1. SERVICIO CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL MODALIDAD MODERADA Y SEVERA

1.1. OBJETO 2
1.2. ALCANCE DEL OBJETO 2
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL 3
2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO 3
2.2. COMPONENTES DEL SERVICIO 5
2.2.1. COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO 5
2.2.1.1. Atención Institucional 5
2.2.1.2. Atención Integral Individual 9
2.2.1.2.1. Cuidados en Salud 11
2.2.2. COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD 13
2.2.3. COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS- ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL 13
2.2.4. COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 13
2.2.4.1. Desarrollo Organizacional 13
2.2.4.1.1. Identidad Organizacional 13
2.2.4.1.2. Organización Institucional 14
2.2.4.1.3. Requisitos de mejoramiento continuo 14
2.2.4.1.4. Talento humano 15
2.2.4.2. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: 28
2.2.4.2.1. Administración de la documentación 46
2.2.5. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 52
2.2.5.1. Coordinación de acciones transectorial e intrainstitucional 52
2.2.5.2. Servicio de transporte 53
2.2.5.3. Servicio funerario 55
2.2.5.4. Servicios Públicos 55
2.2.5.6 Acceso a medios de comunicación e información 56
2.2.5.7 Otras actividades del servicio 56
2.2.6 INFORMES REQUERIDOS 57
2.2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES 58
2.2.7.1 OBLIGACIONES DEL ASOCIADO 58
2.2.7.2 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL 64
2.2.8 COMITÉ TÉCNICO 64

GLOSARIO 61

1. SERVICIO CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL MODALIDAD MODERADA Y SEVERA

1.1. OBJETO

BRINDAR CUIDADO INTEGRAL Y PROTECCIÓN EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS MAYORES (60 AÑOS O MÁS) MODALIDAD SEVERA Y MODERADA QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ EN EL DISTRITO CAPITAL 2010-2025.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

En el marco del Plan Distrital de Desarrollo “UN NUEVO CONVENIO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI” y la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital 2020-2024, la Subdirección para la Vejez, desde el Proyecto de Inversión 7771 “Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e Incluyente”, busca el fortalecimiento de la calidad del servicio Centros de Protección Social dirigidos a la persona mayor, mediante los convenios de asociación que se suscriban producto del futuro proceso competitivo, propendiendo por la garantía de los derechos, desarrollo de capacidades y oportunidades de las personas mayores (60 años o más) de la ciudad de Bogotá que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, económica, familiar y de salud. Lo anterior dando respuesta a las líneas de acción señaladas en la Política Pública Social de Envejecimiento y Vejez-PPSEV, a través de sus cuatro dimensiones: a) Vivir como se quiere en la vejez, b) Vivir sin humillaciones en la vejez, c) Envejecer juntos y juntas y d) Vivir bien en la vejez, contribuyendo así a la garantía de derechos y al aporte de herramientas de justicia social que disminuyan la discriminación y la segregación a este grupo etario.

Desde el servicio social se desarrollan acciones dirigidas a promover el desarrollo humano de las personas mayores, desde diversas estrategias que conlleven a la ocupación humana efectiva, el cuidado integral, las relaciones con redes familiares y sociales y la participación real, propendiendo por generar con éstas, procesos de fortalecimiento de la autonomía y de independencia, así como proyecto y sentido de vida. Para tal fin, la atención debe estar centrada en la persona mayor, conjugando las dinámicas con una nueva visión en la cual se le permite tener un rol activo en la formulación e implementación de su proceso de atención que dignifiquen su permanencia en el ámbito institucional, resignificando sus capacidades mediante el respeto por sus preferencias y elecciones, rompiendo así, con el modelo deficitario de la vejez o la mirada asistencialista de la misma.

A través del presente proceso la SDIS ofertará **CUATROSCIENTOS (400)** cupos para personas mayores dirigidos a la atención de personas mayores en condición de dependencia severa y moderada **(300 cupos modalidad de atención severa y 100 modalidad atención moderada)** de la ciudad Bogotá, a través de la protección y atención integral.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores mediante la atención integral en el marco del Modelo de Atención del Servicio Social Centros de Protección Social, haciendo efectivos los principios de integralidad, igualdad, diversidad y equidad, definidos en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez en el Distrito Capital.
- Adelantar procesos de fortalecimiento de la autonomía e independencia, respeto por la dignidad y la libertad de las personas mayores conforme a sus capacidades.
- Propender por el cambio de estereotipos negativos en relación con las personas mayores, promoviendo la activación de imaginarios y prácticas favorables en torno a la vejez y el envejecimiento, en el marco de la atención institucional.
- Promover la sana convivencia, la adecuada resolución de conflictos y el respeto en el marco de los derechos y las responsabilidades de las personas mayores y sus redes de apoyo familiar o social en el ámbito institucional.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO CENTROS DE PROTECCIÓN SOCIAL

Con el fin de garantizar una atención integral a las personas mayores se tendrá como referencia el Modelo de atención del Servicio Social "*Envejecimiento Activo y Feliz en Centros de Protección Social*"; mediante el cual se desarrollan conceptualmente los enfoques de: derechos, diferencial, de equidad de género y territorial, así como las perspectivas de desarrollo humano y poblacional. De igual forma, se tendrán en cuenta todos los documentos oficiales con los que cuenta el servicio y los que se vayan construyendo y oficializando, como parte de su lineamiento técnico, desde el abordaje de la protección en el ámbito institucional establecido que *"(…) debe ser entendida como una estrategia que propende por mejorar la calidad de vida de las personas mayores que se encuentran en condición de vulnerabilidad física, social y económica (…)"*.[1]

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

El servicio social objeto de los presentes convenios, será prestado a las personas mayores (de 60 años o más) que son participantes del servicio brindado por la SDIS y que presentan una ***dependencia moderada y severa***, definida por la escala de valoración funcional Barthel. Es decir, personas mayores que son dependientes en sus actividades de la vida diaria (Alimentación, lavado, vestido, aseo, deposición, micción, retrete, traslado sillón - cama, deambulación) y requieren un acompañamiento y asistencia permanente para el desarrollo de estas actividades.

Así mismo, para personas mayores que presentan dependencia moderada, definida por la escala de valoración funcional Barthel. Es decir, personas mayores que son independientes para la realización de sus actividades de la vida diaria (Alimentación, Lavado, Vestido, Aseo, Deposición, Micción, Retrete, Traslado sillón - cama, Deambulación) aunque requieran supervisión y/o acompañamiento.

[1] Modelo de Servicio Social Desarrollo de Capacidades y Oportunidades en Centros de Protección Social, numeral 4.3.2 Protección en Ámbito Institucional, Pág. 14.

De acuerdo con lo anterior, a través del proceso competitivo se oferta un total de **CUATROSCIENTOS (400)** cupos, de los cuales, **TRECIENTOS (300)** cupos para la atención integral a personas mayores con dependencia severa y **CIEN (100)** cupos para la atención integral a personas mayores con dependencia moderada.

Las personas mayores que ingresan al servicio deben cumplir con lo establecido en población objetivo, criterios de priorización, criterios de egreso, y las restricciones las cuales se encuentran establecidas la Resolución 0825 del 14 de junio de 2018 modificada por la circular No. 033 del 02 de noviembre del 2018 o la que se encuentre vigente durante la ejecución del convenio.

La recepción de solicitudes de ingreso, traslado y egreso, la verificación de población objeto y la priorización de cupos al servicio en Centros de Protección Social, la realiza el Equipo técnico del Servicio Centros de Protección Social de la Subdirección para la Vejez a través de la Mesa Técnica de Estudio de Casos.

El asociado deberá reportar las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro de Protección Social mediante “formato de novedades” y llamada telefónica al equipo técnico de validación de condiciones, el mismo día que ocurra dicha novedad, si la novedad ocurre en fines de semana, festivos y día hábil posterior a las 4:00 pm, se deben reportar el primer día hábil siguiente antes de las 9:00 am, esto con el fin de realizar oportunamente las actuaciones en SIRBE y la reposición del cupo.

El Asociado deberá recibir (cuando exista el cupo disponible) a las personas mayores (de 60 años o más) remitidas por el equipo técnico del servicio de la Subdirección para la Vejez y garantizar una atención integral a la persona mayor durante la permanencia en el servicio.

Así mismo, mantener actualizada la estadística sobre la cobertura del Centro Protección Social, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al líder del servicio de la Subdirección para la Vejez, lo siguiente: ingresos, egresos, traslados realizados a corte del mes anterior al día que está reportando, y listado de personas mayores que se encuentran en la unidad operativa.

Para el ingreso de la persona mayor al Centro de Protección Social, ya sea por primera vez o por traslado de otros Centros, el asociado debe disponer mínimo de un profesional del equipo psicosocial y un profesional o auxiliar de enfermería. Para los traslados de 10 personas mayores o más, el asociado debe dar cumplimiento al Protocolo de traslado de persona mayor.

Teniendo en cuenta la situación de emergencia que actualmente vive el país a casusa de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y las acciones realizadas por la Organización de Naciones Unidas de instar a los gobiernos a proteger los derechos humanos de todas las personas durante la pandemia de COVID-19, poniendo especial énfasis en los grupos vulnerables incluyendo a las personas mayores que viven solas, en instituciones o en comunidades de bajos ingresos que tienen acceso desigual a la atención médica, a menudo en situación de subempleo y sin protección social; la Secretaría Distrital de Integración Social con base en las directrices del orden Nacional y Distrital y teniendo presente la mayor vulnerabilidad de las personas mayores frente al COVID - 19, define desde la Subdirección para la Vejez las acciones específicas de prevención, contención y mitigación dirigidas a los Centros de

Protección Social que atienden personas mayores del Distrito Capital en modalidad institucionalizada las cuales son de obligatorio cumplimiento para las y los servidores públicos, asociados y proveedores que hacen parte de la prestación del servicio, con el fin de reducir la exposición a factores de riesgo y proteger la vida e integridad de las personas mayores. En este sentido el asociado deberá dar cumplimiento a cabalidad de los *lineamientos técnicos para la adopción de medidas preventivas y de contención frente a covid-19 en el servicio social Centros de Protección Social, protocolos del servicio COVID-19* y la normativa vigente a nivel nacional y distrital, así mismo garantizar los elementos necesarios de protección al talento humano que presta el servicio de conformidad con lo establecido en la **tabla 29 Relación de elementos emergencia COVID-19** del COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS.

2.2. COMPONENTES DEL SERVICIO

El Asociado debe dar cumplimiento a las condiciones técnicas generales del servicio, las cuales se estructuran en cuatro (4) componentes:

- Atención Integral para el Desarrollo Humano.
- Nutrición y Salubridad.
- Ambientes Adecuados y Seguros.
- Gestión Administrativa.

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

2.2.1. COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

La Atención Institucional y la Atención Integral Individual deben abordarse desde un trabajo interdisciplinario que articule los ejes orientadores del servicio, en el marco de la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV) y el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores (MAIPM).

2.2.1.1. Atención Institucional

El Asociado debe elaborar el **Plan de Atención Institucional–PAI** teniendo en cuenta la guía suministrada por el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez, el cual debe contemplar exclusivamente acciones interdisciplinarias donde desarrollen los ejes y líneas de atención del Modelo de Atención del Servicio; éste se presentará al equipo técnico del servicio Centros de Protección Social dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio, el cual evaluará la información allegada. En el caso de que se requiera realizar ajustes, el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez otorgará al Asociado un plazo de quince (15) días calendario. Una vez aprobado el PAI, éste debe ubicarse en un lugar visible y de fácil acceso para su consulta, conocimiento y veeduría de la comunidad institucional.

Dentro del Plan de Atención Institucional–PAI se debe garantizar:

a) El derecho al libre desarrollo de la personalidad y la libertad de culto.
b) Se debe contar con la voluntad de la persona mayor para participar en las diferentes actividades programadas en el Plan de Atención Institucional-PAI.
c) Establecer acciones que garanticen el acceso de la persona mayor y de quienes conforman la comunidad institucional a los mecanismos de justicia, en caso de ser víctimas de violencia física, psicológica, sexual, económica o encontrarse expuestos-as a situaciones que atenten contra su integridad.
d) Incluir actividades de celebración de fechas especiales: cumpleaños, navidad, año nuevo, día de la madre, día del padre, día de la mujer y del hombre, mes de la persona mayor (agosto), día de la familia, amor y amistad, día mundial de la toma de conciencia contra el abuso y maltrato en la Vejez, igualmente a fechas que conmemoren hitos importantes teniendo en cuenta las tradiciones, cultura, creencias de las personas mayores.
e) Reconocer las vulnerabilidades y necesidades de las personas mayores que hacen parte de una población del país que históricamente ha sido discriminado: mujeres, grupos étnicos (indígenas, afrodescendientes, palenquero, Rrom y raizales), comunidades de LGBTI, víctimas de conflicto armado y discapacidad; haciendo ajustes razonables y tomando decisiones oportunas, pertinentes y efectivas para una vida libre de discriminaciones.

De esta manera, el servicio social para restablecer y contribuir a la realización de derechos de las personas mayores en estado de vulnerabilidad social debe implementar en su Plan de Atención Institucional (PAI), el desarrollo de actividades teniendo en cuenta los cuatro ejes y sus líneas de atención en el marco del modelo de atención del Servicio Social Centros de Protección como se menciona a continuación:

Tabla 1. Ejes y líneas de atención del Servicio Centro de Protección Social.

EJES DE ATENCIÓN	LÍNEAS DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
Ocupación Humana	Lenguajes para la identidad	El Asociado debe diseñar e implementar actividades lúdico-recreativas, espacios de literatura, teatro, artes plásticas o música, semanalmente, bajo un enfoque diferencial y partiendo de la identificación de gustos, intereses, habilidades y destrezas individuales de las personas mayores, con el fin de presentar espacios de socialización y fortalecimiento de vínculos afectivos.
	Movilizando capacidades	El Asociado debe planear y ejecutar semanalmente actividades de ocupación humana (talleres), logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales en la población.
	Espacios para la realización	El Asociado debe desarrollar mínimo cada quince días actividades de ocio, espiritualidad y proyecto de vida, en los que la persona mayor pueda participar de manera autónoma e independiente durante su proceso de vida institucional.
Cuidado Integral	Cuerpo y Mente	El Asociado debe garantizar la implementación de actividades de cuidado de la persona mayor, mínimo una

EJES DE ATENCIÓN	LÍNEAS DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
		vez a la semana, mediante acciones y actividades interdisciplinarias que favorezcan el mantenimiento y potencializarían de las capacidades y habilidades motoras, para un estado saludable y dinámico del cuerpo y de la mente (actividades cognoscitivas) orientadas a fortalecer en las personas mayores capacidades de autocuidado y autodeterminación, para generar independencia a través de actividades de la vida diaria –AVD y actividades básicas cotidianas –ABC, promoción de la salud, prevención de la enfermedad, estilos de vida saludable, envejecimiento activo y feliz.
	Identidad	El Asociado mensualmente debe generar espacios y realizar actividades que visibilicen y promuevan el respeto de la identidad cultural, relacionadas a las prácticas culturales y ancestrales de las comunidades ancestrales o pueblos étnicos y sus creencias religiosas, lo cual marca las formas de relacionarse y entender su realidad.
	Afectividad y Sexualidad	El Asociado debe generar un plan de trabajo que promueva espacios y actividades bimestrales para fortalecer la afectividad y el cuidado del otro, así como el ejercicio de los derechos sexuales de las personas mayores.
	Entornos Amigables y Seguros	El Asociado durante la ejecución del convenio debe garantizar y mantener para la prestación del servicio, espacios físicos tranquilos, agradables, que faciliten la comunicación y aporten seguridad y confianza a las personas mayores mediante condiciones físicas, ambientales y tecnológicas, que permitan disminuir las barreras de acceso, movilidad y comunicación para el libre desarrollo en el ámbito institucional.
	Respiro a Cuidadores	El Asociado debe presentar durante el segundo mes de ejecución del convenio un programa de respiro, teniendo en cuenta el Instructivo Programa Respiro para Cuidadores de los Centros de Protección Social.
Familia, Participación y Redes	Familia	El Asociado durante el segundo mes de ejecución del convenio debe presentar al equipo técnico del servicio Centros de Protección Social, una estrategia de intervención con familias desde un enfoque sistémico, que permita sensibilizar y motivar a las mismas, para que la acción del cuidar se dé en el marco de esa corresponsabilidad, evitando así la desvinculación de su deber en la atención y cuidado de la persona mayor, previniendo el abandono en el medio institucional y propiciando reintegro familiar en los casos que así lo ameriten. Esta estrategia debe tener objetivos, marco conceptual, indicadores, cronograma de actividades con familias mínimo cada dos meses, productos parciales que reflejen los resultados de la implementación de la estrategia cada tres meses y un producto final.

EJES DE ATENCIÓN	LÍNEAS DE ATENCIÓN	DESCRIPCIÓN
	Participación	El Asociado debe desarrollar mensualmente actividades que promuevan la participación en espacios de socialización y organización para la garantía de derechos y deberes de las personas mayores. El asociado debe conformar una instancia de participación consultiva para el mejoramiento del Plan de Atención Institucional -PAI, conformada por personas mayores, redes de apoyo familiar o social, el coordinador–a de la institución y el equipo interdisciplinario del Centro de Protección Social.
	Redes	El Asociado debe desarrollar cada dos meses, encuentros intergeneracionales y generacionales, cine-foros, conversatorios que aporten al ejercicio permanente de derechos, el desarrollo de capacidades y habilidades, resignificar imaginarios y prácticas favorables al envejecimiento y la vejez.
Promoción del Buen Trato	Convivencia y Buen Trato	El Asociado deberá presentar durante el primer mes de ejecución del convenio una estrategia sobre promoción del buen trato y prevención de violencias, mecanismos de resolución de conflictos, fortalecimiento de las relaciones con los otros que permitan el respeto, la solidaridad, la fraternidad, la escucha y el acogimiento. Así mismo, la estrategia debe tener objetivos, marco de referencia, indicadores, cronograma de actividades mensuales e incluir la implementación y apropiación del Pacto de Convivencia del servicio, por parte de los participantes para garantizar un ambiente de sana convivencia y libre de violencias. La estrategia debe contemplar la conformación de un comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia. El comité estará conformado por representantes de las personas mayores, redes familiares y/o sociales, el coordinador –a de la institución y equipo psicosocial del Centro de Protección Social. El cual se realizará con una frecuencia de cada dos meses y/o cada vez que se requiera por necesidad o situaciones de convivencia presentadas en el marco de la prestación del servicio.

Los ejes y las líneas de atención deben ser ejecutados mediante la Atención Integral Individual y la Atención Institucional.

2.2.1.2. Atención Integral Individual

Dentro de las acciones para la Atención Integral en el servicio se encuentra la construcción del **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN,** definido como una herramienta de planeación interdisciplinaria que da cuenta de las acciones propuestas para la persona mayor en el ámbito personal y que incorpore la familia en caso de requerirse, que promueva el reconocimiento individual de las habilidades, capacidades, potencialidades de las personas mayores, así como el desarrollo de la autonomía, la seguridad, la protección y el envejecimiento activo, desde un lenguaje lúdico y artístico que correspondan a los intereses de las personas desde su identidad cultural.

Estas acciones se realizan con base en las valoraciones de ingreso y los seguimientos trimestrales que realiza cada profesional teniendo en cuenta que si la persona mayor ingresa por primera vez al servicio Social Centros de Protección se deberán realizar las dos primeras fases del PAIIN al mes de ingreso. Cuando la persona mayor ingrese por traslado de otro CPS, **el PAIIN no debe ser diligenciado nuevamente**, sino que se le dará la continuidad y monitoreo correspondiente al mismo, teniendo en cuenta las especificaciones de la siguiente tabla.

Tabla 2. Acciones de la atención Integral Individual

MODALIDAD MODERADA

PERSONA MAYOR QUE INGRESA POR PRIMERA VEZ AL SERVICIO.	
Acción	**Tiempo de Ejecución**
Valoración Inicial por área profesional a excepción de nutrición.	Durante el primer mes desde el momento de su ingreso.
Formulación Fase (Conociendo/Planeando) PAIIN.	Durante el primer mes desde el momento de su ingreso
Seguimientos por cada área.	Trimestral a partir de la fecha de ingreso.
Fase Monitoreando PAIIN.	Para la modalidad moderada al tercer mes después de la Fase Conociendo y Planeando reportando el **100% del total** de la población atendida **en cada trimestre**.

PERSONA MAYOR EN ATENCIÓN EN EL SERVICIO POR UN PERÍODO MAYOR A 1 AÑO	
Acción	**Tiempo de ejecución.**
Valoración Inicial.	A necesidad y criterio del profesional.
Formulación Fase de (Conociendo/Planeando) PAIIN.	A necesidad y criterio del equipo interdisciplinario.
Seguimientos por cada área.	Trimestral
Fase Monitoreando PAIIN.	Para la modalidad moderada al tercer mes después de la Fase Conociendo y Planeando reportando el **100% del total** de la población atendida **en cada trimestre**.

MODALIDAD SEVERA

PERSONA MAYOR QUE INGRESA POR PRIMERA VEZ AL SERVICIO.	
Acción	**Tiempo de Ejecución**

Valoración Inicial por área profesional a excepción de nutrición.	Durante el primer mes desde el momento de su ingreso.
Formulación Fase (Conociendo/Planeando) PAIIN.	Durante el primer mes desde el momento de su ingreso
Seguimientos por cada área.	Trimestral a partir de la fecha de ingreso.
Fase Monitoreando PAIIN.	Para la modalidad severa al 5 mes después de la Fase Conociendo y Planeando reportando mensualmente el 20% del total de la población atendida.

PERSONA MAYOR EN ATENCIÓN EN EL SERVICIO POR UN PERÍODO MAYOR A 1 AÑO	
Acción	**Tiempo de ejecución.**
Valoración Inicial.	A necesidad y criterio del profesional.
Formulación Fase de (Conociendo/Planeando) PAIIN.	A necesidad y criterio del equipo interdisciplinario.
Seguimientos por cada área.	Trimestral de acuerdo a la programación por cada área.
Fase Monitoreando PAIIN.	Para la modalidad severa al **5 mes** después de la Fase Conociendo y Planeando reportando mensualmente el **20% del total** de la población atendida.

Dentro de la atención individual, se debe contemplar el seguimiento a los casos susceptibles de egreso, de acuerdo con los criterios establecidos en la resolución 0825 de 2018 y sus modificaciones y se debe realizar el reporte al equipo de asistencia técnica con copia a la supervisión, los dos últimos días hábiles del mes.

Para los casos en los cuales se identifiquen redes de apoyo familiar que posiblemente cuenten con las condiciones para garantizar el cuidado y protección de la persona mayor, el equipo psicosocial del Centro de Protección Social deberá realizar visita domiciliaria y emitir concepto a través del estudio de caso, el cual deberá ser enviado al equipo técnico para estudio durante los 8 días siguientes a la realización de la visita domiciliaria.

Una vez se ha dado el concepto favorable para reintegro familiar por parte de la mesa técnica, el Centro de Protección Social deberá realizar las gestiones necesarias y las acciones requeridas para el adecuado reintegro al entorno familiar (plan de cuidado detallado por el equipo interdisciplinar).

La atención que se brinda a las personas mayores que se encuentran en los Centros de Protección Social, durante las 24 horas del día, de domingo a domingo y eventualmente se ausente en periodos breves de tiempo (máximo 15 días) con un referente familiar o social, dando cumplimiento al plan casero el cual contienen desde cada área información y recomendaciones para tener en cuenta.

2.2.1.2.1. Cuidados en Salud

Tabla 3. Actividades a ejecutar con las personas mayores.

INGRESA POR PRIMERA VEZ AL SERVICIO	
ACCIÓN	**TIEMPO DE EJECUCION**
Valoración inicial	Durante el primer mes de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa se deberá realizar la valoración Inicial de Enfermería en el formato F-PS-37.
Plan de Cuidados	Durante el primer mes de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa, teniendo como base la valoración inicial de enfermería, se realizará el Plan de Cuidado de manera descriptiva el cual debe tener el diagnóstico de enfermería relacionado y evidenciado, objetivos e intervenciones en el formato Plan de Cuidado FOR-PSS-263.
Seguimientos trimestrales	Durante el desarrollo del convenio se realizarán seguimientos trimestrales de los avances con base en el Plan de Cuidados de cada persona mayor en el formato Seguimiento Individual FOR-PSS-224.

ACTIVA EN EL SERVICIO	
ACCIÓN	**TIEMPO DE EJECUCION**
Valoración inicial	Durante el primer mes de ingreso de la persona a la nueva unidad operativa en el formato valoración Inicial de Enfermería F-PS-37.
Plan de Cuidados	La elaboración del Plan de Cuidados debe hacerse de manera descriptiva y debe tener diagnóstico de enfermería relacionado y evidenciado, objetivos e intervenciones. En caso de traslado de la persona mayor a otra unidad operativa, el profesional de enfermería del CPS al cual es trasladada la persona mayor evaluará la pertinencia de la elaboración de un nuevo Plan de cuidados. En caso de requerirse la elaboración de un nuevo plan de cuidados éste se debe realizarse al mes de ingreso de la persona mayor a la unidad operativa, en el formato Plan de Cuidados FOR-PSS-263. Si la persona mayor lleva más de tres años en el servicio Centros de Protección Social, el CPS deberá actualizar el plan de cuidado en el formato de seguimiento y, en caso de ser necesario (por ejemplo: cambio significativo en sus diagnósticos que altere su condición de salud o genere cambio de modalidad), deberá elaborar un nuevo plan.
Seguimientos trimestrales	Durante el desarrollo del convenio se realizarán seguimientos trimestrales de los avances con base en el

	Plan de Cuidados de cada persona mayor en el formato Seguimiento Individual FOR-PSS-224.

REGISTROS DE ENFERMERIA	
Registros de cuidados diarios	Se registran los cuidados realizados a las personas mayores, por cada uno de los turnos, de acuerdo a las especificaciones del formato de Registro Diario de Actividades de Cuidado para la Salud FOR-PSS-143, donde se evidencie: la condición de la persona mayor, las novedades presentadas (motivo de la no administración de medicamentos y toma de signos vitales), cuidados particulares requeridos, seguimiento a condiciones de salud que amerite cada persona y progreso de las acciones de cuidados brindados. El profesional de enfermería deberá realizar la apertura y cierre de medicamentos y tratamientos ordenados a las personas mayores.
Administración de medicamentos.	Se registra diariamente y de acuerdo a las especificaciones del formato Administración de Medicamentos FOR-PSS-145.
Constantes vitales	Se registra diariamente y/o según necesidad de cada persona mayor y de acuerdo a las especificaciones del formato Registro de Constantes Vitales FOR-PSS-144.
Perfil Epidemiológico	El asociado a través del profesional de enfermería será el responsable de actualizará mensualmente el perfil epidemiológico en el Formato Registro de Morbilidad, Accidentalidad y Mortalidad de Personas Mayores FOR-PSS-222.
Capacitación en Buenas prácticas de cuidado	El Asociado debe realizar jornadas educativas para el fortalecimiento de Buenas prácticas de cuidado y de vida saludable de acuerdo a las necesidades y características de la población con una frecuencia de una vez al mes teniendo en cuenta las siguientes condiciones: Evaluar e Identificar las necesidades de la población a capacitar, y de acuerdo a estas necesidades establecer los temas de capacitación, así mismo definir recursos, tiempo y evaluación final. Lo cual debe estar soportado con acta, listado de asistencia y registro fotográfico.

REGISTROS POR PARTE DE REGENTE DE FARMACIA	
Registro y control de los medicamentos que ingresan a la farmacia.	Se realizará el registro de ingreso de medicamentos a la farmacia de la unidad operativa; en el Formato Ingreso de Medicamentos Masivo FOR-PSS-262. Formato de Ingreso de Medicamentos FOR-PSS-146. Se realizará registro de uno de los dos formatos según sea la forma de entrega de medicamentos por parte de la farmacia de la EPS-S.

El asociado debe adoptar e implementar los diferentes protocolos de salud, los cuales se encuentran en el mapa de procesos de la SDIS.

Realizar, actualizar e implementar las guías de salud de acuerdo a las patologías prevalentes de las personas mayores participantes, así como de los protocolos exigidos por las entidades competentes en salud que realiza inspección vigilancia y control.

Así mismo, garantizar la realización de los trámites y la coordinación necesaria para la afiliación, renovación, portabilidad y/o traslado de las personas mayores al Sistema General de Seguridad Social en Salud, dentro de las fechas, el formato y los medios estipulados para tal fin. Esta actividad está liderada por el o la profesional de Trabajo Social de la unidad operativa.

2.2.2. COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Ver Componente Nutrición y Salubridad

2.2.3. COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS- ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

Ver Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Espacio Físico Funcional.

2.2.4. COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El Asociado deberá tener la capacidad de gestión en la identificación, definición y logro de objetivos; control de las actividades que se desarrollen para el cumplimiento de estos; evaluación de los resultados logrados y realización de acciones de mejoramiento, dando un manejo eficiente y eficaz al uso de los recursos disponibles y cumpliendo la normativa que le sea aplicable.

2.2.4.1. Desarrollo Organizacional

El Asociado deberá garantizar el desarrollo, funcionamiento y efectividad en las relaciones humanas dentro del Centro de Protección Social.

2.2.4.1.1. Identidad Organizacional

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

2.2.4.1.2. Organización Institucional

El Asociado debe elaborar, implementar y socializar con todo el personal los documentos que permitan el cumplimiento de la misión como Centro de Protección Social, donde se incluyan los planes y programas básicos que deben ejecutarse, además que sirvan como mecanismos de regulación, control y vigilancia, a fin de garantizar la atención y la calidad en la prestación de servicios. Los documentos deben permanecer actualizados en el Centro de Protección Social y contar con la siguiente información, la cual será verificada por el supervisor del convenio durante la ejecución:

- Misión, visión, objetivos, principios, política de calidad y estructura organizacional
- Normativa vigente para su existencia y representación legal.
- Portafolio de Servicios actualizado.
- Identificación y definición de los principales procedimientos técnicos y administrativos:
  - ✔ Procedimiento de Ingreso.
  - ✔ Procedimiento de Egreso.
  - ✔ Procedimiento de adquisición de Insumos.
  - ✔ Procedimiento de almacenamiento de insumos y medicamentos.
  - ✔ Procedimiento de entrega de Turno.
- Protocolo que debe ejecutarse cuando una persona mayor fallezca dentro de la institución.
  - ✔ Protocolo para el abordaje y manejo de situaciones violentas de difícil manejo.
  - ✔ Procedimiento de archivo y conservación de la documentación.
  - ✔ Protocolo de administración y suministro de medicamentos.
- Procedimiento de manejo de oxígeno en caso de tener a su cuidado personas mayores oxigeno requirentes.
  - ✔ Procedimiento de inmovilizaciones de personas mayores, según situación particular.
- Cuando la institución contrate el servicio de lavandería debe contar con un protocolo de salida y entrada de la ropa.

2.2.4.1.3. Requisitos de mejoramiento continuo

El Asociado deberá elaborar una estrategia de seguimiento, evaluación e implementación de oportunidades de mejora para el cumplimiento de la prestación del servicio; a través de:

a) Implementación de acciones de auto evaluación, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio.
b) Identificación y valoración de los riesgos inherentes al servicio y determinar controles.
c) Contar con un buzón de sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a disposición de las personas mayores y familiares o redes sociales, con la sistematización del proceso.
d) Dar trámite a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias enviadas, garantizando la respuesta oportuna.

e) Medición de la satisfacción del servicio cada seis meses, dirigida a las personas mayores, familiares y/o redes sociales. Igualmente se aplica encuesta de satisfacción cada vez que se produce un egreso voluntario del servicio.

f) Las acciones preventivas y correctivas, así como las oportunidades de mejora deben ser socializadas, publicadas y hacer seguimiento de acuerdo con los plazos establecidos para su cumplimiento.

2.2.4.1.4. Talento humano

El Asociado deberá garantizar la idoneidad de todo el equipo de trabajo que atiende o interactúa con las personas mayores. El talento humano debe contar con habilidades, experiencia y con el conocimiento establecido a continuación. Toda la trazabilidad de novedades que se presente durante la ejecución del convenio debe ser documentada y custodiada en el archivo del convenio.

A. Documentación del talento humano

El Asociado deberá garantizar un equipo de trabajo idóneo encargado de dar cumplimiento a las especificaciones técnicas contempladas en el presente documento. Así mismo, garantizar que en el archivo del talento humano repose los siguientes documentos por perfil contratado:

- Hoja de vida
- Fotocopia de cédula de ciudadanía
- Fotocopia de certificados académicos que acrediten los estudios, en caso de que aplique.
- Fotocopia de certificados de experiencia laboral o profesional, de acuerdo con el cargo
- Certificados de antecedentes judiciales vigente.
- Certificado de boletín de responsables fiscales contraloría vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios personería vigente.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC vigente.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- Para los operarios de cocina:
  - ✓ Certificado de manipulación de alimentos con vigencia de un año, o lo estipulado en la Resolución 2674 de 2013.
  - ✓ Para los-as manipulador-a del Servicio de Alimentos:
    Acreditar 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
    Contar con certificado médico donde conste la aptitud de la persona “para manipular alimentos”, no superior al año.
- Libreta Militar (Si aplica).
- Tarjeta profesional (Si aplica).

B. Gestión del Talento Humano

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

El Asociado debe cumplir con las siguientes condiciones:

- El Centro de Protección Social debe contar con un documento que contenga la estructura organizacional del talento humano.

- Garantizar durante la ejecución del convenio el personal requerido para la prestación del servicio como mínimo, en caso de que el Asociado quiera tener más personas idóneas puede hacerlo, sin embargo, el talento humano que sólo será reconocido es el establecido en el anexo técnico.

- En caso de ausencia del personal el Asociado debe estar en capacidad de suplir dicha ausencia en máximo 3 días hábiles. La persona que reemplaza deberá cumplir o superar los requisitos de las personas inicialmente ofrecidas y su vinculación al convenio.

- Contar con un programa de bienestar para el personal, programa que desarrolle como mínimo una actividad semestralmente.

C. Organización del Talento Humano

El Asociado debe garantizar el talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio en Centro de Protección Social a trecientas personas mayores con dependencia moderada y severa:

1. Centro de Protección Social para atención de 50 personas mayores en condición de dependencia moderada.

Tabla 4. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 50 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	1 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionado preferiblemente con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	1 TC	
Profesional en Psicología	1 TC	
Profesional en Trabajo Social	1 TC	
Profesional en Artes	1 TC	
Profesional en Educación Física o profesional en Fisioterapia	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional (Talleristas)	1 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica**.**
Auxiliares de enfermería (3 por cada turno mañana, tarde, 2 noche par y noche impar y 2 para trámites en salud)	12 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	1 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	3 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	5 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de lavandería y aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

2. Centro de Protección Social para atención de 100 personas mayores en condición de dependencia moderada.

Tabla 5. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 100 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	1 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionado preferiblemente con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	1 TC	
Profesional en Psicología	1 TC	
Profesional en Trabajo Social	1 TC	
Profesional en Artes	1 TC	
Profesional en Educación física o profesional en Fisioterapia.	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional (talleristas)	2 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica**.**
Auxiliares de enfermería (5 por cada turno mañana, tarde, 4 noche par y noche impar y 3 para trámites en salud).	21 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	1 TC	**Educación:**

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	4 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	10 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de lavandería, aseo y manipulación de alimentos.

Talento Humano Modalidad Severa

1. Centro de Protección Social para atención de 50 personas mayores en condición de dependencia Severa

Tabla 6. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 50 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	1 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionado preferiblemente con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	1 TC	
Profesional en Psicología	1 TC	
Profesional en Trabajo Social	1 TC	
Profesional en Artes	1 TC	
Profesional en Fisioterapia.	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional (talleristas)	1 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica**.**
Auxiliares de enfermería (5 por cada turno mañana, tarde, 4 noche par y noche impar y 1 para trámites en salud)	19 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	1 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	4 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	8 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de lavandería, aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

3. Centro de Protección Social para atención de 100 personas mayores en condición de dependencia severa.

Tabla 7. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 100 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	1 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionado preferiblemente con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	1 TC	
Profesional en Psicología	1 TC	
Profesional en Trabajo Social	1 TC	
Profesional en Artes	1 TC	
Profesional en Educación física o profesional en Fisioterapia.	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional (talleristas)	2 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica**.**
Auxiliares de enfermería (10 por cada turno mañana, tarde, 7 noche par y noche impar y 2 para trámites en salud)	36 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	1 TC	**Educación:**

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	6 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	12 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de lavandería, aseo y manipulación de alimentos.

4. Centro de Protección Social para atención de 150 personas mayores en condición de dependencia severa.

Tabla 8. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 150 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	2 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionado preferiblemente con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	2 TC	
Profesional en Psicología	2 TC	
Profesional en Trabajo Social	2 TC	
Profesional en Artes	2 TC	
Profesional en Educación física o profesional en Fisioterapia	2 TC	
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Auxiliares de terapia ocupacional (Tallerista)	3 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Técnico en Regencia de Farmacia	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica**.**
Auxiliares de enfermería (15 por cada turno mañana, tarde, 9 noche par y noche impar y 3 para trámites en salud)	51 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	2 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	8 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	14 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos. **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de lavandería, aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

5. Centro de Protección Social para atención de 200 personas mayores en condición de dependencia severa.

Tabla 9. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 200 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	2 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionado preferiblemente con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	2 TC	
Profesional en Psicología	2 TC	
Profesional en Trabajo Social	2 TC	
Profesional en Artes	2 TC	
Profesional en Fisioterapia y/o Educador Físico	2 TC	
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional (Tallerista)	4 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Técnico en Regencia de Farmacia	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica**.**
Auxiliares de enfermería (20 por cada turno mañana, tarde, 12 noche par y noche impar y 3 para trámites en salud)	67 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	2 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:**

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	10 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	16 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de lavandería, aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

6. Centro de Protección Social para atención de 250 personas mayores en condición de dependencia severa.

Tabla 10. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 250 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	3 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionado preferiblemente con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	2 TC	
Profesional en Psicología	2 TC	
Profesional en Trabajo Social	2 TC	
Profesional en Artes	2 TC	
Profesional en Fisioterapia y/o Educador Físico	2 TC	
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional (tallerista)	5 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Técnico operativo	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Técnico en Regencia de Farmacia	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica**.**
Auxiliares de enfermería (25 por cada turno mañana, tarde, 16 noche par y noche impar y 3 para trámites en salud)	85 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	2 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:** 1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	12 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	25 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de lavandería, aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

7. Centro de Protección Social para atención de 300 personas mayores en condición de dependencia severa.

Tabla 11. Relación de Talento Humano mínimo requerido para la atención de 300 Cupos

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Coordinador-a	1 TC	**Educación:** Profesional de las ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales y/o de la salud o licenciaturas. **Experiencia:** Dos (2) años en coordinación o administración de programas o proyectos sociales con personas mayores.
Profesional en Enfermería	3 TC	**Educación:** Título de formación profesional en el área. **Experiencia:** Un (1) año de experiencia profesional relacionado preferiblemente con el trabajo con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Nutrición	3 TC	
Profesional en Psicología	3 TC	
Profesional en Trabajo Social	3 TC	
Profesional en Artes	3 TC	
Profesional en Fisioterapia y/o Educador Físico	3 TC	
Profesional en Gerontología	3 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	3 TC	
Auxiliares de terapia ocupacional	6 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.
Técnico operativo	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica o 6 semestres de educación superior cursados y aprobados en el área de ciencias administrativas y/o humanas y/o sociales. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área.
Técnico en Regencia de Farmacia	2 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica**.**
Auxiliares de enfermería (30 por cada turno mañana, tarde, 19 noche par y noche impar y 4 para trámites en salud)	102 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.
Técnico en Gestión ambiental	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012
Técnico en Archivo	3 TC	**Educación:** Técnico en gestión documental o Técnico Asistencial en Organización de archivos. **Experiencia:**

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		1 año de experiencia.
Técnico en Gastronomía	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia.
Operario-a de cocina	13 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en manipulación de alimentos.
Auxiliar de servicio generales	27 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos **Experiencia:** Seis (6) meses en labores de lavandería, aseo y manipulación de alimentos.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

NOTAS:

1. En caso de que la cobertura del Centro de Protección Social sea superior a la relacionada anteriormente, en virtud de la adjudicación de cupos remanentes, se realizará el ajuste en las cantidades del personal auxiliar de enfermería y servicios generales de conformidad con los estándares de calidad del servicio.

2. Se podrá realizar la contratación hasta el 10% del talento humano auxiliar de enfermería, que solo cumpla con los requisitos de estudio y no de experiencia laboral; conforme a lo previsto con el Decreto 2365 de 2019 o normativa vigente".

2.2.4.2. CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- Para la distribución del personal auxiliar de enfermería para la atención de las personas mayores se debe organizar atendiendo el número establecido en el documento *"Estándares de calidad para la prestación de los servicios sociales del Distrito Capital Instituciones de Protección y atención integral a las personas mayores"* del 20 de diciembre de 2012 expedido conjuntamente por la Secretaría Distrital de Integración Social y Secretaría Distrital de Salud y/o normativa vigente, en sentido por turno mañana y tarde deberá garantizarse el estándar mencionado y un número adicional de auxiliares para tramites de citas médicas, remisiones de acuerdo a las necesidades de la población mayor en atención.
- El Asociado tendrá autonomía para distribuir el personal profesional para brindar atención los fines de semana, garantizando la atención profesional de domingo a domingo.

- El Asociado deberá garantizar los fines de semana la atención telefónica y presencial para la atención oportuna de las novedades que se presenten en el Centro de Protección Social.
- Los operarios de cocina por ningún motivo podrán hacer reemplazos para cubrir obligaciones propias de servicios generales. A su vez, los auxiliares de servicios generales cuando reemplacen operarios-as de cocina realizarán exclusivamente tareas de apoyo.
- Cuando haya cambio de profesionales, el Asociado deberá garantizar un adecuado empalme entre el saliente y entrante con el fin de no interrumpir los procesos que se vienen ejecutando, este proceso deberá estar debidamente documentado y será revisado por el supervisor cuando se presente el caso.
- El Asociado debe garantizar el cumplimiento de los roles y actividades que debe desempeñar cada perfil en la prestación del servicio a las personas mayores.

Nota: Para los inmuebles ubicados en Bogotá se ajustará el número y perfiles de talento humano requeridos de conformidad con la Resolución 110 de 1995 y demás normatividad vigente.

ROLES Y ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Coordinador-a:

1. Liderar los procesos de planeación, coordinación, organización, ejecución, control y evaluación de los procedimientos a aplicar, así como el seguimiento a los recursos: humanos, físicos y materiales, durante la ejecución del convenio, promoviendo un adecuado clima organizacional al interior del Centros de Protección Social.
2. Socializar el Anexo Técnico, los estudios previos y el convenio con el equipo de cuidadores profesionales, técnicos y asistenciales del Centro de Protección Social, durante las dos primeras semanas a partir de la fecha del acta de inicio del convenio.
3. Socializar con todo el talento humano, los documentos oficiales de la SDIS para la ejecución del convenio que sean entregados por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez garantizando el seguimiento a la adecuada implementación (incluye formatos donde se registre nombre del proyecto, nombre del servicio, logos institucionales).
4. Planear y ejecutar los procedimientos de tipo operativo y administrativo relacionados con la atención de la población y descritos en el Anexo Técnico en los tiempos definidos, como así mismo supervisar el cumplimento de cada una de las obligaciones establecidas.
5. Programar, convocar y participar activamente de las reuniones de equipo, actividades grupales requeridas para el cumplimiento del Anexo Técnico, documento de estudios previos y a las demás convocadas por la Subdirección para la Vejez, así mismo garantizar la asistencia a las reuniones y actividades de los profesionales del Centro de Protección Social.
6. Mantener comunicación permanente con el-la supervisor-a del convenio y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.

7. Informar oportunamente al Equipo profesional las solicitudes realizadas por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y el equipo de apoyo a la supervisión.
8. Garantizar la asistencia de los profesionales a las reuniones y a las diferentes actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez.
9. Promover jornadas de capacitación y educación continuada para los técnicos y profesionales que atienden a las personas mayores.
10. Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y por el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
11. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas.
12. Supervisar el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente anexo técnico e informar oportunamente a la Subdirección para la Vejez en caso de un presunto incumplimiento.
13. Coordinar la entrega oportuna de las metas físicas e informes requeridos en el presente anexo técnico y aquellos que requiera la Subdirección para la Vejez durante la ejecución del convenio.
14. Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano, los cuales deben estar documentados.
15. Liderar la implementación de componente de gestión ambiental el cual debe estar documentado.
16. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional en Enfermería

3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI-, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
4. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
5. Elaborar plan de cuidado para cada persona mayor y realizar seguimiento cada tres meses, de acuerdo con las orientaciones técnicas que se realicen por parte de la Subdirección para la Vejez.
6. Realizar capacitaciones mensuales al personal auxiliar, sobre temas inherentes al área, específicamente lo relacionado con el cuidado integral de la persona mayor o lo que en la materia se requiera.
7. Realizar el cuadro de turnos de los-as auxiliares de enfermería, garantizando la atención permanente de esta área y resolver las novedades que se presenten referentes al tema. En todo caso será responsable de garantizar el número de personas mínimo en cada turno y organizar cuadros de rotación del personal auxiliar mes por mes, teniendo en cuenta las orientaciones realizadas en el presente anexo técnico.

8. Supervisar las actividades y procedimientos realizados por las/os auxiliares de enfermería para la atención de las personas mayores.
9. Realizar seguimiento a la entrega de turnos del personal auxiliar de enfermería, teniendo en cuenta las novedades ocurridas durante éste, gestionando lo pertinente para la adecuada atención de las personas mayores.
10. Mantener actualizada la estadística epidemiológica, a través del seguimiento permanente a los diagnósticos realizados por el personal médico.
11. Realizar la apertura y cierre de medicamentos y tratamientos ordenados a las personas mayores de manera pertinente y oportuna.
12. Coordinar los trámites de salud de las Personas Mayores ante la red pública y EPS-S. Tener al día las novedades generadas por el servicio, con el fin de garantizar la atención oportuna de todos los participantes.
13. Ser parte activa del equipo gestor del PGIRHS.
14. Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería.
15. Diligenciar, aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
16. Dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para el área.
17. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional en Nutrición

1. Participar activamente en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, así como proyectar e implementar las actividades a realizar desde su perfil en el área que componente el eje de cuidado integral, la línea cuerpo y mente.
3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
4. Liderar la coordinación del plan de trabajo del servicio de alimentos en conjunto con el técnico en gastronomía y las operarias de cocina.
5. Liderar los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, distribución y servido diario de los alimentos y verificar que las cantidades adquiridas y en el servido final sean coherentes con las establecidas en los análisis cuantitativos, minuta patrón y modificaciones alimentarias requeridas.

6. Realizar los ajustes a la minuta patrón, análisis nutricional y ciclo de menú de acogerse a las opciones 2 o 3 definidas para los documentos de minuta, de acuerdo a lo establecido en el presente anexo técnico.
7. Realizar acompañamiento a la operación del servicio de alimentación, diligenciar el formato establecido para tal fin e informar a la coordinación del Centro de Protección los requerimientos observados y alertas generadas para una adecuada prestación del servicio de alimentación.
8. Adoptar el documento “Orientación Modificaciones Alimentarias” y diligenciar el formato modificaciones alimentarias con base en la minuta y las patologías presentes en las personas mayores del Centro de Protección.
9. Establecer las modificaciones alimentarias requeridas por cada persona mayor de acuerdo a sus patologías de base y estado nutricional, determinando claramente el correspondiente plan alimentario individual el cual deberá registrar en los formatos del subcomponente de vigilancia nutricional, y socializar y publicar en el formato listado de modificaciones alimentarias por participante según lo descrito en el anexo técnico.
10. Realizar la valoración inicial y seguimientos nutricionales de las personas mayores, de acuerdo a la periodicidad determinada en el anexo técnico, realizando el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin los cuales se deben anexar en la historia social de cada persona mayor, así como realizar él envió de la base de seguimiento nutricional de manera oportuna a la referente técnico de la Subdirección para la Vejez
11. Realizar las capacitaciones y socializaciones establecidas en el anexo técnico para el componente de alimentación, nutrición y salubridad.
12. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.
13. Participar del equipo gestor del Plan de Saneamiento.
14. Planear y enviar para revisión y aprobación del referente técnico de la subdirección para la vejez, las preparaciones especiales para fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Así mismo, una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.
15. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
16. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional en Psicología

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Realizar valoración inicial y emitir impresión diagnóstica de cada Persona Mayor, la cual debe ser registrada en la historia.
3. Elaborar oportunamente el plan de intervención individual según impresión diagnóstica.
4. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
5. Realizar intervenciones psicoterapéuticas individuales y grupales, consignarlo en la historia social.
6. Socializar y hacer seguimiento al cumplimiento del Pacto de Convivencia.
7. Liderar el diseño y la implementación de las estrategias de convivencia institucional enmarcadas en la promoción de la cultura del “buen trato”, contemplada en la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez, promoviendo vínculos afectivos y emocionales en las familias, rechazando la violencia y el maltrato y proponiendo transformar la imagen de las personas dentro de su familia. Este proceso debe involucrar a las personas mayores, equipo interdisciplinario, cuidadores, empleados en general, familiares y visitantes, los cuales deben quedar documentados.
8. Diseñar e implementar una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con el área de Trabajo Social y estar documentada.
9. Realizar seguimiento trimestral del proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social.
10. Participar en actividades de fortalecimiento y mantenimiento cognitivo, estimulación sensorial, desarrollo personal, apoyo emocional a las personas mayores.
11. Capacitar trimestralmente a los cuidadores y demás personas que intervengan en la atención de la persona mayor sobre patologías psicológicas y debe ser documentado.
12. Realizar intervención en crisis a las personas mayores que así lo requieran y realizar el respectivo registro en la historia social.
13. Remitir al líder del servicio de Centros de Protección Social con copia a la profesional en psicología del equipo de validación de condiciones y asistencia técnica, los estudios de caso (con las respectivas firmas de los profesionales que participaron en dicho estudio) junto con aplicación de escala Barthel de las personas mayores susceptibles para traslados de Centro de Protección Social, en el concepto del equipo interdisciplinario se debe especificar los motivos por los cuales se requiere el traslado, ya sea por salud de la persona mayor, temas de convivencia o redes de apoyo. Los casos para traslados deben ser enviados vía correo electrónico el primer (1) y tercer (3) lunes de cada mes, si este es festivo debe enviarse un (1) día hábil anterior al lunes.

14. Liderar el diseño, implementación, ejecución, evaluación y retroalimentación del programa de respiro para el cuidador, el cual debe estar apropiadamente plasmado en el –PAI- y estar documentado.
15. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
16. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional en Trabajo Social

1. Brindar la bienvenida a la persona mayor que ingrese por primera vez al Centro de Protección, dando a conocer las instalaciones, el equipo de cuidadores y el pacto de convivencia.
2. Verificar la documentación con la que ingresa la Persona Mayor al CPS y realizar los trámites para la consecución de los documentos de identidad en caso de requerirse.
3. Realizar valoración y diagnóstico familiar para establecer el plan de atención del área.
4. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional -PAI.
5. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
6. Participar desde su disciplina en la elaboración del plan de atención integral individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
7. Realizar los trámites y la coordinación necesaria para la afiliación, renovación, portabilidad y/o traslado de las personas mayores al sistema general de seguridad social en salud, dentro de las fechas, el formato y los medios estipulados para tal fin.
8. Liderar el diseño e implementación de una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con las áreas de Psicología y Gerontología.
9. Realizar la intervención con redes familiares y sociales, la cual debe estar orientada al cumplimiento de compromisos de corresponsabilidad y al afianzamiento de lazos afectivos, realizar recorridos con la persona mayor por los lugares donde residía para ubicar redes de apoyo.
10. Asesorar y acompañar a la familia y/o referentes en el manejo de la enfermedad, hospitalización y el duelo frente a la muerte de la persona mayor.
11. Realizar cuatro (4) encuentros con referentes familiares y sociales en los cuales se desarrollen temáticas relacionadas con el envejecimiento activo.
12. Realizar coordinación con redes institucionales y entidades Distritales, locales y/o municipales, para coordinar diferentes actividades extramurales y encuentros intergeneracionales.
13. Elaborar y presentar informes requeridos por la Subdirección para la Vejez y los contemplados en el presente anexo técnico.

14. Realizar seguimiento cada tres meses o cuando así se requiera, al proceso de vida institucional de la persona mayor consignando la información concerniente en la respectiva historia social.
15. Liderar el eje de familia, participación y redes.
16. Reportar las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro de Protección Social mediante “formato de novedades” y llamada telefónica al equipo de validación de condiciones, el mismo día que ocurra dicha novedad, si la novedad ocurre en fines de semana, festivos y día hábil posterior a las 4:00pm, se deben reportar el primer día hábil siguiente antes de las 9:00 am), esto con el fin de realizar actuaciones en SIRBE y reposición del cupo.
17. Mantener actualizada la estadística sobre la cobertura del Centro Protección Social, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al líder del servicio de la Subdirección para la Vejez, lo siguiente: ingresos, egresos y traslados realizados a corte del mes anterior al día que está reportando, listado de personas mayores que se encuentran en la unidad operativa.
18. Realizar reporte de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones de conformidad a lo establecido en el anexo técnico.
19. Coordinar los trámites correspondientes en caso de evasión o pérdida de la persona mayor, informando a la Subdirección para la Vejez.
20. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores, incluidos los formatos de Visita Domiciliaria y Acta de Compromiso de Familia/Referente con la persona mayor institucionalizada en el centro de protección.
21. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional Artes

1. Realizar valoración por el área, explorando condiciones físicas, mentales, psicosociales y ocupacionales, gustos e intereses de las personas mayores.
2. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
3. Participar desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual– PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr integralidad de la intervención.
4. Realizar seguimiento trimestral del proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social.
5. Elaborar mensualmente el cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
6. Liderar juntamente con el profesional de Terapia Ocupacional, las acciones referentes al eje orientador de la ocupación
7. Planear programar, ejecutar y evaluar las actividades artísticas, grupales que promuevan el mantenimiento y desarrollo de potencialidades y destrezas según habilidades, gustos e intereses.

8. Articular y liderar de acuerdo a su competencia, con las áreas de terapia física, ocupacional, salud y psicosocial, las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos por el área artística.
9. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
10. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades de tipo artístico, recreativo y cultural.
11. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el profesional delegado como apoyo a la supervisión del convenio y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
12. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional Fisioterapeuta o Terapia Física

1. Realizar desde su disciplina la valoración inicial a la persona mayor, durante el primer mes de ingreso al Centro de Protección Social.
2. Realizar seguimiento del proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social cada tres meses o cuando la situación lo amerite.
3. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
4. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
5. Participar activamente en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN teniendo en cuenta las capacidades de las personas mayores a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
6. Articular y liderar con las diferentes áreas de atención las acciones necesarias para lograr los objetivos del Plan de Atención Integral Individual-PAIIN-.
7. Implementar los protocolos y procedimientos establecidos para la atención integral de la persona mayor, de acuerdo con las recomendaciones médicas para la ejecución de actividades e intervenciones de carácter físico-motor.
8. Diseñar e implementar el uso adecuado de ayudas técnicas y su distribución según las necesidades de las personas mayores.
9. Participar y acompañar todas las actividades de las personas mayores que requieran de apoyo (rutinas, actividades básicas cotidianas (ABC) y actividades de la vida diaria (AVD), actividades lúdicas, pedagógicas, recreativas, deportivas, culturales, salidas extramurales y demás) para la óptima prestación del servicio siguiendo los protocolos establecidos.
10. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de promoción de la salud y aprovechamiento del tiempo libre, junto con la coordinación.

11. Participar en el desarrollo de actividades de promoción, prevención y cualificación dirigidas a los cuidadores de las personas mayores, articuladamente con el equipo interdisciplinario.
12. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional en Educación Física

1. Realizar desde su disciplina la valoración y el seguimiento de las capacidades de las personas mayores para ejecutar actividades físicas.
2. Participar activamente en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional –PAI-.
4. Participar en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, teniendo en cuenta las capacidades de las personas mayores a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
5. Realizar la evolución en las respectivas historias sociales consignando la información concerniente a la persona mayor, cada tres meses o cuando la situación lo amerite.
6. Implementar diferentes técnicas corporales y deportivas que favorezcan el desarrollo de capacidades en las personas mayores.
7. Desarrollar acciones que promuevan estilos de vida saludable y motiven la participación de las personas mayores en actividades y ejercicio físico.
8. Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades grupales, que promuevan el desarrollo de potencialidades y destrezas a través de la actividad y el ejercicio físico en las personas mayores.
9. Articular y liderar con las diferentes áreas de atención las acciones necesarias para lograr los objetivos del plan de atención integral individual.
10. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades recreativas, culturales, de promoción de la salud y aprovechamiento del tiempo libre, junto con la coordinación.
11. Participar en el desarrollo de actividades de promoción, prevención y cualificación dirigidas a los cuidadores de las personas mayores, articuladamente con el equipo interdisciplinario.
12. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional en Gerontología

1. Liderar desde su disciplina la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Atención Institucional –PAI.

2. Participar desde su disciplina en la formulación del Plan de Atención Integral Individual-PAIIN-, adelantando las acciones necesarias para lograr el cumplimiento de sus objetivos, conceptuando y aportando desde su disciplina profesional, para identificar las acciones necesarias con el fin de lograr la atención integral.
3. Realizar desde su disciplina la valoración inicial a la persona mayor, durante el primer mes de ingreso al Centro de Protección Social.
4. Presentar cronograma mensual de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
5. Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades grupales en compañía del equipo interdisciplinario, que promuevan el envejecimiento activo y la desmitificación de estereotipos negativos hacia la vejez, dirigidos a las personas mayores y al talento humano del Centro de Protección Social, mínimo debe desarrollar dos actividades al mes, una con las personas mayores y otra con el talento humano del CPS.
6. Participar en la mesa de estudio de caso de las personas mayores, con el equipo interdisciplinario conceptuando y aportando desde su disciplina profesional, al Plan de Atención Integral Individual, para identificar las acciones necesarias con el fin de lograr la atención integral.
7. Realizar trimestralmente el seguimiento al proceso de vida institucional de la persona mayor consignando la información concerniente en la respectiva historia social.
8. Diseñar e implementar una estrategia de intervención con referentes familiares y sociales acorde a las especificidades de la población atendida en el marco del envejecimiento activo, la cual debe estar coordinada con las áreas de Trabajo Social y Psicología.
9. Realizar intervención individual a los casos de personas mayores remitidos por otras áreas profesionales y consignarlo en la respectiva historia social.
10. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional en Terapia Ocupacional

1. Realizar valoración por el área, explorando condiciones físicas, mentales, psicosociales y ocupacionales, gustos e intereses de las personas mayores.
2. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI, como así mismo, en la elaboración mensual del cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
3. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
4. Liderar y ejecutar articuladamente con los demás profesionales, las acciones referentes al eje de ocupación humana en el Centro de Protección Social.

5. Realizar la gestión correspondiente para que las personas mayores se vinculen a las diferentes actividades que sean de su agrado, gusto, interés y capacidad, de acuerdo con el proyecto de vida de cada persona mayor.
6. Realizar seguimiento al proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social cada tres meses o cuando la situación lo amerite.
7. Desarrollar talleres terapéuticos y de esparcimiento teniendo en cuenta las capacidades físicas y mentales de las personas mayores, los cuales deben quedar documentados.
8. Supervisar actividades básicas de la vida diaria, refuerzo en hábitos higiénicos, de autocuidado y manejo de autoimagen.
9. Evaluar el desarrollo de las actividades de terapia ocupacional.
10. Asesorar y dirigir en los procesos de enseñanza, aprendizaje, cuyos contenidos educacionales estén relacionados con el desarrollo de la ocupación humana.
11. Diligenciar y aplicar de manera oportuna, sistemática, permanente los procedimientos, instrumentos, formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.
12. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Auxiliar de Terapia Ocupacional

1. Realizar valoración por el área, explorando condiciones físicas, mentales, psicosociales y ocupacionales, gustos e intereses de las personas mayores.
2. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
3. Participar desde su disciplina en la elaboración del Plan de Atención Integral Individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr integralidad de la intervención.
4. Realizar seguimiento trimestral del proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social.
5. Elaborar mensualmente el cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
6. Liderar juntamente con el profesional de Terapia Ocupacional, las acciones referentes al eje orientador de la ocupación.
7. Planear programar, ejecutar y evaluar las actividades artísticas, grupales que promuevan el mantenimiento y desarrollo de potencialidades y destrezas según habilidades, gustos e intereses.
8. Articular y liderar de acuerdo a su competencia, con las áreas de terapia física, ocupacional, salud y psicosocial, las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos por el área artística.
9. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los procedimientos, instrumentos y formatos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de los procesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores.

10. Establecer coordinación interinstitucional, intersectorial y transectorial, con la empresa privada y pública para el desarrollo de actividades de tipo artístico, recreativo y cultural.
11. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el profesional delegado como apoyo a la supervisión del convenio y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
12. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Técnico operativo

1. Realizar seguimiento al funcionamiento operativo del servicio y/o estrategias a la cual sea asignado(a), a partir de la elaboración de cronogramas de las actividades y turnos de los equipos de trabajo, de manera que aporte al cumplimiento de los objetivos.
2. Realizar la solicitud, programación y acompañamiento en la entrega y verificación del uso adecuado de los materiales destinados a la realización de talleres, insumos de aseo personal, vestuario y calzado de las actividades misionales en el servicio/estrategia a la que sea asignado (a), y los elementos de protección personal del Talento Humano, destinados a la atención de las y los participantes conforme con el anexo técnico SDIS.
3. Conocer y aplicar los procesos, instrumentos y procedimientos establecidos por la entidad para el seguimiento a los recursos físicos necesarios para la ejecución de las actividades (materiales de aseo, cafetería, alimentos, vigilancia y/o transporte) verificando el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales de los operadores en el servicio/estrategia.
4. Organizar, custodiar, entregar y realizar seguimiento a la documentación e información generada con ocasión al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en correspondencia con la normatividad vigente, así como a los recursos tecnológicos (dispositivos móviles, software), de manera que aporte al cumplimiento de los objetivos del servicio.
5. Participar en las reuniones, comités, encuentros y demás actividades para las que sea convocado por la Subdirección, e informar oportunamente al líder del servicio cualquier novedad, anomalía o situación relevante que se presente durante la prestación del servicio y las respectivas actuaciones adelantadas para su adecuado manejo y presentar los informes que sean requeridos.
6. Realizar las actividades operativas requeridas acorde a la programación establecida en cada uno de los servicios y/o estrategias a los que sea asignado (a), en los turnos establecidos por el coordinador-a del Centro de Protección Social.
7. Manejar la confidencialidad y hacer uso adecuado de la información suministrada por los participantes y los equipos del servicio.
8. Realizar las actividades Administrativas y Financieras del CPS y/o estrategias en las que sea designado (a), que contribuyan con los objetivos trazados de conformidad con el anexo técnico.

9. Realizar seguimiento al estado de las instalaciones, bienes y servicios públicos del servicio/estrategia y coordinar oportunamente con las dependencias competentes de la entidad las solicitudes de intervenciones, pagos y acciones de mantenimiento que sean requeridas.

Regente de Farmacia

1. Verificar dosis, presentación y cantidad de la medicación de cada una de las personas del Centro de Protección Social.
2. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos del Centro de protección especial.
3. Apoyar las operaciones logísticas y administrativas del Servicio Farmacéutico desde la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, manejo de residuos y disposición final de Medicamentos.
4. Controlar la existencias y organización de medicamentos y stock de las áreas, servicios y/o por persona institucionalizada.
5. Llevar el control diario de Temperatura, humedad y cadena de frío en el área de medicamentos en el horario establecido.
6. Participar en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos y confrontarlos.
7. Entregar oportunamente a la mensajera, la formulación de medicamentos para realizar la gestión de los medicamentos.
8. Asistir a capacitaciones programadas con el servicio Centro de Protección Social.
9. Recepcionar la orden médica, o de producción, realizar la interpretación de estas, alistamiento y dispensación de medicamentos.
10. Realizar y/o verificar impresos, incluido las fechas de vencimiento (mensual) de los medicamentos e insumos, identificando y gestionando los medicamentos próximos a vencer, para resolver disposición final.
11. Recibir y/o realiza las devoluciones de medicamentos e insumos según el caso y de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Realizar informes de gestión de medicamentos y enviar informes al fondo nacional de estupefacientes (si aplica).
13. Vigilar y controlar las fórmulas médicas dispensadas (cantidad, presentación y dosificación).
14. Semafórica los medicamentos por fechas de vencimientos y como estipula lo documentado en el servicio.
15. Capacitar mensualmente a los auxiliares de enfermería acerca de la medicación y temas relacionados con la farmacovigilancia en el centro de Protección Social.
16. Las demás inherentes al cargo y que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio.

Auxiliar de enfermería

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

Técnico en Gestión Ambiental

1. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades ambientales, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
2. Participar desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional PAI.
3. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión ambiental con todo el talento humano del CPS.
4. Identificar y consolidar las necesidades ambientales del Centro de Protección Social.
5. Implementar la gestión ambiental en el CPS con el fin de potencializar su correcta aplicación.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.

7. Direccionar al personal de los Centros de Protección Social en el adecuado desarrollo de la gestión ambiental institucional en la prestación del servicio social de la Subdirección para la Vejez.
8. Implementar los documentos de Plan de Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares.
9. Promover estrategias mensualmente de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del CPS.
10. Liderar el Plan de Saneamiento Básico -PSB- PIGA, PGIRHS y todas las actividades afines al tema ambiental.
11. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Técnico en Gestión Documental y Archivo

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Integración Social para la organización y entrega del archivo de gestión, dando cumplimiento a las etapas de clasificación, ordenación, organización, foliación, encarpetado, levantamiento de inventarios, almacenamiento y rotulación y cumplimiento de los protocolos para las transferencias documentales.
2. Elaborar un plan de trabajo con cronograma donde se detallen las actividades a desarrollar dando cumplimiento a los lineamientos e instructivos relacionados para la adecuada operación del subsistema interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de los archivos a cargo en la unidad operativa del CPS.
3. Mantener actualizado el inventario documental del Centro de Protección Social en el Formato Único Documental – FUID de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental de la SDIS.
4. Garantizar la implementación de formatos, protocolos, instructivos del servicio Centro de Protección, oficializados en el mapa de procesos de la SDIS.
5. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión documental y archivo con todo el talento humano del CPS.
6. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos de gestión documental y archivo emitidos por la SDIS.
7. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente.
8. Gestionar y controlar la consulta y el préstamo de la documentación custodiada en el Archivo, realizando el respectivo registro de los expedientes y de los documentos en préstamo en los formatos oficializados por la SDIS.
9. Desarrollar cada dos meses al menos una (1) charla o taller en temas inherentes a la gestión documental dirigidos al talento humano del CPS.

10. Presentar reportes trimestrales con relación a la implementación del Subsistema de Gestión Documental en el Centro de Protección Social.
11. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
12. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón a sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos sin la debida autorización del supervisor del convenio.
13. Las demás actividades inherentes al cargo.

Técnico en Gastronomía o Alimentación

1. Elaborar junto con el profesional en Nutrición el plan de compras de alimentos con el fin de abastecer al servicio de alimentación de la materia prima necesaria para dar cumplimiento a la minuta y las modificaciones alimentarias requeridas para las personas mayores.
2. Definir con el profesional Nutricionista, las funciones específicas del manipulador de alimentos según destrezas y habilidades particulares.
3. Elaborar menús especiales para las festividades a que hallan lugar según lo establecido en el anexo técnico, previo aval de la nutricionista del centro, y garantizar las características organolépticas óptimas de cada preparación.
4. Implementar las medidas requeridas para que las preparaciones y los gramajes de cada uno de los alimentos ofrecidos, sean los programados y cumplan a cabalidad con las características organolépticas propias de cada preparación.
5. Garantizar la preparación de las modificaciones alimentarias requeridas según los lineamientos establecidos por el profesional en nutrición.
6. Dirigir y participar con el equipo manipulador de alimentos en los procesos de recibo, almacenamiento, preparación servido, distribución y presentación de toda clase de alimentos, verificando que se cumpla a cabalidad con la normatividad sanitaria vigente y los lineamientos técnicos de la SDIS.
7. Cumplir con la normatividad vigente para la producción de alimentos en cuanto a preparación preliminar, cadenas de frio y conservación de producto terminado.
8. Instruir al manipulador de alimentos en las técnicas gastronómicas para preparación, servido y ensamblaje de los alimentos.
9. Estandarizar recetas para control de materias primas y cumplimiento de porciones.
10. Realizar el diligenciamiento de los formatos relacionados con la operación del servicio de alimentación que le sean asignados, así mismo verificar el correcto y oportuno registro de los formatos diligenciados por el personal manipulador de alimentos.
11. Retroalimentar al profesional en nutrición sobre el desarrollo de la operación del servicio de alimentación, e informar cualquier alerta que se genere en cualquiera de las etapas del proceso desde la compra hasta el servido y distribución de los alimentos.
12. Las demás actividades inherentes al cargo.
13. Retroalimentar y evaluar el plan de trabajo y el cumplimiento de este, de manera periódica.
14. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
15. Las demás actividades inherentes al cargo.

Operarios de Cocina

1. Realizar las actividades relacionadas con el recibo, almacenamiento clasificación, selección, preparación, servido y distribución de los alimentos, cumpliendo con las buenas prácticas de manufactura y la manipulación higiénica de los alimentos.
2. Preparar y distribuir los alimentos para cada una de las personas mayores dentro de los horarios establecidos para cada tiempo de comida, teniendo en cuenta el formato de modificaciones alimentarias y listado de modificaciones alimentarias definido por la profesional Nutricionista.
3. Mantener la higiene personal y permanecer debidamente uniformado, con los elementos de dotación requeridos según lo establecido en la norma sanitaria, incluyendo los aditamentos necesarios para realizar el suministro de alimentos en adecuadas condiciones higiénicas.
4. Realizar la manipulación higiénica de los alimentos cumpliendo a cabalidad con lo establecido en la normatividad sanitaria vigente y las buenas prácticas de manufactura según los instructivos establecidos por la SDIS.
5. Participar en la socialización del plan de saneamiento -PS de la institución e Implementar de acuerdo a su perfil las actividades descritas en los programas de:
   - Programa de limpieza y desinfección
   - Programa de desechos sólidos.
   - Programa de control de plagas.
6. Informar oportunamente al profesional en nutrición y al técnico en gastronomía de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos (estufas, neveras, cuartos fríos, licuadoras y menaje en general), para que se realice el mantenimiento correspondiente o sean reemplazados en el menor tiempo posible y de cualquier otra alerta que pueda afectar la correcta operación del servicio de alimentación.
7. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
8. Ejercer el autocontrol en todas las obligaciones asignadas para el cumplimiento del convenio.
9. Las demás actividades inherentes al cargo.

Servicios Generales

1. Permanecer en las diferentes áreas de la institución, debidamente uniformados incluyendo los accesorios necesarios para garantizar la debida protección.
2. Cumplir con lo establecido con la normatividad vigente, además de lo descrito en el anexo técnico.
3. Conocer e implementar el plan de saneamiento básico con sus cuatro (4) programas básicos: • Programa de limpieza y desinfección, • Programa de residuos sólidos y líquidos, • Programa de control integral de plagas y • Programa de abastecimiento de agua potable.
4. Informar oportunamente al coordinador de la institución, los daños que impiden el normal funcionamiento de instalaciones físicas y equipos, para que éstos sean arreglados o reemplazados en el menor tiempo posible.

5. Garantizar el aseo y desinfección de todas las áreas de la institución, asignadas.
6. Garantizar la adecuada organización, separación, manejo y evacuación de los diferentes residuos sólidos y líquidos que genere la institución.
7. Realizar el lavado de la ropa de las personas mayores y de la dotación institucional utilizada en la prestación del servicio.
8. Solicitar oportunamente el suministro de los elementos necesarios para ejecutar su trabajo.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
10. Las demás actividades inherentes al cargo.

2.2.4.2.1. Administración de la documentación

Para dar cumplimiento a lo anterior el Asociado debe:

- Contar con una historia social por cada persona mayor, organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad.
- El acceso a la historia social de la persona mayor sólo está previsto para la SDIS, el Centro de Protección Social, la persona mayor y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley. La solicitud de copias de la historia social se hará directamente a la Subdirección para la Vejez, quien evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.
- Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible.
- Contar con un sistema contable para generar estados financieros según las normas contables vigentes.
- Contar con información organizada y actualizada que contenga datos de accidentalidad, morbilidad y mortalidad de las personas mayores.

Gestión documental

El Asociado debe implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los Lineamientos e Instructivos definidos para la administración documental por el Proceso de Gestión Documental y Archivo de la Secretaria Distrital Integración Social los cuales se encuentran oficializados en el mapa del sistema integrado de gestión de la entidad. En caso de no poder ingresar, se pueden acercar a la Subdirección para la Vejez a consultar dicho documento; así mismo los lineamientos según el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

Una vez firmada el acta de inicio, el Asociado deberá solicitar al Referente Técnico de la Subdirección para la Vejez o al Subsistema de Gestión Documental y Archivo de la SDIS, la socialización correspondiente a Gestión Documental y aportar el documento respectivo para que haga parte integral del convenio. La entidad estará obligada a realizar seguimiento y verificación de la organización, custodia, almacenamiento y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio, en caso de incumplimiento reportar a las instancias respectivas.

El Asociado debe dar cumplimiento e implementar todas las políticas de operación, instructivos y lineamientos de la SDIS sobre gestión documental establecidas en:

- Instructivo I-BS-067 para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales".
- Lineamiento L-BS-003 para la organización de los archivos institucionales.
- Formato F-BS-088 acta de cierre del expediente de historias sociales.
- Formato F-BS-068 hoja de control.
- Formato F-BS-086 único de inventario documental- FUID para historias sociales.
- Demás protocolos, instructivos o documentos establecidos por la SDIS que den cuenta de los lineamientos a seguir en el componente documental.

a) Conformación y administración del expediente

El técnico en gestión documental y archivo deberá garantizar la conformación y entrega de los archivos teniendo en cuenta el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002, "Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

b) Ordenación

En el proceso de conformación y para la administración de los expedientes se tienen dos (2) criterios de ordenación que obedecen al principio archivístico del orden original:

- El criterio de ordenación de los documentos al interior de los expedientes debe corresponder con la cronología en que se surtieron los trámites: el documento más antiguo deberá estar en la parte superior de la carpeta y el más reciente en la parte inferior.
- En el expediente los documentos deberán estar ordenados cronológicamente, respetando la secuencia en que se prestan los servicios sociales. Es decir que los soportes y/o anexos no serán objeto de ordenación cronológica. Por ejemplo: la cédula de ciudadanía o el registro civil de nacimiento no serán objeto de ordenación cronológica, sino que se constituyen en anexo y/o soporte de la ficha SIRBE.

c) Copias y hojas en blanco

- En los expedientes no se deben incorporar hojas en blanco o copias de documentos que se encuentran dentro del expediente. Al incurrir en esta práctica se requiere un nuevo proceso de organización para la depuración del expediente, generando detrimento patrimonial.
- Queda totalmente prohibida la producción de documentos en papel reciclado. Cuando se tengan para incorporar documentos en tamaños inferiores las dimensiones de la perforación, éstos se deben pegar en una hoja que no sea reciclada.
- La perforación de los documentos para su incorporación al expediente debe realizarse a tamaño oficio con el fin de que queden alienados en la parte superior de la carpeta.

d) Foliación

- Para garantizar la integridad, seguridad y unidad del expediente se deben numerar cada uno de los folios útiles de los documentos que lo conforman y los documentos al interior deben estar ordenados respetando el orden original.
- La foliación se debe efectuar única y exclusivamente en lápiz de mina negra y banda tipo HB o B, colocando el número en la parte superior derecha del folio en el mismo sentido del contenido del texto del documento, sin enmendaduras ni tachaduras de manera legible sin repetir numeración.

e) Almacenamiento en unidades de conservación

Para el almacenamiento de la documentación generada en los procesos de intervención de participantes y/o beneficiarios de los servicios de la SDIS, se debe utilización de carpetas y cajas de cartón teniendo en cuenta las especificaciones dadas por la SDIS.

f) Rótulos de carpetas

- Fondo: Secretaria Distrital de Integración Social.
- Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
- Subsección: Subdirección para la Vejez (Nombre)
- Serie: Historias Sociales
- Subserie: Historias sociales de Persona-Centros de Protección Social
- Nombre del expediente: (Nombre del participante)
- Número: (Número de Identificación)
- Caja: Número de la caja
- Carpeta: Numero de carpeta
- Fechas Extremas: Inicial / Final
- Folios: (Cantidad de folios por expediente)

g) Carpetas

Se deberán utilizar carpetas tipo yute cuyo gramaje puede ser menor al manejado por la SDIS, debido a que la producción documental no es muy alta. El almacenamiento de los documentos dentro de la carpeta será por persona mayor. Si el expediente es activo (abierto) deben incluirse todos los documentos que se generen en la ejecución del convenio hasta tanto no se cierren definitivamente.

h) Ganchos

Deben ser plásticos de polipropileno, de tamaño mediano por dos piezas, una de filamento cilíndrico y la otra como pisador de cierre lateral, los cuales pueden ser cotizados para almacenamiento de 250 folios.

i) Rótulos de cajas

- Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social

- Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
- Subsección: Subdirección para la Vejez
- Serie: Historias Sociales
- Subserie: Historias sociales de Persona - Centros de Protección Social
- Fechas Extremas: Inicial / Final
- Número de Caja
- Número de Carpetas que contiene la caja.

a) Cajas

El almacenamiento de las carpetas deberá realizarse en cajas de referencia X-200 de cartón desacificado, cuyo contenido podrá ser mayor a cinco carpetas ya que cada una no excede los 250 folios. De esta manera se podrán almacenar más carpetas, pero sin exceder la capacidad de la caja, permitiendo que las carpetas se puedan manipular y consultar con facilidad sin que estas sean maltratadas.

b) Registro en Hoja de Control

Con el fin de tener un control de las existencias de cada uno de los documentos se debe diligenciar el F-BS-068 formato “Hoja de Control” (Anexo 16), la cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman expediente de las Historias Sociales.

La descripción de los documentos en la hoja de control debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo de la serie de la Tabla de Retención Documental de la SDIS. (Se aclara que las Tablas de Retención Documental no dan el orden de los expedientes si no que da una idea de cuáles son los documentos que se generan para la Subseries documental de historias sociales).

Para la finalización del convenio, el operador debe entregar en un CD, copia en medio magnético de los archivos de Hoja de control de todas las historias sociales cuando son diligenciadas a computador, este CD, deberá reposar con el acta de entrega del archivo de historias sociales como anexo junto con el Formato único de inventario documental FUID.

i) Inventario documental

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, y conforme al Acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, el Asociado, a través del técnico en gestión documental debe tener control de existencias y efectuar las transferencias primarias, en las dependencias se debe llevar el registro de la totalidad de los expedientes que se administran en el F-BS-086 “formato único de inventario documental - FUID para Historias sociales” , el cual debe diligenciarse de acuerdo al instructivo del formato por parte del Asociado y mantenerse actualizado.

Documentación en medios magnéticos tales como CDs, se deben incorporar al expediente en sobres de manila o en sobres de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen estos formatos

y harán parte integral del expediente y por lo tanto objeto de foliación en la funda con bolígrafo de tinta negra, el cual se deberá ver reflejado en el campo de notas del FUID y en la hoja de control.

c) Cierre del expediente

De acuerdo con lo previsto en el Acuerdo 002 de 2014 expedido el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, una vez concluidos los trámites administrativos, de acuerdo con los criterios de aplicación de los periodos de retención previstos en el presente instructivo, el Asociado deberá diligenciar e incorporar en el expediente de la Historia Social el F-BS-088 formato "acta de cierre del expediente de historias sociales" a las personas mayores que egresan del servicio**.**

Finalizada la ejecución del Convenio, la totalidad de los expedientes de Historia Sociales, deberán ser entregados cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el presente anexo.

La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse al supervisor del Convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el acta de entrega de los expedientes **el mismo día de finalización del convenio con cumplimiento de la totalidad de los lineamientos exigidos por la SDIS.**

La documentación generada del Talento Humano y los Procesos Administrativos que se manejan en el Centro, deben ser relacionados y entregados con el informe final al Supervisor para que haga parte expediente contractual.

d) Reconstrucción de expedientes

En caso de pérdida o destrucción de documentos de las Historias Sociales y en desarrollo de lo previsto en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación y demás instrumentos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para la reconstrucción del expediente se debe desarrollar el siguiente procedimiento:

- El Asociado que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado y al supervisor del convenio, quien ordenará colocar el denuncio ante la autoridad competente.
- Informar por escrito al supervisor del convenio y líder del servicio la pérdida parcial de documentos o del expediente, quien informa de la perdida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios de la SDIS.
- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Así mismo, debe dar cumplimiento a los siguientes deberes:

1. La documentación de la administración pública es propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación. El Asociado tendrá bajo su responsabilidad y para su uso los

documentos generados en desarrollo de las actividades concesionadas y aquellas funciones que le sean entregadas por la entidad para tal efecto.

2. Al finalizar el convenio todos los documentos producidos deben ser entregados a la entidad, sin que por ello esta debe efectuar compensación alguna.
3. Los documentos generados en la ejecución del convenio deberán ser organizados de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de Clasificación documental y tabla de retención documental, los cuales serán suministrados por la entidad al Asociado. Adicionalmente el Asociado está obligado a elaborar hojas de control y el respectivo inventario documental y mantenerlo actualizado.
4. El Asociado deberá realizar la organización (Clasificación, ordenación, descripción), custodia (condiciones de almacenamiento) y administración de los documentos generados en la ejecución del convenio.
5. Al momento de finalizar y /o extinguir el convenio los documentos producidos debido a este deberán ser entregados a la entidad organizados con las herramientas y lineamientos archivísticos enunciadas en el convenio, y de acuerdo con los parámetros establecidos por la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
6. La información que sea capturada procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregadas, por tiempo indefinido, sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos, interoperabilidad con el sistema de información de la entidad y la neutralidad tecnológica.
7. El carácter reservado de un documento no será, oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.
8. La Ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se halla recogido sobre ella en base se de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos vayan a ser suministradas a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables encargados de las bases de datos y archivos quedaran sujetos a esta ley.
9. La responsabilidad sobre la custodia de los documentos generados en desarrollo de la concesión es del Asociado.
10. El Asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa de la entidad.
11. El Asociado deberá Informar un día después de la firma del acta de inicio, a la supervisión del convenio el responsable documental que dará cumplimiento a las directrices emitidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA durante la ejecución del convenio.
12. El Asociado deberá remitir a la supervisión del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices de Gestión Documental de la SDIS aplicables a este convenio, atendiendo los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio.
13. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del Asociado o que esté siendo intervenida por éste, el Asociado debe efectuar sin costo adicional para la SDIS, la

reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.

14. El Asociado deberá Informar de inmediato a la supervisión/interventoría sobre cualquier daño generado a la documentación producida y objeto de custodia.
15. El Asociado debe suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por el SIGA, y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.
16. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.
17. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio/convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARAGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio/convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARAGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio/convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud.

2.2.5. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A continuación, se presentan los aspectos técnicos que el asociado debe garantizar en la prestación del servicio:

2.2.5.1. Coordinación de acciones transectorial e intrainstitucional

En desarrollo de estas actividades el Asociado debe garantizar la articulación con las autoridades y entidades competentes, para el desarrollo de acciones que garanticen los derechos de la población según se requiera; tales como:

1. Articulación con Registraduría Nacional del Estado Civil para continuar los procesos de cedulación de las personas mayores que lo requieran.
2. Coordinar con todas aquellas Instituciones o Entidades que apoyan las acciones a desarrollar o los servicios que se requieren complementariamente.
3. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal, de acuerdo con la situación presentada.

4. Coordinar con el equipo técnico del servicio de la Subdirección para la Vejez, los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).
5. Coordinar con instancias de control y vigilancia las acciones que se requieran para la prestación del servicio.
6. Realizar las acciones pertinentes para garantizar el acceso a la atención oportuna en salud de las personas mayores de acuerdo con su afiliación (en el ente territorial que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente). En el caso de los Centros de Protección Social-CPS que se encuentren ubicados fuera de la ciudad de Bogotá las personas mayores deben contar con una valoración médica acorde al tiempo estipulado y tratamiento asignada por su EPS-S (ejemplo: control de personas mayores crónicas cada 3 meses). Sin embargo, para los CPS ubicados en la ciudad de Bogotá deberán contar con una valoración médica mensual por parte de la EPS o médico tratante (EPS o particular) de conformidad a lo estipulado en la Resolución 110 del 1995 y los Estándares de calidad, o normativa vigente".
7. Todas las gestiones derivadas de la coordinación deben ser claramente registradas en los documentos pertinentes del área responsable, durante la ejecución del convenio y serán objeto de verificación permanente por parte del supervisor de este.

2.2.5.2. Servicio de transporte

El asociado debe garantizar el servicio de transporte exclusivo para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran (citas médicas, visitas familiares, entre otras). El vehículo y el personal de transporte utilizado debe dar estricto cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes.

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

Así mismo, debe tener en cuenta las siguientes condiciones:

Tabla 10. Relación de condiciones del vehículo para el servicio de transporte

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERÍSTICAS
Capacidad transportadora	El (los) vehículos que se destinen para prestar el servicio de transporte a todos los participantes debe tener una capacidad mínima de 12 pasajeros.
Modelo – Antigüedad del Parque automotor	Los vehículos ofertados para la prestación del servicio de transporte deberán ser mínimo del año 2014 o posteriores, de acuerdo con la fecha de la matrícula inicial con respecto a la fecha de la prestación del servicio.
Equipos de comunicación	El conductor debe contar con un sistema de comunicación que le permita comunicarse oportunamente con la coordinación del centro en el caso de presentarse algún problema o eventualidad.
Equipos de carretera y primeros auxilios	Cada vehículo ofertado debe contar con estos equipos, de conformidad con lo establecido con la legislación vigente.

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERÍSTICAS
Estados de los Vehículos	- Todos los vehículos deben estar en perfectas condiciones de aseo en su parte interior como exterior, así como en su estado mecánico y eléctrico para garantizar el bienestar de las personas mayores y que el servicio no se interrumpa. - Garantizar el buen funcionamiento de elementos principales del vehículo como frenos, luces, llantas, dirección, limpiabrisas, espejos, señales auditivas, silletería y salida de emergencia (vidrio de emergencia removible, martillo para la ruptura del vidrio, claraboya superior en buen estado y habilitada para su apertura en caso de emergencia) - Todos los vehículos deben contar en cada uno de sus asientos con cinturones de seguridad que deberán cumplir con las características técnicas de fijación y anclaje contemplados en la norma ICONTEC NTC 1570 y demás aspectos previstos en la ley 769 del 2002 modificada por la ley 1383 del 2010 y resolución 003027 del 2010, resolución 19200 del 2002 expedida por el ministerio de transporte, así como el decreto distrital 036 del 2009 modificado por el decreto distrital 339 del 2009 y las normas que lo modifiquen y sustituyan.
Documentación al día y vigente	Cada vehículo que el Asociado utilice debe contar con la documentación vigente durante la ejecución del convenio como: tarjeta de propiedad, tarjeta de operación, SOAT, revisión técnico-mecánica, licencia de conducción de los conductores, licencia de tránsito. Los vehículos deben tener vigente la Póliza de Responsabilidad Civil, Contractual y Extracontractual.
Plan de contingencia	En caso de que el vehículo ofertado no pueda prestar el servicio por cualquier motivo, el Asociado deberá poner a disposición del Centro otro vehículo, en un tiempo que no altere la dinámica del mismo y cumpliendo las condiciones y características descritas.
Instrucciones a los conductores	El Asociado es responsable de instruir a los conductores en cuanto a la interacción y pertinencia del servicio con las personas mayores. Cuando transporten a las personas mayores, deben tomar medidas preventivas como no movilizar el vehículo hasta tanto no estén debidamente acomodados, esperar hasta cuando todos bajen. Así mismo, se les debe instruir sobre el cuidado que deben tener en las vías para evitar accidentes, deben contar con conocimiento en seguridad vial, comportamiento con las personas mayores, primeros auxilios, lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.6.10.8 requisitos para conducir del decreto 431 del 2017.

Características del transporte

a) Si se requiere realizar dos o más actividades, de manera simultánea que impliquen uso de transporte para su desplazamiento, el Asociado debe garantizar la disponibilidad y oportunidad de este recurso.
b) El Asociado debe garantizar el servicio de transporte las 24 horas del día, de manera permanente para cada uno de los centros ofertados, el cual debe cumplir con las características descritas anteriormente. Para las situaciones de emergencia que se presenten en horario nocturno y que requieran traslado de las personas mayores, el Asociado deberá garantizar dichos traslados de manera oportuna sin costo adicional.
c) El vehículo debe contar con los logos de la Secretaria Distrital de Integración social y cumplir con los lineamientos del manual de identidad de la Secretaría.
d) Prestar el transporte para los desplazamientos de los profesionales del asociado que requieran

para adelantar las acciones dirigidas al cumplimiento a los objetivos de la atención individual e institucional.

e) Prestar el Servicio de transporte en los casos de ingreso de las personas mayores al servicio, de traslados entre unidades operativas o por finalización del convenio y de sus pertenencias tanto individual como grupal de acuerdo con el procedimiento de traslado, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de traslado.

f) El asociado deberá contar con una planilla de transporte que será diligenciada por el personal de vigilancia del Centro.

2.2.5.3. Servicio funerario

El Asociado deberá garantizar los servicios funerarios de las personas mayores durante la ejecución del convenio de manera oportuna, mediante i) póliza – seguro de riesgo exequial (vigencia, valor, riesgos que ampara, tomador, etc., y/o ii) convenio y/o convenio que garantice los servicios funerarios con las siguientes características: traslado del cuerpo, preparación del cuerpo, trámites de partida de defunción, cofre o ataúd, servicio de velación, cinta membretada, servicio de cafetería, libro de registro de firmas, carteles de la funeraria, arreglo floral, servicio religioso, transporte de acompañantes y bóveda o urna de cenizas.

Así mismo, en caso de muerte de la persona mayor, el Asociado deberá brindar el servicio de inhumación. Es importante tener en cuenta que la población no puede ser cremada (cuando no hay referente familiar identificado), excepto cuando la persona mayor cuente con referente familiar y este exprese su deseo de llevar a cabo este procedimiento, lo cual debe quedar registrado en acta) y su valor será reconocido por la vigencia de la póliza o convenio.

2.2.5.4. Servicios Públicos

- El inmueble debe contar con servicios públicos de uso permanente con abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, gas natural o propano, sistema de eliminación de aguas residuales, sistema de recolección de aguas lluvias, sistema de recolección de residuos sólidos, sistema de comunicación.
- Es obligación del asociado pagar oportunamente los servicios públicos. En caso de la suspensión de los servicios públicos por el no pago oportuno, no se hará el reconocimiento de estos hasta acreditar el pago, cualquier cargo por reconexión no será reconocido por la SDIS.
- El asociado debe garantizar la prestación diaria de los servicios públicos domiciliarios de gas, agua y alcantarillado, energía y teléfono en el Centro de Protección Social. En ninguna circunstancia podrá restringir el acceso a los mismos de manera voluntaria

2.2.5.5 Vigilancia

El Asociado es el único responsable de la integridad de la población y del talento humano del servicio mientras se encuentren en el Centro de Protección Social. En este sentido, debe contratar una empresa

de vigilancia debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Pública. Deben estar disponibles personas de seguridad y vigilancia en un turno de 12 horas cada uno, y tener dispuesto una persona para que cubra los relevos y descansos del personal de vigilancia.

En materia de tarifas para la contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada, el asociado deberá regirse por la circular Externa No. 20194000000025 de 2019 expedida por la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o la que se encuentre vigente. En los Centros de Protección Social, el asociado debe brindar la vigilancia y seguridad, toda vez que será el único responsable por la integridad de la población y del talento humano del servicio mientras se encuentren en el Centro.

El asociado debe establecer un circuito de cámaras dentro del espacio funcional del Centro, que cubran las diferentes áreas donde las personas mayores desarrollan las actividades y un sistema de comunicación con walkie talkie. En el evento que acontezca un hecho que afecte la seguridad e integridad de las personas mayores, el asociado debe comunicarlo inmediatamente al supervisor o a quien este designe y a las autoridades competentes cuando hubiere lugar a ello.

Así mismo, debe velar por el buen nombre de la Secretaria Distrital de Integración Social y establecer mecanismos de comunicación que faciliten las relaciones de vecindad y cooperación con los habitantes del sector donde se encuentre ubicado el Centro.

2.2.5.6 Acceso a medios de comunicación e información

El Asociado debe garantizar permanentemente el acceso a medios de comunicación e información y contar con los equipos de cómputo descritos en el subcomponente *Dotación* en la tabla *de elementos mínimos para el desarrollo de las diferentes actividades* Éstos serán de uso exclusivo de las personas mayores. Así mismo, capacitar a los participantes para realizar un uso adecuado del recurso y prestar la ayuda o apoyo en caso de que lo requieran; el proceso de capacitación debe estar documentado y debe existir un registro mensual de las personas mayores que utilizaron los computadores.

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

2.2.5.7 Otras actividades del servicio

Para garantizar la atención integral de la persona mayor en el servicio de Centros de Protección, el Asociado debe:

- Informar inmediatamente suceda alguna novedad en la prestación del servicio al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez y al supervisor del convenio, reportando el número de cupos disponibles y los motivos de egreso presentados; éste reporte se debe diligenciar en el formato de

novedades y enviar oportunamente a la persona encargada del Sistema de Información y Registro de Beneficiarios –SIRBE de Subdirección para la Vejez.

- El primer día hábil de cada mes, el Asociado enviará la relación de los cupos de las personas mayores en atención en el servicio, con los cuales terminó el mes en el Centro de Protección Social, con el fin de verificar la calidad de la información reportada contra la información del Sistema Misional SIRBE de la SDIS.
- Actualizar permanentemente la base de datos y la caracterización de la población con dependencia severa, de acuerdo a las directrices entregadas por el Equipo técnico de la Subdirección para la Vejez. Esta información debe ser reportada el primer día hábil de cada mes y cuando se requiera.
- Todos los profesionales que intervienen en la atención integral a la persona mayor deben registrar en la historia social los procedimientos, acciones e intervenciones realizadas cada tres meses, o de manera inmediata cuando haya una situación extraordinaria.
- Registrar la asistencia la participación de las personas mayores en cada una de las actividades que se desarrollen en el servicio; igualmente contar con un archivo digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores.
- Registrar la-s condición-es de salud y la-s intervención-es realizadas, de acuerdo a lo establecido en el protocolo de enfermería “Anotaciones de Enfermería”, el cual podrá ser consultado en la siguiente ruta: www.integracionsocial.gov.co/entidad/sistemaintegradodegestion/procesode prestación de servicios sociales/documentosasociados.
- El asociado deberá garantizar mínimo trimestralmente una valoración médica general para cada persona mayor.

2.2.6 INFORMES REQUERIDOS

A continuación, se mencionan los informes que deben ser presentados por el Asociado, mes vencido, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, que permitan evidenciar la ejecución técnica, administrativa, financiera y contractual en el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales; junto con la factura o cuenta de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso.

El informe de gestión contiene los puntos a y b descritos a continuación:

a) ***Informe mensual cualitativo y cuantitativo de la gestión y ejecución del convenio***, de acuerdo con el formato que se encuentra en el mapa de procesos de la SDIS, en caso de no ser encontrado pueden acercarse a la Subdirección para la vejez; así mismo, debe ser radicado en la oficina de correspondencia de la SDIS, ubicada en la carrera 7 No. 32-16 primer piso, Bogotá. Dicho informe, debe contener mínimo los siguientes anexos:

- Relación de las personas mayores (los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, las vinculaciones o desvinculaciones en el Sistema de Salud, los traslados, los ingresos y los egresos, reporte de cupos atendidos en el mes).
- Cronograma del Plan de Atención Institucional–PAI, con las actividades del mes siguiente.

- Relación de elementos entregados a las personas mayores durante el periodo.
- Relación de novedades y descuentos del período.
- Informe del Plan de Atención Institucional-PAI-que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al mismo incorporando los ejes de atención: ocupación humana, cuidado integral, familia, participación y redes y buen trato, así como las líneas de atención y desarrollar todas las actividades allí propuestas (se debe presentar cada trimestralmente).

b) ***Informe mensual de Ejecución Financiera:*** Para soportar la ejecución financiera el Asociado deberá presentar lo siguiente:

- Liquidación mensual de cupos atendidos.
- Informe financiero ejecutor por cada estructura de costos (unidad operativa).
- Relación talento humano.
- Soportes que den cuenta de la ejecución presupuestal.

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

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

2.2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.2.7.1 OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

A. Obligaciones Generales

1. Realizar el aporte acordado en el convenio de asociación.
2. Disponer de todos los recursos establecidos en el anexo técnico.
3. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del convenio.
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral 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 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. 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 de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.

6. Responder por los documentos físicos 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 de conformidad con los lineamientos establecidos en el componente de gestión documental.
7. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el anexo técnico, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución de este.
8. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del convenio, como comités técnicos, reuniones de socialización, capacitaciones, entre otras, en el marco de seguimiento a la ejecución del convenio y al cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
9. Presentar al supervisor-a del convenio los informes requeridos y soportes establecidos en el anexo técnico y protocolos de presentación de informes definidos por la Secretaría Distrital de Integración Social.
10. 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.
11. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma 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.
12. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subasociado 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 SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
13. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.
14. Facilitar la labor del supervisor, para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio, proporcionando toda la información y documentación que se considere necesaria, así como acatar y aplicar de manera diligente las observaciones impartidas por el supervisor.

15. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

B. Obligaciones de Carácter Técnico

Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano

1. Prestar el servicio a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
2. Formular el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, así mismo el monitoreo del PAIIN, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico.
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el presente anexo.
4. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores mínimo cada tres meses en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el presente anexo técnico.
5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al supervisor del convenio, en los casos que aplique.
6. Socializar durante el primer (1) mes de ejecución del convenio el pacto de convivencia institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente anexo, y garantizar la implementación de este durante la ejecución del convenio.
7. Contar en la prestación del servicio a las personas mayores con los medios de comunicación e información establecidos en el presente anexo técnico.
8. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.
9. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el plan de cuidado y el respectivo seguimiento de cada persona mayor, el cual estará liderado por el área de enfermería.
10. Presentar al segundo mes de ejecución del convenio la estrategia de intervención con familias acorde a las especificidades descritas en el numeral Atención Integral para el Desarrollo Humano- Eje de atención familia.

Componente Nutrición y Salubridad

1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos de “Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia Nutricional y seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)” y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de supervisión.

2. 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, de acogerse a las opciones 2 y 3 de elaboración de minuta deberá cumplir con los tiempos establecidos para su presentación y aval según lo establecido en el anexo técnico.

3. Elaborar, preparar y suministrar las modificaciones alimentarias requeridas por las personas mayores, conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico “Suministro alimentario que contempla modificaciones de alimentos o de preparaciones”.

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.

5. Garantizar el suministro oportuno de complementos Nutricionales, multivitamínicos y espesantes, a las personas mayores que por sus necesidades de salud o Nutricionales así los requieren.

6. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento “Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales”, instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS, según lo establecido en el anexo técnico.

7. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente de aporte alimentario y nutricional según lo establecido en el anexo técnico.

8. 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.

9. 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.

10. Garantizar que el personal manipulador de alimentos cuente con la dotación mínima requerida para la prestación del servicio de alimentación de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

11. 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”.

12. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe un reconocimiento médico cada vez que se considere necesario 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.

13. 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.

14. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo a la periodicidad requerida, así mismo diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en el anexo técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.

15. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.
16. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras. Así mismo, una preparación especial por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico de
17. subdirección para la vejez de la SDIS.
18. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro, en caso de contar con concepto favorable con requerimientos el asociado debe presentar carta radicada a la entidad sanitaria y gestionar el proceso de visita en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio así mismo implementar las acciones correspondientes para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria
19. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.

Componente Ambientes Adecuados y Seguros

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avalados por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.
3. Cumplir con los requisitos “MÍNIMOS HABILITANTES y NECESARIOS” durante la ejecución del convenio, 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.
4. Suministrar los elementos y mobiliario en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.
5. Suministrar los elementos de aseo personal a todos los beneficiarios, con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.
6. Disponer en cada Centro de Protección Social 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.
7. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias para el Centro de Protección Social de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio.
8. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
9. Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico.

10. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normativa vigente.
11. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.
12. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico.
13. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias para mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza e higiene.
14. Garantizar el suministro de los elementos de aseo personal para los participantes durante la ejecución del convenio.
15. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.
16. Garantizar el suministro de los elementos requeridos para la prestación del servicio establecidos en el presente anexo técnico.
17. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos por la subdirección para la Vejez para la prevención y contención del COVID-19.
18. Disponer de los espacios de aislamientos adecuados y necesarios para atender las necesidades generadas dentro de la emergencia por COVID-19.

Gestión Ambiental

1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.
2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de Saneamiento Básico-PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA- y Plan de Gestión Ambiental de Residuos Hospitalarios y Similares en el Centro de Protección Social, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
3. Promover estrategias de divulgación y socialización en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a las personas mayores del servicio y al talento humano, de conformidad con lo establecido en el componente ambiental del anexo técnico.
4. Las demás establecidas en el anexo técnico con relación al componente de Gestión Ambiental.

Componente Gestión Administrativa

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades mensuales manteniendo la base de datos de la población actualizada.
3. Coordinar con el Supervisor del convenio los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).

4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
5. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran.
6. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna.
7. Garantizar el talento humano mínimo requerido para la ejecución del convenio desde el inicio de su ejecución.
8. Informar oportunamente los cambios del talento humano al-la supervisor-a del convenio y presentar los documentos de la persona con quien se efectuará el reemplazo dentro de los 2 días hábiles siguientes para su revisión de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
9. Pagar los salarios, honorarios o prestaciones sociales a que haya lugar al personal contratado, de conformidad con la normatividad vigente.
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.
11. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio.

2.2.7.2 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Desembolsar los recursos acordados en el convenio de asociación.
2. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio.
3. Remitir las personas mayores para ser atendidas con cargo al presente convenio.
4. Registrar en el sistema de información SIRBE de la SDIS, las novedades presentadas durante la ejecución del convenio.
5. Las demás que se requieran en función del objeto del presente convenio y derivadas del anexo técnico y los estudios previos respectivos.

2.2.8 COMITÉ TÉCNICO

Es la instancia que emite recomendaciones y orientaciones técnicas, acerca de la prestación del Servicio. El Comité Técnico se encuentra constituido por:

- Tres (3) designados de la Subdirección para la Vejez,
- Dos (2) representantes del Asociado, entre los cuales debe estar el coordinador general.

El Comité Técnico del convenio sesionará una vez firmada el acta de inicio en las instalaciones de la SDIS - Subdirección para la Vejez.

El Comité Técnico se reunirá de manera ordinaria tres (3) veces durante la ejecución del convenio y de manera extraordinaria, previo a convocatoria por la Subdirector/a para la Vejez y/o cuando las circunstancias lo ameriten. Así mismo, levantar actas en las cuales se dejen plasmados los

compromisos y decisiones del comité, las cuales, una vez aprobadas, deben ser firmadas por cada uno de los participantes y entregadas al Supervisor del convenio.

Este comité tendrá como funciones:

1. Realizar seguimiento a la ejecución del convenio teniendo en cuenta lo establecido en el anexo técnico y minuta del convenio.
2. Realizar recomendaciones sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y/o cumplimiento del objeto contractual.
3. Verificar y avalar las herramientas e instrumentos necesarios para la presentación de información solicitada en el anexo técnico, previa aprobación del-a supervisor-a del convenio.
4. Analizar y emitir concepto sobre los aspectos técnicos, administrativos, financieros y contractuales, que estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio.
5. Avalar el plan de trabajo y cronograma de ejecución propuesto por el Asociado.
6. Analizar y emitir recomendaciones sobre situaciones especiales que se presenten durante la ejecución del convenio.
7. Verificar para aprobación del-a supervisor-a, las diferentes actividades que se deben desarrollar y la inversión de recursos.
8. Avalar el plan de acción a seguir para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones pactadas en el convenio, para aprobación del supervisor.
9. Establecer mecanismos de coordinación entre la SDIS y el Asociado.

GLOSARIO

- **Validación de condiciones:** Acciones que se desarrollan para verificar el cumplimiento total de criterios de identificación y la aplicación de criterios de priorización para el ingreso al servicio social Desarrollo de Capacidades y Oportunidades en Centros de Protección Social.

- **Mesa técnica de estudios de caso:** Instancia consultiva que tiene como finalidad, estudiar y validar los ingresos, egresos, traslados, cambios de modalidad de atención, o de servicio de las personas mayores respecto al servicio social “Centros de Protección Social”, de conformidad con la normatividad vigente.

- **Modelo de Atención integral:** Instrumento que guía o pauta, que brinda lineamientos conceptuales y metodológicos, que define y establece la atención integral como el proceso mediante el cual se cualifica la prestación de los servicios sociales, con el fin de aportar la promoción, protección, restablecimiento y ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas mayores en el marco de la implementación de la política pública social para el envejecimiento y la vejez.

- **Plan de Atención institucional- PAI:** Se define como una herramienta de planeación interdisciplinaria que permite la implementación de acciones y estrategias a nivel **institucional** dirigidas a promover el desarrollo integral, ambientes de convivencia armónica y de participación teniendo en cuenta los ejes de Ocupación Humana, Ocupación Humana, Cuidado Integral y Familia, Participación y Redes

- **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN:** Herramienta de planeación interdisciplinaria que da cuenta de las acciones propuestas para la persona mayor en el ámbito personal y que incorpore la familia en caso de requerirse, que promueva el reconocimiento individual de las habilidades, capacidades, potencialidades de las personas mayores.

- **Enfoque diferencial:** Entender la pluralidad de condiciones, situaciones y formas de estar. Desde esta perspectiva, el enfoque diferencial sirve como herramienta de análisis y toma de decisiones para la garantía efectiva de los derechos y trasformación de las desigualdades que impidan el ejercicio pleno de los derechos de las personas mayores por razones de pertenecer a una etnia (indígena, afrodescendientes, Rrom, raizal, palenquero), identidad de género y orientación sexual, situación social como ser víctima del conflicto armado y/o discapacidad. Se concreta en la incorporación de acciones afirmativas para trasformar las condiciones de discriminación, desigualdad y subordinación.

- **Unidad Predial:** Es el área cobijada por cada matricula inmobiliaria e inscripción en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. (Glosario UAECD).

- **Bienes inmuebles:** Son aquellos que no pueden trasladarse de un lugar a otro.

- **Áreas ofertadas:** Corresponde a las áreas o espacios que oferta el proponente para la prestación exclusiva del servicio dentro del proceso competitivo, cuyo soporte se incorpora en los planos presentados en la oferta y constatados en la visita de evaluación técnica de inmuebles.

SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ
SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ

Revisó y ajustó:

Equipo Técnico CPS-Viviana Marcela Luengas C.	Aspectos Técnicos Subdirección para la Vejez	Viviana Marcela Luengas Callejas Viviana Marcela Luengas Callejas (23 Oct. 2020 15:36 CDT)
Paola Lizbeth Urrego Baena	Aspectos Administrativos - Financieros Subdirección para la Vejez.	