | Documentos relacionados de soportes a requerimientos que se lleguen a realizar por parte de la SDIS | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 18. Mantener indemne a la Entidad, frente a las posibles Investigaciones y sanciones Administrativas, derivadas de las visitas de Inspección, Vigilancia y Control por parte de la entidad competente. | | Que el Asociado Mantenga indemne la Secretaría Distrital frente a las posibles Investigaciones y sanciones Administrativas, derivadas de las visitas de Inspección, Vigilancia y Control por parte de la entidad competente. | Informes, certificaciones y documentos relacionados. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 19. Pagar a la Secretaría Distrital de Integración Social todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del asociado, durante la ejecución del convenio. | | El Asociado pague a la SDIS el valor que la misma deba asumir por concepto de reclamaciones de terceros causadas por el Asociado. | Informes, documentos soporte de pagos según el caso. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 20. Mantener INDEMNE a la Secretaría Distrital de Integración Social de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del convenio. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social, por la cual deba responder el asociado, la Entidad procederá a notificarle al asociado, a la mayor brevedad para que este adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la Secretaría Distrital de Integración Social. | | Que el Asociado Mantenga indemne la Secretaría Distrital e los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del convenio | Informes, certificaciones y documentos relacionados. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 21. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS por la cual deba responder el asociado, la Entidad procederá a notificarle al asociado, a la mayor brevedad, para que este adopte bajo su propia costa, todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. | | El Asociado responda por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores. | Documentos relacionados de soportes a requerimientos que se lleguen a realizar por parte de la SDIS | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 22. Autorizar a la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de demandas o condenas en contra de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, por todas las acciones y/o omisiones imputables de su personal y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En todo caso la SDIS podrá realizar las acciones legales (llamamiento en garantía, requerimiento, proceso de incumplimiento, etc..)que sean indispensables para defender sus derechos. | | Que el Asociado autorice a la secretaria distrital de integración social a deducir los valores resultantes por estos conceptos. | Informes, documentos soporte de pagos según el caso. | Asociado | Análisis soportes . | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-210338-4b5264-91655762
2024-11-13T21:52:11-05:00 - Pagina 2 de 6

| COMPROMISOS | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional) | ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR | SOPORTE | FUE | | EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género diversas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana. | | Que el Asociado No ejerza ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género diversas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana | Informes, actas de reunión, documento soporte de denuncia realizada y actividad reparadora realizada. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 24. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 1952 de 2019 "Código Único Disciplinario", la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" y la ley 2094 de 2021; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes. | | Denuncias realizadas por el Comunidad De Cuidado ante la autoridad competente de todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores. | Informes, actas de reunión, documento soporte de denuncia realizada y actividad reparadora realizada. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 25. Dar cumplimiento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos por el régimen nacional, Distrital y/o municipal para la prevención, contención y mitigación de eventos y/o factores de riesgo para la salud pública. | | Que el Asociado de cumplimento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos por el gobierno nacional para la prevención, contención y mitigación de eventos y/o factores de riesgo para la salud pública | Informes, actas de reunión, documento soporte de denuncia realizada y actividad reparadora realizada. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 26. Realizar todas las acciones necesarias para obtener el concepto sanitario favorable de la unidad operativa y del servicio de alimentos. En caso de contar con concepto favorable con requerimientos o concepto desfavorable, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria, junto con el plan de mejora. | | Que el Asociado mantenga durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa | Concepto sanitario, informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 27. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento Básico de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente. | | Que el Asociado documente, socialice e implemente el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente. | Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 28. Implementar y utilizar la documentación e información que para la prestación del servicio sea suministrada por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS. | | Que el Asociado Implemente y utilice la documentación e información que para la prestación del servicio sea suministrada por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS. | Informes, Actas de supervisión con sus anexos, documentos contables, facturas etc. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 29. Cumplir con la vinculación de un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios y mantener este porcentaje durante la ejecución del convenio, previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021 que establece el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema (Sisbén A1 hasta A5), desplazados por la violencia (registrados en el RUV), personas que estén en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, conforme a lo establecido con el Decreto 1860- 2021. | | Que el Asociado vincule un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios y mantener este porcentaje durante la ejecución del convenio | Informes, Actas de supervisión con sus anexos, documentos contables, facturas etc. | Asociado | Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 30. Vincular y mantener un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato, según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1. Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. | | Que el Asociado vincule y mantenga un mínimo del 50% de mujeres para la ejecución del contrato | Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 31. Cumplir con su ofrecimiento de la propuesta para el otorgamiento de puntaje. | | Que el Asociado dé cumplimiento de conformidad con la propuesta de ponderables | Informes, Actas de supervisión con sus anexos, documentos contables, facturas etc. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 32. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en los anexos técnicos y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio. | | Que el Asociado cumpla con las obligaciones inherentes al objeto y naturaleza del convenio | Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| **COMPROMISOS TÉCNICOS** | | | | | | | |
| **COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO** | | | | | | | |
| 1. Coordinar con el Equipo de validación de Condiciones de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada | | Que el Asociado coordine con el Equipo de validación de Condiciones de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada | Metas físicas, bases de datos, caracterizaciones y documentos relacionados. | Asociado | verificación física de la población y metas físicas mensuales con sus respectivos soportes | Durante toda la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 2. Formular y presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI. Una vez aprobado ejecutarlo a cabalidad, realizando y presentando los informes trimestrales. | | Plan de Atención Institucional -PAI- abordando los ejes orientadores de Ocupación Humana y Cuidado, además las líneas que corresponden a cada una de ellas, tranversalizando aspectos de familia, participación, redes y programa de Respiro | PAI con todo lo requerido en el anexo técnico frente al tema referido.<br>Carta de Aval del PAI dada por el Supervisor del convenio, el Equipo de Asistencia Técnica de la Subdirección para la Vejez, con fecha y número de radicado de la SDIS.<br>Cronograma general del siguiente mes. | Equipo interdisciplinario | Verificación física y digital del PAI | Al primer mes de ejecución del convenio. | Actas e informe de supervisión | |
| 3. Formular y ejecutar el Plan de Atención Integral Individual –PAIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, teniendo en cuenta los tiempos establecidos para cada una de las etapas (conociendo, planeando y actuando). | | Elaboración del PAIN fase (Conociendo y planeando) de cada persona mayor que ingresa nueva al servicio de acuerdo a los ejes orientadores de Ocupación y Cuidado tranversalizando los aspectos de familia, participación y redes.<br>Seguimiento al PAIN fase monitoreando de las personas mayores vinculadas al servicio que correspondan para el mes . | PAIN de cada persona mayor (Conociendo-Planeando) histbria social programada para el mes en histbria social.<br>Seguimiento al PAIN en fase Monitoreo proyectados para el periodo | Equipo interdisciplinario | Verificación física y digital de las intervenciones con las personas mayores | Durante toda la ejecución del convenio. | Actas e informe de supervisión | |
| 4. Realizar y registrar los seguimientos individuales de las personas mayores máximo durante el primer mes de ingreso de los participantes y en adelante máximo cada tres meses | | Sque el asociado realice los eguimientos individuales de las personas mayores máximo durante el primer mes de ingreso de los participantes y en adelante máximo cada tres meses | Seguimeintos individuales | Equipo interdisciplinario | Verificación física y digital de los seguiminetos | Al primer mes de ejecución del convenio. | Actas e informe de supervisión | |
| 5. Formular, registrar y hacer seguimiento al plan de cuidado de cada persona mayor. | | Plan de Cuidado estructurado de acuerdo a la valoración que incluya objetivos, actividades y evaluación en el marco de la línea de atención: Cuerpo. | Formato Plan de Cuidado | Jefe de Enfermería | Verificación del formato Plan de Cuidado con la jefe de enfermería y seguimiento al mismo. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 6. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales y digitación de los datos antropométricos de las personas mayores en el sistema misional de la entidad SIRBE, así mismo diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en el Anexo Técnico Nutrición y Salubridad y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor. | | Que el Asociado garantice la valoración inicial, seguimientos nutricionales y digitación de los datos antropométricos de las personas mayores en el sistema misional de la entidad SIRBE | Documentación estructurada por los profesionales a cargo evidenciada en actas, evidencia fotográfica y listados de asistencia) | Equipo interdisciplinario | Verificación de los formatos presentados y contraste con reporte SIRBE | Durante toda la ejecución del convenio. | Actas e informe de supervisión | |
| 7. Socializar a cada persona mayor en el momento de su ingreso a la Unidad Operativa el Pacto de Convivencia Institucional. Así mismo, realizar jornadas de socialización mensuales a toda la comunidad institucional promoviendo la implementación de este durante la ejecución del convenio. | | Que se socialice el pacto de convivencia institucional a las personas mayores y talento humano | Actas de socialización elaborada por el profesional a cargo con registro fotográfico y listado de asistencia. | Área de psicosocial | Verificación de la socialización de Pacto de Convivencia Institucional | El primer (1) mes de ejecución. Y durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 8. Contar con los medios de comunicación e información establecidos en el anexo técnico y garantizar su uso por parte de las personas mayores. | | La Unidad Operativa debe contar con los elementos solicitados en el anexo y deben estar a disposición y uso de las personas mayores. | Documentación estructurada por los profesionales a cargo evidenciada en actas, evidencia fotográfica y listados de asistencia) | Equipo interdisciplinario | Verificación de las actas | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 9. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico de Atención Integral para el Desarrollo Humano y Gestión Administrativa que garanticen la atención en salud para las personas mayores. | | Que las personas mayores estén afiliadas al régimen de salud y reciban atención oportuna. | Captura de pantalla, cédula de ciudadanía, Carne de afiliación, relación de tramites en salud. | Jefe de Enfermería | Revisión de carnet, trámites en salud. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 10. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente. | | Cada área profesional debe contar con un archivo digital que de cuenta y permita evidenciar las acciones desarrolladas con las personas mayores desde los ejes y líneas de atención de los anexos técnicos con coherencia interdisciplinaria. | Documentación estructurada de acuerdo los ejes y líneas de atención (carpeta de registro con actas, evidencia fotográfica y listados de asistencia, donde se permita ver la participación de las personas mayores). | Equipo interdisciplinario | Revisión del archivo físico | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 11. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género diversas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado. | | Que el Asociado Prevenfga y adelante las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores | Formatos establecidos para la presentación de evidencias y cronogramas. | Equipo interdisciplinario | Verificación de los formatos presentados y contraste con Plan de Atención institucional | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 12. Solicitar el aval de la supervisión del convenio para la realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores. Así mismo, informar a la supervisión del convenio sobre las prácticas académicas donde no se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores | | Que el Asociado solicite el aval de la supervisión del convenio para la realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayore | Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros. | Asociado | Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 13. Reportar mensualmente al Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez, el desarrollo de las actividades previstas en cumplimiento del Lineamiento del Servicio de Comunidad de Cuidado y en la materialización de los enfoques de derechos, género, poblacional y diferencial de las políticas públicas distritales. | | Que el asociado reporte mensualmente al Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez, el desarrollo de las actividades previstas en cumplimiento del Lineamiento del Servicio de Comunidad de Cuidado | Correo de confirmación del equipo de asistencia tecnica | Equipo interdisciplinario | Verificación del envio | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 14. Presentar mensualmente al equipo técnico del servicio la caracterización actualizada, en el formato definido, con la información de las personas mayores que se han atendido durante la ejecución del convenio. | | Que el Asociado realice el reporte de la caracterización de la población al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y la presente al equipo tecnico | Correo de confirmación del equipo de asistencia tecnica | Equipo interdisciplinario | Verificación del envio | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| **COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD** | | | | | | | |
| 1. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. | | Que el Asociado este cumpliendo la minuta de alimentos enviada por la SDIS sin ningún cambio o la minuta de alimentos ajustada que se envía para aprobación | Minuta de alimentos enviada por la SDIS / Minuta de alimentos ajustada y aprobada / Captura de pantalla de envío de la minuta de alimentos ajustada y Captura de pantalla de envío de la minuta de alimentos aprobada. Documentos que conforman la minuta de alimentos para 28 días: Ciclo de menú, minuta patrón y análisis nutricional | Nutricionista /Técnico de gastronomía | Verificación de las cantidades de los pesos brutos y pesos netos del detalle de las recetas de las preparaciones del análisis nutricional con respecto al ciclo de menús y la minuta patrón comparado con la cobertura. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 2. Elaborar, preparar y suministrar las modificaciones alimentarias requeridas por las personas mayores, conforme a las especificaciones descritas en el 2 de 4 Anexo Técnico Nutrición y Salubridad Comunidad de cuidado, componente "Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones". | | Verificación de las modificaciones alimentarias suministradas a las personas mayores en el suministro de la alimentación. | Documento Orientaciones alimentarias, formato de Modificaciones alimentarias y listado de modificaciones alimentarias por participante | Nutricionista /Técnico degastronom | Verificación del listado de modificaciones alimentarias por tipo y cantidad suministrada con respecto a los formatos del servicio de | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 3. Garantizar el suministro de alimentos requeridos a las personas mayores que por trámites inherentes al servicio se encuentran fuera de la unidad operativa y no reciben la alimentación preparada en el centro, cumpliendo las condiciones de ensamble, trasporte y distribución que aseguren su inocuidad. | | Que el Asociado garantice el suministro de alimentos requeridos a las personas mayores que por tramites de salud se encuentran fuera de la unidad operativa y no reciben la alimentación preparada en el centro de protección. | Formato Seguimiento consumo alimentario. | iento a la persona mayor que e | Verificar el seguimiento de las solicitudes del seguimiento alimentario del consumo de las personas mayores por parte del nutricionista | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-210338-4b5264-91655762
2024-11-13T21:52:11-05:00 - Pagina 3 de 6

| COMPROMISOS | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional) | ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR | SOPORTE | FUE | | | EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4. Realizar el acompañamiento al consumo diario de alimentos en el comedor para identificar alteraciones o modificaciones en la conducta alimentaria de las personas mayores. | | Verificar las solicitudes del personal profesional que realiza el acompañamiento en el consumo de la alimentación de las personas mayores. | Formato Seguimiento consumo alimentario. | alizan el acompa | | | Actas e informe de supervisión | |
| 5. Garantizar el suministro oportuno de suplementos y complementos nutricionales, multivitamínicos y espesantes, a las personas mayores que por sus necesidades de salud o Nutricionales así los requieren. | | Verificar que se estén suministrando Complementos, suplementos, multivitamínicos y espesantes a las personas mayores que por su modificación alimentaria lo requieran | Listado de personas mayores a quienes se les suministra complementos, suplementos, multivitamínicos y espesantes | Nutricionista , Asociado | Verificación del listado de e personas mayores a quienes se les suministra complementos, suplementos, multivitamínicos y espesantes y | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 6. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos. | | Que el Asociado Capacite y socialice al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente<br>suministro de alimentos según lo | Actas y certificaciones | Nutricionista , Asociado | Verificación de las actas de socializacion y certificados | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 7. Abastecer al servicio de alimentación de los suficientes alimentos en cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta y modificaciones alimentarias requeridas por las personas mayores. | | Que el servicio de alimentación contenga suficientes alimentos en cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta y modificaciones alimentarias requeridas por las personas mayores. | Verificación en sitio y soportes documentales | Asociado/Nutricionista | Verificacion de la cantidad y calidad de alimentos almacenados. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 8. Garantizar que el personal manipulador de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones" y cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año. De ser necesario, se debe garantizar un reconocimiento médico por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos. | | Que el Asociado garantice el plan de capacitación de mínimo horas durante la ejecución del convenio con relación a la normatividad higiénico sanitaria | Actas de capacitación mensual con la evidencia fotográfica, pre test y pos test y listado de asistencia y contenido | Asociado y Nutricionista | Verificación que todo el personal manipulador cuente con la capacitación mensual | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 9. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC). | | Verificar el diseño e implementación del Plan de estilos de vida saludable y la estrategia IEC, y las socializaciones mensuales | Documentos de la Estrategia IEC y acta de socialización | Nutricionista | Revisión de los formatos de la estrategia IEC y acta de socialización | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 10. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en todos los tiempos de comida diferentes al ciclo de menú establecidos para la conmemoración de fechas especiales y cumpleaños de las personas mayores según lo descrito en el anexo técnico. Estas preparaciones deben ser programadas de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico de la subdirección para la vejez de la SDIS. | | Verificar las solicitudes de programaciones del menús especiales para las celebraciones de las personas mayores y registrar en el formato de cambios. | Captura de pantalla de solicitud y aprobación de cambios de menús para celebraciones y formato de autorización de cambios de menús | do NutricionistaTécnico de gastro | Verificar los correos de solicitud y aprobación y la evidencia fotográfica enviada. | Durante la ejecución del convenio. | Actas e informe de supervisión | |
| 11. Programar el recibo de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferentes a los establecidos para el suministro de cada tiempo de comida, con el fin de no generar interrupciones durante el servido y distribución de los alimentos. | | Que el recibo de materias primas para el servicio de alimentación se realice en horarios diferentes a los establecidos para el suministro de cada tiempo de comida, con el fin de no generar interrupciones durante el servido y distribución de los alimentos. | Verificación en sitio y soportes documentales | Asociado/Nutricionista | Verificacion de los tiempos de recibo de materias primas | Durante la ejecución del convenio. | Actas e informe de supervisión | |
| **COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS** | | | | | | | | |
| 1. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el inmueble y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS. | | Que el servicio se esta prestando en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS. | Informe de gestión, formato de verificación técnica de inmuebles y acta de supervisión. | Asociado | Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del Asociado | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 2. Diseñar y dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos en el mismo. Realizar actualizaciones en los casos que se requiera garantizando ambientes sanos y sin barreras arquitectónicas que permitan el libre desplazamiento al interior de las instituciones y un fácil acceso a las diferentes áreas de atención. | | Que el plan de mantenimiento preventivo y correctivo se cumpla en los tiempos y plazos establecidos en el mismo y se mantenga actualizado. | Actas de supervisión, actualizaciones del plan de mantenimiento y soportes se ejecución del mismo | legal, Asociado dela Comun | Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del Asociado | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 3. Suministrar la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos, manteniéndola en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio. | | Que la Comunidad De Cuidado suministre la dotación y lencería en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio. | Acta de supervisión | Asociado, personas mayores | Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del Asociado | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 4. Suministrar a todos los beneficiarios, los elementos de aseo personal y absorbentes con las características y periodicidad establecidas. | | Que los elementos de aseo personal y absorventes entregada sea la descrita en el anexo técnico | Formato de entrega de elementos de aseo personal, diligenciado y firmado por la-el Asociado(a) de la Comunidad De Cuidado y en la modalidad moderada firmado por las personas mayores del recibido de los elementos de aseo. | Asociado, personas mayores | A través de visitas permanentes, revisión de formato de entrega | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 5. Disponer en cada unidad operativa, de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique. | | Que el Asociado cuente con el botiquín como lo establece la resolución mencionada | Acta de supervisión | Asociado | verificación física en la visita de supervisión | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 6. Suministrar la dotación de vestuario de las personas mayores en los tiempos y especificaciones descritos en los anexos técnicos. | | Que la muda de ropa nueva sea entregada conforme como está descrita en el anexo técnico. | Formato de entrega de vestuario de la SDIS firmada por la personas mayores del recibido de esta muda y registro fotográfico. | Asociado, personas mayores | A través de visitas permanentes, revisión de formato de entrega | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 7. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad establecidos en el anexo técnico para el servicio de alimentos y vigilancia nutricional. | | Que el Asociado garantice el suministro insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad establecidos en el anexo técnico para el servicio de alimentos y vigilancia nutricional. | Acta de supervisión y listados de verificación por parte del Asociado | Asociado | verificación física en la visita de supervisión, revisión de formato de entrega | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 8. Garantizar los elementos para el desarrollo de actividades con las personas mayores, dirigidas a fortalecer y mantener las capacidades cognoscitivas, sensoriales y emocionales de las personas mayores durante su proceso institucional. | | Que el Asociado garantice el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres | Acta de supervisión y listados de verificación por parte del Asociado | Asociado | verificación física en la visita de supervisión, revisión de formato de entrega | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 9. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento al Plan de Saneamiento de la Comunidad de Cuidado | | Que el Asociado garantice el suministro de los elementos de aseo institucional | Acta de supervisión y listados de verificación por parte del Asociado | Asociado | verificación física en la visita de supervisión, revisión de formato de entrega | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 10. Garantizar la dotación para el personal manipulador de alimentos y servicios generales con las características y periodicidad establecida en el 3 de 4 Anexo Técnico Ambientes Adecuados y Seguros– Atención Integral. | | Que el Asociado suministre la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad<br>vigente. | Acta de supervisión y listados de verificación por parte del Asociado | Asociado | verificación física en la visita de supervisión, revisión de formato de entrega | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 11. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio. | | Plan de emergencias y contingencias | Plan de emergencias y contingencias | Asociado | Revisión de los documentos que componen el plan | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 12. Realizar todas las acciones necesarias para obtener el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente. | | Que la Comunidad De Cuidado cuente con concepto emitido por bomberos frente a la viabilidad del inmueble con entornos adecuados y seguros, favorable | Certificado Bomberos favorable | Asociado | Revisión del certificado emitido | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 13. Elaborar, socializar y aplicar en los casos requeridos los protocolos de seguridad que se requieran en el marco de la atención integral de las personas mayores. | | Que el Asociado cuente e implemente los protocolos establecidos en el anexo tecnico | Protocolos para la prevención y contención del COVID-19 | Asociado | Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental de los protocolos | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 14. Realizar todas las acciones necesarias para garantizar la seguridad y las condiciones de uso del inmueble donde se presta el servicio mediante licencia por parte de la autoridad competente y evaluación de vulnerabilidad sísmica si el inmueble fue construido y licenciado en una fecha anterior a la implementación de la normatividad sísmica. | | Que el asociado garantice la seguridad y las condiciones para el uso del inmueble donde se presta el servicio mediante licencia por parte de la autoridad competente y evaluación de vulnerabilidad sísmica si el inmueble fue construido y licenciado en una fecha anterior a la implementación de la normatividad sísmica. | Certificado entidad competente | Asociado | Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del contratista<br>Revisión del certificado emitido | Durante la ejecución del contrato | Actas de supervisión<br>Informe de gestión mensual del contratista. | |
| 15. Si en la evaluación de vulnerabilidad sísmica presentada, o en la licencia de construcción emitida por la autoridad competente, se manifiesta la necesidad de intervenir la edificación, garantizar la intervención de la edificación, sin afectar la correcta prestación del servicio. | | Que el asociado en caso que la evaluación de vulnerabilidad sísmica presentada, o en la licencia emitida por la autoridad competente, se manifiesta la necesidad de intervenir la edificación, garantizar la intervención de la edificación, sin afectar la correcta prestación del servicio | Certificado entidad competente, plande mantenimiento preventico y/o correctivo | Asociado | Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del contratista<br>Revisión del certificado emitido | Durante la ejecución del contrato | Actas de supervisión<br>Informe de gestión mensual del contratista. | |
| **COMPROMISOS GESTIÓN AMBIENTAL** | | | | | | | | |
| 1. Implementar cada uno de los criterios del COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL establecido en el Anexo Técnico Ambientes Adecuados y Seguros espacio físico funcional. | | Socialización de gestión ambiental a todo el personal de talento humano que interviene en forma directa con la prestación del servicio contratado.<br>Intervenciones ambientales y/o seguimientos ambientales Cumplimiento de compromisos y necesidades encontrados en las visitas de intervención o seguimiento ambiental. | Acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales y el componente de gestión ambiental incluido en el anexo del contrato.<br>Soportes en PDF de intervenciones ambientales y/o seguimientos ambientales de las unidades operativas.<br>Actas, listas de chequeo y/o informes de supervisión o seguimiento y verificación al cumplimiento del componente ambiental, así como de los compromisos y necesidades encontrados en las visitas de intervención y/o seguimiento ambiental.<br>Entregar copia de estos documentos en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental. | Comunidad de cuidado y Asociado | Durante la ejecución del convenio y verificación mensual. Solicitud de los soportes. | Durante la ejecución del convenio y verificación mensual. | Actas e informe de supervisión | |
| **COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | | | | | | | | |
| 1. Contar durante la ejecución 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 | | Plataforma estratégica completa | Documentos que conforman la plataforma estratégica | Asociado | verificación física en la visita de supervisión | Durante el primer mes de ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 2. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado. | | Imagen institucional SDIS | Registro fotográfico de imagen institucional en los lugares solicitados | Asociado | verificación según observación en visita de supervisión y evidencias fotográficas | Durante el primer mes de ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 3. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada. | | Reporte de novedades y las metas físicas mensuales. | Evidencia de envío a través de correo electrónico, donde se evidencie la fecha. | Asociado | verificación digital de la información | Durante toda la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 4. Realizar el cargue de la información de las actuaciones de intervención en el Sistema de Información Misional SIRBE, o el que haga sus veces, con calidad y oportunidad. | | Que el asociado realice el cargue de la información de las actuaciones de intervención en el Sistema de Información Misional SIRBE | Sistema SIRBE Metas físicas, bases de datos, caracterizaciones y documentos relacionados. | Asociado | verificación física de la población y metas físicas mensuales con sus respectivos soportes | Durante toda la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-210338-4b5264-91655762
2024-11-13T21:52:11-05:00 - Pagina 4 de 6

| COMPROMISOS | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional) | ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR | SOPORTE | FUE | | | EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5. Articular con otras instituciones que permitan brindar una atención integral a las personas mayores. | | Coordinación interinstitucional | Registro de acciones de coordinación que se adelanten para la óptima prestación del servicio, como actas, correos electrónicos o documentos que soporten dicha coordinación. | Asoc | | | Actas e informe de supervisión | |
| 6. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran. El vehículo y el personal de transporte utilizado por el Asociado deberá darles estricto cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes. | | Proporcionar el transporte y traslado de las personas mayores dando cumplimiento a las normas de transito y especificaciones del anexo técnico. | Planillas donde ser logre identificar el servicio de transporte que especifique cobertura de ruta y servicio que presta.<br>Certificación o nota contable por parte del Asociado firmado por el Revisor Fiscal, Representante Legal y Asociado.<br>SOAT y Tecno mecánica del vehículo. Documentos del conductor.<br>Registros fotográficos de vehículo. | Asociado | Solicitando los informes donde queda la constancia de la coordinación | Una vez al mes durante la ejecución del convenio. | Actas e informe de supervisión | |
| 7. Garantizar el servicio funerario durante la ejecución del convenio de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico. | | Proporcionar el servicio funerario de las personas mayores dando cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico | Solicitando los informes de servicios funerarios o el convenio donde se logre identificar el convenio de "servicios fúnebres" que garantice el servicio oportuno y adecuado. (Cumpliendo protocolos Covid, si llegara ser el caso de la persona fallecida) | Asociado | Solicitando los informes o convenio donde se evidencia la adecuada y oportuna prestación del servicio funerario. | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 8. Contar con el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio. | | Que el Asociado garantice el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio | Formatos estabecidos que relacionan el talento humano contratado, documentos soporte, informe de ejecución | Asociado | Revisión de los formatos estabecidos que relacionan el talento humano contratado, informe de ejecución, inspeccion en sitio y cruce de | durante le ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | **Cuando el Asociado no garantice el talento humano requerido, será sujeto a descuentos como recurso no ejecutado.** |
| 9. Presentar a la supervisión del convenio al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia especifica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido) para su aprobación. En los casos en que el talento humano no avise su retiro con anterioridad, el asociado deberá garantizar la entrega de la hoja de vida con sus soportes a la supervisión durante los dos (2) días calendario posteriores al retiro del talento humano. | | Que el Asociado presentar a la supervisión del convenio al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia especifica del talento humano establecido en el anexo técnico | Formatos estabecidos que relacionan el talento humano contratado, documentos soporte, informe de ejecución | Asociado | Revisión de los formatos estabecidos que relacionan el talento humano contratado, informe de ejecución, inspeccion en sitio y cruce de información entre soportes. | durante le ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 10. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social. | | Que el Asociado entregue antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio | Informes, registros fotograficos, actas de supervisión. | Asociado | Revisión documental de los procedimientos señalados. | durante le ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 11. Garantizar el servicio de vigilancia conforme a la normatividad vigente. | | Que el Asociado garantice el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente. | Pago del servicio de vigilancia | Asociado | Verificación del Pago del servicio de vigilancia e inspeción en sitio | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| 12. Garantizar la prestación de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico. | | Que el Asociado garantice la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico. | Pago de servicios publicos. | Asociado | Verificación del Pago de servicios publicos e inspeción en sitio | Durante la ejecución del convenio | Actas e informe de supervisión | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**Diana Carolina Mora Betancourt** Subdirectora para la VejezSecretaría Distrital de Integración Social

**Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.**
Elaboró: Miguel Ángel Medina Castillo. Líder Equipo de supervisión – Subdirección para la Vejez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-210338-4b5264-91655762
2024-11-13T21:52:11-05:00 - Pagina 5 de 6

# REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PLAN DE SUPERVISION COMPETITIVO COMUNIDAD DE CUIDADO 2024 VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241113-210338-4b5264-91655762

Creación: 2024-11-13 21:03:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-13 21:52:10

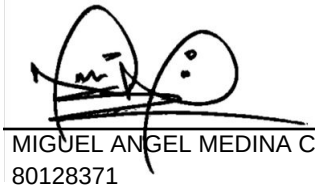
Escanee el código para verificación

**Firma: Firma**



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

**Elaboración: Elaboró**



MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO
80128371
Mmedinac@sdis.gov.co
Líder Equipo Apoyo Supervisión  Subdirección para la Vejez
Secretaría Distrital De Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20241113-210338-4b5264-91655762
2024-11-13T21:52:11-05:00 - Pagina 6 de 6

# REPORTE DE TRAZABILIDAD

PLAN DE SUPERVISION COMPETITIVO COMUNIDAD DE CUIDADO 2024 VF

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20241113-210338-4b5264-91655762

Creación: 2024-11-13 21:03:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-11-13 21:52:10

Escanee el código para verificación

| TRAMITE | PARTICIPANTE | ESTADO | ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA |
|---|---|---|---|
| Elaboración | MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO<br>Mmedinac@sdis.gov.co<br>Líder Equipo Apoyo Supervisión Subdirec<br>Secretaría Distrital De Integración Soci | Aprobado | Env.: 2024-11-13 21:03:52<br>Lec.: 2024-11-13 21:04:02<br>Res.: 2024-11-13 21:04:20<br>IP Res.: 191.156.228.248 |
| Firma | Diana Carolina Mora B.<br>dmoram@sdis.gov.co<br>Subdirectora para la vejez<br>Secretaría Distrital de Integración Soci | Aprobado | Env.: 2024-11-13 21:04:20<br>Lec.: 2024-11-13 21:52:03<br>Res.: 2024-11-13 21:52:10<br>IP Res.: 186.84.108.82 |