Re: SOLICITUD MATRIZ DE RIESGO COMUNIDADES DE VIDA.

Maria Carolina Fuentes Gerez

[illegible] 15/05/2018 8:51

[illegible] Hernando Eugenio Perea Salazar <heperea@sdis.gov.co>;

[illegible] archivos adjuntos (856 KB)

MATRIZ RIESGOS COMUNIDADES DE VIDA 2018.xlsx;

Buenos Días Hernando,

Se realiza la revisión de los cupos **1108-COMVID-CIVF2-00747** Con el siguiente objeto a contratar;

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, ORIENTADA AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCIÓN DE SU INTEGRACIÓN AL ENTORNO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO MEDIANTE SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACIÓN DE ESTRUCTURAS SOCIALES, A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMUNIDADES DE VIDA.

Con id.**7809**. Siendo efectivo, se realiza revisión de la matriz en cuanto a los riesgos según objeto y controles propuestos siendo efectivo, por tal razón la matriz de riesgos para los **COMUNIDADES DE VIDA** queda **APROBADA.**

Se anexa el formato verificado para el análisis de riesgo, el cual debe ir adjunto en la carpeta del proceso (correo de verificación y Matriz de Riesgos).

Recuerda que estas actividades deben ser monitoreadas por el Supervisor para evitar que se materialicen los riesgos detectados. Quedo atenta.

De: Maria Carolina Fuentes Gerez
Enviado: jueves, 10 de mayo de 2018 11:47:13 a. m.
Para: Hernando Eugenio Perea Salazar
Asunto: Re: SOLICITUD MATRIZ DE RIESGO COMUNIDADES DE VIDA.

Señor Hernando el objeto que adjuntan esta diferente al del plan de adquisiciones

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL EN COMUNIDADES DE VIDA A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, ORIENTADA AL DESARROLLO DE CAPACIDADES PARA LA SUPERACIÓN DE LA HABITABILIDAD EN CALLE Y EL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, A TRAVÉS DE LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCIÓN DE SU INTEGRACIÓN AL ENTORNO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO, EL DESARROLLO PERSONAL Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACIÓN EN ESTRUCTURAS SOCIALES, POR FUERA DE LA VIDA EN CALLE.

quedo atenta al ajuste para continuar la aprobación.

De: Hernando Eugenio Perea Salazar
Enviado: jueves, 10 de mayo de 2018 10:56:14 a. m.
Para: Maria Carolina Fuentes Gerez; Diana Mariselly Daza Moreno
Asunto: SOLICITUD MATRIZ DE RIESGO COMUNIDADES DE VIDA.

Cordial saludo.

Por favor verificar y analizar lo relacionado con la matriz de riesgo para el proceso cuyo **objeto** es:

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, ORIENTADA AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCIÓN DE SU INTEGRACIÓN AL ENTORNO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO MEDIANTE SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACIÓN DE ESTRUCTURAS SOCIALES, A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMUNIDADES DE VIDA.

PLAZO:

El plazo del presente Contrato será de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del Contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo

El primer mes después de la firma del acta de inicio, corresponderá al período de alistamiento necesario para el inicio de la operación del contrato; mes que no tendrá pago alguno, toda vez que para el mismo no se prestará el servicio social.
En el primer mes de ejecución el contratista deberá realizar el alistamiento y consecución de todos los elementos descritos en el presente anexo, necesarios para la realización a cabalidad de cada actividad mencionada.

VALOR:

Una vez identificadas las condiciones y características técnicas del contrato, se procedió a estructurar el presupuesto del proceso de selección a partir de las necesidades de la SECRETARIA y se determinó que el presupuesto total para dicho contrato es de SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS ($7.626.579.803) M/CTE, discriminado de la siguiente manera:

- GRUPO 1. COMUNIDAD DE VIDA SIN ENFASIS: El presupuesto oficial estimado es de TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SESENTA Y TRES PESOS ($3.834.982.063) M/CTE, como se muestra en el cuadro anexo al presente estudio previo, el cual cuenta con viabilidad avalado por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

- GRUPO 2. COMUNIDAD DE VIDA ALTA DEPENDENCIA FUNCIONAL EN CONDICION DE DEPENDENCIA FISICA, MENTAL O COGNITIVA: El presupuesto oficial estimado es de TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($3.791.597.740) M/CTE, como se muestra en el cuadro anexo al presente estudio previo, el cual cuenta con viabilidad avalado por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Atentamente.

HERNANDO PEREA SALAZAR
ABOGADO SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ
TELEFONO: 3279797 EXT 1902 - 1903



ESTE
15 de mayo ES EL
DÍA DE LA FAMILIA
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTA D.C. SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL	PROCESO ADQUISICIONES FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES DE LA CONTRATACIÓN	Código: FOR-AD-005 Versión: 3 Fecha: Memo Int. 88916 -28/12/2016 Pagina: 1 de 1

IDENTIFICACIÓN							EVALUACION				ASIGNACION		PLAN DE TRATAMIENTO						EFECTO - TTO				Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable del tratamiento	PLAZO ESTIMADO (Tratamiento)		MONITOREO Y REVISIÓN	
Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	CONSECUENCIA (de la ocurrencia del evento)	Probabilidad	Impacto	Total	Categoria	SDIS	Contratista/ Asociado	Evitar	Transferir	Aceptar	Reducir Probab.	Reducir Impacto	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Total	Categoria			Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuándo?
1	General	Externo	Ejecucion	Social o politicos	Se presenta por factores de orden publico que impidan el normal desarrollo del contrato (Disturbios de orden publico)	Afecta el cumplimiento de las obligaciones, la satisfaccion de la necesidad y o plazos establecidos de ejecución del Convenio.	1	3	4	Riesgo bajo	x	x			x		x	Plan de contingencia según el caso que se presente cuando se materialice el riesgo	1	3	4	Riesgo bajo	Si, dado el caso se puede afectar la normal ejecucion del convenio	Supervisor y asociado	Al momento de presentarse la anomalia	Cumplimiento del plan de contingencia	A partir de la ocurrencia del evento	Una vez presentado el plan de contingencia si se presenta el riesgo.
2	Especifico	Externo	Ejecución	Economico	Accidentes laborales en el sitio de ejecución del contrato por parte del personal que presta el servicio.	Incumplimientos. Efectos que pueda ocasionar el accidente al personal.	2	3	5	riesgo medio		X					X	Requerir capacitación al personal encargado. Requerir la socialización al personal del contratista de las políticas de salud ocupacional y protocolos a seguir en caso de accidente Solicitar al contratista las afiliaciones a la ARL	2	3	5	riesgo medio	SI	supervisor	acta de inicio	finalización del contrato	El supervisor efectua seguimientos permanentes a la correcta ejecucion del contrato, y de ser el caso realiza las modificaciones pertinenetes que permitan mantener el equilibrio	Mensual
3	especifico	interno	selección	social	Deserción masiva de usuarios	afecta la imagen institucional	3	2	5	riesgo medio		x	x			x		El apoyo a la supervision del contrato realizará seguimiento en los eventos para verificar la asistencia de usuario	2	2	4	riesgo bajo	SI	supervisor y/o apoyo a la supervision	acta de inicio	finalización del contrato	Informes de ejecución y supervision	Mensual
4	especifico	externo	Ejecucion	operacional	Daño, Perdida o robo de muebles, utilitarios o equipo a cargo o bajo uso del contratista	Afecta la ejecución del contrato y a su vez la imagen institucional	1	3	4	Riesgo bajo								El contratista deberá informar y reportar al supervisor del contrato, cualquier daño a propiedades que ocasione algún operario que este a su cargo durante la ejecución del contrato el cual tendrá que asumir los costos de dichos daños en los plazos que se establezcan para dar solución al mismo.	1	3	4	Riesgo bajo	SI	supervisor	acta de inicio	finalización del contrato	Informes de ejecución y supervisión	Mensual
5	especifico	externo	Ejecucion	operacional	No lograr la participación esperada de la población objeto de atención del contrato	afecta la imagen institucional	1	3	4	Riesgo bajo		X						El apoyo a la supervision del contrato realizará seguimiento en los eventos para verificar la asistencia de usuario	1	3	4	Riesgo bajo		supervisor	acta de inicio	finalización del contrato	Informes de ejecución y supervisión	Cuando se presenten las circunstancias
6	especifico	externo	Ejecución	operacional	Daños a propiedades por parte de los operadores del contrato	Afecta la ejecución del contrato y a su vez la imagen institucional	1	3	4	Riesgo bajo		x	x					El contratista debera informar de manera inmediata y oportuna cualquier situación de daño, robo o perdida de los equipos con los que ejecuta el contrato, para así junto con el Apoyo a la supervision, se puedan tomar las medidas correspondientes y acordes a los protocolos de seguridad dadas por la empresa de vigilancia	1	3	4	Riesgo bajo	SI	supervisor	acta de inicio	finalización del contrato	Informes de ejecución y supervisión	Mensual

Firma quien aprueba los estudios previos

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

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 1108 "PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE"	FECHA	29/08/2016
BRINDAR ATENCION INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, ORIENTADA AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCION DE SU INTEGRACIÓN AL ENTORNO FAMILIAR SOCIAL Y COMUNITARIO MEDIANTE SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACIÓN DE ESTRUCTURAS SOCIALES, A TRAVES DE LAS MODALIDADES DE COMUNIDADES DE VIDA			

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	ASPECTO A VERIFICAR POR EL EQUIPO DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.	SOPORTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA SUPERVISION	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACION
De carácter administrativo						
1. Dar cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	El contratista debe allegar a la Subdirección de Contratación de la SDIS los documentos establecidos en la ley para la legalización del contrato.	Entrega de los documentos en la Subdirección de Contratación de la SDIS.	Documentos en físico, revisados y avalados por la Subdirección de Contratación de la SDIS que deben reposar en las carpetas del contrato.	Observación directa de la existencia de los documentos con la firma y respectivo aval por parte de la Subdirección de Contratación de la SDIS.	Una vez, previo al inicio del contrato.	Documentos requeridos para la legalización del contrato, debidamente avalados, acta de verificación.
2. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato.	El contratista y el equipo de apoyo a la supervisión deben firmar las actas de inicio y de liquidación en los tiempos establecidos para ello.	Actas de inicio, actas de liquidación.	Documentos en físico de las actas que deben reposar en las carpetas de los contratos.	Observación directa y revisión de los documentos.	Al iniciar y al finalizar el contrato.	Actas de inicio y de liquidación.
3. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el contrato.	El contratista debe presentar las garantías a la Subdirección de Contratación de la SDIS para su revisión y aval.	Entrega de las garantías en la Subdirección de Contratación de la SDIS.	Garantías en físico, revisadas y avaladas por la Subdirección de Contratación de la SDIS que deben reposar en las carpetas de los contratos.	Observación directa de la revisión y aval de los documentos por parte de la Subdirección de Contratación de la SDIS.	Al iniciar el contrato.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas e informe de supervisión del primer mes de ejecución del contrato.
4. Facilitar la labor del supervisor, para el control y el seguimiento al cumplimiento del contrato, proporcionando la información y documentación que se considere necesaria y acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del contrato, dando cumplimiento a los tiempos establecidos por el equipo de apoyo a la supervisión.	El equipo de apoyo a la supervisión debe asesorar, acompañar, guiar y orientar al contratista para el cabal cumplimiento del Anexo Técnico y de las obligaciones contractuales, por lo que debe requerir al contratista los soportes y aspectos correspondientes para este fin en el marco de los documentos que soportan la contratación.	Cada uno de los servicios descritos en los documentos que soportan la contratación, en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	La prestación del servicio y los documentos del mismo.	Observación Directa de la prestación del servicio.	Permanente.	Listas de chequeo, actas y requerimientos.
5. Presentar dentro de los 3 días calendario siguientes a la suscripción del contrato las hojas de vida y soportes del talento humano, para aprobación del supervisor.	El contratista debe presentar las hojas de vida y sus soportes en los tiempos definidos en el Anexo Técnico.	Hojas de vida y soportes de estudio y experiencia, fechas de presentación por parte del contratista.	Hoja de vida, título profesional o técnico, con la respectiva certificación de estudio y experiencia, oficio remisorio por parte del contratista.	Revisión de documentos, verificacion de fechas de vinculación al Centro de Comunidad de Vida.	Previo al inicio del contrato o cada vez que ingrese un profesional nuevo al servicio, en el momento en que se surta el reemplazo del talento humano.	Acta de verificación de la documentación, pago e informe mensual de supervisión de este ítem.
6. Proporcionar la información requerida y adelantar las acciones pertinentes para contribuir con el cumplimiento del procedimiento para el trámite de requerimientos de la ciudadanía.	* El contratista debe remitir a la SDIS información idónea en el formato definido, para dar respuesta a los requerimientos interpuestos por la ciudadanía cumpliendo los tiempos preceptuados por la ley. *Ubicar el buzón de sugerencias proporcionado por la SDIS en un lugar visible y garantizar la socialización a los participantes del lineamiento "apertura de buzón de sugerencias", así como la remisión a la SDIS para el trámite correspondiente.	* Verificar la existencia del Formato de Remisión de información. * Verificar la existencia de un buzón, de actas de socialización del lineamiento "apertura de buzón de sugerencias de la SDIS" y la copia del formato buzón.	formato de remisión, buzón de sugerencias, actas de socialización y formato buzón.	Observación directa y revisión de los documentos.	Mensualmente.	formato de remisión, buzón de sugerencias, actas de socialización y formato buzón.
7. Salvaguardar los documentos físicos que le sean entregados o que sean elaborados para la ejecución del contrato, así como responder por el debido manejo de documentos y registros propios de las comunidades de vida.	El contratista debe Salvaguardar los documentos físicos que le sean entregados o que sean elaborados para la ejecución del contrato, así como responder por el debido manejo de documentos y registros propios del Centro de Atención.	Verificar la existencia de condiciones ambientales idóneas y recursos respectivos para salvaguardar la información, así como la definición de una cadena de custodia para el acceso a la documentación.	Espacio definido para guardar la información con condiciones ambientales idóneas. Documento con la definición de la cadena de custodia.	Mediante inspección y verificación del lugar y cadena de custodia.	mensualmente y durante el plazo de ejecución del contrato.	Acta de inspección.
8. Disponer las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y garantizar los insumos requeridos.	El contratista debe disponer del inmueble, evaluado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Inmueble evaluado y avalado.	Instalaciones Locativas.	Observación Directa del inmueble.	Previo al inicio del contrato y durante cada visita de supervisión.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.
9. Poner a disposición en la comunidad de vida, un Buzón de Sugerencias, en cumplimiento de las directrices del SIAC de la SDIS, el cual debe mantenerse durante la vigencia del contrato.	El contratista debe ubicar un Buzón de Sugerencias y dar cumplimiento a las directrices del Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía.	El Buzón ubicado en un lugar apropiado y con las condiciones y características determinadas por el SIAC. La información del Buzón debe ser tramitada cumpliendo con los lineamientos del SIAC.	El Buzon instalado, actas de apertura del Buzon cumplimiento del procedimiento.	Observación Directa del Buzon, de la información y del cumplimiento del procedimiento.	Una vez al mes.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
	PLAN DE SUPERVISIÓN PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN ADMINISTRACION DEL CONTRATO GESTIÓN CONTRACTUAL	CODIGO FECHA VERSION 0 PAGINA 1/1

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 1108 "PREVENCIÓN Y ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE"	FECHA	29/08/2016

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, ORIENTADA AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, LA GARANTIA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCION DE SU INTEGRACIÓN AL ENTORNO FAMILIAR SOCIAL Y COMUNITARIO MEDIANTE SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACIÓN DE ESTRUCTURAS SOCIALES, A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMUNIDADES DE VIDA

10. Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por la SDIS para la implementacion del subsistema de gestion documental y archivo referidos a la custodia, organizacion, clasificacion y archivo de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del contrato, durante la ejecucion del mismo y hasta antes de la liquidacion, lo anterior compilado en el respectivo medio magnético.	El contratista debe implementar los lineamientos definidos por la SDIS para el desarrollo del subsistema de gestion documental	*Se debe verificar la existencia de formatos de traslado u oficios remisorios de las historias sociales de participantes que fueron trasladados a otra modalidad de atención, así como la debida conformación de los expedientes historias sociales de los participantes que se encuentran en proceso de atencion en el centro. *Se debe verificar la debida conformación del archivo administrativo de acuerdo con los lineamientos de la SDIS	* Formato de traslado u oficio remisorio. * Expediente historia social * Archivo administrativo	Observacion directa y revisión de los documentos	Mensualmente	* Formato de traslado u oficio remisorio. * Expediente historia social * Archivo administrativo
11. Dar cumplimiento a los procedimientos e instructivos definidos por la SDIS dentro del proceso de Gestion Documental para la organizacion, clasificacion y registro de los documentos a su cargo y que se generen en desarrollo del contrato	El contratista debe implementar los lineamientos definidos por la SDIS para el desarrollo del subsistema de gestion documental.	*Se debe verificar la existencia de formatos de traslado u oficios remisorios de las historias sociales de participantes que fueron trasladados a otra modalidad de atención, así como la debida conformación de los expedientes historias sociales de los participantes que se encuentran en proceso de atencion en el centro	* Formato de traslado u oficio remisorio. * Expediente historia social * Archivo administrativo *Medio magnético compilado	Observacion directa y revision de los documentos	Mensualmente	* Formato de traslado u oficio remisorio. * Expediente historia social * Archivo administrativo
12. Elaborar y suministrar en forma oportuna el pendon de las comunidades de vida, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo Tecnico y en los tiempos establecidos	El contratista debe elaborar el Pendón en las condiciones descritas y mantenerlo en el Centro de Vida de Comunidad de Vida	Diseño del Pendón durante su elaboración y posteriormente su ubicación en l Centro de Vida de Comunidad de Vida	Pendón	Observacion Directa	Al iniciar la contratación, mientras se elabora el pendón. Durante la ejecución del contrato, cada vez que se realice la supervisión.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotografico e informe de supervisión
13. Presentar los informes y documentos requeridos, de conformidad con lo dispuesto en el presente anexo.	El contratista debe dar cumplimiento a los tiempos de elaboración y entrega de los informes y documentos descritos en el Anexo Técnico.	Fechas de entrega de informes y documentos Contenido de informes y documentos	Oficios remisorios Documentos e informes	Observacion directa, lectura y revisión de los documentos e informes	Una vez al mes	Lista de chequeo de obligaciones administrativas y técnicas, informe de supervisión
TALENTO HUMANO						
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2. Garantizar que el talento humano cumpla con las actividades, tiempo de dedicacion y demas condiciones establecidas para el desarrollo de los programas en el anexo tecnico.	El contratista debe grantizar que el talento humano contratado cumpla con las funciones estipuladas en los tiempos y jornadas definidas en el Anexo Tecnico. El contratista no debe asignarle funciones o tareas distintas a las establecidas en el Anexo Tecnica y que no tengan relación con el objeto contractual	Cumplimiento de funciones, tiempos y jornadas estipuladas en el anexo y verificadas en la operacion del servicio Atención exclusiva de la población sujeto del contrato.	Anexo Tecnico e instrumentos y formatos de cada área profesional	Observación Directa del desempeño del talento humano, de la operacion del servicio y de los documentos que soportan su gestión en la atencion de la poblacion del presente contrato.	De manera especifica una vez cada dos semanas - Cada 15 dias	Listas de chequeo y actas en las que se haya retroalimentado al talento humano y el desarrollo de sus actividades
3. Suplir el talento humano o cubrir las vacantes en un tiempo no mayor de tres (3) dias calendario	El contratista debe adelantar lo pertinente para que en el Centro de Atencion siempre esté el talento humano completo	Fecha de finalización del talento humano saliente y fecha de vinculacion del talento humano entrante. Verificación del numero de dias que falte el talento humano	Comunicado del contratista frente a la fecha del talento humano saliente y del talento humano entrante. Registro de asistencia diario del talento humano	Observacion Directa del talento humano y de los documentos	Cuando se presente la situación	Actas de reunión, informe de supervision.
4. Garantizar cuando se presenten cambios de personal que se surta el debido empalme entre el personal saliente y entrante y no se interrumpa la prestacion del servicio	El contratista debe llevar a cabo las acciones correspondientes para que el talento humano saliente, le haga entrega de la totalidad de la informacion al talento humano entrante	Actas de entrega y recibido firmadas por el talento humano saliente y entrante y por la coordinación del Centro de Atencion Reuniones de entrega y recibido entre el talento humano.	Actas de entrega y recibido firmadas por el talento humano saliente y entrante y por la coordinacion del Centro de Atención	Observación Directa del talento humano y de los documentos	Cuando se presente la situacion	Actas de reunion, informe de supervision
5. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el articulo 50 de la ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensacion familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al dia en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensacion Familiar, cuando corresponda. PARAGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría	El contratista debe cumplir y presentar los soportes de cumplimiento del articulo 50 de la ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensacion familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello	Documentos soporte de cumplimiento de la normatividad. Verificacion de la información presentada con las fuentes de las instancias correspondientes	Documentos en fisico y registros de verificación en las instancias correspondientes	Observación directa, revision de los documentos y de las bases de datos de las instancias respectivas	Una vez al mes	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, informe mensual del contratista y sus documentos soporte e informe de supervisión
6. Realizar el pago oportuno de honorarios, salarios y prestaciones sociales, del talento humano que tenga o haya tenido en la ejecucion de la prestacion del servicio	El contratista debe pagar oportunamente al talento humano, en las condiciones establecidas y definidas en la estructura de costos	informe y constancias de pago de salarios y prestaciones sociales, en los montos indicados	Relacion de pagos con sus respectivos soportes	Observación Directa de los soportes, revisión y aprobación de su contenido	Una vez al mes	Lista de chequeo de obligaciones administrativas

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA PLAN DE SUPERVISIÓN PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO GESTIÓN CONTRACTUAL	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	0
		PAGINA	1 / 1

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 1108 "PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE"	FECHA	29/08/2016

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, ORIENTADA AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, LA GARANTIA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCION DE SU INTEGRACIÓN AL ENTORNO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO MEDIANTE SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACIÓN DE ESTRUCTURAS SOCIALES, A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMUNIDADES DE VIDA

7. Garantizar que las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución de la prestación del servicio reposen en las carpetas de la comunidad de vida, con los respectivos soportes, carta de presentación del CONTRATISTA, copia del contrato y de los contratos de cada uno de los profesionales y demás personal y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad. CONTRATISTA y serán revisadas por el profesional del Equipo de apoyo a la supervisión	En el Centro de Atención deben reposar las Hojas de Vida del Talento Humano, con los respectivos soportes	Archivo de las Hojas de Vida solicitadas, soportes de las hojas de vida.	Archivo con las Hojas de Vida	Observación Directa de los soportes, revisión y aprobación de su contenido	Al inicio de la contratación y cada vez que cambie algún miembro del Talento Humano	Lista de chequeo de obligaciones administrativas
8. Mantener disponible en la comunidad de vida, para uso del talento humano, Copia del Anexo Tecnico y copia del contrato.	El contratista debe mantener en el Centro de Atencion para uso del talento humano: Copia del Anexo Técnico, Copia de los estudios previos, Copia de la Propuesta y del contrato.	La existencia y disponibilidad de los documentos	Copia de los Documentos requeridos	Observacion Directa del documento	Al iniciar el contrato y de manera permanente	Lista de chequeo de obligaciones administrativas
9. Garantizar que los fines de semana y festivos, el servicio de la comunidad de vida cuente con el personal de servicios generales y el acompañamiento de un (1) profesional de una de las siguientes areas: psicologia, trabajo social, nutricion y terapia ocupacional. El/la coordinador-a de la comunidad de vida debe mantener disponibilidad permanente para el control de todos los procesos desarrollados desde los cuatro ejes transversales.	El contratista debe disponer que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos efectivamente asista al Centro de Atención y ejecute las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el Anexo Técnico. En este tiempo no debe hacer labores administrativas, sino compartir con la población y con las familias desde su área.	Asistencia del profesional al Centro de Atencion y la ejecución de las actividades previstas.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido	Observación directa de las actividades ejecutadas en el fin de semana y los dias festivos Revisión del registro de asistencia diario del talento humano.	Una vez al mes.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas e informe de supervisión.
INSTALACIONES LOCATIVAS						
1. Poner a disposicion para el desarrollo del contrato, las instalaciones evaluadas y aprobadas por la Subdireccion de Plantas Fisicas.	El contratista debe disponer del inmueble, evaluado por la Subdirección de Plantas Fisicas	Inmueble evaluado y avalado.	Instalaciones Locativas	Observación Directa del inmueble	Previo al inicio del contrato y durante cada visita de supervisión.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas
2. Garantizar el debido cuidado y mantenimiento de las instalaciones en las que se desarrolla el servicio.	El contratista debe dar cumplimiento al concepto emitido por la Subdirección de Plantas Fisicas y garantizar que las condiciones de mantenimiento del inmueble sean optimas para la población.	Mantenimiento del estado de las instalaciones y la distribución de los espacios	Estado de las instalaciones y evaluación del inmueble elaborado por la Subdirección de Plantas Fisicas.	Observación Directa del inmueble.	Cada mes debe hacer una revision especifica de las condiciones del inmueble. Cada vez que realice la visita de supervision debe observar las condiciones generales de las instalaciones.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas
3. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementacion	El contratista debe elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones con sus respectivos cronogramas de implementacion	Mantenimiento del estado de las instalaciones y el respectivo cronograma	Estado de las instalaciones y evaluación del inmueble elaborado por la Subdireccion de Plantas Fisicas.	Observación Directa del inmueble y el cronograma	Cuando se requiera.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas
4. Realizar las gestiones necesarias para obtener concepto favorable por parte de la Secretaria Distrital de Salud	El contratista debe realizar las gestiones necesarias, hasta obtener el concepto favorable por parte de la Secretaria Distrital de Salud	Que la gestion del concepto de la SDS se realice de manera oportuna	La documentación respetiva que se produzca como consecuencia de la gestión realizada	Observacion Directa de los documentos	Los primeros quince dias luego de haber suscrito el acta de inicio	La documentación respetiva que se produzca como consecuencia de la gestión realizada y el concepto higiénico-sanitario favorable, entregado por el ente correspondiente
5. Garantizar los servicios publicos durante la ejecucion del contrato	El Contratista garantizará que el inmueble en el que se desarrolla el servicio, cuente con suministro permanente durante toda la ejecución del contrato, los servicios publicos necesarios	El suministro de servicios publicos para el predio en el que se presta la atención de la Comunidad de Vida	Recibos de servicios publicos, pagados en las fechas oportunas - en caso que en algun momento alguno de los servicios sea suspendido, el contratista hara la gestion para determinar el motivo y dar solución a la interrupcion del servicio, asi mismo entregara a la supervision del contrato las evidencias que demuestren que dicha falla fue ocasionada por situaciones ajenas a la responsabilidad del contratista	Verificacion de los recibos o facturas, en fisico	entre los cinco primeros dias de cada mes, se revisaran las facturas del mes cumplido	Informe de supervision mensual
6. Dar cumplimiento a lo establecido en el componente de Gestion ambiental						
DOTACIÓN Y SUMINISTROS						
1. Suministrar los elementos e implementos de aseo institucional y desinfeccion de calidad y en cantidades suficientes, durante la ejecucion de la prestacion del servicio, de acuerdo a las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento de la comunidad de vida	El contratista debe entregar los suministros de manera periodica de calidad y en cantidades suficientes durante la ejecución del contrato	Entrega de los elementos e implementos de aseo por parte del contratista al Centro de Atención. Revision de las actas del registro de la entrega de elementos	Actas de entrega de suministros y materiales	Observación de la entrega de los elementos e implementos de aseo: observacion directa del estado de aseo de las instalaciones y revisión de documentos y registros	Una vez al mes	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotografico e informe de supervision

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

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 1108 "PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL FENOMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE"	FECHA	29/08/2016
BRINDAR ATENCION INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 28 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE ORIENTADA AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA LA GARANTIA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCION DE SU INTEGRACION AL ENTORNO FAMILIAR SOCIAL Y COMUNITARIO MEDIANTE SU DESARROLLO PERSONAL FAMILIAR Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACION DE ESTRUCTURAS SOCIALES A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMUNIDADES DE VIDA			

2 Implementar las actividades necesarias para mantener la limpieza, pulcritud e higiene de las instalaciones, lo que incluye desinfección y asepsia, desratizacion, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, areas comunes, area de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución de la prestación del servicio, en concordancia con el plan de saneamiento del CONTRATISTA y sus respectivos programas	El contratista debe realizar de manera permanente las actividades de limpieza de todas las areas utilizadas por la poblacion y el talento humano durante toda la vigencia	Revision de las áreas acorde con el plan de saneamiento establecido en la ley 9 de 1979 y el decreto 3075 de 1997 del Ministerio de salud	Actas de implementacion del plan de saneamiento ambiental en cada area locativa	Observación directa de la prestación del servicio y revisión de documentos y registros	Mensualmente	Lista de chequeo de obligaciones administrativas e informe de supervision
3 Entregar la dotación de vestuario descrita en el anexo técnico	El contratista debe realizar la entrega de la dotacion de vestuario y los elementos de aseo personal en las condiciones descritas de manera periodica, de calidad y en cantidades suficientes durante toda la vigencia del contrato	Revision del cumplimiento del procedimiento de compra del vestuario Entrega de los suministros de dotacion de vestuario y los elementos de aseo personal, por parte del contratista al Centro COMUNIDAD DE VIDA Revision de la calidad de los elementos. Revisión de las actas del registro de la entrega del vestuario y los elementos de aseo personal. Verificacion de la existencia y uso de los elementos en calidad y	Actas de entrega de la dotación de vestuario y elementos de aseo personal. Listado de elementos en uso y en deposito	Observación directa de la compra de la dotacion de vestuario, de la entrega de la misma y de los elementos de aseo personal Conteo de los elementos requeridos y verificación del acta de entrega de elementos a la población	La primera entrega en el primer mes del contrato o de la fecha de ingreso de la persona La segunda entrega al cuarto mes del contrato o de la fecha de ingreso de la persona	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotografico e informe de supervisión.
4 Entregar los insumos, materiales y elementos de aseo personal acorde con las especificaciones del anexo técnico y registrarlo en formatos especificos	El contratista debe realizar la entrega de los suministros de elementos de aseo personal en las condiciones descritas en el anexo tecnico de manera periódica, de calidad y en cantidades suficientes durante toda la vigencia del contrato	Entrega de los suministros de elementos de aseo personal, por parte del contratista de la comunidad de Vida Revisión de la calidad de los elementos. Revisión de las actas del registro de la entrega de los elementos de aseo personal. Verificación de la existencia y uso de los elementos en calidad y oportunidad.	Actas de entrega de elementos de aseo personal Listado de elementos en uso y en deposito.	Observación directa de la entrega los elementos de aseo personal Conteo de los elementos requeridos y verificacion del acta de entrega de elementos a la poblacion	La primera entrega en el primer mes del contrato o de la fecha de ingreso de la persona La segunda entrega al cuarto mes del contrato o de la fecha de ingreso de la persona	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión
5 Entregar los insumos, materiales y elementos para la realización de los talleres de conformidad con lo establecido en el anexo tecnico y registrarlo en formatos especificos	El Contratista dispondrá la totalidad de los elementos definidos para la realización de las actividades establecidas para LA COMUNIDAD DE VIDA y los utilizara en la realización de dichas actividades	Se verifica la adquisición de los elementos y su debida utilización	Facturas de compra de los elementos, guias metodologicas de las actividades y actas de la realización de las mismas.	revision de las facturas de compra, de las guias metodologicas de las actividades y de las actas de realización de actividades en visita de verificación	de forma mensual	Informe de supervisión
6 Garantizar que las instalaciones cuenten con todos los elementos descritos en el anexo tecnico.	el Contratista dotara todos los espacios de la COMUNIDAD DE VIDA, con los elementos necesarios para la prestación del servicio, descritos en el anexo técnico	Compra de los elementos y disposición en los espacios requeridos	facturas de compra de los elementos y disposición adecuada en los espacios de la COMUNIDAD DE VIDA, de acuerdo con la descripción del anexo técnico	revisión de las facturas de compra y ubicacion de los elementos solicitados de acuerdo con el anexo tecnico, en visita de verificacion	de forma mensual	informe de supervisión
COMPONENTE TÉCNICO						
1 Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Tecnico, estudios previos, la propuesta, el contrato, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.	El contratista debe dar cabal cumplimiento a lo descrito en los documentos que soportan la contratación.	Cada uno de los servicios descritos en los documentos que soportan la contratación, en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad	La prestacion del servicio.	Observación Directa de la prestación del servicio.	Durante los dos primeros meses de ejecución del contrato se sugiere que la supervision se realice dos veces por semana. Posterior una vez cada	Lista de chequeo, registros fotográficos, fílmicos, fotocopias de los documentos e informe de supervision
2 Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la poblacion en todo momento y lugar.	El contratista debe adelantar las acciones pertinentes para proteger y cuidar a cada una de las personas, en el desarrollo de la cotidianidad y de la implementación de los programas.	Estado general de la población, registro en las Historias - Hojas de Vida, comunicaciones efectuadas por las familias o referentes sociales.	Estado de la población, informes y documentos en historias, archivo administrativos	Observación directa de la población y de los registros	Una vez cada dos semanas - Cada quince dias	Informes y documentos en historias, archivo administrativos
3 Informar de manera inmediata al supervisor todas las novedades relacionadas con la prestacion del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales En caso de que se presenten situaciones especiales, EL CONTRATISTA debe informar al supervisor a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situacion	El contratista debe mantener comunicación permanente con el equipo de supervision e informarle oportunamente cuando se presenten eventualidades o novedades, cumpliendo con lo descrito en el Anexo técnico	Registro de eventualidades y novedades, comunicaciones escritas, notificaciones	Informes y documentos en historias, archivo administrativos	Observacion Directa de los documentos y establecimiento directo del contacto del equipo de supervision	Permanente	Lista de chequeo y oficios o cartas presentadas por el contratista
4 Formular y presentar las actividades para la ejecución de los (4) cuatro ejes transversales, en el tiempo definido en el Anexo Técnico	El contratista debe elaborar y presentar en la primera semana de ejecucion del contrato los programas del Componente de Desarrollo Personal	*Matriz con la descripción y el desarrollo de los programas del Componente de Desarrollo Personal *Fecha de entrega de la matriz	Documento en fisico	Observacion directa de la matriz	En la primera semana de ejecución del contrato	Lista de chequeo
5 Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro Comunidad de Vida	Publicar en un lugar visible y dar el respectivo cumplimiento a lo allí programado	Documento publicado Revisión del contenido del cronograma, en relación con los tiempos definidos en el Anexo Tecnico	Documento respectivo	*Observacion directa del documento *Revision de la informacion consignada y concepto sobre el mismo	Al iniciar la contratacion y verificar su permanencia durante la contratacion	Cronograma General de Actividades del Centro de Atención
6 Evaluar con los instrumentos tecnicos solicitados en el Anexo Tecnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoracion y estableciendo de los casos especiales						

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

NOMBRE DEL PROYECTO	Proyecto 1108 "PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE"	FECHA	29/08/2016
BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, ORIENTADA AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCIÓN DE SU INTEGRACIÓN AL ENTORNO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO MEDIANTE SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACIÓN DE ESTRUCTURAS SOCIALES, A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMUNIDADES DE VIDA			

7. Realizar los estudios de caso que se requieran teniendo en cuenta los criterios establecidos para su desarrollo, en el Anexo Técnico. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada uno de las personas, observando las particularidades de cada caso.	Llevar a cabo los procesos diagnósticos por cada una de las areas, a partir de la aplicación de instrumentos de carácter científico diseñados para tal fin. La aplicación debe realizarse en los tiempos establecidos y los instrumentos definidos.	Pruebas de evaluacion, contenidos del documento de Estudios de Caso en cada una de las historias - Hojas de Vida	Baterías de evaluacion, resultados de las pruebas, diagnosticos diferenciales que se ameriten y el forma de Estudio de Caso	Observacion directa en el Centro de Protección y revisión y análisis de los contenidos de cada estudio de caso. Participación en los Estudios de Caso	Mensual	Lista de chequeo, registros fotográficos, fílmicos, fotocopias de los documentos, soportes de instrumentos y formatos
8. Llevar el registro actualizado de los estudios de casos especiales en los formatos, instrumentos y tiempos establecidos.	El equipo de profesionales del contratista debe realizar el registro correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	*Registros actualizados en cada una de las historias, de cada uno de las personas. *Revisión de contenidos de las Historias *Hojas de Vida	Historias hojas de vida de la población.	Observación Directa de los documentos, revision y análisis de los contenidos de las Historias	Una vez al mes se deben revisar grupos de historias, de tal manera que en cada	Lista de chequeo con el respectivo concepto y retroalimentacion de las Historias - Hojas de Vida, registros fotográficos, fotocopias aleatorias
9. Elaborar el seguimiento mensual para cada uno de los contextos de atención (desarrollo personal, familiar y comunitario) registrando la evolución del proceso de cada uno de los talleres que se realizan por area.	Cada proceso de intervención realizado con la población del centro, debera registrarse en los formatos entregados al inicio de la contratación y legajarse en cada una de las carpetas. Los registros deberán realizarse una vez se realice la intervencion o mensualmente, de acuerdo a los lineamientos del pliego de condiciones.	Registros de intervención en cada una de las carpetas de las personas del Centro de Atención. Revisión de contenidos	Formato de seguimiento, Plan de Atención Integral	Observación Directa de los documentos, revision y análisis de los contenidos de las Historias.	Permanentemente durante la contratación	Lista de chequeo, fotocopias aleatorias de las historias
10. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar	El contratista debe diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en los medios establecidos previamente.	Que los reportes sean suministrados de forma oportuna y con las caracteristicas definidas en el anexo técnico.	Los formatos establecidos para presentar los reportes	Observacion directa y revision de los documentos soporte	De manera especifica una vez cada dos semanas - Cada 15 dias. Cada vez que se realice la supervision en el Centro de Atención.	Los formatos establecidos para presentar los reportes.
11. Realizar la gestión con el sistema general de seguridad social en salud de la poblacion y efectuar las acciones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna	El contratista debe adelantar las actuaciones pertinentes para que todas las personas esten activas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Afiliacion de la población y confirmación del estado activo en el Sistema.	Listado de la población con su respectiva EPS y el estado	Revisión en el listado y en el sistema.	Una vez al mes	Lista de chequeo informe de supervisión
12. Garantizar que durante la ejecución del contrato no establecerá contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaria Distrital de Integracion Social como entidad contratante	El contratista no debe realizar acciones de divulgación y propaganda que comprometan a la Secretaria de Integracion Social	Revision de la correspondencia generada desde el Centro de Atencion, a fin de verificar y autorizar su contenido e información	Lista de chequeo	Observación Directa de los documentos.	Permanente	Lista de chequeo
13. Aceptar que la propiedad intelectual, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de la Secretaria Distrital de Integración Social	Todos la informacion que derive datos para el fortalecimiento y evaluacion del proyecto se deben presentar con los logos de la Secretaria y la propiedad intelectual será de la SDIS, dado que las acciones para su obtención se dan dentro de la ejecución del contrato, dentro de la línea tecnica dada por la SDIS	Informes, resultados de la intervención a nivel grupal con familias y con la población. Caracterizaciones, retroalimentación, propuestas, etc.	Actas de reuniones, listas de chequeo e informes.	Observación Directa de la prestación del servicio y revisión de los documentos.	Permanente	Lista de chequeo
14. Dar cumplimiento de protocolos, procedimientos y demas lineamientos relacionados con la calidad de la información	El contratista debe conocer e implementar cada una de las actividades dispuestas en el protocolo de traslado el cual se debe llevar a cabo a la mañana siguiente de la finalizacion del contrato, toda vez que no es posible realizar el traslado a la medianoche.	El cumplimiento a las actividades definidas en el protocolo de traslado y el traslado mismo	Traslado de la poblacion.	Observación Directa y revision de los documentos	En los tiempos definidos en el protocolo, previo a la finalización del contrato y el dia del traslado de la población.	Acta de verificación y acompañamiento del traslado.
15. Mantener absoluta discrecion y confidencialidad con las fotografías que tome de la poblacion, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria	El contratista no puede utilizar las fotografías que tome de la poblacion o de las actividades que esten realizando para ninguna acción de tipo publicitario. Las fotografías solo pueden utilizarse para soportar los informes de ejecución.	El uso correcto de las fotografías que se tomen de la población	Documentos	Observacion Directa y revisión de los documentos	Permanente	Lista de chequeo, documentos
16. Dar cumplimiento al protocolo de eventos en salidas o jornadas de recreacion, deportivas y culturales ejecutadas en el contrato	El cumplimiento a las actividades definidas en el protocolo de SALIDA O JORNADAS DE RECREACION, DEPORTIVAS Y CULTURALES EJECUTADAS EN EL contrato.	Traslado de la población	Observacion Directa y revision de los documentos	En los tiempos definidos en el protocolo, previo a la finalización del contrato y el dia del traslado de la población.	Acta de verificación y acompañamiento del traslado	
17. Realizar la organizacion, archivo, custodia y entrega final de la documentacion generada durante la ejecucion del contrato antes de la liquidacion	verificar que la documentacion generada durante la ejecucion del contrato sea entregada a la SDIS antes de la liquidación y en cumplimiento de los lineamientos del subsistema de gestion documental y archivo definidos por la SDIS	Formato Unico de Gestion Documental y acta de entrega	Revision de documentacion	Antes de la liquidacion del contrato	Formato Unico de Gestion Documental y acta de entrega	
18. Realizar las demas actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del Contrato y las dadas por la supervision	El contratista debe ejecutar el contrato, cumpliendo con todas las obligaciones contractuales, en los tiempos y con las caracteristicas ofertadas y exigidas en el Anexo Técnico, Estudio Previo y contrato.	Cada uno de los servicios descritos en los documentos que soportan la contratacion en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad	La prestacion del servicio	Observacion Directa de la prestación del servicio	Cada vez que se requiera	Lista de chequeo, registros fotográficos fílmicos, fotocopias de los documentos
COMPONENTE NUTRICIONAL						

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Integración Social	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**		
	PLAN DE SUPERVISIÓN **PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN** **ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO** **GESTIÓN CONTRACTUAL**	CODIGO	
		FECHA	
		VERSION	0
		PAGINA	1/1

NOMBRE DEL PROYECTO	**Proyecto 1108 "PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DEL FENÓMENO DE HABITABILIDAD EN CALLE"**	**FECHA**	**29/08/2016**

BRINDAR ATENCION INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, ORIENTADA AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCION DE SU INTEGRACIÓN AL ENTORNO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO MEDIANTE SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACION DE ESTRUCTURAS SOCIALES, A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMUNIDADES DE VIDA.

1. Dar cumplimiento a las exigencias descritas en el Componente Nutricional y Sanitario, de conformidad con lo señalado en el Anexo Tecnico.	El contratista, debe conocer y aplicar los requerimientos descritos el componente nutricional y sanitario y el Procedimiento para la Operacion del servicio de Alimentación en los Servicios Sociales e instructivos correspondientes adoptados mediante la circular 13 de agosto de 2010	Cumplimiento del aporte nutricional y condiciones descritas para la adquisición de la materia primas, preparación de alimentos servido y personal manipulador de acuerdo al Procedimiento para la Operación del servicio de Alimentación en los Servicios Sociales e instructivos correspondientes.	1. Control de proveedores Directorio, Fichas s tecnicas de los productos, copia del concepto sanitario de la planta de produccion de los proveedores, copia del registro sanitario vigente (cuando aplique), asi como del concepto higiénico sanitario favorable de los vehiculos transportadores 2. Pedido Semanal. Considerando 1. La cantidad de alimentos necesarios para la implementacion de los ciclos de menús, teniendo en cuenta que en este proceso se debe considera las perdidas o rendimientos de algunos tipos de alimentos de acuerdo con las especificaciones técnicas, es decir el peso bruto, peso neto y peso servido 2. La cobertura del centro. 3. La capacidad de almacenamiento tanto en seco como en refrigeración y congelacion de cada centro 3. Recibo. Formato IPSAN 66. Lista de chequeo de recepcion de materias primas 4. Almacenamiento y control de existencias. Formato IPSAN 36. Kardex, Rotulos. Formato IPSAN 60 y 61, control de temperaturas en refrigeracion y congelación, Formato IPSAN 72. Verificacion de termometros 5. Controles de producto terminado	Observación directa del los procesos de planeación de las adquisiciones, recibo, almacenamiento, preparación y servido, así como de los registros correspondientes.	Permanente en cada visita.	Lista de chequeo, registros y listados
2. Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos y la disponibilidad y el acceso a agua potable de acuerdo al plan de contingencia diseñado para tal fin.	El contratista enviará a la Secretaria, un plan de contingencia ante cualquier evento que afecte la prestación del servicio en materia de alimentacion (suspensión de servicios publicos, siniestros, paros, entre otros), este plan debe ser entregado para su aprobación en medio físico y magnético, a los quince (15) días de ejecución del contrato El contratista debe disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender dichas emergencias, dando cumplimiento a su plan de contingencia.	Elaboración, entrega y cumplimiento del plan de contingencia en cualquier situacion que afecte las condiciones de preparación y suministro de alimentos	Plan de contingencia, con descripción de las caracteristicas de los alimentos y sus condiciones de manipulación.	Revisión del documento, avalado y verificación de su cumplimento en las situaciones que se requiera	Al inicio del contrato y en cada situacion que se requiera la implementación.	Lista de chequeo

Proyectó: Hernando Pérez - Profesional Precontractual-Subdirección para la Adultez
Revisó: [illegible]
Subdirección para la Adultez
Hernando Pérez Bellázer - Profesional Jurídico-Subdirección para la Adultez

MYRIAM STELLA CANTOR GONZÁLEZ
SUBDIRECTORA PARA LA ADULTEZ

SOLICITUD MATRIZ DE RIESGO COMUNIDADES DE VIDA.

Hernando Eugenio Perea Salazar

[illegible]

[illegible] María Carolina Fuentes Gerez <mfuentes@sdis.gov.co>; Diana Mariselly Daza Moreno <DDazaM@sdis.gov.co>;

[illegible]

SOLICITUD MATRIZ DE RIESGOS VEEDURIA COMUNIDAD DE VIDA 2018.docx; MATRIZ RIESGOS COMUNIDADES DE VIDA 2018.xlsx;

Cordial saludo.

Por favor verificar y analizar lo relacionado con la matriz de riesgo para el proceso cuyo **objeto** es:

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS HABITANTES DE CALLE DE 29 AÑOS DE EDAD EN ADELANTE, ORIENTADA AL MEJORAMIENTO DE SU CALIDAD DE VIDA, LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, LA PROMOCIÓN DE SU INTEGRACIÓN AL ENTORNO FAMILIAR, SOCIAL Y COMUNITARIO MEDIANTE SU DESARROLLO PERSONAL, FAMILIAR Y EL FORTALECIMIENTO DE SU PARTICIPACIÓN DE ESTRUCTURAS SOCIALES, A TRAVÉS DE LAS MODALIDADES DE COMUNIDADES DE VIDA.

PLAZO:

El plazo del presente Contrato será de dieciocho (18) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio suscrita por el CONTRATISTA y el SUPERVISOR del Contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo

El primer mes después de la firma del acta de inicio, corresponderá al período de alistamiento necesario para el inicio de la operación del contrato; mes que no tendrá pago alguno, toda vez que para el mismo no se prestará el servicio social.
En el primer mes de ejecución el contratista deberá realizar el alistamiento y consecución de todos los elementos descritos en el presente anexo, necesarios para la realización a cabalidad de cada actividad mencionada.

VALOR:

Una vez identificadas las condiciones y características técnicas del contrato, se procedió a estructurar el presupuesto del proceso de selección a partir de las necesidades de la SECRETARIA y se determinó que el presupuesto total para dicho contrato es de SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS ($7.626.579.803) M/CTE, discriminado de la siguiente manera:

- GRUPO 1. COMUNIDAD DE VIDA SIN ENFASIS: El presupuesto oficial estimado es de TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SESENTA Y TRES PESOS ($3.834.982.063) M/CTE, como se muestra en el cuadro anexo al presente estudio previo, el cual cuenta con viabilidad avalado por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

- GRUPO 2. COMUNIDAD DE VIDA ALTA DEPENDENCIA FUNCIONAL EN CONDICION DE DEPENDENCIA FISICA, MENTAL O COGNITIVA: El presupuesto oficial estimado es de TRES MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($3.791.597.740) M/CTE, como se muestra en el cuadro anexo al presente estudio previo, el cual cuenta con viabilidad avalado por la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización.

Atentamente.

HERNANDO PEREA SALAZAR
ABOGADO SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ
TELEFONO: 3279797 EXT 1902 - 1903