



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO
PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN EN 25 RESIDENCIAS DE MAYORES ADSCRITAS A LA
AGENCIA MADRILEÑA DE ATENCIÓN SOCIAL (2 LOTES)**

INDICE

I. OBJETO

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. Objetivos
2. Actividades
3. Lugar y Modo de la prestación del servicio
4. Periodo y Horario de la prestación del servicio
5. Horas totales de la prestación del servicio

III. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1. Usuarios
2. Incidencias
3. Régimen Interior

IV. MEDIOS PERSONALES

V. MEDIOS MATERIALES

VI. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

VII. DIRECCIÓN, COORDINACIÓN E INSPECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Dirección de los trabajos
2. Responsable del seguimiento del programa
3. Responsable de la empresa adjudicataria
4. Reuniones, documentación de seguimiento y evaluación

C/ Agustín de Foxá, 31
28036 Madrid



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN EN 25 RESIDENCIAS DE MAYORES ADSCRITAS A LA AGENCIA DE ATENCIÓN SOCIAL (2 LOTES)

I. - OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto describir el contenido del Programa de Dinamización en Residencias de Mayores adscritas a la Agencia Madrileña de Atención Social y establecer las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa o entidad que pueda ser adjudicataria del desarrollo del mismo en las Residencias de Mayores adscritas a la Agencia Madrileña de Atención Social.

A los efectos de este Pliego se entiende por Programa de Dinamización, como el conjunto de actividades de animación sociocultural, lúdicas y educativas que consiguen mejorar la calidad de vida de los mayores dentro de las residencias. Se trata de un proceso de participación y creatividad, a partir del cual, las personas mayores residentes se convierten en agentes activos, mediante la realización de actividades culturales y recreativas en grupo.

Las actividades del programa no serán intervenciones aisladas, sino que se enmarcan dentro de la programación global de cada uno de los centros. Estas actuaciones se realizan mediante una metodología participativa, dinámica y flexible: las personas mayores y los grupos se van convirtiendo en el motor de la actividad, planteando sus inquietudes y necesidades, avanzando conjuntamente en un desarrollo personal y grupal. El animador/a sociocultural pasan del método directivo del comienzo a ser un catalizador de las demandas individuales y sociales de los residentes, quedándose en un segundo plano y potenciando e impulsando su autonomía en las distintas actividades.

II.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1.- OBJETIVOS

A) *Objetivo general:*

- Fomentar la participación de las personas mayores en la vida social del centro a través de la ocupación activa del tiempo libre y desarrollo de sus aficiones, mejorando la calidad de vida en las residencias a través de un conjunto de actividades de animación sociocultural, lúdicas y educativas que potencien su bienestar físico, psíquico, emocional y social.

B) *Objetivos específicos:*

- Generar procesos de participación activa en la residencia, eliminando la posible inactividad de las personas mayores.



- Fomentar el desarrollo integral de los residentes mediante la acción lúdico-educativa, favoreciendo un envejecimiento activo y saludable.
- Motivar a los residentes para conseguir su integración y relación positiva con el entorno, promoviendo la convivencia en el centro.
- Prevenir y mejorar estados de dependencia, favoreciendo la autonomía y autoestima de la persona mayor.
- Impulsar la creatividad e imaginación de las personas mayores a través del descubrimiento de habilidades personales y sociales y el cultivo de aficiones.
- Fomentar las relaciones interpersonales y de convivencia entre los mayores, eliminando situaciones de aislamiento y soledad.
- Posibilitar las relaciones familiares e intergeneracionales a través de actividades conjuntas con el entorno.
- Coordinar las actividades de animación con las actividades que la residencia tenga ya programadas dentro de una programación global.

2.- ACTIVIDADES

Las actividades del programa se engloban en 6 áreas:

1. **Área informativa:** actividades que favorecen el aprendizaje de conocimientos y estimulan la capacidad reflexiva y crítica de los mayores.
 - a. Charlas, aulas de cultura.
 - b. Informática y nuevas tecnologías.
 - c. Grupo de debate: comentarios de prensa.
2. **Área lúdica:** juegos que posibilitan la relación de los mayores, evitando las relaciones de rivalidad y potencian las capacidades cognitivas de memoria y atención.
 - a. Juegos cooperativos y de equipo.
 - b. Campeonatos deportivos.
 - c. Juegos de mesa.
 - d. Animación estimulativa (dirigida a personas con dependencia).
3. **Área educativa:** actividades que posibilitan el desarrollo de aquellas actitudes y conductas basadas en valores que potencian las habilidades personales y relaciones interpersonales.
 - a. Taller de habilidades sociales: comunicación, resolución de conflictos.
 - b. Taller de educación en valores: respeto, diversidad, solidaridad.
 - c. Taller de educación para la igualdad de género y el respeto.



4. Área cultural: actividades que favorecen el acceso a los bienes culturales (música, cine, museos, etc.)

- a. Audiciones musicales, karaoke.
- b. Cine-fórum.
- c. Actuación artística.
- d. Salida cultural.

5. Área creativa: actividades que favorecen la expresión y que constituyen formas de iniciación o de desarrollo de los lenguajes creativos (escritura, pintura, etc.), potenciando el trabajo colaborativo

- a. Manualidades, taller cocina, jardinería, pintura.
- b. Actividad literaria: poesía, relatos, cuentacuentos.
- c. Taller de teatro, fotografía.

6. Área social: actividades que favorecen la vida comunitaria, convivencia y la integración.

- a. Celebración fiestas.
- b. Encuentros intercentros.
- c. Actividades dirigidas a las familias.
- d. Actividades intergeneracionales.

La programación anual de actividades será variada e incluirá actividades de cada una de las seis áreas. Los profesionales del centro potenciarán la formación de los grupos y facilitarán a los residentes la asistencia a los mismos.

Cuando por cualquier circunstancia se produzca una reducción en el número de usuarios que no haga viable el desarrollo de la actividad, el animador/a sociocultural sustituirá dicha actividad por otra que considere adecuada a la demanda y necesidades de los residentes del centro mediante acuerdo con la Dirección del centro.

3.- LUGAR Y MODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Programa se realizará en las 25 residencias de mayores adscritas a la Agencia Madrileña de Atención Social de la Comunidad de Madrid (**ANEXO I**)

Se establecen 2 lotes de residencias para la prestación del servicio, el Lote N ° 1, formado por 13 residencias y el Lote N ° 2, formado por 12 residencias (**ANEXO II**)

La realización de las actividades tendrá lugar en aquellos espacios que reúnan las condiciones necesarias para el buen desarrollo de la actividad y serán establecidos por cada Dirección de Residencias de Mayores.



4.- PERIODO Y HORARIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se desarrollará de lunes a viernes (excepto festivos según calendario laboral vigente para cada centro). El programa se interrumpirá durante el mes de agosto. Los horarios de intervención los fijará la Dirección de la residencia. El horario de inicio estará comprendido entre las 16:30 – 17:00 horas y el horario de finalización entre las 19:00 - 19:30 horas. Por lo tanto, las actividades se realizarán habitualmente 5 días laborales por semana, con un total de 2 o 3 horas diarias en cada una de las 25 residencias según la siguiente clasificación:

LOTE 1: 13 RESIDENCIAS		HORAS DE INTERVENCIÓN	
GETAFE		2 horas diarias (17:00 - 17:30 a 19:00 - 19:30)	
PARLA			
SAN JOSÉ			
ADOLFO SUÁREZ		3 horas diarias (16:30 - 17:00 a 19:30 - 20:00)	
ARGANDA DEL REY			
COLMENAR VIEJO			
DOCTOR GONZÁLEZ BUENO			
GASTÓN BAQUERO			
MANOTERAS			
NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN			
SANTIAGO RUSIÑOL			
TORRELAGUNA			
VALLECAS			
LOTE 2: 12 RESIDENCIAS		HORAS DE INTERVENCIÓN	
CISNEROS		2 horas diarias (17:00 - 17:30 a 19:00 - 19:30)	
GOYA			
ALCORCÓN			
FRANCISCO DE VITORIA		3 horas diarias (16:30 - 17:00 a 19:30 - 20:00)	
GRAN RESIDENCIA			
LA PAZ			
NAVALCARNERO			
REINA SOFÍA			
SAN FERNANDO DE HENARES			
SAN MARTÍN VALDEIGLESIAS			
VILLAVICIOSA DE ODÓN			
VISTA ALEGRE			



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258429939066419959932**

Del total de horas a realizar por los animadores/as socioculturales, éstos destinarán:

- Una hora a la semana a tareas de programación, planificación de actividades conjuntas y evaluar resultados.
- Una hora al mes a reuniones de coordinación con la Dirección de la Residencia o persona en quien delegue.

En función de la organización, funcionamiento y resto de actividades de cada residencia, se podrá valorar según el desarrollo del programa, horarios alternativos que convengan a la Dirección, siempre que sean autorizados por el responsable del contrato o persona en quien delegue.

5.- HORAS TOTALES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las horas totales de la prestación del servicio serán de **49.050 horas**, impartándose **450 horas** al año en cada una de las 5 residencias de mayores asignadas (RM Getafe, RM Parla, RM San José, RM Torrelaguna y RM Vallecas), **675 horas** al año en cada una de las 7 residencias de mayores asignadas (RM Cisneros, RM Goya, RM La Paz, RM Navacarnero, RM San Fernando de Henares, RM San Martín de Valdeiglesias y RM Vista Alegre), **1.350 horas** en cada una de las 13 residencias de mayores asignadas (RM Adolfo Suárez, RM Arganda del Rey, RM Colmenar Viejo, RM Doctor González Bueno, RM Gastón Baquero, RM Manoteras, RM Nuestra Señora del Carmen, RM Santiago Rusiñol, RM Alcorcón, RM Francisco de Vitoria, RM Gran Residencia, RM Reina Sofía y RM Villaviciosa de Odón).

En el anexo II del presente pliego figuran las horas anuales de prestación del servicio en cada una de las 25 residencias de mayores.

La distribución de estas horas, para el total del contrato, entre los lotes queda como sigue:

DISTRIBUCIÓN POR LOTES	NÚMERO DE HORAS
LOTE Nº 1 (13 Residencias)	27.000 horas
LOTE Nº 2 (12 Residencias)	22.050 horas
TOTAL	49.050 horas

III.- RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN

1. - USUARIOS

Podrán ser usuarios de las actividades del Programa de Dinamización todos los residentes, fijos o temporales, de las residencias, tanto dependientes como no dependientes. En función del tipo de actividad, ésta será dirigida según el grado de dependencia, repartida según la demanda



y las necesidades concretas de dichos usuarios y basándose en las características de cada centro.

En residencias donde la mayor parte sean usuarios dependientes, las actividades a realizar se adecuarán a estos usuarios y a sus características funcionales, reservándose un 60%-70% de las horas a impartir. En el resto de las residencias, el tiempo a impartir en actividades dirigidas a usuarios dependientes, no será inferior al 40% del total de las horas.

A la hora de incluir a un usuario en las actividades, el animador/a sociocultural de la empresa adjudicataria seguirá los criterios de los profesionales de la residencia sobre la adecuación y pertinencia de la inclusión de la persona mayor en los grupos y actividades, teniendo en cuenta las demandas del usuario.

2. - INCIDENCIAS

El adjudicatario de cada lote notificará mediante un informe mensual, a la Dirección del centro, las incidencias que se produzcan y que puedan alterar el buen funcionamiento del Programa de Dinamización. Aquellas incidencias graves para el funcionamiento del Programa de Dinamización deberán ser comunicadas por escrito en un plazo inferior a 24 horas a la Dirección del centro, que las comunicará al Director Coordinador de Centros de Atención a Mayores y Centros de Día, si lo considera procedente.

Trimestralmente, el adjudicatario de cada lote notificará mediante un informe, al responsable del contrato, las incidencias producidas durante ese periodo.

3. - RÉGIMEN INTERIOR

Todas las cuestiones relativas al régimen interior del programa se basarán en la orden 766/1993, de 10 de junio, del Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Residencias de Mayores del extinto Servicio Regional de Bienestar Social de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social y el Reglamento de Régimen Interior propio de cada residencia.

IV.- MEDIOS PERSONALES

Para la ejecución del contrato será necesario disponer de los siguientes profesionales:

- **Uno o dos Animadores/as socioculturales por centro**, con titulaciones de Técnico Superior en Animación Sociocultural, Técnico Superior en Integración Social, Diplomado/a y Graduado/a en Educación Social y Trabajo Social, o experiencia laboral, demostrable mediante Currículum Vitae, con personas mayores y/o en actividades de animación sociocultural.



- **Un Coordinador/a** por lote, con titulación de Técnico Superior en Animación Sociocultural, Técnico Superior en Integración Social, Diplomado/a y Graduado/a en Educación Social y Trabajo Social, o experiencia laboral mínima de dos años en tareas de coordinación de proyectos de trabajo con personas mayores, demostrable mediante Currículum Vitae.

El programa de Dinamización en Residencias se desarrollará por 1 o 2 animadores/as socioculturales, atendiendo a la siguiente relación:

LOTE 1: 13 RESIDENCIAS		NÚMERO DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL
GETAFE		1 Animador/a sociocultural
PARLA		
SAN JOSÉ		
TORRELAGUNA		
VALLECAS		
ADOLFO SUÁREZ		2 Animadores/as socioculturales
ARGANDA DEL REY		
COLMENAR VIEJO		
DOCTOR GONZÁLEZ BUENO		
GASTÓN BAQUERO		
MANOTERAS		
NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN		
SANTIAGO RUSIÑOL		
LOTE 2: 12 RESIDENCIAS		NÚMERO DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL
CISNEROS		1 Animador/a sociocultural
GOYA		
LA PAZ		
NAVALCARNERO		
SAN FERNANDO DE HENARES		
SAN MARTÍN VALDEIGLESIAS		
VISTA ALEGRE		
ALCORCÓN		2 Animadores/as socioculturales
FRANCISCO DE VITORIA		
GRAN RESIDENCIA		
REINA SOFÍA		
VILLAVICIOSA DE ODÓN		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258429939066419959932**

Las funciones de los animadores/as socioculturales serán las siguientes:

- Organización y programación trimestral de actividades. Los animadores/as socioculturales facilitará trimestralmente a las Direcciones de los diferentes centros la programación trimestral de actividades para su aceptación y aprobación diez días antes del inicio de cada trimestre.
- Realización de actividades y talleres socioculturales.
- Informar y difundir las actividades con el fin de captar al mayor número de residentes posibles, siguiendo las indicaciones del equipo multidisciplinar del centro sobre la adecuación y pertinencia del residente para cada actividad.
- Aplicar técnicas de dinamización de grupos y adecuarlas al tipo de actividad que se realiza, promoviendo la integración y el desarrollo personal y grupal.
- Organización y realización de actividades para conmemorar fechas especiales en Navidad, Carnaval, Día de la Mujer, Día del Libro, San Isidro, Día de los Abuelos, Día del Mayor y Fiestas Aniversario de la residencia.
- Organización y realización de actividades dirigidas a las familias e intergeneracionales.
- Participación en actividades comunitarias enmarcadas en la programación global del centro.
- Organización de los espacios para un buen uso de las instalaciones de la residencia, así como la preparación de los materiales necesarios para el buen desarrollo de la actividad.
- Control de asistencia, seguimiento y supervisión de las actividades a través de un listado de participantes por actividad, informe de evaluación mensual y registro de actividades colectivas. Aquellas actividades que favorezcan la vida comunitaria como la celebración fiestas, campeonatos deportivos, encuentros intercentros, actividades intergeneracionales se registrarán en el registro de actividades colectivas que recoge el nombre de actividad, tipo de residente al que va dirigida la actividad, descripción de la actividad, objetivos, valoración de la actividad, número de participantes y familiares y listado de participantes. Se entregará a la persona responsable del seguimiento del programa, designado por la Dirección de la Residencia para su registro en la aplicación informática: HIRE.
- Coordinación y comunicación continuada con la persona responsable del seguimiento del programa de la residencia y el equipo multidisciplinar mediante reuniones periódicas.
- Resolver problemas y tomar decisiones. Realizar los ajustes necesarios tras la evaluación de la ejecución del programa.
- Comunicar al responsable del seguimiento del programa y al Coordinador/a las incidencias o anomalías observadas en el desarrollo de sus funciones.

La empresa adjudicataria deberá designar un coordinador/a que actúe como interlocutor con el responsable del contrato o persona en quien delegue y con los Directores/as de las



residencias, a efectos de comunicar las posibles incidencias y propuestas de mejora derivadas de la ejecución del servicio.

Los profesionales que desarrollen el programa tendrán la categoría profesional de “animador/a sociocultural” conforme al Convenio colectivo del sector ocio educativo y animación sociocultural.

En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y la Agencia Madrileña de Atención Social. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, sin que la Agencia Madrileña de Atención Social asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto.

La empresa adjudicataria estará obligada a la sustitución de los profesionales ante cualquier incidencia (enfermedad, permiso, accidente o cualquier otra situación que pudiera surgir), quedando obligada la empresa adjudicataria a notificar al Director/a del centro o persona en quien delegue nombre de la persona que sustituye, periodo de sustitución y nombre de la persona a quien sustituye.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género a los animadores/as socioculturales con ocasión del ejercicio de los trabajos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que esto alcance en modo alguno a la Comunidad de Madrid.

El adjudicatario se obliga a proporcionar uniformidad a los profesionales para la prestación del servicio. Éste consistirá, como mínimo, en bata o casaca. Además, portarán una identificación en la que aparezca el nombre y apellidos del animador/a sociocultural, categoría “animador o animadora sociocultural”, logo de la empresa y de Comunidad de Madrid.

Al inicio y a la finalización del contrato, y siempre que se produzca la sustitución definitiva de algún/a trabajador/a o a requerimiento del Responsable del Contrato o de la División de Contratación de la Agencia Madrileña de Atención Social, la empresa adjudicataria comunicará la relación de los trabajadores contratados adscritos a la ejecución del contrato indicando su categoría profesional, jornada, antigüedad, salario base, complementos o pluses debidamente cuantificados, costes sociales y convenio colectivo al que se encuentran acogidos.

V.- MEDIOS MATERIALES

Para el desarrollo de la prestación del servicio el adjudicatario aportará como mínimo 13 ordenadores portátiles con acceso a internet (datos móviles propios), Windows 11 y paquete de office para el lote 1 y 12 ordenadores portátiles con acceso a internet (datos móviles



propios), Windows 11 y paquete de office para el lote 2, a disposición de los animadores y animadoras socioculturales para garantizar la comunicación, coordinación y el buen desarrollo de sus funciones. También, aportará los materiales fungibles que necesite dicho profesional para el correcto desarrollo de la actividad programada.

La Residencia de Mayores pondrá a disposición del contratista, los equipamientos necesarios para el desarrollo de cada actividad, un espacio que permita realizar todas las actividades relacionadas con la organización del servicio y un armario para guardar materiales, dispositivo informático, etc.

VI.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

En el plazo de 30 días desde la formalización del contrato, la entidad adjudicataria presentará un programa de Dinamización, así como una propuesta anual de actividades al responsable del contrato o persona en quien delegue. La empresa deberá someterse a las instrucciones, directrices y observaciones que se le formulen directamente por las residencias, sin apartarse del contenido del presente pliego de condiciones.

Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de las actividades que requiera el desarrollo de los trabajos.

No podrá utilizar el nombre de la Comunidad de Madrid en sus relaciones con terceros a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, siendo el adjudicatario la única responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión del suministro o servicios de cualquier clase.

La utilización del nombre o logo de la empresa se empleará cuando la Comunidad de Madrid lo permita.

VII.- DIRECCIÓN, COORDINACIÓN E INSPECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL PROGRAMA

1.- DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La dirección de los trabajos corresponde al responsable del contrato, cuya función de dirección se debe hacer valer única y exclusivamente con el responsable de la empresa adjudicataria de cada lote designado a tal efecto, siendo obligatorio cumplir los requerimientos que el responsable del contrato le dirija en virtud del poder de dirección y supervisión de los trabajos que ostenta. Las instrucciones dadas por el responsable del contrato, serán genéricas, puesto que las específicas de la prestación del servicio corresponden a la empresa adjudicataria de cada lote.

2.- RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA

La Dirección de cada residencia nombrará entre el personal de la residencia un responsable de seguimiento del Programa de Dinamización que será la persona de contacto del animador/a



sociocultural al que facilitará la información necesaria para la prestación del servicio, transmitiéndole los criterios del equipo multidisciplinar de la residencia.

El Director/a de cada residencia podrá inspeccionar cuando lo considere oportuno, y sin necesidad de previo aviso, el funcionamiento del Programa de Dinamización.

3.- COORDINADOR/A DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Al inicio del contrato la empresa adjudicataria de cada lote deberá comunicar al responsable del contrato, el nombre y apellidos, correo electrónico y teléfono móvil disponible en horario de lunes a viernes de 9:00 a 21:00 horas del Coordinador/a de la empresa adjudicataria de cada lote designado a tal efecto, a efectos de la coordinación y seguimiento de la ejecución del mismo.

El coordinador/a, quien coordinará y supervisará las actividades de los animadores/as socioculturales a su cargo, comprometiéndose a que sigan las indicaciones y pautas que se estimen oportunas por el responsable del contrato o persona en quien delegue.

La Dirección de cada residencia podrá dirigir instrucciones al coordinador/a de la empresa adjudicataria de cada lote designado a tal efecto, siempre que no supongan modificaciones de las prestaciones, ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente Pliego y demás documentos contractuales. Dichas instrucciones serán genéricas puesto que las específicas de la prestación del programa corresponden a la empresa adjudicataria de cada lote.

Dicho coordinador/a deberá visitar cada centro, en horario de intervención, al menos una vez al trimestre para realizar el seguimiento y supervisión del servicio o cuando sea requerido por el Director/a del centro debido a alguna incidencia producida en la prestación del servicio.

4.- REUNIONES Y DOCUMENTACIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realizarán reuniones trimestrales de seguimiento técnico entre el animador/a sociocultural destinado a cada residencia con el coordinador/a de la empresa adjudicataria, levantando acta en la que figuren los asistentes a cada reunión y un resumen de los temas tratados.

El coordinador/a de la empresa adjudicataria mantendrá trimestralmente una reunión con el Director/a del centro, o persona en quien delegue, en la que se estudiará el desarrollo del programa en el trimestre anterior y la programación de actividades del trimestre siguiente, realizando los cambios que fueran necesarios para lograr una mayor eficiencia y eficacia.

El coordinador/a de la empresa adjudicataria deberá aportar trimestralmente a dicha reunión:

- Actas de las reuniones de seguimiento técnico mantenidas.
- Informe de incidencias trimestral del programa.
- Cuadrante de la programación de las actividades que se desarrollan.



- Propuesta de programación para el trimestre siguiente.
- Informe trimestral del animador y animadora sociocultural sobre el funcionamiento del programa en la residencia donde actúe (evaluación de actividades y propuestas de mejora).
- Listados actualizados de los participantes a cada actividad.

Mensualmente, el coordinador/a de la empresa adjudicataria enviará listado de participantes y el informe mensual de evaluación de cada una de las residencias al responsable del contrato o persona en quien delegue, a la Dirección y al responsable del seguimiento del programa del centro.

El coordinador/a de la empresa adjudicataria, se encargará de recoger, a través de cuestionarios que elaborará al efecto, el grado de satisfacción de los participantes, motivación, participación y asistencia, objetivos planteados y desarrollados, metodología aplicada y, a través del responsable de seguimiento del programa, designado por el Director/a de la residencia, la opinión del equipo multidisciplinar del centro. Con estos datos emitirá un informe de evaluación, en soporte informatizado, que remitirá cada tres meses al responsable del contrato, para medir la calidad de las actividades y el grado de satisfacción de los residentes. Asimismo, trimestralmente, entregará al Director/a del centro, dichos cuestionarios de satisfacción e informe de evaluación.

Además, anualmente, en reunión con el responsable del contrato o persona en quien delegue, el coordinador y coordinadora de la empresa adjudicataria entregará una "Memoria de actividad y evaluación anual del Programa de Dinamización en Residencias" en los lotes adjudicados.

Madrid, a fecha de la firma

EL DIRECTOR COORDINADOR DE RESIDENCIAS
DE MAYORES Y CENTROS DE DÍA

Firmado digitalmente por: TRINIDAD TRINIDAD DIEGO JOSÉ
Fecha: 2026.06.01 12:08

EL CONTRATISTA LOTE 1:

EL CONTRATISTA LOTE 2:



ANEXO I

RESIDENCIAS DE MAYORES		
ADOLFO SUÁREZ	ALCORCÓN	ARGANDA DEL REY
C/ Rávena, 18 28032-Madrid Teléfono 91 322 09 00	Avda. Pablo Iglesias, s/n 28922 - Alcorcón (Madrid) Teléfono 91 644 13 00	C/ Dehesa del Carrascal, s/n 28500 - Arganda del Rey (Madrid) Teléfono 91 871 33 00
CISNEROS	COLMENAR VIEJO	DOCTOR GONZÁLEZ BUENO
Avda. Ajalvir, 1 28806 - Alcalá de Henares (Madrid) Teléfono 91 880 02 11	Avda de los Remedios, 28 28770 - Colmenar Viejo (Madrid) Teléfono 91 847 40 00	Ctra Colmenar, km 13 28049 - Madrid Teléfono 91 734 63 00
FRANCISCO DE VITORIA	GASTÓN BAQUERO	GETAFE
C/ Villanueva, s/n 28805 - Alcalá de Henares (Madrid) Teléfono 91 889 30 50	C/ Francisco Chico Méndez, 8 28100 - Alcobendas (Madrid) Teléfono 91 661 71 91	Avda. Juan Carlos I, 4, 28905 - Getafe (Madrid) Teléfono 91 682 42 47
GOYA	GRAN RESIDENCIA	LA PAZ
C/ Goya, 120 28009 - Madrid Teléfono 91 276 10 00	C/ General Ricardos, 177 28025 - Madrid Teléfono 91 462 58 00	C/ Dr. Esquerdo, 44 28007 - Madrid Teléfono 91 409 09 43
MANOTERAS	NAVALCARNERO	NTRA. SRA. DEL CARMEN
C/ Oña, 3 28050 - Madrid Teléfono 91 766 52 22	Dehesa Mari Martín, s/n 28600 - Navalcarnero (Madrid) Teléfono 91 811 15 11	C/ Canto Blanco, 3 28049 - Madrid Teléfono 91 734 34 50
PARLA	REINA SOFÍA	SAN FERNANDO DE HENARES
C/ Zuloaga, s/n 28980 - Parla (Madrid) Teléfono 91 698 51 61	Ctra. La Coruña, km 21,500 28230 - Las Rozas (Madrid) Teléfono 91 637 40 12	Ventura de Argumosa, 4 28830 - San Fernando de Henares (Madrid) Teléfono 91 674 62 00
SAN JOSÉ	SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS	SANTIAGO RUSIÑOL
C/ Trévez, s/n 28041 - Madrid Teléfono 91 317 54 67	C/ San Martín, 2 28680 - San Martín de Valdeiglesias (Madrid) Teléfono 91 861 04 00	Plaza de González Bueno, 16 28300 - Aranjuez (Madrid) Teléfono 91 891 14 40
TORRELAGUNA	VALLECAS	VILLAVICIOSA DE ODÓN
C/ Doctor Manuel Hidalgo Huerta, 12 28180 - Torrelaguna (Madrid) Teléfono 91 843 00 25	C/ Benjamín Palencia, 25 28038 - Madrid Teléfono 91 779 14 40	Ctra. S. Martín de Valdeiglesias, km 11,200 28670 - Villaviciosa de Odón (Madrid) Teléfono 91 616 73 18
VISTA ALEGRE		
C/ General Ricardos, 177 28025 - Madrid Teléfono 91 462 93 63		



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestion.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258429939066419959932**

ANEXO II

LOTE N° 1

RESIDENCIAS DE MAYORES	HORAS ANUALES
ADOLFO SUÁREZ	1.350
ARGANDA DEL REY	1.350
COLMENAR VIEJO	1.350
DOCTOR GONZÁLEZ BUENO	1.350
GASTÓN BAQUERO	1.350
GETAFE	450
MANOTERAS	1.350
NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	1.350
PARLA	450
SAN JOSÉ	450
SANTIAGO RUSIÑOL	1.350
TORRELAGUNA	675
VALLECAS	675
TOTAL 13 RESIDENCIAS	13.500 horas

LOTE N° 2

RESIDENCIAS DE MAYORES	HORAS ANUALES
ALCORCÓN	1.350
CISNEROS	450
FRANCISCO DE VITORIA	1.350
GOYA	450
GRAN RESIDENCIA	1.350
LA PAZ	675
NAVALCARNERO	675
REINA SOFÍA	1.350
SAN FERNANDO DE HENARES	675
SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS	675
VILLAVICIOSA DE ODÓN	1.350
VISTA ALEGRE	675
TOTAL 12 RESIDENCIAS	11.025 horas

