ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
	PLAN DE SUPERVISIÓN PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO GESTIÓN CONTRACTUAL	CODIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	1/1

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 7757 "Implementación de Estrategias y Servicios Integrales para el abordaje del Fenómeno de Habitabilidad en Calle en Bogotá"	FECHA	01/08/2020
Brindar atención integral a personas adultas habitantes de calle de 29 años en adelante, con alto deterioro funcional a nivel físico, mental y cogntivo, orientada al mejoramiento de su calidad de vida, la restitución y garantía de los derechos.			

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ASPECTO A VERIFICAR POR EL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA SUPERVISION	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACION
De carácter administrativo						
1. Presentar previo al inicio del contrato los documentos necesarios para su perfeccionamiento y ejecución, cumpliendo a cabalidad todos los requisitos exigidos para tal fin.	El contratista debe allegar a la Subdirección de Contratación de la SDIS los documentos establecidos en la ley para la legalización del contrato.	Entrega de los documentos en la Subdirección de Contratación de la SDIS	Documentos en físico, revisados y avalados por la Subdirección de Contratación de la SDIS que deben reposar en las carpetas del contrato.	Observación directa de la existencia de los documentos con la firma y respectivo aval por parte de la Subdirección de Contratación de la SDIS.	Una vez, previo al inicio del contrato.	Documentos requeridos para la legalización del contrato, debidamente avalados, acta de verificación.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato.	El contratista y la supervisión deben firmar el acta de inicio y de liquidación en los tiempos establecidos para ello.	Acta de inicio- acta de liquidación.	Documentos en físico de las actas, que deben reposar en las carpetas de los contratos.	Observación directa y revisión de los documentos.	Al iniciar y al finalizar el contrato.	Actas de inicio y de liquidación.
3. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato.	El contratista debe presentar las garantías a la Subdirección de Contratación de la SDIS para su revisión y aval.	Entrega de las garantías en la Subdirección de Contratación de la SDIS	Garantías en físico, revisadas y avaladas por la Subdirección de Contratación de la SDIS que deben reposar en la carpeta del contrato.	Observación directa de la revisión y aval de los documentos por parte de la Subdirección de Contratación de la SDIS.	Al iniciar el contrato.	Informe de supervisión del primer mes de ejecución del contrato.
4. Proporcionar la información y documentación que solicite el supervisor del contrato en el desarrollo de sus acciones, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones, dentro de los tiempos establecidos.	El equipo de apoyo a la supervisión debe asesorar, acompañar, guiar y orientar al contratista para el cabal cumplimiento del Anexo Técnico y de las obligaciones contractuales, por lo que debe requerir al contratista los soportes y aspectos correspondientes para este fin, en el marco de los documentos que soportan la contratación.	Cada uno de los servicios descritos en los documentos que soportan la contratación, en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	La prestación del servicio y los documentos del mismo.	Observación Directa de la prestación del servicio.	Permanente	Listas de chequeo, actas y requerimientos.
5. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de los participantes.	* El contratista debe remitir a la SDIS información idonea en el formato definido, para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por los participantes cumpliendo los tiempos preceptudos por la ley. *Ubicar el buzón de sugerencias proporcionado por la SDIS en un lugar visible y garantizar la socialización a los participantes del lineamiento "apertura de buzón de sugerencias", así como la remisión a la SDIS para el trámite correspondiente.	* Verificar la existencia del Formato de Remisión de información. * Verificar la existencia de un buzòn, de actas de socialización del lineamiento "apertura de buzón de sugerencias de la SDIS", y la copia del formato buzón	formato de remisiòn, buzòn de sugerencias, actas de socialización y formato buzón.	Observación directa y revisión de los documentos	Mensualmente	Formato de remisiòn, buzòn de sugerencias, actas de socialización y formato buzón.
6. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos, de acuerdo con la reglamentación de la prestación del servicio público de aseo y la gestión integral de residuos sólidos.	El contratista debe disponer del inmueble, evaluado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Inmueble evaluado y avalado.	Instalaciones locativas	Observación directa del inmueble.	Previo al inicio del contrato y durante cada visita de supervisión.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.
7. Disponer y habilitar en el Centro de Alta Dependencia Funcional, en un lugar visible, un buzón de sugerencias, en cumplimiento de las directrices del SIAC de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	El contratista debe ubicar un Buzón de Sugerencias y dar cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.	El Buzón ubicado en un lugar apropiado y con las condiciones y características determinadas por el SIAC. La información del Buzón debe ser tramitada cumpliendo con los lineamientos del SIAC.	El buzón instalado, actas de apertura del buzón, cumplimiento del procedimiento.	Observación Directa del Buzón, de la información y del cumplimiento del procedimiento.	Una vez al mes.	Registro fotográfico e informe de supervisión.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
	PLAN DE SUPERVISIÓN PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO GESTIÓN CONTRACTUAL	CODIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	1/1

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 7757 "Implementación de Estrategias y Servicios Integrales para el abordaje del Fenómeno de Habitabilidad en Calle en Bogotá"	FECHA	01/08/2020
Brindar atención integral a personas adultas habitantes de calle de 29 años en adelante, con alto deterioro funcional a nivel físico, mental y cogntivo, orientada al mejoramiento de su calidad de vida, la restitución y garantía de los derechos.			

8. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementación del subsistema de gestión documental y archivo referidos a la custodia, organización, clasificación y archivo de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del contrato, durante la ejecución del mismo y hasta antes de la liquidación, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético.	El contratista debe implementar los lineamientos definidos por la SDIS para el desarrollo del subsistema de gestión documental.	*Se debe verificar la existencia de formatos de traslado u oficios remisorios de las historias sociales de participantes que fueron trasladados a otra modalidad de atenciòn, asi como la debida conformaciòn de los expedientes historias sociales de los participantes que se encuentran en proceso de atención en el centro. *Se debe verificar la debida conformaciòn del archivo administrativo de acuerdo con los lineamientos de la SDIS.	* Formato de traslado u oficio remisorio, * Expediente historia social.. * Archivo administrativo.	Observación directa y revisión de los documentos	Mensualmente	* Formato de traslado u oficio remisorio, * Expediente historia social.. * Archivo administrativo.
9. Elaborar y suministrar en forma oportuna el pendón para el Centro de Alta Dependencia Funcional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en este documento.	El contratista debe elaborar el Pendón en las condiciones descritas y mantenerlo en el Centro de Alta Dependencia Funcional.	Diseño del Pendón durante su elaboración y posteriormente su ubicación en el Centro de Alta Dependencia Funcional.	Pendón	Observación Directa.	Al iniciar la contratación, mientras se elabora el pendón. Durante la ejecución del contrato, cada vez que se realice la supervisión.	Registro fotográfico e informe de supervisión.
10. Presentar los informes y documentos requeridos, de conformidad con lo dispuesto en el anexo técnico.	El contratista debe dar cumplimiento a los tiempos de elaboración y entrega de los informes y documentos descritos en el Anexo Técnico.	Fechas de entrega de informes y documentos. Contenido de informes y documentos.	Oficios remisorios Documentos e informes	Observación directa, lectura y revisión de los documentos e informes.	Mensualmente	Informe de supervisión.
TALENTO HUMANO						
1. Presentar en el Comité Técnico Previo, cronograma para la entrega de hojas de vida y sus respectivos soportes para la para aprobación del supervisor, que en todo caso no podrá exceder del periodo de alistamiento.	El contratista debe presentar las hojas de vida y sus soportes en los tiempos definidos en el Anexo Técnico.	Hojas de vida y soportes de estudio y experiencia, fechas de presentación por parte del contratista.	Hoja de vida, titulo profesional y/o técnico y/o bachiller, con la respectiva certificación de estudio y experiencia, oficio remisorio por parte del contratista.	Revisión de documentos, verificación de fechas de vinculación al Centro de Alta Dependencia Funcional.	Previo al inicio del contrato y en el momento en que se surta el reemplazo del talento humano.	Acta de verificación de la documentación, pago e informe mensual de supervisión de este ítem.
2. Remitir a la supervisión del contrato, en caso de alguna renuncia o terminación anticipada, los soportes para avalar la nueva contratación, en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario, garantizando el empalme correspondiente y la no interrupción de la prestación del servicio. En caso de que el contratista llegara a contratar sin el respectivo aval por parte de la supervisión del contrato, el pago por parte del contratista, a esa persona, no se realizará con los recursos del contrato y tendrá que ser asumido por el contratista.	El contratista debe adelantar lo pertinente para que en el Centro de Atención siempre esté el talento humano completo. El contratista debe llevar a cabo las acciones correspondientes para que el talento humano saliente, le haga entrega de la totalidad de la información al talento humano entrante.	Fecha de finalización del talento humano saliente y fecha de vinculación del talento humano entrante. Verificación del número de días que falte el talento humano. Actas de entrega y recibido firmadas por el talento humano saliente y entrante y por la coordinación del Centro de Atención. Reuniones de entrega y recibido entre el talento humano.	Comunicado del contratista frente a la fecha del talento humano saliente y del talento humano entrante. Registro de asistencia diario del talento humano. Actas de entrega y recibido firmadas por el talento humano saliente y entrante y por la coordinación del Centro de Atención.	Observación Directa del talento humano y de los documentos.	Cuando se presente la situación.	Actas de reunión, informe de supervisión.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, 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.	El contratista debe cumplir y presentar los soportes de cumplimiento del 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello.	Documentos soporte de cumplimiento de la normatividad. Verificación de la información presentada, con las fuentes de las instancias correspondientes.	Documentos en físico y registros de verificación en las instancias correspondientes.	Observación directa, revisión de los documentos y de las bases de datos de las instancias respectivas.	Una vez al mes.	Informe mensual del contratista y sus documentos soporte e informe de supervisión.
4. Realizar el pago oportuno de honorarios, salarios y prestaciones sociales del talento humano que tenga o haya tenido en la ejecución de la prestación del servicio.	El contratista debe pagar oportunamente al talento humano, en las condiciones establecidas y definidas en la estructura de costos.	Informe y constancias de pago de salarios y prestaciones sociales, en los montos indicados.	Relación de pagos, con sus respectivos soportes	Observación Directa de los soportes, revisión y aprobación de su contenido.	Mensualmente	Relación de pagos, con sus respectivos soportes

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
	PLAN DE SUPERVISIÓN PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO GESTIÓN CONTRACTUAL	CODIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	1/1

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 7757 "Implementación de Estrategias y Servicios Integrales para el abordaje del Fenómeno de Habitabilidad en Calle en Bogotá"	FECHA	01/08/2020
Brindar atención integral a personas adultas habitantes de calle de 29 años en adelante, con alto deterioro funcional a nivel físico, mental y cogntivo, orientada al mejoramiento de su calidad de vida, la restitución y garantía de los derechos.			

5.Garantizar que las hojas de vida del talento humano aprobado para la prestación del servicio, reposen en los expedientes contractuales, con los respectivos soportes (carta de presentación, copia del contrato, constancia individual del proceso de inducción y capacitación, entre otros).	En el Centro de Alta Dependencia deben reposar las Hojas de Vida del Talento Humano, con los respectivos soportes.	Archivo de las Hojas de Vida solicitadas, soportes de las hojas de vida.	Archivo con las hojas de vida.	Observación Directa de los soportes, revisión y aprobación de su contenido.	Al inicio de la contratación y cada vez que cambie algún miembro del Talento Humano.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.
6. Realizar la inducción y capacitación al talento humano del centro de alta dependencia, previo al inicio de operación del servicio, frente a los lineamientos del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social (misión, visión, estructura, ideario ético, sistema integrado de gestión y subsistemas, lineamientos y procedimientos). Como evidencia de lo anterior, el contratista debe dejar constancia escrita, documento que reposará en el expediente del talento humano.	El contratista deberá realizar un proceso de inducción y capacitación al talento humano respecto del anexo técnico, la propuesta presentada y la información institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social	Realización de la inducción y capacitación	Acta de asistencia y acta de reunión	Observación Directa de los soportes, revisión y aprobación de su contenido.	Antes de iniciar la operación del servicio	Lista de chequeo de obligaciones administrativas. Acta de reunión y acta de asistencia.
7. Mantener disponible en el centro de alta dependencia, para la consulta del talento humano, copia del anexo técnico, del contrato y demás documentos que hacen parte integral del proceso.	El contratista debe mantener en el Centro de Atención para uso del talento humano: Copia del Anexo Técnico, Copia de los estudios previos, Copia de la Propuesta y del contrato.	La existencia y disponibilidad de los documentos.	Copia de los Documentos requeridos	Observación Directa del documento.	Al iniciar el contrato y de manera permanente	Anexo técnico, contrato y demas documentos.
8. Garantizar que los fines de semana y festivos, el centro de alta dependencia cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de un (1) profesional de una de las siguientes áreas: psicología, trabajo social, nutrición y terapia ocupacional; el coordinador general tendrá disponibilidad permanente para el control de todos los procesos y situaciones que se presenten.	El contratista debe disponer que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos, efectivamente asista al Centro de Atención y ejecute las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el Anexo Técnico. En este tiempo no debe hacer labores administrativas, sino compartir con la población y con las familias desde su área.	Asistencia del profesional al Centro de Atención y la ejecución de las actividades previstas.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido.	Observación directa de las actividades ejecutadas en el fin de semana y los días festivos. Revisión del registro de asistencia diario del talento humano.	Una vez al mes.	Informe de supervisión.
ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL						
1. Disponer el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, para el desarrollo del contrato.	El contratista debe disponer del inmueble, evaluado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Inmueble evaluado y avalado.	Instalaciones Locativas	Observación Directa del inmueble.	Previo al inicio del contrato y durante cada visita de supervisión.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.
2. Garantizar durante la etapa de alistamiento el cumplimiento de los requisitos denominados REQUISITO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	El contratista debe acreditar que durante el periodo de alistamiento se de cumplimiento de los requisitos denominados "para la prestación del servicio"	Inmueble evaluado y avalado.	Instalaciones Locativas	Observación Directa del inmueble.	Previo a la entrada en operación del servicio	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.
3. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	El contratista debe dar cumplimiento al concepto emitido por la Subdirección de Plantas Físicas y garantizar que las condiciones de mantenimiento del inmueble sean óptimas para la población.	Mantenimiento del estado de las instalaciones y la distribución de los espacios.	Estado de las instalaciones y evaluación del inmueble elaborado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Observación Directa del inmueble.	Cada mes debe hacer una revisión específica de las condiciones del inmueble. Cada vez que realice la visita de supervisión debe observar las condiciones generales de las instalaciones.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.
4. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación.	El contratista debe elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementación	Mantenimiento del estado de las instalaciones y el respectivo cronograma.	Estado de las instalaciones y evaluación del inmueble elaborado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Observación Directa del inmueble y el cronograma.	Cuando se requiera.	Cronograma.
5. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto higiénico-sanitario favorable, por parte de la entidad de salud correspondiente, de acuerdo con la ubicación del área ofertada.	El contratista debe realizar las gestiones necesarias, hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaria de Salud o la entidad que haga sus veces en los municipios distintos al Distrito Capital.	Que la gestión del concepto de la SDS se realice de manera oportuna.	La documentación respetiva que se produzca como consecuencia de la gestión realizada.	Observación Directa de los documentos.	Los primeros quince días luego de haber suscrito el acta de inicio.	La documentación respetiva que se produzca como consecuencia de la gestión realizada y el concepto higiénico-sanitario favorable, entregado por el ente correspondiente

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 7757 "Implementación de Estrategias y Servicios Integrales para el abordaje del Fenómeno de Habitabilidad en Calle en Bogotá"	FECHA	01/08/2020
Brindar atención integral a personas adultas habitantes de calle de 29 años en adelante, con alto deterioro funcional a nivel físico, mental y cogntivo, orientada al mejoramiento de su calidad de vida, la restitución y garantía de los derechos.			

6. Garantizar que el espacio físico funcional utilizado para la prestación del servicio cuente de manera permanente con los servicios públicos necesarios para el desarrollo del contrato.	El Contratista garantizará que el inmueble en el que se desarrolla el servicio, cuente con suministro permanente durante toda la ejecución del contrato, los servicios públicos necesarios.	El suministro de servicios públicos para el predio en el que se presta la atención del Centro de Alta Dependencia Funcional.	Recibos de servicios públicos, pagados en las fechas oportunas - en caso que en algún momento alguno de los servicios sea suspendido, el contratista hará la gestión para determinar el motivo y dar solución a la interrupción del servicio, así mismo entregará a la supervisión del contrato las evidencias que demuestren que dicha falla fue ocasionada por situaciones ajenas a la responsabilidad del contratista.	Verificación de los recibos o facturas, en físico	Entre los cinco primeros días de cada mes, se revisarán las facturas del mes cumplido	Informe de supervisión mensual
7. Garantizar la prestación del servicio de vigilancia 24 horas al día durante la ejecución del contrato.	El contratista debe garantizar que el Centro de Alta Dependencia Funcional contara con servicio de vigilancia las 24 horas del dia los 7 dias de la semana.	Que el personal de vigilancia este continuamente en el centro.	Bitácora de registro de entrada y salida.	Observación Directa de los documentos.	Cuando se requiera.	Bitácora de registro de entrada y salida.
DOTACIÓN Y SUMINISTROS						
1. Entregar los elementos de aseo institucional, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.	El contratista debe entregar los suministros de manera periódica de calidad y en cantidades suficientes durante la ejecución del contrato.	Entrega de los elementos e implementos de aseo por parte del contratista al Centro de Atención Transitoria. Revisión de las actas del registro de la entrega de elementos	Actas de entrega de suministros y materiales	Observación de la entrega de los elementos e implementos de aseo, observación directa del estado de aseo de las instalaciones y revisión de documentos y registros.	Mensualmente	Registro fotográfico e informe de supervisión.
2. Entregar la dotación de vestuario, insumos, materiales y elementos de aseo personal a los participantes acorde con las especificaciones del anexo técnico y registrarlo en formatos específicos.	El contratista debe realizar la entrega de la dotación de vestuario y de los suministros de elementos de aseo personal en las condiciones descritas en el anexo técnico de manera periódica, de calidad y en cantidades suficientes durante toda la vigencia del contrato.	Revisión del cumplimiento del procedimiento de compra del vestuario. Entrega de los suministros de dotación de vestuario, insumos, materiales, elementos de aseo personal, por parte del contratista de la comunidad de Vida. Revisión de la calidad de los elementos. Revisión de las actas del registro de la entrega de los elementos de aseo personal. Verificación de la existencia y uso de los elementos en calidad y oportunidad.	Actas de entrega de la dotación de vestuario y de elementos de aseo personal. Listado de elementos en uso y en deposito.	Observación directa de la compra de la dotación de vestuario, de la entrega de la misma y de los elementos de aseo personal. Conteo de los elementos requeridos y verificación del acta de entrega de elementos a la población	En los tiempos establecidos en el anexo técnico acordes con el tipo de elemento.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión.
3. Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el anexo técnico.	el Contratista dotará todos los espacios del Centro de Alta Dependencia Funcional, con los elementos necesarios para la prestación del servicio, descritos en el anexo técnico	Compra de los elementos y disposición en los espacios requeridos	facturas de compra de los elementos y disposición adecuada en los espacios del Centro de Alta Dependencia Funcional, de acuerdo con la descripción del anexo técnico	revisión de las facturas de compra y ubicación de los elementos solicitados de acuerdo con el anexo técnico, en visita de verificación	Mensualmente	informe de supervisión
COMPONENTE TÉCNICO						
1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el contrato, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	El contratista debe dar cabal cumplimiento a lo descrito en los documentos que soportan la contratación.	Cada uno de los servicios descritos en los documentos que soportan la contratación, en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	La prestación del servicio.	Observación Directa de la prestación del servicio.	Una vez cada dos semanas - Cada quince días	Lista de chequeo, registros fotográficos, fílmicos, fotocopias de los documentos e informe de supervisión.
2. Garantizar la atención, cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.	El contratista debe adelantar las acciones pertinentes para proteger y cuidar a cada una de las personas, en el desarrollo de la cotidianidad y de la implementación de los programas.	Estado general de la población, registro en las Historias - Hojas de Vida, comunicaciones efectuadas por las familias o referentes sociales.	Estado de la población, informes y documentos en historias, archivo administrativos.	Observación directa de la población y de los registros.	Una vez cada dos semanas - Cada quince días	Informes y documentos en historias, archivo administrativos.
3. Informar de manera inmediata al supervisor todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En caso de que se presenten situaciones especiales, el contratista debe informar al supervisor a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	El contratista debe mantener comunicación permanente con el equipo de supervisión e informarle oportunamente cuando se presenten eventualidades o novedades, cumpliendo con lo descrito en el Anexo técnico.	Registro de eventualidades y novedades, comunicaciones escritas, notificaciones.	Informes y documentos en historias, archivo administrativos.	Observación Directa de los documentos y establecimiento directo del contacto del equipo de supervisión.	Permanente	Lista de chequeo y oficios o cartas presentadas por el contratista.
4. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del Centro de Alta Dependencia.	Publicar en un lugar visible y dar el respectivo cumplimiento a lo alli programado	Documento publicado. Revisión del contenido del cronograma, en relación con los tiempos definidos en el Anexo Técnico.	Documento respectivo	*Observación directa del documento. *Revisión de la información consignada y concepto sobre el mismo.	Al iniciar la contratación y verificar su permanencia durante la contratación	Cronograma General de Actividades en el Centro de Alta Dependencia Funcional.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
	PLAN DE SUPERVISIÓN PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO GESTIÓN CONTRACTUAL	CODIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	1/1

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 7757 "Implementación de Estrategias y Servicios Integrales para el abordaje del Fenómeno de Habitabilidad en Calle en Bogotá"	FECHA	01/08/2020
Brindar atención integral a personas adultas habitantes de calle de 29 años en adelante, con alto deterioro funcional a nivel físico, mental y cogntivo, orientada al mejoramiento de su calidad de vida, la restitución y garantía de los derechos.			

5. Realizar los estudios de caso que se requieran teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo en el Anexo Técnico. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada uno de los particiantes observando las particularidades de cada caso.	Llevar a cabo los procesos diagnósticos por cada una de las áreas, a partir de la aplicación de instrumentos de carácter cientifico diseñados para tal fin. La aplicación debe realizarse en los tiempos establecidos y los instrumentos definidos.	Pruebas de evaluación, contenidos del documento de Estudios de Caso en cada una de las historias - Hojas de Vida.	Baterias de evaluacion, resultados de las pruebas, diagnosticos diferenciales que se ameriten y el forma de Estudio de Caso.	Observación directa en el Centro de Alta Dependencia Funcional y revisión y análisis de los contenidos de cada estudio de caso. Participación en los Estudios de Caso.	Mensualmente	Lista de chequeo, registros fotográficos, fílmicos, fotocopias de los documentos, soportes de instrumentos y formatos.
6. Llevar el registro actualizado de los estudios de casos especiales en los formatos, instrumentos y tiempos establecidos.	El equipo de profesionales del contratista debe realizar el registro correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	*Registros actualizados en cada una de las historias, de cada uno de las personas. *Revisión de contenidos de las Historias *Hojas de Vida.	Historias hojas de vida de la población.	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos de las Historias.	Una vez al mes se deben revisar grupos de historias, de tal manera que en cada vigencia se revisen todas las historias - hojas de vida.	Lista de chequeo, con el respectivo concepto y retroalimentación de las Historias - Hojas de Vida, registros fotográficos, fotocopias aleatorias de las historias. Las Historias - Hojas de vida revisadas deben tener un visto bueno de la revisión efectuada, indicando fecha, nombre y firma del equipo de apoyo a la supervisión.
7. Elaborar el seguimiento mensual para cada uno de los componentes de atención (desarrollo personal, familiar y comunitario) registrando la evolución del proceso de cada uno de los talleres que se realizan por área.	Cada proceso de intervención realizado con la población del centro deberá registrarse en los formatos entregados al inicio de la contratación y legajarse en cada una de las carpetas.	Registros de intervención en cada una de las carpetas de las personas del Centro de Atención. Revisión de contenidos.	Formato de seguimiento, Plan de Atención Integral.	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos de las Historias.	Permanentemente durante la contratación.	Lista de chequeo, fotocopias aleatorias de las historias.
8. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El contratista debe diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios establecidos previamente.	Que los reportes sean suministrados de forma oportuna y con las características definidas en el anexo técnico.	Los formatos establecidos para presentar los reportes.	Observación directa y revisión de los documentos soporte.	Cada vez que se realice la supervisión en el Centro de Atención.	Los formatos establecidos para presentar los reportes.
9. Realizar el trámite de vinculación al sistema general de seguridad social en salud de los participantes que lo requieran y efectuar las acciones pertinentes para el acompañamiento y acceso a los servicios de salud de manera oportuna.	El contratista debe adelantar las actuaciones pertinentes para que todas las personas estén activas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Afiliación de la población y confirmación del estado activo en el Sistema.	Listado de la población con su respectiva EPS y el estado.	Revisión en el listado y en el sistema.	Mensualmente	Lista de chequeo, informe de supervisión
10. Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	El contratista no debe realizar acciones de divulgación y propaganda que comprometan a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Revisión de la correspondencia generada desde el Centro de Atención, a fin de verificar y autorizar su contenido e información.	Lista de chequeo.	Observación Directa de los documentos.	Permanente	Lista de chequeo
11. Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Todos la información que derive datos para el fortalecimiento y evaluación del proyecto, se deben presentar con los logos de la Secretaría y la propiedad intelectual será de la SDIS, dado que las acciones para su obtención se dan dentro de la ejecución del contrato, dentro de la línea tecnica dada por la SDIS	Informes, resultados de la intervención a nivel grupal con familias y con la población, Caracterizaciones, retroalimentación, propuestas, etc…	Actas de reuniones, listas de chequeo e informes.	Observación Directa de la prestación del servicio y revisión de los documentos.	Permanente	Lista de chequeo
12. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tome de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria, ni de ninguna manera ajena a lo estipulado en el anexo técnico	El contratista no puede utilizar las fotografias que tome de la población o de las actividades que estén realizando para ninguna acción de tipo publicitario. Las fotografías solo pueden utilizarse para soportar los informes de ejecución.	El uso correcto de las fotografías que se tomen de la población.	Documentos.	Observación Directa y revisión de los documentos.	Permanente	Lista de chequeo, documentos.
13. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreación, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato.	El cumplimiento a las actividades definidas en el protocolo de SALIDA O JORNADAS DE RECREACIÓN, DEPORTIVAS Y CULTURALES EJECUTADAS EN EL contrato.	Traslado de la población.	Observación Directa y revisión de los documentos.	En los tiempos definidos en el protocolo, previo a la finalización del contrato y el día del traslado de la población.	Acta de verificación y acompañamiento del traslado.	Documentos
14. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del contrato y las dadas por la supervisión.	El contratista debe ejecutar el contrato, cumpliendo con todas las obligaciones contractuales, en los tiempos y con las características ofertadas y exigidas en el Anexo Técnico, Estudio Previo y contrato.	Cada uno de los servicios descritos en los documentos que soportan la contratación, en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	La prestación del servicio.	Observación Directa de la prestación del servicio.	Cada vez que se requiera	Lista de chequeo, registros fotográficos, fílmicos, fotocopias de los documentos.

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 7757 "Implementación de Estrategias y Servicios Integrales para el abordaje del Fenómeno de Habitabilidad en Calle en Bogotá"	FECHA	01/08/2020
Brindar atención integral a personas adultas habitantes de calle de 29 años en adelante, con alto deterioro funcional a nivel físico, mental y cogntivo, orientada al mejoramiento de su calidad de vida, la restitución y garantía de los derechos.			

15. Realizar la organización, archivo, custodia y entrega final de la documentación generada durante la ejecución de la prestación del servicio, cinco (5) días calendario, luego de la finalización del contrato (archivo físico), de acuerdo con los lineamientos del componente de gestión documental.	verificar que la documentaciòn generada durante la ejecución del contrato sea entregada a la SDIS cinco (5) días calendario, luego de la finalización del contrato y en cumplimiento de los lineamientos del subsistema de gestiòn documental y archivo definidos por la SDIS.	Formato Unico de Gestiòn Documental y acta de entrega.	Revisión de documentaciòn	Cinco (5) días calendario, luego de la finalización del contrato	Formato Unico de Gestiòn Documental y acta de entrega.	Documentos
COMPONENTE AMBIENTAL						
1. Implementar la normatividad ambiental vigente, así como, las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales vigentes aplicables al centro de alta dependencia funcional.	El contratista durante la ejecución del contrato debera observar e implementar la normatividad ambiental vigente y aplicable, asi como a las acciones y lineamientos del componente.	Verificar que en el desarrollo del contrato las actividades realizadas por el contratista obedezcan a las normas, lineamientos y directrices aplicables al componente.	Informes , actas y demas documentos requeridos durante la ejecución del contrato.	Observación directa	Mensualmente	Informes, actas y demas documentos requeridos durante la ejecución del contrato.
2. El contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El contratista debe suministrar al supervisor del contrato ocho (08) días calendario antes de finalizar el contrato, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD al supervisor del contrato, quien posteriormente lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental.	Verificar que se realice la entrega de la información en el termino establecido, y que corresponde a los documentos mencionados en el componente ambiental respecto de toda la ejecución del contrato.	CD y acta de entrega	Observación directa	8 dias antes de finalizar el contrato	CD y acta de entrega
COMPONENTE NUTRICIONAL						
1. Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos y la disponibilidad y el acceso a agua potable, de acuerdo con el plan de contingencia diseñado para tal fin.	El contratista debe contar con un plan de contingencia ante cualquier evento que afecte la prestación del servicio en materia de alimentación (suspensión de servicios públicos, siniestros, paros, entre otros), este plan debe ser entregado para su aprobación en medio físico y magnético.	Elaboración, entrega y cumplimiento del plan de contingencia en cualquier situación que afecte las condiciones de preparación y suministro de alimentos.	Plan de contingencia, con descripción de las características de los alimentos y sus condiciones de manipulación.	Revisión del documento, avalado y verificación de su cumplimiento en las situaciones que se requiera.	Al inicio del contrato y en cada situación que se requiera la implementación.	Lista de chequeo.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9 de 1979, Resolución 2674 de 2013, Resolución 719 de 2015, Resolución 5109 de 2005 y demás normas concordantes, complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la Subdirección de Nutrición de la SDIS.	El contratista debe dar cabal cumplimiento a las normas, lineamientos, directrices establecidas por la Subdirección de Nutrición de la SDIS, de tal forma que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, y el plan de saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados.	Verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia y la implementación den instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social	Instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social	Observación directa	Mensualmente	Lista de chequeo, instructivos y formatos.
3. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable del centro, en caso de no contar con la visita el contratista debe contar con carta radicada a la entidad sanitaria y gestionar el proceso de visita en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	El contratista debe realizar las gestiones necesarias, hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaria de Salud o la entidad que haga sus veces en los municipios distintos al Distrito Capital. De no contar con dicho concepto, deberá radicar carta a la entidad sanitaria y gestionar el proceso de visita en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.	Que la gestión del concepto de la SDS se realice de manera oportuna.	La documentación respetiva que se produzca como consecuencia de la gestión realizada.	Observación Directa de los documentos.	Los primeros quince días luego de haber suscrito el acta de inicio.	La documentación respetiva que se produzca como consecuencia de la gestión realizada y el concepto higiénico-sanitario favorable, entregado por el ente correspondiente
4. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación.	El contratista debe garantizar que el Centro de Alta Dependencia Funcional contara con todos los insumos, equipos, elementos y utensilios para la prestación del servicio de alimentación.	Verificación de los elementos necesarios para la prestación del servicio de alimentación.	Elementos y utensilios necesarios que permiten el servicio de alimentación	Observción directa	Mensualmente	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.
5. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación	El personal que intervenga de manera directa o de manera ocasional en cualquiera de las etapas del proceso de operación de los servicios de alimentación, debe contar con las medidas de protección de manera completa, usarla correctamente, mantenerla en buen estado y en adecuadas condiciones de limpieza.	Verificación de dotación minima conforme lo señalado en la Resolución 2674 de 2013.	Dotación minima al personal que realiza manipulación de alimentos.	Observación Directa	Mensualmente	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.
6. Construir, divulgar, actualizar e implementar el plan de saneamiento - PS, durante los primeros veintiún (21) días de ejecución del contrato, de acuerdo con los lineamientos del componente de salubridad del anexo.	El contratista debe implementar y desarrollar un Plan de Saneamiento con objetivos claramente definidos y con los procedimientos requeridos para disminuir los riesgos de contaminación de los alimentos; este Plan debe estar escrito y a disposición de la autoridad sanitaria competente y entes de control	La construcción del plan de saneamiento	Documento escrito del Plan de saneamiento	Observación directa del documento	a los 21 dias de ejecución del contrato	Lista de chequeo, Plan de saneamiento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	**SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**		
	PLAN DE SUPERVISIÓN **PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN** **ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO** **GESTIÓN CONTRACTUAL**	CODIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	1/1

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 7757 "Implementación de Estrategias y Servicios Integrales para el abordaje del Fenómeno de Habitabilidad en Calle en Bogotá"	FECHA	01/08/2020
Brindar atención integral a personas adultas habitantes de calle de 29 años en adelante, con alto deterioro funcional a nivel físico, mental y cogntivo, orientada al mejoramiento de su calidad de vida, la restitución y garantía de los derechos.			

7. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	El contratista debe implementar el procedimiento «Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales PCD-PSS-017», los respectivos instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social de tal forma que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, y el plan de saneamiento para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados.	Verificación del cumplimiento de la implementación den instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social	Instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social	Observación directa	Mensualmente	Lista de chequeo, instructivos y formatos.
8. Implementar, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos relacionados con los procedimientos: operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, vigilancia nutricional, promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y salubridad y demás documentos y formatos establecidos por la entidad para la prestación de los servicios sociales de la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con alimentación, nutrición y salubridad.	El contratista debe diligenciar y mantener actualizados los formatos, relacionados con los procedimientos: operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales, vigilancia nutricional, promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y salubridad y demás documentos y formatos establecidos por la entidad, de tal forma que se apliquen las Buenas Prácticas de Manufactura – BPM, y el plan de saneamiento.	Verificación del cumplimiento de la implementación den instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social	Instructivos y formatos, los cuales se encuentran publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaría Distrital de Integración Social	Observación directa	Mensualmente	Lista de chequeo, instructivos y formatos.

Proyectó: Diana Daza Moreno - Profesional Jurídico-Subdirección para la Adultez

DANIEL ANDRES MORA ÁVILA
SUBDIRECTOR PARA LA ADULTEZ