Tabla de Contenido

1. SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA PERSONAS MAYORES EN MODALIDAD COMUNIDAD DE CUIDADO (Centros de Protección Social) 2
1.1. OBJETO 2
1.2. ALCANCE DEL OBJETO....2
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS....3
2. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMUNIDAD DE CUIDADO (Centros de Protección Social) 3
2.1. COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO 7
2.1.1. Atención Institucional....8
2.1.2. Atención Integral Individual....17
2.2. COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD....26
2.3. COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS- ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL....26
2.4. COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA....26
2.4.1. Desarrollo Organizacional 27
2.4.2. Identidad Organizacional....27
2.4.3. Organización Institucional 27
2.4.4. Requisitos de mejoramiento continuo 28
2.4.5. Talento humano 29
2.4.6. Administración de la documentación....67
3. ASPECTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO....75
3.1. Coordinación de acciones transectorial e intrainstitucional 75
3.2. Servicio de transporte 75
3.3. Servicio funerario 78
3.4. Servicios Públicos 78
3.5. Vigilancia....78
3.6. Acceso a medios de comunicación e información....79
3.7. Salida Lúdico-Recreativa....79
3.8. Otras actividades del servicio....80
4. INFORMES REQUERIDOS 81
5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES 82
5.1. OBLIGACIONES DEL ASOCIADO 82
5.2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL 89
6. COMITÉ TÉCNICO 90
7. GLOSARIO....91

1. SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA PERSONAS MAYORES EN MODALIDAD COMUNIDAD DE CUIDADO (Centros de Protección Social)

1.1. OBJETO

BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL EN EL ÁMBITO INSTITUCIONAL A PERSONAS DE 60 AÑOS O MÁS, QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SOCIAL, MEDIANTE ACCIONES DE OCUPACIÓN HUMANA, CUIDADO INTEGRAL, FORTALECIMIENTO DE VÍNCULOS FAMILIARES, PARTICIPACIÓN, REDES DE APOYO Y BUEN TRATO, EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ

1.2. ALCANCE DEL OBJETO

La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, en su búsqueda por promover la garantía y el cuidado de los derechos de las personas mayores en situación de vulnerabilidad y fragilidad social, cuenta con el proyecto de Inversión 7770 “Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e Incluyente”, a través del cual se busca desarrollar capacidades para el ejercicio de los derechos de las personas mayores que permita la reducción de la desigualdad, dependencia y vulnerabilidad social mediante nuevas estrategias de atención con participación ciudadana y enfoques territorial, género y diferencial. En el marco de este objetivo, el Servicio Integral de Bienestar y Cuidado a través de la modalidad de Comunidad de cuidado (Centros de Protección Social), brinda cuidado y atención integral a las personas mayores, 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.

El objeto del presente convenio tiene como finalidad la atención de las personas mayores participantes de la modalidad, la cual se enmarca en el Modelo de Atención Integral para Personas Mayores (MAIPM) y la Política Pública Social para el Envejecimiento y la Vejez (PPSEV), comprende el cuidado y la atención integral en medio institucional, brindada a las personas mayores que se encuentran en abandono, sin redes familiares o sociales de apoyo que garantices su cuidado y su manutención a través de 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, fortaleciendo procesos de autonomía y de independencia, así como proyecto y sentido de vida. Para tal fin, la atención se centra en la persona mayor y su familia, con una nueva visión en la cual se le permite al participante, tener un rol activo en la formulación e implementación de su proceso de atención que dignifique su permanencia en el ámbito institucional, potenciando 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 **MIL SEICIENTOS 1700 CUPOS** para personas mayores, de los cuales **870 cupos se prestan para personas mayores con dependencia severa y 830 con dependencia moderada**

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer y potenciar habilidades, capacidades y destrezas de las personas mayores desde la ocupación humana a través de estrategias individuales y grupales que fortalezcan la identidad, autonomía, independencia, libertad, manejo del tiempo libre y/o generación de proyectos de emprendimiento para la construcción o consolidación de su proyecto de vida.

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mayores mediante la atención y cuidado integral en el marco del Modelo de Atención del Servicio 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, propendiendo por el fortalecimiento de la autonomía e independencia, respeto por la dignidad y la libertad de las personas mayores conforme a sus capacidades.

- Fomentar el envejecimiento activo, la transformación de imaginarios, prácticas desfavorables en torno a la vejez y el proceso de envejecimiento, promover prácticas de buen trato y sana convivencia, desarrollando estrategias de corresponsabilidad con sus redes familiares y sociales, a través de la articulación con redes institucionales e instancias de participación ciudadana que potencien la superación de condiciones de vulnerabilidad para su posible reintegro y/o una participación activa en su contexto social.

2. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD DE COMUNIDAD DE CUIDADO (Centros de Protección Social)

a) Definición de la modalidad

El servicio integral de bienestar y cuidado para personas mayores se define como un conjunto de acciones dirigidas a personas mayores de 60 años o más en medio institucional, por medio de las cuales se desarrollan procesos de bienestar y cuidado encaminados al fortalecimiento de las redes de apoyo familiares, comunitarias e institucionales, los procesos de autonomía y la participación en procesos ocupacionales y de desarrollo humano, favoreciendo la calidad de vida y el envejecimiento activo.

A su vez, la modalidad se define como una atención que brinda bienestar social y cuidado integral a personas mayores de 60 años en situación de abandono o sin redes familiares o sociales de apoyo que garanticen su alimentación, higiene y vestuario en medio institucionalizado 7 días a la semana, 24 horas al día, brindando los siguientes beneficios:

- Alojamiento confortable y seguro.
- Componente nutricional

- Vestuario.
- Servicio Funerario.
- Promoción de buenas prácticas y hábitos saludables
- Participación en procesos ocupacionales y de desarrollo humano
- Atención Integral Interdisciplinaria.
- Acompañamiento y supervisión en actividades básicas de la vida diaria.
- Acompañamiento en trámites de salud.
- Constitución de redes de afecto y apoyo generacionales

La modalidad tiene como rectora la Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores, aprobada y adoptada en Colombia por la ley 2055 del 10 de septiembre de 2020; evitando, a como dé lugar cualquier vulneración a los derechos consagrados en la convención anteriormente descrita y buscando promover, proteger y asegurar el reconocimiento y el pleno goce y ejercicio, en condiciones de igualdad, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales de la persona mayor, a fin de contribuir a su plena inclusión, integración y participación en la sociedad.

Así mismo, tiene como referencia la ley 1315 de 2009, donde se enuncian deberes para el Estado, la sociedad civil, la familia, la persona mayor y los medios de comunicación, con el objeto proteger, promover, restablecer y defender los derechos de las personas mayores.

b) Población a la que se dirige

La modalidad objeto de los presentes convenios, será prestado a las personas mayores (de 60 años o más) en condición de vulnerabilidad social, entendida para esta modalidad como aquellas personas cumplan las siguientes condiciones:

- No perciban pensión, ingresos o subsidios económicos.
- Se encuentren en situación de abandono o sin redes familiares o sociales de apoyo que garanticen su alimentación, higiene y vestuario.
- No sean cotizantes al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- No cuenten con título de propiedad de bienes inmuebles propios.
- Personas con nivel de dependencia funcional, moderada o severa que no requieran unidad de cuidado crónico o de salud mental.
- Manifestar expresamente su deseo de ingresar en forma voluntaria al servicio

Durante la ejecución del convenio, el asociado velará por la idoneidad de las personas participantes en la modalidad. En el caso que se evidencie que algún participante del centro no cumpla con todas las condiciones establecidas para la población a la que se dirige la modaidad, el asociado deberá presentar el caso con sus respectivos soportes al equipo de validación de la Subdirección para la Vejez, para iniciar el proceso de egreso de la persona mayor; en donde se establecerá si el egreso requiere seguimiento por parte del operador y durante cuánto tiempo.

La dependencia de las personas mayores será definida por la escala de valoración establecida por el equipo técnico del servicio, encontrándose dentro de la dependencia severa; las personas mayores que por sus características y diagnósticos en salud 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 y en la dependencia moderada, aquellas personas independientes para la realización de sus actividades de la vida diaria y actividades básicas cotidianas o que requieren una mínima supervisión o guía para el desarrollo de estas.

Las personas mayores que se atienden en la modalidad deben cumplir con lo establecido en la normatividad vigente que regula los criterios para la prestación de los servicios sociales en la SDIS y las modificaciones a que hubiere lugar.

La validación de solicitudes de ingreso, traslado, egreso, la verificación de la población objeto y la priorización de cupos de la modalidad de Comunidad de Cuidado (Centros de Protección Social) del Servicio Integral de Bienestar y Cuidado para Personas Mayores, es realizada por el equipo de validación de condiciones de este servicio a través de la Mesa Técnica de Estudio de Casos de la Subdirección para la Vejez.

La SDIS a través del equipo de validación de las Subdirección para la vejez podrá reubicar total o parcialmente a los participantes asignados en cada unidad operativa, para lo cual el operador deberá aplicar el protocolo de traslados en todas sus fases, cuando la SDIS lo establezca.

El asociado deberá reportar de manera inmediata a la Subdirección para la Vejez, las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro mediante el formato ficha SIRBE genérica para novedades registro de actuaciones (FOR-PSS-311) y por medio de llamada telefónica notificar al equipo de validación de condiciones, el mismo día que ocurra dicha novedad, con el fin de realizar oportunamente las actuaciones en SIRBE y la reposición del cupo.

c) Ingreso al servicio

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

Para el ingreso de la persona mayor al Centro, 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 masivos de persona mayor.

Así mismo, el asociado deberá cumplir con lo establecido en el ***Instructivo para la Prestación del Servicio***, donde se aclaran los pasos a seguir y documentos de soporte para ejecutar un correcto ingreso de la persona mayor en el Centro. Este documento será entregado al asociado previo a la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II.

Durante la emergencia sanitaria, el asociado deberá acatar los lineamientos de bioseguridad expedidos por la entidad para mitigar la emergencia sanitaria causada por el Covid 19 el cual se actualizará conforme a la normatividad expedida a nivel Nacional y Distrital. Así mismo, deberá garantizar los espacios adecuados con las características que se indican en estos lineamientos y protocolos o sus actualizaciones.

d) Permanencia en el servicio

El asociado deberá cumplir con lo establecido en el Instructivo para la Prestación del Servicio, donde se aclaran los pasos a seguir y documentos de soporte para la correcta prestación del servicio a las personas mayores en la modalidad Comunidad de Cuidado (Centros de Protección Social). Este documento será entregado al asociado previo a la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II.

De igual manera, deberá mantener actualizada la estadística sobre la cobertura del Centro, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al equipo administrativo del servicio social 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, así como, todos los meses el operador deberá presentar la caracterización en el formato definido con las personas que ingresan al servicio y cada seis meses deberá hacer entrega de la caracterización actualizada de todas las personas participantes del servicio.
En el marco de 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. que atienden personas mayores del Distrito Capital en modalidad institucionalizada las cuales son de obligatorio cumplimiento para las y los servidores públicos, contratistas 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 contratista deberá dar cabal cumplimiento *a los lineamientos técnicos para la adopción de medidas preventivas y de contención frente a covid-19 en el servicio social, protocolos del servicio COVID-19 y demás documentos que hagan sus veces emitidos por la SDIS, así como a la normatividad vigente a nivel nacional, departamental y distrital. Así mismo garantizar los elementos de protección necesarios para las personas mayores y el talento humano que presta el servicio de conformidad con lo establecido en la tabla Relación de elementos emergencia COVID-19.*

Es importante mencionar que se encuentran vigentes algunas medidas sanitarias estrictas establecidas por la autoridad sanitaria del Municipio y del Departamento de Cundinamarca, entre ellas la prohibición expresa del "traslado o reubicación de personas mayores entre instituciones de larga estancia en el Departamento, y del Distrito hacia el Departamento. En caso de requerirlo, debe contar con la autorización de la Secretaría de Salud del Municipio y del Departamento" y otras medidas contenidas en la Circular 208 del 17 de julio de 2020 expedida por las Secretarías de Salud y de Desarrollo e Inclusión Social de Cundinamarca. Razón por la cual, el operador debe obtener los permisos para autorizar el traslado y nuevos ingresos, garantizando la seguridad de las personas mayores y del personal que realice esta actividad

Adicional a lo anterior, 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.

2.1. COMPONENTE ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

La Atención Integral se entiende en los términos definidos el Modelo de Atención Integral a las Personas Mayores -MAIPM, como el modo en que él o la servidor-a público-a concibe, acerca, recibe, acoge, escucha, orienta y acompaña a la ciudadanía, a partir de la solicitud o situación inicial, teniendo como base el respeto pleno a su dignidad, sus derechos, capacidades, intereses, preferencias y contando con su participación efectiva; por tanto, esta atención está fundamentada en la habilidad que debe tener la persona que atiende para captar, develar, distinguir, discernir y comprender los varios aspectos de la realidad que están en el trasfondo de la solicitud inicial o problemática evidente; lo anterior con el fin de identificar y situar conjuntamente con el-la ciudadano-a, cada aspecto encontrado como factor causal o efecto del mismo y a partir de allí, definir el conjunto de acciones transectoriales a cargo del Estado, la persona y la familia, encaminadas a brindar una respuesta integral tanto de la solicitud inicial como de los nuevos aspectos identificados y relevantes, de tal manera que aporten a la superación de la problemática y así aportar al mejoramiento de la calidad de vida de la persona, su familia y comunidad.

La Atención integral se llevará a cabo a través de la Atención Institucional y la Atención Integral Individual, las cuales 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).

2.1.1. Atención Institucional

El asociado debe elaborar el **Plan de Atención Institucional–PAI,** teniendo en cuenta la guía entregada por el equipo técnico del servicio, el cual debe contemplar acciones interdisciplinarias donde desarrollen los ejes y líneas del modelo de atención del Servicio; éste se presentará en comité técnico durante el primer mes a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, el cual revisará y aprobará la información allegada, sin embargo el asociado deberá garantizar la realización de actividades en el marco de los ejes de atención durante este tiempo, para lo cual, presentará un cronograma desde el inicio del convenio que dé cuenta de las acciones a realizar, el cumplimiento de este será verificado por la supervisión y/o interventoría del convenio.

El Plan de Atención Institucional -PAI, debe ser elaborado de manera conjunta con las personas mayores en mesas de trabajo que garanticen una metodología participativa que permita llegar a consensos sobre las actividades propuestas.

Este plan tiene una vigencia máxima de un año, será renovado anualmente y una vez aprobado, éste debe ubicarse en un lugar visible y de fácil acceso para su consulta su consulta, conocimiento y veeduría de la comunidad institucional, este podrá ser actualizado acorde a las necesidades identificadas y en consenso con las personas mayores.

El Plan de Atención Institucional -PAI, se debe elaborar teniendo en cuenta los cuatro ejes y sus líneas de atención en el marco del modelo de atención del Servicio Social como se menciona a continuación:

Tabla 1. Ejes y líneas de atención del Servicio

EJES	LINEAS DE ATENCIÓN
Ocupación Humana	Lenguajes para la identidad
	Movilizando capacidades
	Espacios para la realización
Cuidado Integral	Cuerpo y mente
	Identidad, afectividad y sexualidad
	Entornos amigables y seguros
	Respiro a cuidadores
Familia, Participación y Redes	Familia
	Participación
	Redes
	Convivencia

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

- Debe observar los derechos, deberes y libertades de las personas mayores consagradas en la Ley 2055 de 2020 y la Ley 1251 de 2008.
- Se debe tener como referente la Política Colombiana de Envejecimiento Humano y Vejez 2015-2024
- Se debe contar con la voluntad de la persona mayor para participar en las diferentes actividades programadas en el Plan de Atención Institucional-PAI.
- 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.
- 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.
- Reconocer las vulnerabilidades y necesidades de las personas mayores que hacen parte de una población del país que históricamente ha sido discriminada: mujeres, grupos étnicos (indígenas, afrodescendientes, palenquero, ROM y raizales), población LGBTI, víctimas de conflicto armado y discapacidad; haciendo ajustes razonables y tomando decisiones oportunas, pertinentes y efectivas para una vida libre de discriminaciones.
- Incluir las actividades y rutinas de la vida diaria previamente concertadas con las personas mayores (definición de tiempos y horarios).

El asociado debe diseñar e implementar estrategias por cada línea de atención que contenga mínimo los siguientes aspectos:

- Un objetivo general
- Mínimo tres (3) objetivos específicos
- Una Meta
- Una metodología
- Un cronograma con las actividades a desarrollar
- Mínimo un (1) indicador (cuantitativo – cualitativo) que permita medir el cumplimiento de la meta
- Un responsable o líder del proceso
- El medio de verificación

1. Eje Ocupación Humana

Aquella faceta del desempeño humano que da respuesta a las necesidades vitales de un individuo,

que le permiten cumplir con las demandas sociales de su comunidad de pertenencia, así como al quehacer a través del cual el ser humano se distingue y expresa, revelando al agente del acto, y que se constituye en una forma de dar sentido a la existencia, construyendo y creando su identidad personal, cultural y social. La ocupación puede constituir un vehículo o forma de dar sentido, significado a la existencia, incidiendo, por tanto, en el bienestar psicológico y, quizá también, espiritual del ser humano.1

- **Línea de atención: Lenguajes para la identidad**

El asociado debe diseñar e implementar una estrategia cultural, artística, lúdico-recreativa con espacios de literatura, teatro, artes plásticas o música, bajo un enfoque diferencial y partiendo de los gustos, intereses, habilidades y destrezas de las personas mayores con el fin de presentar espacios de socialización y fortalecimiento de vínculos afectivos.
Esta estrategia debe contar con un cronograma donde se plasmen al menos dos (2) actividades mensuales durante la ejecución del convenio, estas actividades serán soportadas de manera mensual bajo el formato registro del desarrollo de actividades, una vez culminadas todas las actividades del cronograma se deberá realizar una evaluación que permita evidenciar los logros alcanzados, las dificultades y una propuesta para una nueva estrategia.

- **Línea de atención: Movilizando Capacidades**

El asociado debe planear y ejecutar permanentemente actividades de ocupación humana, logrando con éstas, la cualificación de las personas mayores, el desarrollo y/o mantenimiento de las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral.

Procesos de educación y formación

Generar espacios de cualificación para las personas mayores de acuerdo a sus gustos e intereses, sean estos de manera virtual o presencial.

Modalidad Moderada: *Mínimo cuatro (4) articulaciones durante la ejecución del convenio*, soportado por medio de acta, con instituciones públicas o privadas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, instituciones educativas oficiales o no oficiales e instituciones de educación superior legalmente reconocidas por el estado Colombiano, que generen espacios para acceder a la educación formal de acuerdo a los gustos e intereses de las personas mayores, se deberá contar con una participación mínima del 20% de la población.

Modalidad Severa: *Mínimo dos (2) articulaciones durante la ejecución del convenio* soportado por medio de acta, con instituciones públicas o privadas de educación para el trabajo y el desarrollo humano, instituciones educativas oficiales o no oficiales e instituciones de educación superior legalmente reconocidas por el estado colombiano, que generen espacios para acceder a la educación

[1] http://www.terapia-ocupacional.com/articulos/Ocupacion_significado_constructivismo_Molinas_Rondina.shtml

formal de acuerdo a los gustos e intereses de las personas mayores

Tanto en modalidad severa, como en modalidad moderada, *Mínimo 3 veces al mes* se deberá ofrecer educación no formal, capacitación / cursos (tutoriales), foros o seminarios a través de articulaciones generadas con personas naturales o jurídicas que demuestren su idoneidad técnica o científica y su formación y experiencia especifica en temas de interés o gustos de las personas mayores.

Procesos de inclusión laboral

Dirigidos a personas de modalidad moderada, que estén en capacidad de asumir compromisos y responsabilidades frente a funciones que le puedan ser asignadas y que manifiesten de manera voluntaria querer acceder al ámbito laboral como parte de su proyecto de vida.

Se debe realizar contacto con *mínimo 5 redes institucionales anualmente*, para promover la vinculación laboral de las personas mayores en el marco de la Ley 2040 de 2020 por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones. Esta actividad debe quedar consignada en un acta donde se evidencie los acuerdos a los que se llega, con firma del centro y de la institución contactada.

Con cada articulación, se deberá hacer entrega de un documento técnico que contenga las articulaciones realizadas, los logros y dificultades presentadas, el cumplimiento de metas y las sugerencias para mejorar el proceso.

Iniciativas productivas

Dirigidos a personas de modalidad moderada, que estén en capacidad de asumir compromisos y responsabilidades frente a funciones que le puedan ser asignadas y que manifiesten de manera voluntaria querer desarrollar una iniciativa productiva, como parte de su proyecto de vida.

El asociado deberá *identificar mínimo (3), máximo cinco (5) iniciativas productivas por año* que se puedan implementar dentro de la institución, con el talento humano contratado o por medio de articulaciones, con el fin de brindarles a las personas mayores oportunidades de desarrollar habilidades y capacidades, brindando herramientas metodológicas y geragógicas que les permitan fortalecer e impulsar dichas iniciativas.

Para ello, el asociado deberá indagar con las personas mayores e identificar habilidades y destrezas para proponer actividades productivas/emprendimientos, plasmando esta información en un documento técnico que contenga: resultados cuali-cuantitativos (tabulación y análisis) de la identificación de las habilidades, destrezas, gustos e intereses de las personas mayores, la descripción de las iniciativas propuestas, los requisitos y recursos necesarios (hacer cotizaciones) que no sobrepasen un rubro de dos millones de pesos ($2.000.000) para llevarlas a cabo, los costos para su realización, factores determinantes para la formalización y operacionalización y plan de trabajo.

También es importante incluir una sensibilización en el marco de la economía solidaria para fortalecer habilidades sociales, a promover la autogestión e independencia en el contexto productivo y laboral. El rubro estipulado para la iniciativa será entregado en especie a la persona mayor.

Este documento será estudiado en el comité técnico del convenio para evaluar y avalar las iniciativas teniendo en cuenta el nivel en el que se encuentran respecto al diseño de la misma, su actividad económica, su nivel de producción, su sostenibilidad en el tiempo y posibles ingresos a futuro.

Una vez avalada la iniciativa por el comité técnico del convenio, el equipo de terapia ocupacional deberá establecer un cronograma de trabajo en donde se brinden herramientas teóricas, metodológicas y geragógicas, que permitan fortalecer e impulsar las iniciativas productivas, de acuerdo al documento establecido para tal fin, el cual será entregado al inicio del convenio.

Este cronograma será avalado por el comité técnico del convenio, en donde también se realizará el seguimiento periódico.

- **Línea de atención: Espacios de Realización**

El asociado deberá generar una *estrategia donde se desarrolle mínimo 1 una actividad mensual* de fortalecimiento de proyecto de vida en el medio institucional, las cuales serán diseñas por el profesional de gerontología o terapia ocupacional de acuerdo a las necesidades y/o características de cada institución y embellecimiento de áreas comunes.

Para estas actividades se deberá implementar el formato de Registro del Desarrollo de actividades y deberán tener una duración de una (1) hora y una participación mínima del 20% de las personas mayores.

Así mismo, se deberá garantizar que la persona mayor pueda participar de manera autónoma e independiente de las actividades en los diversos escenarios, permitiéndole apropiarse del espacio en donde va a habitar durante el tiempo del convenio.

2. Eje Cuidado Integral:

El cuidado se entiende como un proceso multidimensional, humanizado, interdisciplinario e interdependiente que, a través de acciones integrales, busca superar los factores de riesgo que motivaron el ingreso, o los que se identifiquen durante el proceso de atención de las personas mayores. Desde el cuidado se promueve el desarrollo de capacidades y potencialidades para mantener y fortalecer la autonomía e independencia, con el fin de aportar a la promoción, reconocimiento, restablecimiento y realización plena de los derechos para tener una vejez con dignidad, lo que exige un papel activo tanto de la persona mayor, de su familia, de la sociedad y del Estado, desde una perspectiva transectorial con responsabilidad frente a lo público.

- **Línea de atención: Cuerpo y mente:**

Se debe garantizar la *implementación de actividades diarias* de cuidado de la persona mayor, mediante acciones interdisciplinarias a través de actividades de la vida diaria –AVD y actividades básicas cotidianas –ABC que favorezcan el mantenimiento o potencialización de las capacidades, habilidades motoras y mentales orientadas a fortalecer en las personas mayores el autocuidado, autodeterminación y la independencia.

Así mismo, se debe garantizar la realización de actividades de prevención de la enfermedad, promoción de salud, estilos de vida saludable y envejecimiento activo; en caso de que se presenten signos y síntomas asociados a cambios en el estado mental de la persona mayor, el asociado deberá activar la ruta en salud mental con la Secretaria de Salud Distrital y/o Municipal.

- **Línea de atención: Identidad, afectividad y sexualidad**

Como una expresión del libre desarrollo de la personalidad, desde esta línea se promueve el reconocimiento y el respeto de las diferentes identidades (cultural, étnica, religiosa o de género) orientaciones sexuales y afectivas de las personas mayores.

Se debe *generar una estrategia donde se desarrolle mínimo 1 una actividad mensual* que previamente muestre un análisis de la percepción de las personas mayores frente a su propia sexualidad que promueva espacios y actividades mensuales para fortalecer los lazos afectivos, la expresión de los mismos, así como el ejercicio de los derechos sexuales de las personas mayores. Adicionalmente, para garantizar el derecho a la sexualidad de las personas mayores se dispondrá de un espacio exclusivo para la intimidad de las mismas, respetando su orientación sexual y aplicando el instructivo frente al correcto uso de este espacio, establecido por la Subdirección para la Vejez, el cual será entregado al inicio del convenio. Para esto el asociado deberá garantizar una articulación permanente con la Secretaria de Salud Distrital o Municipal, garantizando la entrega de preservativos como medio de prevención ante las enfermedades de transmisión sexual.

- **Línea de atención: Entornos amigables y seguros**

Durante la ejecución del convenio se 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. (Ver Estándar del Componente Ambientes Adecuados y Seguros).

- **Línea de atención: Respiro para cuidadores**

El asociado debe presentar una estrategia para implementar el programa de respiro a los cuidadores (as) teniendo en cuenta la aplicación del cuestionario de Maslach Burnout Inventory (MBI) para medir el desgaste físico, mental y afectación emocional del talento humano.

Se deben garantizar *mínimo dos (2) actividades mensuales* para esta línea de atención, dando respuesta a las necesidades evidenciadas en la aplicación inicial del MBI.

3. Eje Familia, Participación y Redes

Una atención integral para la persona mayor en ámbito institucional exige desarrollar acciones transversales de participación, corresponsabilidad familiar y trabajo en red.

- **Línea de atención: Familia**

Los centros son espacios movilizadores de relaciones, vínculos, expresiones y formas del ser, estar, pensar y sentir que se construyen y transforman en la cotidianidad a partir del respeto por el otro-a, el afecto, el intercambio de saberes, las experiencias, entre otros. Es necesario precisar que la institución no sustituye la responsabilidad familiar moral, legal y constitucional que le asiste a ese ámbito; la atención integral y los cuidados que se brindan en este espacio son parte de la corresponsabilidad que le asiste en primer lugar a la familia y luego al Estado y a la sociedad frente a la protección y cuidado de las personas mayores.

El asociado debe garantizar 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.

Esta estrategia debe apuntar a la búsqueda del 100% de las familias de las personas mayores, en este sentido el equipo profesional debe articularse para realizar la gestión con las personas o entidades pertinentes para la identificación y ubicación de la red familiar, una vez establecida la ubicación se debe realizar el contacto y abordaje con la familia y se analizará cada situación particular, de esta manera se efectuara la vinculación al proceso para el reintegro o si se requiere se deberá activar las rutas de acceso a la justicia para el restablecimiento de los derechos de la persona mayor en el marco del Art. 10 y 11 de la Ley 1850 del 2017.

Frente a lo anterior, el asociado debe documentar cada actuación realizada en acta FOR- GD-002 y consolidar la información en la historia social de cada persona mayor, en caso de reintegro familiar se debe establecer periodos de seguimiento en medio familiar mensualmente por un periodo de tiempo de tres meses para posteriormente realizar el cierre a la historia social.

Así mismo, el *asociado deberá garantizar la realización de un (1) encuentro con familias mensualmente de manera grupal*, con actividades encaminadas a socializar programas de cuidado a la persona mayor para el reintegro a medio familiar, mediante material lúdico, pedagógico y didáctico que le brinde herramientas al cuidador para garantizar mejor bienestar y cuidado de la persona mayor evitando situaciones de maltrato y posible abandono.

- **Línea de Atención: Participación**

El asociado debe *desarrollar una estrategia que contenga mensualmente mínimo 5 actividades* que promuevan la participación en espacios de socialización y organización para la garantía de derechos y deberes de las personas mayores. Estas actividades se deberán plasmar en el formato Registro del Desarrollo de Actividades.

Dentro de estas actividades se debe conformar un espacio para la elaboración y participación del Plan de Atención Institucional -PAI, conformada por las personas mayores, el coordinador–a de la institución y el equipo interdisciplinario del Centro.

Las personas mayores serán parte activa en la construcción del programa / estrategia del buen trato y convivencia en el marco de la Ley 2055 de 2020, 1251 de 2008, la política pública social de envejecimiento y vejez entre otros documentos que permitan su elaboración y así mismo, participarán en otros escenarios distritales o municipales.

- **Línea de atención: Redes**

El asociado debe desarrollar una estrategia, que permita que cada *dos meses* se realicen encuentros intergeneracionales y generacionales, cine-foros, conversatorios, circulo de expertos entre otros, que aporten al ejercicio permanente de derechos, el desarrollo de capacidades y habilidades, resignificación de imaginarios y prácticas favorables al envejecimiento y la vejez. Estas actividades se deberán realizar en el territorio donde se encuentra el centro y se deberán plasmar en el formato Registro del Desarrollo de Actividades.

Dentro de esta estrategia, se debe incluir un portafolio de instituciones públicas o privadas que puede prestar acompañamiento a los casos identificados de reintegro familiar con el fin de contribuir a que el proceso de adaptación al medio familiar sea favorable.

Se deberá garantizar un espacio donde las personas mayores en diferentes niveles del conocimiento u oficios puedan intercambiar sus saberes ya que ellos pueden orientar con su experiencia en diferentes temas, de esta manera se permite ocupar su tiempo libre, estos grupos se reunirán mínimo una vez por mes.

- **Línea de Atención: Convivencia**

Las acciones de convivencia en el Centro se deben dirigir a apoyar a la persona mayor a adaptarse a ese nuevo ambiente, a acercarse y apropiarse de la importancia de ejercer derechos y deberes frente a sus pares, y la comunidad institucional en general, y a adquirir un nuevo rol y hábitos acordes con el desarrollo de la atención integral que se brinda, lo cual se constituye en un proceso de socialización y negociación constante.

Por tanto, el *Asociado deberá presentar 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, 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 armonía y bienestar dentro de la comunidad institucional. El comité estará conformado por delegados de las personas mayores que serán elegidos democráticamente para periodos máximo de un año sin derecho a reelección (mínimo 5 personas mayores), el coordinador –a de la institución y un delegado del equipo psicosocial del Centro.

Dichos comités se reunirán con una frecuencia de cada tres meses y/o cada vez que se requiera por necesidad o situaciones de convivencia presentadas y que afectan la prestación del servicio.

Tabla 2. Consolidado ejes, líneas y estrategias de atención para el servicio

EJES	**LINEAS DE ATENCION**	**ESTRATEGIAS**
OCUPACION HUMANA	Lenguajes para la identidad	Estrategia cultural, artística, lúdico recreativa
	Movilizando capacidades	Procesos de educación y formación Procesos de educación no formal Proceso de inclusión laboral Iniciativas productivas
	Espacios para la realización	Fortalecimiento de proyecto de vida en el medio institucional
CUIDADO INTEGRAL	Cuerpo y mente	Prevención de la enfermedad, promoción de salud, estilos de vida saludable y envejecimiento activo
	Identidad, afectividad y sexualidad	Promoción de espacios para fortalecer los lazos afectivos, la expresión de los mismos como parte de su identidad, afectividad y sexualidad.
	Entornos amigables y seguros	
	Respiro a cuidadores	Programa de respiro para cuidadores (as)
	Familia	Intervención con familias Reintegro familiar
	Participación	Promoción de la participación en espacios de socialización y organización para la garantía de

FAMILIA, PARTICIPACION Y REDES		derechos y deberes de las personas mayores.
	Redes	Promoción de espacios o encuentros de resignificación de imaginarios y prácticas favorables para el envejecimiento y la vejez
	Convivencia	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

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

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.

El plan de Atención Integral Individual -PAIIN- está conformado por tres (3) Fases: Conociendo, Planeando y Actuando.

Conociendo: Inicia con el proceso de acogida a la persona mayor en el centro. Se desarrolla durante el primer mes de ingreso en el Centro y consiste en el recibimiento que se ofrece a la persona mayor mediante una bienvenida cálida y presentación del nuevo ambiente institucional, a partir de lo cual se socializan los acuerdos de convivencia y buen trato que facilitan el proceso de adaptación y el acercamiento entre las personas mayores, las redes, los vínculos y el talento humano. En este momento se debe brindar una información amplia sobre el servicio, recorrido por la institución, presentación del equipo interdisciplinario. Durante este periodo cada área profesional, debe hacer una valoración inicial, explorando la situación y/o condición de la persona mayor que ingresa y documentarla en los formatos dispuestos en el Sistema Integrado de Gestión SIG de la Secretaria Distrital de Integración Social.

En esta fase. se hará énfasis en la identificación y ubicación de redes familiares, con el fin de realizar un proceso de reintegro familiar. Para los casos en los cuales se identifiquen redes de apoyo familiar se deberá realizar un plan de trabajo que permita el reintegro (debe incluir visitas domiciliarias a la

red familiar) y que contenga el momento de identificación y ubicación de la red familiar, contacto, vinculación al proceso, activación de rutas de acceso a la justicia de ser necesario, reintegro familiar y seguimiento en medio familiar.

Así mismo se debe identificar si la persona mayor tiene alguno de sus derechos vulnerados, para realizar la activación de ruta de manera inmediata con la entidad correspondiente, este ejercicio se debe garantizar desde el momento en que la persona ingresa a la modalidad, en caso de requerir activación de ruta se debe establecer un mecanismo de comunicación con la persona mayor en caso de que su asistencia a la unidad operativa no sea regular.

El asociado deberá entregar un cronograma desde el inicio del convenio que dé cuenta de las acciones a realizar durante esta fase.

Planeando: Se desarrolla durante los dos meses siguientes al ingreso de la persona mayor de acuerdo a la relación de la persona mayor con el entorno, su proceso de adaptación institucional, derechos vulnerados, gustos, intereses, y expectativas, así como sus capacidades y habilidades, el equipo interdisciplinario, con la participación de la persona mayor, define los objetivos, actividades, tiempo, puntos de control y evaluación de su proceso de atención. Este se deberá actualizar cada vez que se observen cambios que alteren las condiciones de salud de la persona mayor o se identifiquen necesidades que así lo requieran.

Esta fase deberá realizarse de manera interdisciplinaria y en conjunto con la persona mayor, definiendo acciones que permitan el reconocimiento, apropiación y empoderamiento para la exigibilidad de los derechos, concretando habilidades y capacidades a potencializar, así como imaginarios y prácticas a fortalecer o transformar, deberá ser transversal a todo el proceso de atención de la persona mayor y actualizada de acuerdo a las necesidades identificadas en los participantes.

En esta fase se deberá realizar la identificación de actores, sectores y responsables que deben intervenir en las acciones planeadas para garantizar su cumplimiento.

Actuando: Desarrollo de las estrategias establecidas en el PAIIN, en el marco de los tres ejes de atención, y de las acciones institucionales establecidas en el PAI, es decir, ocupación humana, cuidado integral y familia, participación y redes.

Se realizará un encuentro interdisciplinario de seguimiento cada *tres meses en modalidad moderada* y cada *cinco meses en modalidad severa*, con participación de la persona mayor, el cual se documentará en el PAIIN, para analizar:

- ✓ Acciones realizadas.
- ✓ Logros alcanzados en la persona mayor, de manera que especifique las habilidades, capacidades, potencialidades y otros que se han logrado desarrollar o fortalecer.
- ✓ Las barreras que están obstaculizando el logro del-los objetivo(s) planteado(s)
- ✓ Las alternativas de mejora que se deben implementar para alcanzar el-los objetivo(s) planteado(s).

- ✓ Si no han funcionado las estrategias propuestas estructurar nuevas estrategias.
- ✓ Si se han logrado los objetivos propuestos se trazarán nuevos objetivos

Estas acciones se realizan con base en las valoraciones de ingreso y los seguimientos que realiza cada profesional. Cuando la persona mayor ingrese por traslado de otro centro, **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.

MODALIDAD MODERADA

Tabla 3. Acciones de la atención Integral Individual

PERSONA MAYOR QUE INGRESA POR PRIMERA VEZ AL SERVICIO.	
Acción	**Tiempo de Ejecución**
Valoración Inicial por área profesional	Durante el primer mes desde el momento de su ingreso, la valoración nutricional se deberá realizar dentro de la primera semana de su ingreso.
Formulación Fase (Conociendo/Planeando) PAIIN.	Durante los dos primeros meses desde el momento de su ingreso
Seguimientos por cada área.	Trimestral a partir de la fecha de ingreso.
Fase Monitoreando PAIIN.	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.	Al tercer mes después de la Fase Conociendo y Planeando reportando el **100% del total** de la población atendida **en cada trimestre**.

MODALIDAD SEVERA

Tabla 4. Acciones de la atención Integral Individual

PERSONA MAYOR QUE INGRESA POR PRIMERA VEZ AL SERVICIO.	
Acción	**Tiempo de Ejecución**
Valoración Inicial por área profesional	Durante el primer mes desde el momento de su ingreso, la valoración nutricional se deberá realizar dentro de la primera semana de su ingreso
Formulación Fase (Conociendo/Planeando) PAIIN.	Durante los dos primeros meses desde el momento de su ingreso
Seguimientos por cada área.	Cada 5 meses a partir de la fecha de ingreso.
Fase Monitoreando PAIIN.	Al 5° mes después de la Fase Conociendo y Planeando reportando el **100% 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.	Cada 5 meses, de acuerdo a la programación por cada área.
Fase Monitoreando PAIIN.	Al **5° mes** después de la Fase Conociendo y Planeando reportando el **100% del total** de la población atendida.

Dentro de la atención individual, se debe contemplar el seguimiento a los casos susceptibles de egreso, de acuerdo la normatividad vigente que regula los criterios para la prestación de los servicios sociales en la SDIS y las modificaciones a que hubiere lugar y se debe realizar el reporte al equipo de validación, *los primeros cinco (5) días hábiles del mes*.

En el marco de la construcción del **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN,** el asociado a través de su equipo interdisciplinario, deberá aplicar la escala de **Evaluación de la Discapacidad de la Organización Mundial de la Salud (OMS) - WHODAS 2.0**, en su versión de 36 preguntas, el cual es un instrumento de evaluación genérico y práctico desarrollado por la OMS, que aborda el conjunto integral de dimensiones de la Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud (CIF), que son lo suficientemente confiables y sensibles en la evaluación antes y después de la intervención individual.

Esta escala capta el nivel de funcionamiento en seis dominios de la vida: i. Dominio 1: Cognición – comprensión y comunicación • ii. Dominio 2: Movilidad – movilidad y desplazamiento •iii. Dominio 3: Cuidado personal – cuidado de la propia higiene, posibilidad de vestirse, comer, y quedarse solo • iv. Dominio 4: Relaciones – interacción con otras personas •v. Dominio 5: Actividades cotidianas – responsabilidades domésticas, tiempo libre, trabajo y escuela • vi. Dominio 6: Participación – participación en actividades comunitarias y en la sociedad.

De acuerdo con lo anterior el asociado deberá aplicar la escala de valoración como se menciona a continuación:

Tabla 5. Evaluación de la Discapacidad de la Organización Mundial de la Salud (OMS) - WHODAS 2.0

MOMENTO EN EL PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	**ACCIÓN Y TIEMPO DE APLICACIÓN**
Persona mayor que ingresa por primera vez al servicio.	Aplicación durante el primer mes desde el momento de su ingreso, como insumo para la construcción del **Plan de Atención Integral Individual –PAIIN** (fase conociendo y planeando).
Persona mayor en atención en el servicio por un período mayor a 1 año	Durante los primeros 3 meses de ejecución se debe aplicar al 100% de la población la escala WHODAS 2.0 por parte de los profesionales del equipo interdisciplinario con el fin de fortalecer la fase planeando y monitoreando del Plan de Atención Integral individual (PAIIN).

Nota 1. Esta escala deberá aplicarse cada **12 meses** después de la realización de la primera aplicación con el fin de actualizar los PAIIN en la fase planeando y monitoreando.

Nota 2. En caso de requerirse según criterio del equipo interdisciplinario, se podrá actualizar la escala WHODAS 2.0 antes del año.

Atención Integral Individual para procesos de educación, inclusión laboral y / o formación desarrollo de iniciativas productivas:

Dentro de la atención integral individual en la valoración inicial y en los seguimientos trimestrales por parte del servicio de terapia ocupacional se debe contemplar los siguientes aspectos para los procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral:

a. Realizar perfil de habilidades, gustos, intereses, capacidades y destrezas de las personas mayores.
b. Los oficios o labores propuestas por los profesionales deben estar debidamente documentadas y acordes al perfil identificado

c. De acuerdo a las condiciones de salud integral de la persona mayor, se debe realizar la supervisión y el seguimiento continuo a las actividades asignadas.
d. Para los procesos de iniciativas / emprendimiento, se deben establecer acuerdos con las personas mayores para las estrategias de financiamiento, producción, venta, distribución, comercialización, publicidad del producto, contabilidad y manejo del dinero.
e. En caso de que la persona mayor perciba algún ingreso producto de la comercialización del bien o servicio ofrecido, deberá realizar con estos recursos la adquisición de los materiales requeridos para darle continuidad a la iniciativa productiva, con el acompañamiento del profesional que lidera estas actividades.
f. Si los ingresos generados por el desarrollo de la iniciativa productiva le permiten a la persona mayor cubrir sus necesidades básicas fuera del medio institucional (medio SMMLV), el centro deberá acompañar a la persona mayor en su proceso de egreso del servicio, garantizando su ubicación en un lugar seguro y deberá realizar seguimiento mensual durante los 3 meses posteriores de su egreso para identificar que sus derechos se encuentren garantizados, así mismo deberá realizar articulación con otros servicios ofrecidos a la persona mayor en Bogotá o municipio donde se radique la persona mayor.
g. Dentro de la estrategia de inclusión laboral
   - Identificar los posibles escenarios en los cuales se pueda dar la vinculación de las personas mayores en el marco de la Ley 2040 de 2020 y realizar la socialización de dicha norma con el fin de impulsar el trabajo para adultos mayores y lograr una oportunidad laboral.
   - Con base en el perfil ocupacional de las personas mayores realizar la orientación, preparación y acompañamiento en cuanto a elaboración de hoja de vida, entrevista, aplicación de pruebas y demás actividades inherentes al proceso de selección, teniendo en cuenta sus intereses y competencias ocupacionales y psicosociales; así como las necesidades e intereses de la empresa que oferta el cargo.
   - Hacer acompañamiento durante y hasta por 3 meses el proceso de vinculación laboral y hacer el cierre a la historia social.

Atención Integral Individual para fortalecimiento de Familia y Redes:

Las personas mayores que deseen salir a medio familiar o social sin que esto implique el egreso del servicio, podrán realizarlo en periodos breves de tiempo (máximo 15 días), dando cumplimiento al plan casero (el cual contienen desde cada área la información y recomendaciones para tener en cuenta) y al instructivo de salida a medio familiar y/o social de la Subdirección para la Vejez, con el fin de hacer seguimiento y fortalecer estas redes en las personas mayores.

Cuando la persona mayor solicita el permiso de salida (72 horas), debe firmar el consentimiento informado y dejar un número de contacto en donde el coordinador del centro o su delegado pueda establecer contacto con el participante cada 2 días; en caso de no tener número de contacto la persona mayor deberá comprometerse a establecer contacto telefónico cada 2 días con el coordinador (a) del Centro o su delegado, para que se pueda identificar su estado físico y de salud durante este tiempo.

Cuidados en Salud

Tabla 6. 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. Durante los tres primeros meses de ejecución del convenio, se debe garantizar la evaluación del plan de cuidado de cada persona mayor, para definir la pertinencia de crear uno nuevo o continuar con la implementación del existente, en este caso deberá quedar en la historia social de la persona mayor, las razones que motivaron la continuidad de la implementación del plan existente.
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 actualizar 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 con 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.

Nota: Para la operación del servicio el asociado deberá tener en cuenta los formatos, instructivos, protocolos u otros documentos, que se encuentran en el Sistema Integrado de Gestión en el mapa de procesos de la Secretaria Distrital de Integración Social –SDIS-, o los documentos no controlados suministrados por la Subdirección para la Vejez, que se generen en el marco de la prestación del servicio y/o se encuentren en proceso de adopción por el Sistema Integrado de Gestión

e) Egreso

Para el egreso de las personas mayores, se debe tener en cuenta la normatividad vigente que regula los criterios para la prestación de los servicios sociales en la SDIS y las modificaciones a que hubiere lugar

El egreso de la persona mayor de la modalidad Comunidad de Cuidado (Centros de Protección Social), se encuentra definido en el instructivo de egreso del servicio y se documenta a través de:

- Formatos inventario de pertenencias y medicamentos
- Valoración de salida
- Cierre de historia Social

2.2. COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

Ver Componente Nutrición y Salubridad

2.3. COMPONENTE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS- ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL

Ver Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Espacio Físico Funcional.

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.

Fase de Alistamiento

En el proceso de alistamiento, el asociado, previa a la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II deberá cumplir con las siguientes actividades para la prestación del servicio a las personas mayores:

a) Disponer del transporte necesario para el traslado al nuevo centro donde se va prestar el servicio con base en el apartado servicio de transporte del anexo técnico vigente, así mismo, de la logística necesaria para la bienvenida a las personas mayores, reconocimiento de los espacios de la

unidad operativa, asignación de habitación, recepción de historias sociales y ubicación de pertenecías en el mobiliario respectivo.

b) Disponer del talento humano requerido y la dotación para realizar las actividades de traslado desde su inicio hasta su finalización, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
c) Realizar socialización y fortalecimiento técnico al talento humano mínimo requerido con relación a los lineamientos e instructivos, protocolos para garantizar la prestación del servicio de conformidad a lo establecido en el presente Anexo técnico.
d) Deberá dar cumplimiento al protocolo traslados de las personas mayores establecido por la SDIS.
e) Frente a la ficha de evaluación técnica de inmuebles – componente infraestructura y gestión predial, deberá presentar a la supervisión y/o interventoría la subsanación de todos los requisitos necesarios previo a la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II; así mismo, deberá presentar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo a la supervisión y/o interventoría donde se incluyan las acciones para subsanar todos los requisitos no mínimos que no se cumplieron en la visita de plantas físicas, el cual se llevará a cabo en la ejecución del convenio de acuerdo con lo establecido en el Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Espacio Físico Funcional, este puede ser modificado por la supervisión y/o interventoría
f) Deberá presentar a la supervisión y/o interventoría la disponibilidad de toda la dotación establecida en el Componente Ambientes Adecuados y Seguros – Espacio Físico Funcional.

2.4.1. Desarrollo Organizacional

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

2.4.2. 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.

2.4.3. Organización Institucional

El Asociado debe elaborar, implementar y socializar con todo el personal los documentos que permitan el cumplimiento de la misión como Centro, 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 y contar con la siguiente información, la cual será verificada por el supervisor y/o interventor 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 documentos técnicos y administrativos del servicio, los cuales se encuentran en el mapa de procesos del sistema integrado de gestión de la SDIS y serán entregados al inicio del convenio y durante su ejecución en los casos en que se modifiquen o se creen nuevos documentos
- Cuando la institución contrate el servicio de lavandería debe contar con un protocolo de salida y entrada de la ropa.

2.4.4. 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) Contar con un Buzón de Sugerencias, el cual debe ser ubicado en lugar visible, debidamente señalizado y debe dar cumplimiento a los lineamientos definidos por el SIAC – Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía de la SDIS a los 15 días calendario posteriores a al fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II.. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio, la apertura de este, debe realizarse acorde al INSTRUCTIVO CANALES DE INTERACCIÓN PARA ATENCIÓN DE LA CIUDADANÍA (INS-ATC-001)

b) Durante el primer mes de ejecución del convenio, se debe realizar una jornada pedagógica en la que se dará a conocer el Buzón de sugerencias como mecanismo democrático en donde las personas mayores, los referentes, visitantes, y todas aquellas personas que asisten al centro puedan depositar sus percepciones, quejas, sugerencias, reclamos con relación a los procesos desarrollados en el Centro, así mismo incentivar permanentemente al uso del mismo.

c) El asociado a través de su talento humano deberá dar trámite a las solicitudes, quejas, reclamos o sugerencias enviadas, garantizando la respuesta oportuna.

d) Con el fin de realizar una evaluación del servicio en el marco de un proceso de mejora continua, el asociado semestralmente aplicará una encuesta de satisfacción al 100% de los participantes de modalidad moderada, (no aplicara para modalidad severa) del servicio, que permitirá evaluar la percepción de los asistentes en cuanto a la calidad del servicio de manera global y enviará semestralmente al supervisión y/o interventoría, junto con las acciones preventivas, correctivas y de mejora a que allá lugar. 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 que incluya la autoevaluación, evaluación y seguimiento de la prestación del servicio, teniendo en cuenta lo solicitado para la mejora continua e identificando, valorando, determinando y haciendo seguimiento a los riesgos inherentes al servicio.

e) En caso de evidenciarse por parte de la Supervisión y/o interventoría alguna acción que afecte la prestación del servicio social en la modalidad de cuidado transitorio, el asociado deberá presentar una propuesta de mejoramiento continuo; realizando los ajustes que le sean solicitados por esta instancia.

2.4.5. 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 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, sólo será reconocido el talento humano que está establecido en el anexo técnico.

- En caso de ausencia del personal el asociado debe estar en capacidad de suplir dicha ausencia en máximo 2 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 trimestralmente.*

C. Organización del Talento Humano

El Asociado debe garantizar el talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio en Centro con dependencia moderada y severa:

Modalidad Moderada

Tabla 7. 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 Fisioterapia.	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	1 TC	**Educación:** Bachiller con certificación de dos (2) cursos en talleres ocupacionales.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
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	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	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	5 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria,

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		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

Tabla 8. 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 Fisioterapia.	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	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	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
Farmacia		el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica**.**
Auxiliares de enfermería	20 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	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	7 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

Tabla 9. 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	1 TC	
Profesional en Psicología	2 TC	
Profesional en Trabajo Social	2 TC	
Profesional en Fisioterapia.	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	
Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	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	32 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
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	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	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.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

Tabla 10. 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 Educación física o profesional en Fisioterapia.	2 TC	
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	
Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	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	1 TC	**Educación:** Título de formación técnica en el área. **Experiencia:** Doce (12) meses de experiencia en el área farmacéutica**.**
Auxiliares de enfermería	40 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
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	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	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.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

Tabla 11. 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	3 TC	
Profesional en Trabajo Social	3 TC	
Profesional en Educación física o profesional en Fisioterapia.	2 TC	
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	3 TC	
Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	5 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	52 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
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	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

Talento Humano Modalidad Severa

Tabla 12. 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 Fisioterapia.	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	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	20 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
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	7 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

Tabla 13. 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 Fisioterapia.	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	1 TC	
Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	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	40 TC	**Educación:** Título de formación técnica en auxiliar de enfermería. **Experiencia:** Seis (6) meses de experiencia, relacionada con la atención a personas mayores.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
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	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	9 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.

Tabla 14. 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

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		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	1 TC	
Profesional en Psicología	2 TC	
Profesional en Trabajo Social	2 TC	
Profesional en Fisioterapia.	1 TC	
Profesional en Gerontología	1 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	
Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	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	60 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.

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		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 por cada turno)	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	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.

CONVENCIONES: TC: Tiempo Completo MT: Medio Tiempo

Tabla 15. 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
Profesional en Nutrición	2 TC	
Profesional en Psicología	2 TC	
Profesional en Trabajo Social	2 TC	
Profesional en Educación	2 TC	

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
física o profesional en Fisioterapia.		con personas mayores, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 /-del Decreto Ley 019 de 2012.
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	2 TC	
Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	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	80 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 (5 por cada turno)	10 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria,

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		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

Tabla 16. 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	3 TC	
Profesional en Trabajo Social	3 TC	
Profesional en Educación física o profesional en Fisioterapia.	2 TC	
Profesional en Gerontología	2 TC	
Profesional en Terapia Ocupacional	3 TC	
Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliares de terapia ocupacional)	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	100 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	16 TC	**Educación:** Acreditar formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de

CARGO	No. PERSONAL	REQUISITOS ACADÉMICOS Y DE EXPERIENCIA
		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 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".

3. Cuando se requiera el cargo Profesional en Fisioterapia y/o Educador Físico, se debe garantizar mínimo un profesional en fisioterapia.

Condiciones específicas para la prestación del servicio:

- La distribución del personal auxiliar de enfermería que brinda 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 y 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.
- 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 y/o interventor 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 Centro.
2. Socializar el Anexo Técnico, los estudios previos y el convenio con el equipo de cuidadores profesionales, técnicos y asistenciales del Centro, durante la primera semana a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II..
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, así como supervisar el cumplimento de cada una de las obligaciones establecidas.
5. Liderar la 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.
6. Liderar el comité de convivencia, para la discusión y búsqueda de alternativas de solución frente a situaciones y comportamientos que afecten la convivencia.
7. 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.
8. Mantener comunicación permanente con el-la supervisor y/o interventor del convenio y con el equipo técnico de la Subdirección para la Vejez.
9. 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 y/o interventoría.
10. Garantizar la asistencia de los profesionales a las reuniones y a las diferentes actividades convocadas por la Subdirección para la Vejez.

11. Promover jornadas de capacitación y educación continuada para los técnicos y profesionales que atienden a las personas mayores.
12. Dar respuesta oportuna a las observaciones y requerimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión y/o interventoría
13. Disponer los mecanismos necesarios para mantener actualizada la información a nivel estadístico, financiero y de intervención por áreas.
14. 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.
15. 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.
16. Liderar la implementación de los procedimientos para el talento humano, los cuales deben estar documentados.
17. Liderar la implementación de componente de gestión ambiental el cual debe estar documentado.
18. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
19. Elaborar y cargar mensualmente a la plataforma SECOP II, el informe de ejecución de la gestión adelantada debidamente aprobado por el supervisor y/o interventor, que evidencie el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el convenio, en las fechas establecidas
20. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional en Enfermería

1. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Institucional-PAI-, así como, 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 del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
3. 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.
4. Realizar capacitaciones mensuales al personal auxiliar de enfermería, sobre temas inherentes al área, específicamente lo relacionado con el cuidado integral de la persona mayor o lo que en la materia se requiera.
5. 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.

6. Supervisar las actividades y procedimientos realizados por las/os auxiliares de enfermería para la atención de las personas mayores.
7. 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.
8. Mantener actualizada la estadística epidemiológica, a través del seguimiento permanente a los diagnósticos realizados por el personal médico.
9. Realizar la apertura y cierre de medicamentos y tratamientos ordenados a las personas mayores de manera pertinente y oportuna.
10. 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.
11. Ser parte activa del equipo gestor del PGIRHS.
12. Coordinar los procesos de inducción y seguimiento del grupo de prácticas de instituciones educativas del área de enfermería.
13. 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.
14. Informar al servicio de alimentación de las personas mayores que salen a tramites de salud para el alistamiento de los alimentos a suministrar.
15. Dar cabal cumplimiento a los protocolos establecidos para el área.
16. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
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 1 o 2 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 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.
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 desde su competencia 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 a suministrar en todos los tiempos de comida para fechas especiales y la conmemoración de los cumpleaños de los participantes según lo establecido 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. Planear un ciclo de mínimo cinco (5) opciones de refrigerios para las salidas a tramites de las personas mayores, conforme a las especificaciones establecidas en el presente anexo técnico.

17. 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, así como, 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 y elaborar oportunamente el plan de intervención individual según impresión diagnóstica.
3. Elaborar oportunamente el plan de intervención individual según impresión diagnóstica.
4. Participar activamente desde su disciplina en la elaboración y ejecución del Plan de Atención Integral Individual –PAIIN, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
5. Planear y ejecutar actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral.
6. Realizar intervenciones psicoterapéuticas individuales y grupales, consignarlo en la historia social.
7. Socializar y hacer seguimiento al cumplimiento del Pacto de Convivencia.
8. 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.
9. 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 debe estar documentada. Esta estrategia debe contemplar la socialización de programas de cuidado a cuidadores (en este caso referentes familiares) para facilitar los procesos de reintegro familiar.
10. Realizar un plan de trabajo junto con el equipo interdisciplinario, que permita estudiar la viabilidad del reintegro familiar de cada persona mayor que refiera tener o que el equipo interdisciplinario evidencia que tenga red familiar (debe incluir visitas domiciliarias a la red familiar)
11. Realizar seguimiento trimestral del proceso de vida institucional de la persona mayor, consignando la información en la respectiva historia social.
12. Participar en actividades de fortalecimiento y mantenimiento cognitivo, estimulación sensorial, desarrollo personal, apoyo emocional a las personas mayores.

13. Realizar un análisis de la percepción de las personas mayores frente a su propia sexualidad durante y a partir de este desarrollar un plan de trabajo, que promueva el ejercicio de los derechos sexuales de las personas mayores.
14. Capacitar trimestralmente a los cuidadores y demás personas que intervengan en la atención de la persona mayor sobre patologías psicológicas, lo cual debe estar documentado.
15. Realizar intervención en crisis a las personas mayores que así lo requieran y realizar el respectivo registro en la historia social.
16. Remitir al líder del servicio integral de Bienestar y Cuidado para Personas Mayores, con copia a la coordinadora 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, 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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 el cual debe estar articulado con el área de trabajo social.
20. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
21. 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, 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 y ejecución del plan de atención integral individual – PAIIN-, a través de acciones necesarias para lograr la integralidad de la intervención.
7. Planear y ejecutar actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral.
8. 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.
9. 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, esta estrategia, deberá permitir que a través de encuentros en medio institucional y medio familiar se pueda valorar la situación de cada familia con el fin de determinar el reintegro de la persona mayor al ámbito familiar. De igual manera debe contemplar cómo se llevará a cabo el proceso de reintegro familiar en los casos identificados de acuerdo a las valoraciones realizadas.
10. 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.
11. 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 el cual debe estar articulado con el área de psicología.
12. Realizar un (1) encuentro mensual con referentes familiares en los cuales se desarrollen temáticas relacionadas con el envejecimiento activo.
13. Realizar coordinación con redes institucionales y entidades Distritales, locales y/o municipales, para coordinar diferentes actividades extramurales y encuentros intergeneracionales.
14. Realizar contacto con mínimo 5 redes institucionales al año, para promover la vinculación laboral de las personas mayores en el marco de la Ley 2040 de 2020
15. Elaborar y presentar informes requeridos por la Subdirección para la Vejez y los contemplados en el presente anexo técnico.
16. 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.
17. Liderar el eje de familia, participación y redes.
18. Reportar las novedades (ingreso, egreso y traslado) que se presenten en el Centro mediante “formato de novedades” y llamada telefónica al equipo de validación de condiciones, el mismo día que ocurra dicha novedad.
19. Mantener actualizada la estadística sobre la cobertura, reportando el primer (1) día hábil de cada mes al equipo administrativo del servicio, 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.

20. Realizar reporte de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones de conformidad a lo establecido en el anexo técnico.
21. Coordinar los trámites correspondientes en caso de evasión o pérdida de la persona mayor, informando a la Subdirección para la Vejez.
22. 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.
23. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
24. 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.
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 e implementación 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. Planear y ejecutar actividades de cuidado integral en relación a la prevención de la enfermedad, promoción de salud, estilos de vida saludable y envejecimiento activo; así mismo, participar en las actividades de respiro a cuidadores.
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. Desarrollar acciones que promuevan estilos de vida saludable y motiven la participación de las personas mayores en actividades y ejercicio físico.
11. 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.
12. Participar en el desarrollo de actividades de promoción, prevención y cualificación dirigidas a los cuidadores de las personas mayores, articuladamente con el equipo interdisciplinario.
13. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
14. 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. Planear y ejecutar actividades de cuidado integral en relación a la prevención de la enfermedad, promoción de salud, estilos de vida saludable y envejecimiento activo; así mismo, participar en las actividades de respiro a cuidadores.
6. 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.
7. Implementar diferentes técnicas corporales y deportivas que favorezcan el desarrollo de capacidades en las personas mayores.
8. Desarrollar acciones que promuevan estilos de vida saludable y motiven la participación de las personas mayores en actividades y ejercicio físico.
9. 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.
10. Articular y liderar con las diferentes áreas de atención las acciones necesarias para lograr los objetivos del plan de atención integral individual.

11. 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.
12. Participar en el desarrollo de actividades de promoción, prevención y cualificación dirigidas a los cuidadores de las personas mayores, articuladamente con el equipo interdisciplinario.
13. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
14. 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.
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, 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. Que permita identificar los casos y promueva los reintegros familiares.
9. Realizar intervención individual a los casos de personas mayores remitidos por otras áreas profesionales y consignarlo en la respectiva historia social.

10. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
11. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Profesional en Terapia Ocupacional

1. Realizar valoración por el área, explorando habilidades, 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. Planear y ejecutar actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral.
5. Elaborar un documento técnico que permita identificar las iniciativas productivas de las personas mayores, con su descripción, requisitos necesarios para llevarlas a cabo y los costos para su realización
6. Elaborar un cronograma de trabajo en donde se brinden herramientas teóricas, metodológicas y geragógicas, que permitan fortalecer e impulsar las iniciativas productivas
7. Liderar y ejecutar articuladamente con los demás profesionales, las acciones referentes al eje de ocupación humana en el Centro.
8. 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.
9. 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.
10. Supervisar actividades básicas de la vida diaria, refuerzo en hábitos higiénicos, de autocuidado y manejo de autoimagen cuando se requiera.
11. Asesorar y dirigir en los procesos de enseñanza, aprendizaje, cuyos contenidos educacionales estén relacionados con el desarrollo de la ocupación humana.
12. 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. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.

13. Las demás actividades inherentes a su cargo.

Tallerista en Artes y Oficios (Auxiliar de Terapia Ocupacional)

1. Participa en la exploración e identificación de los 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. Participar en la implementación de las actividades de ocupación humana, logrando con éstas, desarrollar y mantener las capacidades, habilidades cognitivas, comunicativas y sociales a través de procesos de educación, formación, desarrollo de iniciativas productivas y/o inclusión laboral.
5. Apoya la elaboración de un plan de trabajo junto con el equipo interdisciplinario, que permita estudiar la viabilidad del reintegro familiar de cada persona mayor que refiera tener o que el equipo interdisciplinario evidencia que tenga red familiar (debe incluir visitas domiciliarias a la red familiar)
6. Asumir la responsabilidad del manejo uso y cuidado de los equipos, materiales y herramientas de trabajo, utilizados para el desarrollo de las actividades programadas.
7. Elaborar mensualmente el cronograma de actividades, priorizando aquellas que son fundamentales para la óptima prestación del servicio.
8. Articular de acuerdo a su competencia, con las áreas de terapia física, salud y psicosocial, las acciones necesarias para lograr los objetivos propuestos por el área ocupacional.
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. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el profesional delegado como apoyo a la supervisión y/o interventoría del convenio y el-la subdirector-a para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales.
11. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
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.
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. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
10. 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.
2. Velar por el cumplimiento de la política y objetivos del Centro.
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.
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.
16. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
17. 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. Apoyar las contingencias y emergencias de salud pública del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad, los lineamientos y protocolos establecidos por la administración Distrital y el Gobierno Nacional.
10. 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.
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 del Centro 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 los cinco primeros días del mes el inventario documental del Centro 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 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. Asistir a las reuniones y capacitaciones convocadas por la Subdirección para la vejez con relación al Subsistema de Gestión Documental y Archivo.
11. 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 y/o interventor del convenio.
12. 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.

2.4.6. Administración de la documentación

Se refiere a la existencia de documentación actualizada, organizada, disponible y que cumpla con la normativa respectiva en cada caso, teniendo en cuenta los criterios de confidencialidad cuando corresponda, así como las normas de manejo y conservación.

Para dar cumplimiento a lo anterior el asociado deberá:

- Contar con una historia social por cada persona mayor, la cual debe estar organizada cronológicamente, actualizada y custodiada de acuerdo con las normas de confidencialidad. La historia es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de la Persona Mayor, la atención realizada y los demás procedimientos ejecutados por el equipo que participa en su atención. Se debe tener en cuenta que, el acceso a lo contenido en este documento sólo está previsto para la SDIS, la persona mayor y entes o autoridades competentes en los casos previstos por la ley. La solicitud de copias se hará directamente a la Subdirección para la Vejez, quien evaluará en cada caso la viabilidad de su entrega en términos legales.
- Contar con archivo documental del Talento Humano, el cual debe estar organizado, actualizado y custodiado de acuerdo con las normas de confidencialidad y reposar en la unidad operativa.
- Contar con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual debe estar organizado, actualizado y disponible en la unidad operativa para revisión financiera de la supervisión y/o interventoría toda vez que se requiera.
- Contar con un sistema contable para generar estados financieros según las normas contables vigentes, el cual debe estar implementado y actualizado.

2.4.6.1. Gestión documental

El asociado deberá implementar todas las actividades de gestión documental y archivo, atendiendo los Lineamientos, Instructivos y demás documentos, definidos para la administración documental por

el Proceso de Gestión Documental de la Secretaria Distrital Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normativa y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

A partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, el asociado deberá solicitar al Referente Técnico de la Subdirección para la Vejez o al líder del Proceso de Gestión Documental la socialización correspondiente a Gestión Documental y aportar el documento respectivo para que haga parte integral del convenio.

La gestión documental, tiene como objetivo procurar la adecuada conservación y organización de los archivos, facilitando el tratamiento de los expedientes producidos durante la ejecución del convenio suscrito entre los operadores y la SDIS, de manera que facilite a los usuarios internos y externos la recuperación, el acceso y la oportunidad en la consulta de los documentos de archivo y la preservación de la memoria institucional, donde el asociado tendrá la obligación de velar y garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de los documentos producidos en la prestación del servicio.

- Aplicar el “Instructivo I-BS-067 para la conformación, organización, y administración de expedientes de Historias Sociales”.
- Aplicar el “Lineamiento L-BS-003 para la organización de los archivos institucionales” relacionados con la documentación administrativa relacionada con el talento humano, con los programas de adecuado aporte nutricional, ambientes adecuados y seguros, de buenas prácticas de manufactura para el servicio de alimentación, de condiciones higiénico-sanitarias, ambientales y de gestión administrativa.

2.4.6.2. Conformación y administración del expediente

El asociado a través de la persona delegada, se hará cargo de la 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. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento a la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normativa archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público”

- El expediente de la “Historia Social”, se conforma con la totalidad de la documentación generada o recibida en desarrollo de la prestación de los diferentes servicios que ofrece la Secretaria Distrital de Integración Social, en coherencia con la Tabla de Retención Documental.
- Solamente se conforman expedientes de historias sociales a los participantes y/o beneficiarios que fueron ingresados a los diferentes servicios sociales. Las solicitudes en trámite o que fueron rechazados no se constituyen como historias Sociales por lo tanto se administrarán

independientemente en una sola carpeta agrupados por 250 folios por expediente y organizada cronológicamente.

- La organización de las Historias Sociales debe mantenerse durante la prestación del servicio con la documentación actualizada dentro del expediente de manera oportuna.
- Para garantizar la calidad del dato, los profesionales responsables de los procesos de intervención deben registrar legiblemente los datos de los participantes y/o beneficiarios exigidos por los formatos tales como números de cédula, tarjetas de identificación, fechas de diligenciamiento, entre otros.

A. 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.

B. 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.

C. 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.

2.4.6.3. 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 ha normalizado la utilización de carpetas y cajas de cartón con las siguientes especificaciones:

a) 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 la Persona mayor-(Nombre de la Modalidad)
- 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)

b) Carpetas

Se deberán utilizar carpetas tipo yute cuyo gramaje no puede ser menor al manejado por la SDIS, debido a la producción documental. 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 cumpliendo los criterios de egresos.

c) 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.

d) Rótulos de cajas

- Fondo: Secretaría Distrital de Integración Social
- Sección: Dirección Poblacional (Asignada)
- Subsección: Subdirección para la Vejez (Nombre)
- Serie: Historias Sociales
- Subserie: Historias sociales de la Persona Mayor - (Nombre de la Modalidad)
- Fechas Extremas: Inicial / Final
- Número de Caja: 1
- Número de Carpetas: 15

e) 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.

f) 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 FOR-GD-013 formato "Hoja de Control", la cual se constituye en el inventario de los tipos documentales que conforman expediente de las Historias Sociales.

En la hoja de control se registrará el número consecutivo por cada documento, la fecha de creación del documento, la descripción del mismo y el rango de folios del documento dentro del expediente.

La descripción debe corresponder a la denominación del tipo documental relacionado bajo de la serie de la Tabla de Retención Documental. (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.

2.4.6.4. Inventario documental

En cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y de la Ley 594 de 2000, las cuales implican mayor transparencia en el manejo de los documentos de la Nación y de sus sistemas informativos, recalca la obligatoriedad que tienen los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, 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".

Los documentos de la Administración Pública como lo establece el artículo 14 de la Ley 594 "(…) son producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación".

Con el fin de 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 con el instructivo del formato.

El inventario documental describe las unidades de un fondo, sección, o subsección siguiendo la organización de las agrupaciones documentales; además sirve de referente para atender consultas respecto a la información que producen en el servicio social, determina las fechas reales, registros, anexos y soportes de la información de cada uno de los expedientes.

Documentación en medios magnéticos tales como CDs, se deben incorporar al expediente en sobres de papel bond tamaño carta o en las fundas con las que vienen estos formatos (por cada CD un empaque y folio independiente) 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.

2.4.6.5. 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 FOR-GD-015 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 en un máximo de quince (15) días después de finalizado el convenio, cumpliendo con los requisitos de calidad definidos en el presente anexo.

La entrega de los expedientes por parte del tercero deberá realizarse a la supervisión y/o interventoría del convenio con el inventario documental, relacionando cada uno de los expedientes, dejando constancia en el Acta de entrega de los expedientes.

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 y/o interventor para que haga parte expediente contractual.

2.4.6.6. 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 funcionario o contratista que solicito el préstamo está en la obligación de informar al jefe de la dependencia donde está asignado o al supervisor y/o interventor del convenio, quien ordenará colocar el denuncio ante la autoridad competente.
- Informar por escrito al director del programa o servicio la pérdida parcial de documentos o del expediente.
- Informar la perdida a la Oficina de Asuntos Disciplinarios.

- Iniciar el proceso de reconstrucción del expediente en los términos previstos en el Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- Implementar lineamiento de Procedimiento Reconstrucción de Expedientes, aplicando el Formato Control de Reconstrucción de Expedientes FOR-BS-049.
- Procedimiento Reconstrucción de expedientes PCD-BS-021

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 fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, a la supervisión y/o interventoría 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 y/o interventoría del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, 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 y/o 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 y/o interventoría 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 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 deberá ser remitida a la supervisión y/o interventoría a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud.

A continuación, se indica la ruta de ingreso para la consulta de los formatos que harán cumplimiento del lineamiento de Gestión Documental:

1. Página WEB sig.sdis.gov.co
2. Procesos de Soporte

3. Gestión Documental
4. Documentos Asociados

Las actividades de gestión documental y archivo serán conjuntamente desarrolladas por la persona designada para tal fin, los profesionales sociales y el coordinador.

3. 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:

3.1. 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:

2. Articulación con Registraduría Nacional del Estado Civil para continuar los procesos de cedulación de las personas mayores que lo requieran.
3. Coordinar con todas aquellas Instituciones o Entidades que apoyan las acciones a desarrollar o los servicios que se requieren complementariamente.
4. Coordinar con las autoridades competentes los casos que requieran intervención legal, de acuerdo con la situación presentada.
5. 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).
6. Coordinar con instancias de control y vigilancia las acciones que se requieran para la prestación del servicio.
7. 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 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".
8. 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 y/o interventor de este.

3.2. 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 deben 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 17. 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.
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,

CONDICIONES DE LOS VEHÍCULOS	CARACTERÍSTICAS
	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.

g) El transporte destinado para el traslado de la persona mayor deberá cumplir con el protocolo de limpieza y desinfección de conformidad con los lineamientos estipulados en la circular conjunta No.0000001 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social y Ministerio de Transporte.

h) Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria por el Covid-19, se deberá garantizar el distanciamiento social de las personas mayores con la implementación de los protocolos de bioseguridad y la normatividad vigente Nacional, Distrital y Municipal.

3.3. 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 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.

3.4. 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. En ninguna circunstancia podrá restringir el acceso a los mismos de manera voluntaria

3.5. 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. 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. 20201300000455 del 31 de diciembre de 2020, expedida por la superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o la que se encuentre vigente. El asociado debe brindar la vigilancia y seguridad de la unidad operativa, 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 y/o interventor 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.

3.6. 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 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.

3.7. Salida Lúdico-Recreativa

El Asociado durante la ejecución del convenio, si dentro de su propuesta oferto el ítem Salida Lúdico-Recreativa del numeral 9 del estudio previo, deberá realizar la (s) salida (s) lúdico-recreativa (s) con las personas mayores, a un lugar diferente a la ciudad o municipio en el que se encuentre ubicada la unidad operativa, ésta deberá ser notificada al supervisor y/o interventoría del convenio **por lo menos 15 días calendario** antes de su realización para ser avalada. Se deberá garantizar que el transporte que disponga para el desplazamiento de las personas mayores cumpla con la normativa vigente que regula el tema.

Si las personas mayores no están en condiciones de participar en esta actividad, el Asociado se obliga

a presentar una propuesta de programa lúdico-recreativo para desarrollar en la unidad operativa, la cual deberá ser notificada al supervisor y/o interventor del convenio **por lo menos 15 días antes**, en el formato establecido por la SDIS para ser avalada.

En estas actividades se le debe ofrecer a las personas mayores un menú especial que cumpla con las especificaciones nutricionales contempladas en el componente nutricional. Este menú debe contar con un desayuno, onces, almuerzo y refrigerio previamente presentado en la propuesta. Así mismo, debe contemplar actividades recreativas y lúdicas diferentes a las que se brindan durante la atención en el servicio habitual, de tal manera que se propicie un espacio de entretenimiento y de diversión para las personas mayores.

3.8. Otras actividades del servicio

Para garantizar la atención integral de la persona mayor en la modalidad Comunidad de Cuidado (Centros de Protección Social), 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 y/o interventor 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, 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, 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 con la información actualizada de las personas mayores que ingresan al servicio y cada seis meses con la información actualizada de todas las personas participantes del servicio.
- 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.

4. INFORMES REQUERIDOS

A continuación, se mencionan los informes que deben ser presentados por el Asociado, mes vencido, dentro de los cinco (7) 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) **Planes de mejoramiento:** Si durante la ejecución del convenio se requiere del levantamiento de un Plan de mejoramiento, éste se realizará conjuntamente entre el Asociado y el supervisor y/o interventor Una vez definido el plan el Asociado se obligará a darle estricto cumplimiento.

d) ***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 de la

modalidad. 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.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

A. Obligaciones Generales

1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio
8. 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, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema 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.
9. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para

la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta

10. 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, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio

11. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

12. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

13. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financiero requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.

14. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.

15. 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.

16. 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.

17. Mantener indemne a LA SECRETARÍA de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del convenio. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración Social, 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. Sí 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.

18. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado 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.

19. 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
20. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capitulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.
21. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.
22. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, en caso de contar con concepto favorable con requerimientos, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora
23. Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualización del plan de saneamiento de la unidad operativa
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS
25. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor 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 y ejecutar el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor vinculada al servicio, así mismo realizar el monitoreo, 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 de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el presente anexo técnico.
5. Registrar todas las actividades y encuentros realizados con las personas mayores en el formato Registro del Desarrollo de Actividades
6. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al equipo de validación, en los casos que aplique.

7. 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.
8. Contar con los medios de comunicación e información establecidos en el presente anexo técnico para la atención de las personas mayores.
9. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.
10. 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.
11. Presentar las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico
12. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación de las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico
13. Presentar un informe trimestral de carácter técnico al equipo de la Subdirección para la Vejez que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes y líneas de atención.
14. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente.
15. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de genero no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.
16. Informar a la supervisión y/o interventoría del convenio y a la Subdirección para la Vejez las propuestas de realización de investigaciones, prácticas y demás actividades donde se consoliden productos académicos, teóricos o conceptuales con base en la vivencia o participación de las personas mayores para la respectiva aprobación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS.
17. Aplicar la escala de Evaluación de la Discapacidad de la Organización Mundial de la Salud (OMS) - WHODAS 2.0 a las personas mayores de acuerdo a lo estipulado en el presente anexo técnico

Componente Nutrición y Salubridad

1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos establecidos 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 documentos y formatos asociados a 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 interventoría y/o supervisión.
2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, durante el primer día de ejecución del convenio con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida, de

requerir ajustes deberá acogerse a las opciones 1 o 2 de elaboración de minuta dando cumplimiento a las especificaciones establecidas 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. Garantizar el suministro de alimentos requeridos a las personas mayores que por tramites de salud se encuentran fuera de la unidad operativa y no reciben la alimentación preparada en el centro, cumpliendo las condiciones de ensamble, trasporte y distribución que aseguren su inocuidad.
5. Realizar el acompañamiento al consumo diario de alimentos en el comedor para identificar alteraciones o modificaciones en la conducta alimentaria de las personas mayores.
6. Garantizar el suministro oportuno de suplementos y complementos nutricionales, multivitamínicos y espesantes, a las personas mayores que por sus necesidades de salud o Nutricionales así los requieren.
7. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente suministro de alimentos 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 todos los tiempos de comida diferentes al ciclo de menú establecidos para la conmemoración de fechas especiales y cumpleaños de las personas mayores según lo descrito en el anexo técnico. Estas preparaciones deben ser programadas de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico de la subdirección para la vejez de la SDIS.
17. Programar el recibo de materias primas para el servicio de alimentación en horarios diferentes a los establecidos para el suministro de cada tiempo de comida, con el fin de no generar interrupciones durante el servido y distribución de los alimentos.
18. 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 anexo técnico.
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores se preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.
3. Dar cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo en los tiempos y plazos establecidos en el mismo y mantenerlo actualizado, cumpliendo con los requisitos no mínimos y necesarios, y 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 la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.
5. Suministrar a todos los beneficiarios, los elementos de aseo personal, absorbentes y elementos de salud con las características y periodicidad establecidas en el anexo técnico.
6. Disponer en cada unidad operativa, de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.
7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los tiempos y especificaciones descritos en el anexo técnico.
8. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico.
9. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico
10. Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio.
12. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital o Municipal correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.

13. Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico.
14. Garantizar la Dotación de elementos para la Emergencia COVID-19 y los espacios de aislamientos adecuados y necesarios para atender las necesidades generadas dentro de la emergencia por COVID-19.
15. Garantizar la seguridad y las condiciones para el uso del inmueble donde se presta el servicio mediante licencia por parte de la autoridad competente y evaluación de vulnerabilidad sísmica si el inmueble fue construido y licenciado en una fecha anterior a la implementación de la normatividad sísmica.
16. Si en la evaluación de vulnerabilidad sísmica presentada, o en la licencia emitida por la autoridad competente, se manifiesta la necesidad de intervenir la edificación, garantizar la intervención de la edificación, sin afectar la correcta prestación del servicio

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 e Residuos Hospitalarios y Similares en cada Centro, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gestión ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.

Componente Gestión Administrativa

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral GESTIÓN ADMINISTRATIVA del presente anexo técnico.
2. 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
3. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.
4. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.
5. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).
6. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
7. Garantizar el servicio de transporte para el traslado de las personas mayores a las diferentes actividades que se requieran. El vehículo y el personal de transporte utilizado por el Asociado deberá darles estricto cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes.
8. Garantizar el servicio funerario durante el plazo del convenio de manera oportuna de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico

9. Presentar al supervisor/ interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.
10. Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.
11. Obtener la aprobación de la Interventoría y/o supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual
12. Atender las sugerencias de la interventoría y/o supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
13. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
14. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.
15. Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el anexo técnico.
16. 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.
17. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.
18. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.

5.2. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Desembolsar los recursos acordados en el convenio de asociación.
2. Suscribir 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.

6. COMITÉ TÉCNICO

Es la instancia que emite recomendaciones, orientaciones técnicas y de supervisión y/o interventoría, acerca de la prestación del Servicio. El comité técnico se reunirá una vez cada tres (03) meses o las veces que se requiera. De cada reunión se debe dejar evidencia a través de actas suscritas por quienes participen en éste, en las que se hará constar las decisiones aprobadas por los miembros participantes.

En caso de que el titular no pueda concurrir a las reuniones respectivas, lo hará en su lugar un delegado, quien tendrá las mismas atribuciones del titular, en ese caso la delegación deberá ser por escrito. El Quorum válido para tomar decisiones será mayoría simple

6.1. Conformación

El Comité Técnico se encuentra constituido por:

a) El-la Representante Legal del asociado o su delegado.
b) La coordinación general del centro
c) La supervisión y/o interventoría del convenio o quien este delegue o designe.
d) Dos (2) representantes del equipo técnico del servicio integral de bienestar y cuidado para personas mayores en modalidad comunidad de cuidado (Centros de Protección Social) de la Subdirección para la Vejez.

El Comité Técnico del convenio sesionará a partir de la fecha de inicio de ejecución del convenio indicado en la plataforma SECOP II, en las instalaciones de la SDIS - Subdirección para la Vejez.

El Comité Técnico se reunirá una vez cada tres (3) meses o las veces que se requiera, previo a convocatoria por la Subdirector/a para la Vejez y/o cuando las circunstancias lo ameriten. De cada reunión se debe dejar evidencia a través de actas suscritas por quienes participen en éste, en las que se hará constar las decisiones aprobadas por los miembros participantes

6.2. Funciones

1. Revisar el resultado del ejercicio de supervisión e interventoría mensual para establecer los compromisos de mejora pertinentes.
2. Hacer seguimiento a los compromisos y planes de mejora para el adecuado cumplimiento de las obligaciones del contrato
3. Establecer mecanismos de coordinación entre la SDIS y el Contratista
4. Revisar y Avalar el Plan de Atención Institucional – PAI-
5. Evaluar y avalar la propuesta para la implementación de las iniciativas productivas establecidas en la línea de atención de movilizando capacidades del PAI

7. 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 a la modalidad de Comunidad de Cuidado (Centros de Protección Social) del Servicio Integral de Bienestar y Cuidado para Personas Mayores

- **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 a la modalidad de Comunidad de Cuidado (Centros de Protección Social) del Servicio Integral de Bienestar y Cuidado para Personas Mayores, 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:

Viviana Marcela Luengas - Aspectos Técnicos Subdirección para la Vejez
Paola Lizbeth Urrego Baena - Aspectos Administrativos - Financieros Subdirección para la Vejez.

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

03 1 de 3 Anexo Técnico Preliminar Atención Integral -Gestión Administrativo CC

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210329-133210-2fbe71-65903021 Creación: 2021-03-29 13:32:10

Estado: Finalizado Finalización: 2021-03-29 15:37:35

Escanee el código para verificación

Firma: SONIA GISELLE TOVAR JIMÉNEZ SUBDIRECTORA PARA LA VEJEZ



Sonia Giselle Tovar Jimenez

stovar@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Integración Social

Revisión: Paola Lizbeth Urrego Baena Aspectos Administrativos - Financieros Subdirección para la Vejez.



Paola Lizbeth Urrego Baena
53009953
purregob@sdis.gov.co
Contratista
SDIS.

Revisión: Viviana Marcela Luengas Aspectos Técnicos Subdirección para la Vejez



Viviana Marcela Luengas
1022342543
vluengas@sdis.gov.co
Contratista
SDIS

REPORTE DE TRAZABILIDAD

03 1 de 3 Anexo Técnico Preliminar Atención Integral -Gestión Administrativo CC

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20210329-133210-2fbe71-65903021 Creación: 2021-03-29 13:32:10

Estado: Finalizado Finalización: 2021-03-29 15:37:35

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Viviana Marcela Luengas vluengas@sdis.gov.co Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2021-03-29 13:32:10 Lec.: 2021-03-29 13:33:23 Res.: 2021-03-29 13:33:28 IP Res.: 190.27.214.3
Revisión	Paola Lizbeth Urrego Baena purregob@sdis.gov.co Contratista SDIS.	Aprobado	Env.: 2021-03-29 13:33:28 Lec.: 2021-03-29 13:35:55 Res.: 2021-03-29 13:36:04 IP Res.: 186.115.105.113
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2021-03-29 13:36:04 Lec.: 2021-03-29 15:37:27 Res.: 2021-03-29 15:37:35 IP Res.: 201.244.166.101