 MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA NIT. 800098190-4			 MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA
	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL ANEXO TÉCNICO			
	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA	
01	Febrero 1 de 2016	1 DE 7		

TRD: 160.

ANEXO N° 1. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA PERSONAL

El presente documento tiene por objeto establecer las especificaciones técnicas del personal de apoyo requerido para la ejecución del contrato cuyo objeto es: **"AUNAR ESFUERZOS, RECURSOS Y EXPERIENCIA PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN SOCIAL Y/O FAMILIAR PERMANENTE EN EL MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA – META"**.

El proponente tendrá autonomía para definir la estructura organizacional y el número de personas que destinará para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con su metodología de trabajo y enfoque operativo. No obstante, deberá garantizar, como mínimo, el personal requerido para la cotización y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el presente anexo, incluyendo los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y actividades a desarrollar por cada perfil. A continuación, se relacionan los perfiles, requisitos, documentación y especificaciones técnicas correspondientes al personal de apoyo requerido para la ejecución del convenio.

El contratista deberá garantizar, como mínimo, el siguiente equipo de apoyo, cumpliendo las condiciones mínimas de perfil y dedicación que se relacionan a continuación:

1. DIRECTOR(A) DEL CENTRO VIDA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	CANT	DEDICACIÓN	ROL DENTRO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Profesional en áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas y/o ciencias de la salud y/o núcleo básico del conocimiento en administración	Uno (1)	100%	Director(a) del Centro Vida	Experiencia profesional certificada de mínimo tres (3) años, hasta la fecha de cierre del presente proceso.	Director(a), Coordinador (a), o profesional de apoyo en la ejecución de actividades administrativas en instituciones de cuidado de adulto mayor en mínimo un (1) proyecto.

Alcaldía Municipal de Castilla La Nueva – Meta

Calle 6 # 8-10 Barrio Centro - Código Postal: 507041. Teléfono: (57) (608) 6751027

Correo electrónico: contactenos@castillalanueva-meta.gov.co **Página 1 de 7**

www.castillalanueva-meta.gov.co / Redes sociales: **GobMpalCastilla.**



MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA

DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA
NIT. 800098190-4

SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL
ANEXO TECNICO



MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA

VERSION
01

FECHA DE VIGENCIA
Febrero 1 de 2016

PAGINA
2 DE 7

Documento
Controlado

TRD: 160.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Coordinar las actividades de funcionamiento del centro de Vida en el casco urbano y rural y de las entregas del complemento nutricional.
- Organizar al talento humano que labora dentro del centro de Vida en el casco urbano y rural, y los requeridos para las entregas del complemento nutricional, de tal manera que cubra de manera permanente los servicios contratados.
- Realizar seguimiento y velar por el cumplimiento y calidad de las actividades a ejecutar por cada uno de los profesionales/técnicos y auxiliares
- Gestionar la información y soportes de ejecución de las actividades realizadas
- Realizar cronogramas de actividades.
- Realizar cronograma de limpieza.
- Realizar rondas de verificación del funcionamiento general tanto de los centros vida como estar presente en la entrega de complementos nutricionales.
- Reportar de manera inmediata a la supervisión; accidentes, eventos adversos o novedades que pongan en riesgo la vida o integridad de los adultos mayores.
- Asistir a comités y reuniones articuladas con la Alcaldía municipal y otras entidades que tengan relación directa o indirecta con la ejecución del contrato.
- Presentar reporte mensual del balance de funcionamiento de los centros vida.
- Coordinar y recibir visitas de inspección, vigilancia o control a realizarse en los centros vida o durante la entrega de los complementos nutricionales, previamente autorizadas por la supervisión del contrato.
- Atender las solicitadas por la supervisión y acordadas con el contratista durante la ejecución del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN

Para acreditar este perfil deberá adjuntar en la propuesta la siguiente documentación:

- Hoja de vida
 - Copia de la cédula de ciudadanía.
 - Copia diploma o acta de grado del pregrado.
 - Copia de la tarjeta o matrícula profesional (si aplica).
 - Copia de la vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (si aplica).
 - Certificaciones que acrediten la experiencia específica requerida.
 - Copia de registro en el RETHUS (si aplica).
 - Constancia de formación para atención de emergencias, primer respondiente y manejo de elementos de emergencias con mínimo 36 horas.
 - Certificado de formación en atención integral de personas adultas mayores y/o manejo en adulto mayor con mínimo un componente teórico de 160 horas presencial o virtual y a un componente de experiencia directa de 320 horas de atención realizadas durante o posteriormente, a las formaciones; Las anteriores constancias deberán sumar mínimo 480 horas.
- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número y objeto del presente proceso, el cargo y la disponibilidad requerida.

Alcaldía Municipal de Castilla La Nueva – Meta

Calle 6 # 8-10 Barrio Centro – Código Postal: 507041. Teléfono: (57) (608) 6751027

Correo electrónico: contactenos@castillalanueva-meta.gov.co

Página 2 de 7

www.castillalanueva-meta.gov.co / Redes sociales: **GobMpalCastilla.**

 MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA NIT. 800098190-4			 MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA
	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL ANEXO TECNICO			
	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA	
01	Febrero 1 de 2016	3 DE 7		
TRD: 160.				

2. TECNICO Y/O TECNICO POR COMPETENCIAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD	DEDICACIÓN	ROL DENTRO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Técnicos y/o técnicos por competencias en área de conocimiento economía, administración, contaduría y afines	Dos (2)	100%	Auxiliar Técnico de apoyo administrativo	NO APLICA	NO APLICA

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Brindar apoyo administrativo y operativo en la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del convenio para la atención integral de la población adulto mayor beneficiaria.
- Apoyar la organización, consolidación y actualización de bases de datos, listados de asistencia, caracterizaciones y demás registros relacionados con los beneficiarios del programa Centro Vida y la entrega de complementos nutricionales.
- Elaborar y mantener organizado el archivo físico y digital de los documentos generados durante la ejecución del convenio, garantizando su adecuada custodia y disponibilidad.
- Brindar apoyo a la dirección del convenio en la logística y coordinación de las actividades dirigidas a los adultos mayores beneficiarios.
- Realizar apoyo en la programación, convocatoria y control de asistencia de los beneficiarios a las actividades programadas por el Centro Vida.
- Apoyar los procesos administrativos relacionados con la entrega de complementos nutricionales, incluyendo registros, actas, planillas y soportes de entrega.
- Apoyar la elaboración de informes técnicos, administrativos y de ejecución del convenio.
- Verificar y apoyar el cumplimiento de los cronogramas de actividades establecidos para la correcta ejecución del convenio.
- Atender y orientar de manera respetuosa y oportuna a las personas mayores beneficiarias del programa y sus familias, cuando se requiera.
- Reportar de manera inmediata a la dirección del convenio; accidentes, eventos adversos o novedades que pongan en riesgo la vida o integridad de los adultos mayores beneficiarios o personal del talento humano.
- Las demás actividades afines al componente administrativo y operativo que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y sean asignadas por la coordinación del convenio.

REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN

Para acreditar este perfil deberá adjuntar en la propuesta la siguiente documentación:

- Hoja de vida.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia diploma y/o acta de grado del título de formación académica.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional (si aplica).

Alcaldía Municipal de Castilla La Nueva – Meta

Calle 6 # 8-10 Barrio Centro – Código Postal: 507041. Teléfono: (57) (608) 6751027

Correo electrónico: contactenos@castillalanueva-meta.gov.co

Página 3 de 7

www.castillalanueva-meta.gov.co / Redes sociales: **GobMpalCastilla.**

 MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA NIT. 800098190-4			 MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA
	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL ANEXO TÉCNICO			
	VERSION 01	FECHA DE VIGENCIA Febrero 1 de 2016	PAGINA 4 DE 7	

TRD: 160.

- Copia de la vigencia de la tarjeta o matricula profesional (si aplica).
 - Certificaciones que acrediten la experiencia especifica requerida.
 - Constancia de formación para atención de emergencias, primer respondiente y manejo de elementos de emergencias con mínimo 36 horas.
- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número y objeto del presente proceso, el cargo y la disponibilidad requerida.

3. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES


FORMACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD	DEDICACIÓN	ROL DENTRO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
N/A	UNO (1)	100%	Auxiliar de servicios generales	Experiencia laboral certificada mínima de seis (6) meses.	NO APLICA
ACTIVIDADES A REALIZAR					
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar labores de aseo, limpieza y desinfección de las instalaciones y espacios destinados a la atención de los adultos mayores, dejando el registro fotográfico de las actividades desarrolladas. - Garantizar condiciones adecuadas de orden, higiene y salubridad en las áreas de atención, baños, cocina, comedor y zonas comunes. - Manejar adecuadamente los residuos generados durante la ejecución de las actividades del programa. - Velar por el cuidado y conservación de los elementos e implementos asignados. - Apoyar actividades operativas requeridas para el adecuado funcionamiento del Centro Vida y durante la entrega de paquetes alimentarios. - Apoyar en la entrega de ración servida en caliente y refrigerios dirigidos a la población adulta mayor y en la recolección y limpieza de residuos sólidos que se generen con ocasión a dicha actividad. - Las que le sean asignadas que tengan relación con cargo. 					
REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN					
<p>Para acreditar este perfil deberá adjuntar en la propuesta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida. • Copia de la cédula de ciudadanía. • Certificaciones que acrediten la experiencia requerida. • Constancia de formación para atención de emergencias, primer respondiente y manejo de elementos de emergencias con mínimo 36 horas. • Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número y objeto del presente proceso, el cargo y la disponibilidad requerida. 					

Alcaldía Municipal de Castilla La Nueva – Meta

Calle 6 # 8-10 Barrio Centro - Código Postal: 507041. Teléfono: (57) (608) 6751027

Correo electrónico: contactenos@castillalanueva-meta.gov.co **Página 4 de 7**

www.castillalanueva-meta.gov.co / Redes sociales: **GobMpalCastilla.**

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA NIT. 800098190-4			
	SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL ANEXO TECNICO			
	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA	
01	Febrero 1 de 2016	5 DE 7		
TRD: 160.				

4. AUXILIARES DE COCINA

FORMACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD	DEDICACIÓN	ROL DENTRO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
NO APLICA	Cuatro (4)	100%	Auxiliar de cocina	Experiencia laboral certificada mínima de seis (6) meses.	NO APLICA
ACTIVIDADES A REALIZAR					
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar almacenamiento de alimentos según tipo de alimento y condiciones de almacenamiento requeridas. - Usar EPP requeridos para el área de cocina. - Realizar preparación diaria de alimentos dando cumplimiento a la minuta establecida para el centro vida. - Velar por la calidad, cantidad e inocuidad de los alimentos proporcionados por el operador y rechazar alimentos que no cumplan con las condiciones requeridas. - Realizar limpieza y desinfección de alimentos, según se requiera. - Realizar lavado y almacenaje de manajes del centro vida. - Cumplir con las condiciones higiénico-sanitarias y protocolos de manipulación de alimentos establecidos. - Mantener en adecuado estado de limpieza diariamente, de los utensilios, equipos y áreas de cocina. - Verificar el correcto almacenamiento y manejo de los alimentos e insumos. - Apoyar actividades complementarias relacionadas con el componente alimentario del programa. 					
REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN					
<p>Para acreditar este perfil deberá adjuntar en la propuesta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida. • Copia de la cédula de ciudadanía. • Certificado de manipulación de alimentos vigente. • Certificaciones que acrediten la experiencia laboral requerida. • Constancia de formación para atención de emergencias, primer respondiente y manejo de elementos de emergencias con mínimo 36 horas. • Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número y objeto del presente proceso, el cargo y la disponibilidad requerida. 					

5. AUXILIAR DE APOYO LOGÍSTICO

FORMACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD	DEDICACIÓN	ROL DENTRO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Bachiller académico	Uno (1)	100%	Auxiliar de apoyo logístico administrativo	NO APLICA	NO APLICA



Alcaldía Municipal de Castilla La Nueva – Meta

Calle 6 # 8-10 Barrio Centro - Código Postal: 507041. Teléfono: (57) (608) 6751027

Correo electrónico: contactenos@castillalanueva-meta.gov.co

Página 5 de 7

www.castillalanueva-meta.gov.co / Redes sociales: [GobMpalCastilla](#).

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA NIT. 800098190-4			
	SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL ANEXO TECNICO			
	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA	
01	Febrero 1 de 2016	6 DE 7		

TRD: 160.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Apoyar la realización de las actividades logisticas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.
- Apoyar, organizar y hacer entrega de los implementos y suministros previstos para el desarrollo de las actividades.
- Apoyar a la recolección oportuna de información a través de formatos de asistencias, entregas, entre otros y velar porque estén totalmente diligenciadas.
- Apoyar al registro fotográfico de las actividades derivadas del objeto contractual.
- Brindar apoyo en el diligenciamiento de planillas.
- Apoyar la entrega y organización de complementos nutricionales y demás ayudas previstas.
- Brindar apoyo operativo para el desarrollo de las actividades del Centro Vida.
- Las que le sean asignadas que tengan relación con el cargo y objeto contractual.

REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN

Para acreditar este perfil deberá adjuntar en la propuesta la siguiente documentación:

- Hoja de vida.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia diploma y/o acta de grado del título de formación académica.
- Constancia de formación para atención de emergencias, primer respondiente y manejo de elementos de emergencias con mínimo 36 horas.
- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número y objeto del presente proceso, el cargo y la disponibilidad requerida.

6. TECNICOS EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y/O TÉCNICOS POR COMPETENCIA EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA Y/O AUXILIAR DE ENFERMERÍA:

FORMACIÓN ACADÉMICA	CANTIDAD	DEDICACIÓN	ROL DENTRO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	EXPERIENCIA LABORAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA
Técnico En Auxiliar De Enfermería y/o Técnicos Por Competencia En Auxiliar De Enfermería y/o Auxiliar De Enfermería	Dos (2)	100%	Técnico En Auxiliar De Enfermería y/o Técnicos Por Competencia en Auxiliar De Enfermería y/o Auxiliar De Enfermería	Experiencia mínima de un (01) año contado a partir de la expedición del diploma y/o acta de grado y hasta la fecha de cierre del presente proceso	Experiencia mínima de seis (06) meses en ejecución de actividades asistenciales en programas sociales de adulto mayor.

Alcaldía Municipal de Castilla La Nueva – Meta

Calle 6 # 8-10 Barrio Centro – Código Postal: 507041. Teléfono: (57) (608) 6751027

Correo electrónico: contacteños@castillalanueva-meta.gov.co

Página 6 de 7

www.castillalanueva-meta.gov.co / Redes sociales: **GobMpalCastilla.**



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE CASTILLA LA NUEVA
NIT. 800098190-4



SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL
ANEXO TECNICO

VERSION	FECHA DE VIGENCIA	PAGINA	Documento Controlado
01	Febrero 1 de 2016	7 DE 7	

TRD: 160.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Brindar acompañamiento básico asistencial a los adultos mayores beneficiarios del programa dejando el registro fotográfico de las actividades desarrolladas.
- Apoyar actividades de promoción, prevención y seguimiento básico en salud.
- Realizar toma y registro de signos vitales cuando se requiera.
- Reportar oportunamente a la dirección y supervisión del convenio, de las novedades relacionadas con el estado de salud de los adultos mayores beneficiarios, durante la ejecución de las actividades desarrolladas en el centro vida y/o entrega de complementos nutricionales.
- Apoyar actividades complementarias requeridas para la atención integral de la población adulto mayor.

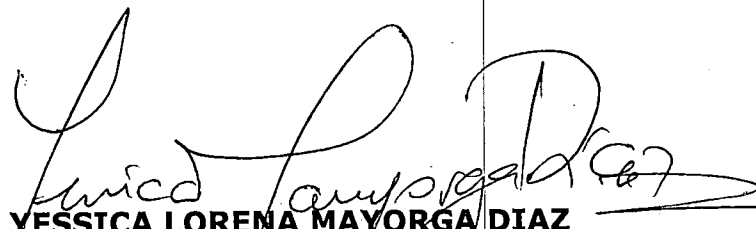
REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN

Para acreditar este perfil deberá adjuntar en la propuesta la siguiente documentación:

- Hoja de vida.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia diploma o acta de grado del título de formación académica.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional (si aplica).
- Copia de la vigencia de la tarjeta o matrícula profesional (si aplica).
- Certificaciones que acrediten la experiencia requerida.
- Copia de registro en el RETHUS (si aplica).
- Constancia de formación para atención de emergencias, primer respondiente y manejo de elementos de emergencias con mínimo 36 horas.
- Certificado de formación en atención integral de personas adultas mayores y/o manejo en adulto mayor con mínimo un componente teórico de 160 horas presencial o virtual y a un componente de experiencia directa de 320 horas de atención realizadas durante o posteriormente, a las formaciones; Las anteriores constancias deberán sumar mínimo 480 horas.
- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique el número y objeto del presente proceso, el cargo y la disponibilidad requerida.

NOTA: Todo el personal vinculado deberá acreditar la ausencia de antecedentes judiciales y Registro Nacional de Medidas Correctivas, certificado de carencia de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría y carencia de antecedentes en el Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).

Cordialmente,


YESSICA LORENA MAYORGA DIAZ
SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA Y PROTECCIÓN SOCIAL

Elaboró: Angela Dayana Andrade Rozo / Profesional
Universitaria - Secretaría de Salud Pública y Protección Social.

Alcaldía Municipal de Castilla La Nueva – Meta

Calle 6 # 8-10 Barrio Centro - Código Postal: 507041. Teléfono: (57) (608) 6751027

Correo electrónico: contactenos@castillalanueva-meta.gov.co **Página 7 de 7**

www.castillalanueva-meta.gov.co / Redes sociales: **GobMpalCastilla.**