# INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE JULIO DE 2021 – CONVENIO 6005 DE 2021

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL<br><br>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA | Código: FOR-GEC-002<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo I2019031434 - 12/07/2019<br>Página: 1 de 28 |
|---|---|---|

## 1. DATOS GENERALES

| | | |
|---|---|---|
| **PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME** | **01 – 07 - 2021 al 31 - 07 - 2021** | |
| **¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?** | **SI** X | **NO** |
| **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN** | **FÍSICA** | **PRESUPUESTAL** |
| | **37%** | **25%** |

## 2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

**Datos del supervisor**

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DEL SUPERVISOR** | JUAN CARLOS GONZÁLEZ MORENO |
| **CARGO** | SUBDIRECTOR LOCAL |
| **LOCALIDAD** | ENGATIVA |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN** | EDWIN FERNANDO BELTRAN RODRIGUEZ / ABOGADO<br>CESAR AUGUSTONURREGO MORERA / ADMINISTRADOR DE EMPRESAS |

**Datos del convenio supervisado e intervenido**

| | |
|---|---|
| **NUMERO DE CONVENIO** | 6005-2021 |
| **FECHA DE CONVENIO** | 01/05/202 |
| **ASOCIADO** | Fundación Foro Cívico Escuela De Democracia, Derechos Humanos Y Participación Ciudadana |
| **CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT** | 830.044.030-1 |
| **PROYECTO** | 1099 |
| **VALOR** | $ 1.430.897.148<br>Aportes SDIS $1.201.953.605<br>Aportes Asociado $228.943.543 |
| **PLAZO** | 8 MESES |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 01/05/2021 |
| **FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONVENIO** | 31/12/2021 |
| **ADICIÓN** | NO APLICA |
| **PRORROGA** | NO APLICA |
| **SUSPENSIÓN** | NO APLICA |
| **OBJETO:** “BRINDAR ATENCIÓN TRANSITORIA A PERSONAS MAYORES, DE 60 AÑOS Y MÁS, QUE SE ENCUENTREN EN RIESGO O SITUACION DE HABITABILIDAD EN CALLE, A TRAVÉS DE ACCIONES DE AUTOCUIDADO Y DIGNIFICACION QUE PROMUEVAN EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, LA TRANSFORMACIÓN DE PRÁCTICAS ADVERSAS A LA VEJEZ Y EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO, MINIMIZANDO LOS RIESGOS Y DAÑOS ASOCIADOS A LA VIDA EN CALLE; EN EL MARCO DE LA POLITICA PUBLICA SOCIAL PARA EL ENVEJECIMIENTO Y LA VEJEZ¨. | |

## 3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

**CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:**
El asociado cumple con el objeto del convenio según verificaciones efectuadas los días 22, 26 y 29 de julio de 2021 por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión, para revisar los soportes de las actividades desarrolladas en este periodo.

**GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:**

| OBLIGACIÓN | DEFICIENTE | A MEJORAR | SATISFACTORIO | SOBRESALIENTE | NO APLICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **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. | | | X | | | El Asociado aportó los siguientes documentos:<br>• Acta COLEV julio<br>• Acta asistencia a la retroalimentación de utilización de formatos cuidado transitorio de fecha 27 de julio.<br>• Acta de asistencia a actividad buenas prácticas del envejecimiento de fecha 9, 16 y 30 de julio.<br>• Correo electrónico citando a capacitación en evacuación, extintores y rescate de fecha 12 de julio.<br>• Correo de capacitación en ruta de atención en violencia intrafamiliar de fecha 30 de julio.<br>• Correo de socialización de información misional.<br>• Asistencia a capacitación de información misional. |
| 2. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, invitación pública, adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio. | | | X | | | El Asociado aporta en el informe los siguientes documentos:<br>• En visitas de supervisión en la unidad operativa, se verificó el cumplimiento total del anexo técnico y sus obligaciones, El asociado aportó actas de visita de supervisión.<br>• Adjunta pólizas establecidas en el anexo |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | técnico y en el escrito del Convenio de Asociación 6005-2021.<br>• Póliza de amparo de Responsabilidad Civil Extracontractual Seguros del Estado No. 3340101063161 de fecha expedición 1/05/2021 |
| 3. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo. | | | X | | | El Asociado aportó el Acta de inicio del Convenio de Asociación 6005 de 2021 suscrita el 1 de mayo de 2021. |
| 4.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 | | | X | | | El Asociado aporta los siguientes documentos:<br>• Actas de Visitas de Supervisión realizadas los días 22, 26 y 29 de julio de 2021.<br>• Formatos de verificación de cada obligación del anexo técnico, suscrito por quienes intervinieron en las visitas. |
| 5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión. | | | X | | | El Asociado adjunta al informe de ejecución los siguientes documentos:<br>• Actas de Visitas de Supervisión realizadas los días 22, 26 y 29 de junio de 2021<br>• Formatos de verificación de cada obligación del anexo técnico, suscrito por quienes intervinieron en las visitas. |
| 6. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los contratistas 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. | | X | | | | El Asociado adjuntó al informe:<br><br>Aportó las certificaciones bancarias en las que consta que el talento Humano ya tiene cuenta de ahorros en las que realizó el pago de honorarios mediante transferencia bancaria, soportes que también fueron aportadas con la subsanación del informe. |
| 7. 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 | | | X | | | El Asociado adjunta al informe Certificación de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales suscrita por la Revisora Fiscal de Foro Cívico, calendada 5 de agosto de 2021. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | | | | | | |
| 8. 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 operador e incluidos en el precio de su oferta | | | X | | | El Asociado adjunta al informe Certificación de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales suscrita por su Revisora Fiscal de fecha 5 de agosto de 2021.<br>En el presente informe, aportó las planillas de pago del mes de julio del talento humano a seguridad social, planillas de aportes del personal al servicio del convenio 6005-2021. |
| 9. 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. | | | X | | | El Asociado aporta los siguientes documentos para el cumplimiento de esta obligación:<br><br>• Archivo con FUID ACTIVOS<br>• Reportes FUID mes de julio inactivos<br>• Ficha crítica julio |
| 10. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, invitación pública, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se | | | | | | El Asociado aporta en el informe los siguientes documentos:<br>• Acta de inicio del Convenio de Asociación 6005 de 2021, de fecha 1 de mayo de 2021.<br>• Actas de las visitas presenciales de la Supervisión atendidas los días 28 y 29 de junio de 2021. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| presenten en la ejecución del mismo. | | | X | | | • Póliza de Cumplimiento expedida por Seguros del Estado No. 3344101212227 de fecha expedición 1/05/2021<br>• Póliza de amparo de Responsabilidad Civil Extracontractual Seguros del Estado No. 3340101063161 de fecha expedición 1/05/2021 |
| 11. 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 operador o cualquier aspecto técnico referente al mismo. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Acta COLEV julio<br>• Acta asistencia a retroalimentación sobre formatos de centro de cuidado transitorio de fecha 27 de julio.<br>• Correo de capacitación sobre evacuación y rescate<br>• Correo socialización de información misional |
| 12. Designar las personas para la integración del comité técnico del convenio. | | | X | | | Desde la celebración del primer comité técnico, el Asociado designó a la Profesional Johanna Díaz para tal fin. |
| 13. Acatar los lineamientos recomendaciones, orientaciones técnicas realizados por el comité técnico operativo del convenio, acerca de la prestación del Servicio. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Actas de las visitas presenciales de la Supervisión atendidas los días 22, 26 y 29 de julio de 2021. |
| 14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el operador 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 | | | X | | | Se evidencia el cumplimiento de esta obligación con la entrega del presente informe de ejecución por parte del Asociado, junto con los documentos pertinentes en la eventual devolución del Informe. |
| 15. Cargar 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. | | | X | | | El Asociado aporta los soportes relacionados con el cargue de Información atinente al Convenio de Asociación 6005 de 2021, tales como acta de inicio y demás que a la fecha debiera subir a esa plataforma Secop 2, de conformidad con el anexo técnico. |
| 16. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y | | | | | | El cumplimiento de esta obligación se evidencia con la presentación oportuna del informe de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes | | | X | | | ejecución y la eventual subsanación. |
| 17. 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. | | | X | | | El Asociado aporta documento pdf que contiene el seguimiento general al caso del señor Jorge Aguirre, quien tuvo retiro voluntario del Centro de Cuidado. |
| 18. 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 operador, durante la ejecución del convenio | | | X | | | A la fecha no se han presentado situaciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación. |
| 19. 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 operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Sí EL OPERADOR no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operador asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. | | | X | | | Para el presente mes de ejecución no se han presentado situaciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación. |
| 20. 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 operador, aquella procederá a notificarle a la | | | X | | | A la fecha no se han presentado acciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el operador no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operador asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. | | | | | | |
| 21. 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. | | | X | | | A la fecha no se han presentado acciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación |
| 22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, 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. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana. | | | X | | | Se presenta el caso de Jorge Aguirre, quien por evadirse en actividad manifestó su egreso voluntario. |
| 23. 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 | | | X | | | A la fecha y durante el mes de ejecución no se han presentado acciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| "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. | | | | | | |
| 24. Dar cumplimento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19, acorde a la normatividad Nacional, Distrital vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez. | | | X | | | El Asociado aporta los siguientes documentos:<br><br>El Asociado aportó en este ítem los documentos que acreditan el cumplimiento de la obligación específicamente en cuanto a vacunación y medidas de bioseguridad relacionadas con la mitigación del Covid, tal como lo contempla la obligación. |
| 25. Garantizar en la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa y/o la licencia de autorización de funcionamiento; 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. | | | X | | | Si bien a la fecha el Operador cuenta con un concepto favorable con requerimientos en la Unidad operativa El Dorado, está pendiente que la Secretaría de Salud y la SDIS de forma conjunta procedan a elaborar el formato de visita acorde a la nueva modalidad de Cuidado Transitorio. |
| 26. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente. | | | X | | | El Asociado adjunta el Plan de Saneamiento Básico en debida forma, sin embargo se solicitan los soportes de cumplimiento a lo que contiene dicho documentos, tales como:<br>• Plan de saneamiento básico. |
| 27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br><br>• Actas de las visitas presenciales de la Supervisión atendidas los días 28 y 29 de junio de 2021. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio. | | | X | | | No se han presentado acciones necesarias relacionadas con esta obligación. |
| **OBLIGACIONES TECNICAS** | | | | | | |
| 1. Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado desde el inicio del convenio implementó PAIIN “etapa conociendo”, el informe de la segunda etapa deberá ser presentado en el informe de agosto.<br>Para el mes de julio se presentaron 3 ingresos, por lo cual el Asociado adjunta historias sociales de Daniel Jacobo, Ricardo Medina y Rubén Sarmiento. |
| 2. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado adjunta los siguientes soportes:<br>• Para el mes de julio se presentaron 3 ingresos, por lo cual el Asociado adjunta historias sociales de Daniel Jacobo, Ricardo Medina y Rubén Sarmiento. |
| 3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico | | | X | | | El Asociado adjunta con el informe los siguientes soportes:<br>• Cronograma de actividades mes de julio.<br>• PAI Cuidado Transitorio |
| 4. 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. | | | X | | | Se evidenciará el cumplimiento de esta obligación en el informe del mes de agosto, debido a que el primer trimestre de ejecución del Convenio de Asociación 6005 de 2021 se cumplió el 31 de julio. |
| 5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez, en los casos que aplique y según necesidad. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Acta de egreso señor Jorge Mejía, de fecha 5 de julio de 2021. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. Contar y garantizar durante la ejecución del convenio los medios de comunicación e información para el uso de las personas mayores, establecidos en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado aporta registro fotográfico con evidencias del cumplimiento de esta obligación, así mismo se ha verificado en las visitas presenciales de la Supervisión correspondientes al mes de junio que la Unidad Operativa tenga servicio de wifi y computadores para los usuarios. |
| 7. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores | | | X | | | El Asociado aporta los siguientes documentos que evidencian el cumplimiento de esta obligación:<br>• Acta y cronograma de asistencia a actividades sobre vida saludable mes julio.<br>• Historias sociales de Daniel Jacobo, Ricardo Medina y Rubén Sarmiento.. |
| 8. 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 | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Cronograma y asistencia actividades mes de julio.<br>• PAI cuidado transitorio. |
| 9. 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. | | | X | | | El Asociado aportó con el informe:<br>• Cronograma Actividades Julio<br>• PAI Cuidado Transitorio |
| 10. 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 | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Archivo digital con soportes de las actividades realizadas durante el mes de julio, con actas, formatos y registros fotográficos.<br>• Archivo con las listas de asistencias de la Unidad Operativa mes de julio. |
| 11. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, | | | X | | | El Asociado aporta:<br>• Acta de retiro de Guillermo Quintero. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 género no hetero normativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado. | | | | | | |
| 12. El operador debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SIRBE, el cual debe garantizar que toda la información generada sea de uso confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida o trasladada fuera de la Unidad Operativa sin previa autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio. | | | X | | | El Asociado aporta:<br>• Archivo con imágenes diarias de cargue en el SIRBE y pantalla con información del total del mes de julio. |
| 13. 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. | | | X | | | • Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación. |
| 14. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin. | | | X | | | • Soportes actividades realizadas durante el mes de julio en 219 folios<br>• Formatos de asistencia firmados del mes de julio<br>• Certificación de cupos correspondiente al mes de julio<br>• Asistencias cargadas en SIRBE durante julio |
| **COMPONENTE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD** | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos de "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia Nutricional y seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)" y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el operador deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br><br>• El PAIIN para demostrar el cumplimiento de esta obligación, en visita de supervisión realizada los días 22, 26 y 29 de julio, se verifica que el Asociado realizó valoraciones nutricionales y capacitaciones en hábitos de vida saludable. |
| 2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. | | | X | | | El Asociado aporta los siguientes documentos para el cumplimiento de esta obligación:<br><br>• Formato de control de entrega y salida de alimentos asociados mes de julio<br>• Plan de compras mes de julio (semanales)<br>• Formato de recepción de alimentos mes de julio |
| 3. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS, según lo establecido en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Registro fotográfico de publicación de menú en lugar visible<br>• Formatos diligenciados de características organolépticas<br>• Formato diligenciado de porciones servidas |
| 4. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente de aporte alimentario y nutricional según lo establecido en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br><br>• Acta asistencia a capacitación sobre conservación de alimentos de fecha 27 de julio de 2021.<br>. |
| 5. Garantizar los insumos, equipos, elementos y utensilios en el material y la cantidad | | | X | | | El Asociado adjunta: |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| establecidos en el anexo técnico para el servicio de alimentos y vigilancia nutricional. | | | | | | • Inventario de equipos de cocina |
| 6. 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. | | X | | | | El Asociado aporta:<br><br>• Concepto sanitario de los productos que forman parte de las compras para la preparación de los alimentos que se suministran, sin embargo, los conceptos sanitarios que aporta no concuerdan con el **"Documento soporte costos y gastos"** de las compras que aporta en el informe financiero, motivo por el cual se solicitan los recibos, facturas o documento que demuestre que los productos que se compran para el consumo de los usuarios son los de los conceptos sanitarios aportados en este ítem. En otras palabras, aportan por ejemplo el concepto favorable de "punto Rojo" (venden carnes) pero el soporte de compra de las carnes lo expide Joao José Hernández Ruiz, único proveedor que tienen para todos los productos alimenticios incluyendo las carnes, con base en lo anterior se formula la observación para que sea subsanada. |
| 7. 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 | | | X | | | El Asociado adjunta:<br><br>• Acta de entrega de dotación al personal manipulador de alimentos, de conformidad con el anexo técnico. |
| 8. 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". | | | X | | | El Asociado aporta:<br><br>• Acta de capacitación al personal manipulador, sobre BPM de fecha 27 de julio. |
| 9. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente | | | | | | El Asociado adjunta: |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 | | | X | | | • Protocolo para casos de enfermedades que se pueden transmitir por medio de alimentos. |
| 10. 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. | | | X | | | El Asociado aporta:<br>• Programa de capacitación de manipuladores de alimentos. |
| 11. Presentar dentro de los tiempos estipulados, los informes y productos requeridos por el-la supervisora del convenio y la Subdirección para la Vejez, utilizando para ello los formatos institucionales oficiales suministrados por el-la supervisor-a del convenio. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• PAIIN en el que se evidencia el seguimiento nutricional a los usuarios incluyendo los nuevos ingresos del mes de julio. |
| 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. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Estrategia de comunicación en hábitos de vida saludable. |
| 13. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales para todos los tiempos de comida del día en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras y de igual manera una vez por mes para la conmemoración de los | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Formato de autorización de cambios de preparaciones especiales mes de julio.<br>• Correo electrónico con aprobación cambios menús<br>• Correo electrónico con solicitud de |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| cumpleaños de los participantes el cual deberá ser acompañado del suministro de una torta para la celebración. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico de subdirección para la vejez de la SDIS. | | | | | | cambios y soportes de los menús especiales ofrecidos en julio. |
| 14. 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. | | | X | | | El Asociado aportó:<br>• Formato diligenciado de transporte de alimentos. |
| 15. 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. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Formato de verificación de limpieza y desinfección<br>• Formato de inspección manejo elementos en desuso<br>• Formato de seguimiento a soluciones desinfectantes<br>• Formato de inspección presencia de plagas<br>• Formato verificación hermeticidad<br>• Formato de lavado de tanques con vigente |
| **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. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Informe de gestión ambiental correspondiente al mes de julio. |
| 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. | | | X | | | El Asociado aportó:<br>• Actas de supervisión del convenio 6005 de 2021, en las que consta que el servicio se presta en las instalaciones autorizadas por la subdirección de Plantas Físicas |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br><br>• Plan de mantenimiento preventivo |
| 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. | | | X | | | El Asociado aportó:<br><br>• Formato de “Descripción por Rubros” diligenciado por la Supervisión del Contrato en el que consta el cumplimiento de la obligación<br>• Actas y formatos de Supervisión del mes de julio |
| 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. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br><br>• Formatos de entrega de elementos de aseo del Centro de Cuidado Transitorio del mes de junio debidamente diligenciado y firmado en 93 folio útiles. |
| 6. Disponer en cada Centro 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. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br><br>• Registro fotográfico de los botiquines en cumplimiento de esta obligación |
| 7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado aportó:<br><br>• Formato de entrega de dotación con firmas de recibido |
| 8. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Actas de visitas de Supervisión julio<br>• Registro fotográfico de los bienes adquiridos por el Asociado para entrega |
| 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 | | | X | | | El Asociado aportó:<br><br>• Actas visitas de Supervisión de julio<br>• Registro fotográfico de elementos de aseo institucional |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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. | | | X | | | El Asociado aporta:<br>• Acta de entrega de elementos de dotación y bioseguridad al Talento Humano<br>• Acta de entrega elementos dotación a operarios de cocina |
| 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 | | | X | | | El Asociado aportó:<br>• Plan de Emergencias del Centro de Cuidado Transitorio El Dorado<br>• CERTIFICADO expedido por el Cuerpo de Bomberos Bogotá con vigencia hasta 8 de abril de 2022. |
| 12. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Acta de asistencia y plan de emergencias<br>• Documentos que acreditan la gestión para obtener el concepto técnico de Bomberos, tales como correos y soporte de la visita<br>• Respuesta de bomberos<br>Se aclara que el Asociado realizó la gestión y se encuentra en el término para que Bomberos emita el concepto posterior a la visita. |
| 13. Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico. | | | | | | El Asociado adjunta:<br>• Documento expedido por la Empresa Alerta Seguridad, consistente en los protocolos de seguridad establecidos en la Unidad Operativa. |
| 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. | | | | | | El Asociado adjuntó:<br>• Formato “Descripción por Rubros”<br>• Actas visitas de Supervisión<br>• Evidencias de entrega de dotación de bienes consumibles. |
| **COMPONENTE 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 | | | X | | | El Asociado adjuntó:<br>• Informa de Gestión ambiental del mes de julio 2021 |
| 2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan de | | | X | | | El Asociado adjuntó:<br>• Informe de gestión ambiental<br>• Socialización plan de saneamiento |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 anexo técnico. | | | | | | • Plan de saneamiento básico |
| 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. | | | X | | | El Asociado adjuntó:<br>• Informe de gestión ambiental<br>• Socialización plan de saneamiento<br>• Plan de saneamiento básico |
| **COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** | | | | | | |
| 1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Acta COLEV julio 2021<br>• Acta reunión 27 de julio sobre formatos Cuidado Transitorio<br>• Actividades secretaría de la mujer<br>• Correo capacitación para evacuación<br>• Correo capacitación virtual sobre ruta de atención sobre violencia intrafamiliar<br>• Socialización misional |
| 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 | | | X | | | El Asociado aportó:<br>• Cartelera de publicación de la misión – visión – objetivos |
| 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 operador | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Correo de aprobación de la imagen institucional.<br>• Gestión secretaría de ambiente<br>• Registro fotográfico de la imagen institucional<br>• Pago de los avisos |
| 4. Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico | | | X | | | El Asociado aporta:<br>• Plan de mantenimiento preventivo |
| 5. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Actividades Secretaría de la mujer<br>• Acta articulación Secretaría de Salud<br>• Gestión Ecocapital<br>• Acta Libro al viento 21 de julio |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 6. 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 operador deberá darles estricto cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes. | | | X | | | El Asociado aportó:<br>• Documentos del vehículo destinado para el cumplimiento de la obligación<br>• Registro fotográfico del vehículo |
| 7. 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 operador en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes | | | X | | | El Asociado aportó:<br>• En visitas de Supervisión llevadas a cabo los días 22, 26 y 29 de julio, fueron revisados los contratos, carpetas con documentación del Talento Humano y que contara con el Talento Humano requerido de conformidad con el anexo técnico, tal como quedó consignado en las actas de dichas visitas. |
| 8. Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Contratos de Talento Humano<br>• Relación de Talento Humano<br>• Reporte y aprobación del cambio en T.H. |
| 9. Obtener la aprobación de la Interventoría/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 | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• El Asociado ha reportado los cambios del Talento Humano, se sugiere siempre reportar dichos cambios 5 días antes de conformidad con el anexo técnico. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| en la invitación pública y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual | | | | | | |
| 10. Atender las sugerencias de la interventoría /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 anexo técnico. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Actas de visita y formatos de supervisión de fechas 22, 26 y 29 de julio |
| 11. 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 anexo técnico. | | | X | | | Durante el mes de ejecución no se presentaron faltas del Talento Humano. |
| 12. Realizar la distribución del talento humano de tal forma que se brinde la atención descrita en el anexo técnico para las personas mayores de acuerdo a los horarios de atención contemplados (dia/noche) | | | X | | | El Asociado aportó:<br>• De conformidad con lo planteado por el Asociado en el comité técnico de fecha 31 de mayo de 2021, respecto a solicitar autorización de la Supervisión en cuanto a incluir una auxiliar de cocina más en lugar de una auxiliar de servicios generales, esto con el fin de garantizar la rotación y cantidad de personas adecuada para la prestación del servicio, situación con la que la Supervisión estuvo de acuerdo al ver las evidencias, no sin hacer la salvedad de informar dicha situación al Supervisor del Convenio y al Nivel Central. |
| 13. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Acta de asistencia a Cuidar se aprende<br>• Acta asistencia reunión Talento Humano. |
| 14. Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Planillas de aportes a seguridad social de todo el personal al servicio del Convenio<br>• Cuentas bancarias del Talento humano |
| 15. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los | | | X | | | El cumplimiento de esta obligación se evidenciará al final del Convenio de Asociación 6005 – 2021. |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social. | | | | | | |
| 16. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente. | | | X | | | El Asociado aportó:<br>• Contrato y protocolo de seguridad expedido por la Empresa Alerta seguridad, de conformidad con el anexo técnico. |
| 17. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado adjunta:<br>• Facturas correspondientes al pago de servicios públicos (acueducto, energía y gas) y pago de Claro Hogar (televisión-Internet). |
| 18. Contar con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio. | | | X | | | El Asociado aportó:<br>• Ficha crítica julio<br>• FUID centro El Dorado<br>• FUID cuidado transitorio |
| 19. Realizar el registro, modificación de la información y cambio de estados de los participantes diariamente de acuerdo con los lineamientos del área del sistema misional SIRBE, para no generar errores en la información. | | | X | | | El Asociado aportó:<br>• Trazabilidad de correos solicitando el Usuario SIRBE, con el cual ya cuenta la Coordinadora del Centro de Cuidado Transitorio El Dorado |
| **Concepto general del cumplimiento de las obligaciones** | **0** | **1** | **92** | **0** | **0** | |

## 1. INFORME FINANCIERO

A continuación, se presenta la relación de recursos desembolsados y los recursos a desembolsar para el presente periodo, de acuerdo con el servicio prestado de conformidad con la estructura de costos.

**Balance Financiero**

**Balance Financiero Unidad Operativa El Dorado**

**Balance general**

| Concepto | Aporte SDIS | Porcentaje |
|---|---|---|
| 1. Valor Inicial: | $1.201.953.605 | 100% |
| 2. Valor Adiciones: | $0 | 0% |
| 3. Valor Reducciones: | $0 | 0% |
| 4. Valor Total: | $1.201.953.605 | 100% |
| 5. Valor Pagado: | $441.447.456 | 36,73% |
| 6. Valor Causado, No pagado: | $0 | 0% |
| 7. Valor Total Ejecutado: | $441.447.456 | 36,73% |
| **8. Saldo:** | **$760.506.149** | **63%** |

**Detalle desembolsos realizados**

| 9. Concepto | 10. Valor total facturado | 11. Porcentaje desembolsos realizados |
|---|---|---|
| DESEMBOLSO MAYO | $148.768.724 | 12,38% |
| DESEMBOLSO JUNIO | $146.251.845 | 12,17% |
| DESEMBOLSO JULIO | $146.426.887 | 12,18% |
| DESEMBOLSO AGOSTO | | 0,00% |
| DESEMBOLSO SEPTIEMBRE | | 0,00% |
| DESEMBOLSO OCTUBRE | | 0,00% |
| DESEMBOLSO NOVIEMBRE | | 0,00% |
| DESEMBOLSO DICIEMBRE | | 0,00% |
| | | |
| | | |
| **Totales** | **$441.447.456** | **36,73%** |

**Liquidación de cupos Centro Día – Noche**

**Relación Liquidación de Cupos - Recursos SDIS CENTRO DIA Y CENTRO NOCHE**

| 1. Periodo | | | 2. Atenciones | 3. Valor bruto | 4. Descuentos | 5. Recursos no ejecutados | 6. Costos por realización | 7. Valor neto desembolsado | 8. Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.1. Mes | 1.2. Del | 1.2. Al | Cupos atendidos | Sin costos por realización | Novedades atenciones<br>Valor | Valor | Valor | Desembolsado | Aclarar a que corresponden los descuentos y los recursos no ejecutados según liquidación de cupos, y si hay observaciones adicionales. |
| **MAYO** | 1/05/2021 | 31/05/2021 | 1526 | $143.952.820 | $525.125 | | $5.341.029 | **$148.768.724** | SE DESCUENTAN 24 CUPOS NO UTILIZADOS |
| **JUNIO** | 1/06/2021 | 30/06/2021 | 1411 | $142.858.155 | $1.947.339 | | $5.341.029 | **$146.251.845** | SE DESCUENTAN 89 CUPOS NO UTILIZADOS |
| **JULIO** | 1/07/2021 | 31/07/2021 | 1419 | $143.952.166 | $2.866.308 | | $5.341.029 | **$146.426.887** | SE DESCUENTAN 131 CUPOS NO UTILIZADOS |
| | | | | $0 | $0 | | $0 | **$0** | |
| | | | | $0 | $0 | | $0 | **$0** | |
| | | | | $0 | $0 | | $0 | **$0** | |
| | | | | $0 | $0 | | $0 | **$0** | |
| | | | | $0 | $0 | | $0 | **$0** | |
| | | | | $0 | $0 | | $0 | **$0** | |
| | | | | $0 | $0 | | $0 | **$0** | |
| | | | | $0 | $0 | | $0 | **$0** | |
| | | | | $0 | $0 | | $0 | **$0** | |
| **TOTALES** | | | **4356** | **$430.763.141** | **$5.338.771** | **$0** | **$16.023.087** | **$441.447.456** | |

**Aportes Asociado Centro Día - Noche**

**Relación Ejecución Mensual Aportes Asociado Centro Día El Dorado**

| Mes de ejecución | Año de ejecución | Estructura de costos | Valor aportes del asociado | Saldo de aportes del asociado | Aportes adicionales (no contemplados estructura de costos) |
|---|---|---|---|---|---|
| MAYO | 2021 | Costos fijos | $23.329.322 | $163.305.250 | |
| | | Costos variables | $5.353.380 | $36.955.591 | |
| | | Costos variables por realización | | | |
| JUNIO | 2021 | Costos fijos | $23.329.322 | $139.975.928 | |
| | | Costos variables | $5.180.690 | $31.774.901 | |
| | | Costos variables por realización | | | |
| JULIO | 2021 | Costos fijos | $23.329.322 | $116.646.606 | |
| | | Costos variables | $5.294.976 | $26.479.925 | |
| | | Costos variables por realización | | | |
| **TOTALES** | | | **$85.817.012** | **$ 143.126.531** | **$0** |

| | |
|---|---|
| **Total aportes del asociado CD Y CN** | **$228.943.543** |
| Costos fijos | $186.634.572 |
| Costos variables | $42.308.971 |
| Costos variables por realización | |
| **Aportes del asociado ejecutados** | **$85.817.012** |
| **% aportes del asociado ejecutados** | **37,48%** |
| **Saldo aportes del asociado** | **$143.126.531** |

**Informe Ejecutor Financiero Centro Día - Noche**

| SERVICIO SOCIAL CENTRO CUIDADO TRANSITORIO (DIA - NOCHE) | | | | | | | Ejecución Financiera Mensual Recursos SDIS Soportada | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RUBRO/ITEM | CANTI DAD MENSUAL | VALORES UNITARIOS MENSUALES | TOTALES | APORTE SDIS (TOTALES-APORTES PROPONENTES) | APORTES PROPONENTE | REINVERSIÓ N | Periodo ejecutado 1 MAYO 2021 | | Periodo ejecutado 2 JUNIO 2021 | | Periodo ejecutado 3 JULIO 2021 | | Total ejecutado acumulado | |
| COSTOS FIJOS | | | | | | | 1/05/2021 | 31/05/2021 | 1/06/2021 | 30/06/2021 | 1/07/2021 | 31/07/2021 | | |
| *Talento Humano (Dedicación TC: Tiempo Completo -* | | | | | | | SDIS | Asociado | SDIS | ASOCIADO | SDIS | ASOCIADO | SDIS | Asociado |
| Coordinador (a) | 1 | $ 4.563.000 | $ 36.504.000 | $ 36.504.000 | $ - | $ - | $ 4.563.000 | $ - | $ 4.563.000 | $ - | $ 4.563.000 | | $ 9.126.000 | $ - |
| Profeional en Trabajo Social | 1 | $ 3.279.395 | $ 26.235.160 | $ 26.235.160 | $ - | $ - | $ 3.279.395 | $ - | $ 3.279.395 | $ - | $ 3.279.395 | | $ 6.558.790 | $ - |
| Profesional en Psicologia | 2 | $ 3.279.395 | $ 52.470.320 | $ 52.470.320 | $ - | $ - | $ 6.558.790 | $ - | $ 6.558.790 | $ - | $ 6.558.790 | | $ 13.117.580 | $ - |
| Terapeuta Ocupacional | 1 | $ 3.279.395 | $ 26.235.160 | $ 26.235.160 | $ - | $ - | $ 3.279.395 | $ - | $ 3.279.395 | $ - | $ 3.279.395 | | $ 6.558.790 | $ - |
| Tecnico en NBC Deportes, Educación Fisica y Recreación | 2 | $ 2.173.000 | $ 34.768.000 | $ 34.768.000 | $ - | $ - | $ 4.346.000 | $ - | $ 4.346.000 | $ - | $ 4.346.000 | | $ 8.692.000 | $ - |
| Profesional en Nutrición | 1 | $ 3.279.395 | $ 26.235.160 | $ 26.235.160 | $ - | $ - | $ 3.279.395 | $ - | $ 3.279.395 | $ - | $ 3.279.395 | | $ 6.558.790 | $ - |
| Auxiliares de Enfermeria | 4 | $ 2.173.000 | $ 69.536.000 | $ 69.536.000 | $ - | $ - | $ 8.692.000 | $ - | $ 8.692.000 | $ - | $ 8.692.000 | | $ 17.384.000 | $ - |
| Tallerista en Arte y Oficios | 1 | $ 2.173.000 | $ 17.384.000 | $ 17.384.000 | | $ - | $ 2.173.000 | $ - | $ 2.173.000 | $ - | $ 2.173.000 | | $ 4.346.000 | $ - |
| Facilitadores - as | 4 | $ 1.850.000 | $ 59.200.000 | $ 59.200.000 | $ - | $ - | $ 7.400.000 | $ - | $ 7.400.000 | $ - | $ 7.400.000 | | $ 14.800.000 | $ - |
| Tecnico Administrativo y de Gestión Documental | 1 | $ 2.173.000 | $ 17.384.000 | $ 17.384.000 | $ - | $ - | $ 2.173.000 | $ - | $ 2.173.000 | $ - | $ 2.173.000 | | $ 4.346.000 | $ - |
| Operarios de Cocina (Manipuladores de Alimentos) | 3 | $ 1.850.000 | $ 44.400.000 | $ 44.400.000 | $ - | $ - | $ 5.550.000 | $ - | $ 5.550.000 | $ - | $ 5.550.000 | | $ 11.100.000 | $ - |
| Servicios Generales | 6 | $ 1.850.000 | $ 88.800.000 | $ 88.800.000 | $ - | $ - | $ 11.100.000 | $ - | $ 11.100.000 | $ - | $ 11.100.000 | | $ 22.200.000 | $ - |
| ESPACIO FISICO FUNCIONAL | | $ 566.204 | $ 226.481.600 | $ 226.481.600 | $ - | $ - | $ 28.310.200 | $ - | $ 28.310.200 | $ - | $ 28.310.200 | $ - | $ 56.620.400 | $ - |
| DESGASTE Y USO DE LOS BIENES MUEBLES NO CONSUMIBLES | | $ 353.011 | $ 141.204.400 | $ 42.204.400 | $ 99.000.000 | $ - | $ 5.275.550 | $ 12.375.000 | $ 5.275.550 | $ 12.375.000 | $ 5.275.550 | $ 12.375.000 | $ 10.551.100 | $ 24.750.000 |
| BIENES CONSUMIBLES | | $ 131.470 | $ 52.588.000 | $ 22.953.428 | $ 29.634.572 | $ - | $ 2.869.179 | $ 3.704.322 | $ 2.869.179 | $ 3.704.322 | $ 2.869.179 | $ 3.704.322 | $ 5.738.358 | $ 7.408.644 |
| ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL | | $ 196.086 | $ 78.434.400 | $ 20.434.400 | $ 58.000.000 | $ - | $ 2.554.300 | $ 7.250.000 | $ 2.554.300 | $ 7.250.000 | $ 2.554.300 | $ 7.250.000 | $ 5.108.600 | $ 14.500.000 |
| VIGILANCIA | | $ 8.634.631 | $ 69.077.048 | $ 69.077.048 | $ - | $ - | $ 8.634.631 | $ - | $ 8.634.631 | $ - | $ 8.634.631 | $ - | $ 17.269.262 | |
| **SUBTOTAL COSTOS FIJOS** | | | **$ 1.066.937.248** | **$ 880.302.676** | **$ 186.634.572** | **$ -** | **$ 110.037.835** | **$ 23.329.322** | **$ 110.037.835** | **$ 23.329.322** | **$ 110.037.835** | **$ 23.329.322** | **$ 220.075.670** | **$ 46.658.644** |
| **COSTOS VARIABLES** | | | | | | | | | | | | | | |
| Elementos de Aseo Personal | | $ 3.965 | $ 48.571.250 | $ 20.571.250 | $ 28.000.000 | $ - | $ 2.602.893 | $ 3.542.857 | $ 2.518.929 | $ 3.428.571 | $ 2.602.893 | $ 3.542.857 | $ 5.121.822 | $ 6.971.428 |
| Alimentos (*) | | $ 21.369 | $ 261.770.250 | $ 247.461.279 | $ 14.308.971 | $ - | $ 31.311.427 | $ 1.810.523 | $ 30.301.381 | $ 1.752.119 | $ 31.311.427 | $ 1.752.119 | $ 61.612.808 | $ 3.562.642 |
| **SUBTOTAL COSTOS VARIABLES** | | | **$ 310.341.500** | **$ 268.032.529** | **$ 42.308.971** | **$ -** | **$ 33.914.320** | **$ 5.353.380** | **$ 32.820.310** | **$ 5.180.690** | **$ 33.914.320** | **$ 5.294.976** | **$ 66.734.630** | **$ 10.534.070** |
| **COSTOS POR REALIZACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | |
| | Cantidad Entregas | | | | | | | | | | | | | |
| Medidas de prevencion y contencion frente al COVID - 19 | 8 | $ 109.046 | $ 43.618.400 | $ 43.618.400 | $ - | $ - | $ 5.341.029 | $ - | $ 5.341.029 | $ - | $ 5.341.029 | $ - | $ 10.682.058 | $ - |
| Iniciativas Productivas | 5 | $ 2.000.000 | $ 10.000.000 | $ 10.000.000 | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - |
| **SUBTOTAL COSTOS POR REALIZACIÓN** | | | **$ 53.618.400** | **$ 53.618.400** | **$ -** | **$ -** | **$ 5.341.029** | **$ -** | **$ 5.341.029** | **$ -** | **$ 5.341.029** | **$ -** | **$ 10.682.058** | **$ -** |
| Descuento novedades | | | **$ -** | **$ -** | **$ -** | **$ -** | $ 525.125 | $ - | $ 1.947.338 | $ - | $ 2.866.307 | $ - | **$ 2.472.463** | $ - |
| Total Costos | | | **$ -** | **$ -** | **$ -** | **$ -** | $ - | $ - | | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - |
| Mayor valor soportado | | | **$ -** | **$ -** | **$ -** | **$ -** | $ - | $ - | | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - |
| Menor valor soportado | | | **$ -** | **$ -** | **$ -** | **$ -** | $ - | $ - | | $ - | $ - | $ - | $ - | $ - |
| Ajuste a la decena | | | | **$ -** | **$ -** | **$ -** | $ 665 | $ - | $ 9 | $ - | $ 10 | $ - | $ 674 | $ - |
| | | **TOTAL** | **$ 1.430.897.148** | **$ 1.201.953.605** | **$ 228.943.543** | **$ -** | **$ 148.768.724** | **$ 28.682.702** | **$ 146.251.845** | **$ 28.510.012** | **$ 146.426.887** | **$ 28.624.298** | **$ 295.020.569** | **$ 57.192.714** |

**RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL ASOCIADO:**

**RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:**

| **ITEM** | **PERIODO DE PAGO** *AÑO – MES* | **FECHA DE PAGO** *AÑO – MES – DÍA* |
|---|---|---|
| PENSIÓN | 2021-JULIO | 2021-07-05 |
| SALUD | 2021-JULIO | |
| RIESGOS PROFESIONALES | 2021-JULIO | |
| PARAFISCALES | 2021-JULIO | |

**RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:**

Cumplir satisfactoriamente con las obligaciones contractuales luego de haber tenido en cuenta las observaciones realizadas del proceso de asesoría técnica o verificación desarrollado por las profesionales designadas por la Subdirección Local de Engativá para evitar así posibles incumplimientos.

**RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:**

Los recursos destinados para la ejecución del presente convenio se desembolsan mes vencido y están sujetos al seguimiento minucioso por parte del equipo de supervisión de la Subdirección Local de Engativá y entrega del informe de ejecución financiera en cada uno de los períodos durante el desarrollo del convenio.

**RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO**

**Centro de Cuidado Transitorio**: Cupos 50 – cobertura para el mes de Julio fue de 1419

Descuentos costos variables = $2’866.307 corresponde a los 131 Cupos no Utilizados.

Novedades en talento humano = sin novedad

Cupos no utilizados: 131

**¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?**

| **SI** X | **NO** |
|---|---|
| **RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:**<br>Informe de gestión<br>Planillas y liquidación de cupos<br>Listado de personas mayores atendidas<br>Lista de asistencia personas mayores<br>Informe financiero firmado por el representante legal, contador o revisor fiscal, por cada estructura de costos, con el libro auxiliar contable correspondiente<br>Planilla entrega de Kit de aseo<br>Planilla entrega dotación de personas mayores<br>Certificación costos fijos, Certificación aportes operador<br>Certificación de antecedentes de la junta central de contadores del revisor fiscal vigente y tarjeta profesional<br>Certificación pagos parafiscales.<br>Resolución de facturación.<br>Un (1) CD Informe de financiero Periodo del mes de JULIO de 2021<br>Un (1) CD Informe de Gestión Periodo del mes de JULIO de 2021 | |

**¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?**

| **SI X** | **NO** |
|---|---|
| EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO<br>- Facturas Centro Cuidado Transitorio # CIV 83<br>- Resolución de Facturación<br>- Certificación de aportes firmada por el Revisor Fiscal<br>- Actas e informe de supervisión del periodo del 01 al 31 de JULIO de 2021. | |

**INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:**

La Unidad Operativa El Dorado Servicio social Cuidado Transitorio garantizó la prestación del servicio con calidad, cumpliendo progresivamente con la cobertura y obligaciones exigidas en el anexo técnico.

A nivel cualitativo el asociado está cumpliendo con el objeto del Convenio, ha implementado las acciones pertinentes con la población atendida conforme a las orientaciones del Modelo de Atención del servicio de la Secretaría Distrital de Integración Social.

**OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:**

La Unidad operativa El Dorado inicio su operación el 01/05/2021 y con ello la implementación de los protocolos de bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria generada por pandemia -coronavirus Covid-19- y que son requeridos para garantizar la atención y salvaguardar la vida de las personas mayores.

**FECHA DE ELABORACIÓN**: 15 de julio de 2021

**Supervisor,**

**JUAN CARLOS GONZÁLEZ MORENO**
Subdirector Local de Engativá
**Supervisor**

**CESAR AUGUSTO URREGO MORERA**
Administrador de Empresas
**Apoyo a la Supervisión**

**EDWIN FERNANDO BELTRAN RODRIGUEZ**
Abogado
**Apoyo a la Supervisión**

# ANEXOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN MES DE JULIO DE 2021 – CONVENIO 6005 DE 2021

## PAZ Y SALVO EN APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

## PERSONA JURIDICA

Yo **HAYDIN ADRIANA MARTINEZ GUIZA**, identificada con C.C. 52.490.469 de Bogotá y con Tarjeta Profesional No. 146019 – T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de la Fundación Foro Cívico identificada con Nit. 830.044.030, debidamente inscrito ante el ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos y profesionales, cajas de compensación familiar, instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dada en Bogotá a los cinco (05) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

**HAYDIN ADRIANA MARTINEZ GUIZA**
**Revisor Fiscal**
**146019 – T**

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Codigo. 12330

Bogotá D.C., 11 de Agosto de 2021

Señor:
**DIEGO DE ANTONIO RIOS**
Representante Legal FORO CIVICO
Correo electrónico: contacto@forocivico.com cuidadotransitorioengativa@gmail.com Unidad operativa: El Dorado calle 69 b # 110 a – 09

**Asunto:** Devolución # 1 informes técnicos y financieros Centro de Cuidado Transitorio El Dorado periodo de ejecución Julio 2021

**Referencia:** Convenio de Asociación 6005 de 2021 - Respetado señor De Antonio:

Adjunto a este oficio el informe con la revisión realizada por la Subdirección Local de Engativá de los informes técnicos y financieros correspondientes a las actividades desarrolladas en el mes de junio de 2021 presentado por ustedes bajo RAD: I2021020210 con 214 folios el 08 de Julio de 2021.

El término para que usted en su condición de asociado subsane dichas inconsistencias evidenciadas en los informes es de dos (2) días hábiles a partir de la notificación o recibo de este comunicado, los ajustes y evidencias al mismo se deben radicar en la Subdirección local el viernes 13 de Agosto en en el horario de 8 am a 1:00 pm., y de 2:00 a 4:00 pm. de acuerdo con el horario de radicación y disponibilidad del Talento Humano en el marco de la nueva normalidad por COVID 19.

Cordialmente,

Juan GMA.

**JUAN CARLOS GONZALEZ MORENO**
**Subdirector local de Engativá**

**Elaboro: Equipo de supervisión Convenio 6005 de 2021**

**REVISION INFORME JULIO 2021**
**OBSERVACIONES EQUIPO DE SUPERVISION SUBDIRECCION LOCAL DE ENGATIVA CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO EL DORADO**

**Informe mes de Julio de 2021**

**INFORME TÉCNICO:**

**Obligaciones Componente Generales:**

**Obligaciones Generales – Obligación 6**

El Asociado adjuntó al informe:

- Aportó las certificaciones bancarias en las que consta que el talento Humano ya tiene cuenta de ahorros para realizar el pago de honorarios, SIN EMBARGO, en el informe no aporta la evidencia de la transferencia bancaria a cada cuenta por concepto de pago de honorarios, por lo cual se solicita al Asociado, adjuntar las evidencias de transferencia o consignación a las cuentas del Talento humano para el mes de julio.

**Obligaciones Generales – Obligación 8:**

- En el presente informe, no aportó las planillas de pago del mes de julio del talento humano a seguridad social, planillas de aportes del personal al servicio del convenio 6005-2021, que siempre deben ser adjuntas como requisito.

**Obligaciones Componente Nutrición y Salubridad:**

**Obligación 6 Nutrición y Salubridad:**

- El Asociado adjunta Concepto sanitario de los productos que forman parte de las compras para la preparación de los alimentos que se suministran, sin embargo, los conceptos sanitarios que aporta no concuerdan con el **"Documento soporte costos y gastos"** de las compras que reflejan en el informe financiero, motivo por el cual se solicitan los recibos,

facturas o documento similar que demuestre que los productos comprados para el consumo de los usuarios, son los de los conceptos sanitarios aportados en este ítem.
En otras palabras, aportan por ejemplo el concepto favorable de “punto Rojo” (comercializan carnes), pero el soporte de compra de las carnes lo expide Joao José Hernández Ruiz, único proveedor que tienen para todos los productos alimenticios incluyendo las carnes, con base en lo anterior se formula la observación para que sea subsanada.

La Otra opción es que aporten el concepto favorable del establecimiento de propiedad del proveedor, en el que consta que los alimentos que vende cumplen con las garantías de inocuidad y calidad y por lo tanto cuenta con concepto favorable expedido por órgano competente.

**INFORME FINANCIERO:**

Al momento de realizar la verificación de los informes financieros del centro de cuidado transitorio el Dorado se observan los siguientes aspectos:

1. Realizar ajustes del informe de liquidación de cupos, valor total.
2. Modificar el informe financiero (aportes SDIS valor total, certificados, anexar facturas).

**ACTA N° _____**

**FECHA:** **22 DE JULIO DE 2021**

**HORA:** **1 PM – 5 PM.**

**LUGAR:** **Centro Cuidado Transitorio "El Dorado"**

**TEMA:** **Visita de Supervisión Convenio 6005-2021**

**ASISTENTES: Johanna Díaz – Coordinadora Centro de Cuidado Transitorio**

**César Augusto Urrego Morera – Administrador de Empresas Apoyo a la Supervisión**

**Edwin Fernando Beltrán Rodríguez – Abogado Apoyo a la Supervisión**

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificar las obligaciones Técnicas

2. Verificar las obligaciones Generales

**DESARROLLO:**

1. Se procedió a revisar el Formato de las obligaciones Técnicas, junto con los soportes con los que debe contar el Asociado, dichos ítems fueron diligenciados en el Formatos FOR correspondiente al Convenio de Asociación.

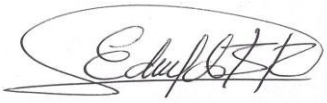
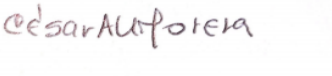
2. Se procedió a revisar las obligaciones Generales, junto con los soportes correspondientes con los que debe contar el Asociado, dichos ítems fueron diligenciados en el Formatos FOR correspondiente al Convenio de Asociación.

**Compromisos:**

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día _____

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Edwin Fernando Beltrán Rodríguez | Apoyo a la Supervisión | Contratista SDIS Subdirección Engativá |  |
| Johanna Díaz | Coordinadora Centro Cuidado Transitorio "El Dorado" | Foro Cívico |  |
| César Augusto Urrego Morera | Apoyo a la Supervisión | Contratista Subdirección Engativá |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Anexos: 1. 2 Formatos FOR Técnicas y Generales.

Elaboró: Edwin Beltrán y César Urrego

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE: OBLIGACIONES GENERALES**

| **1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACION O CONTRATO A SUPERVISAR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Convenio de Asociación / Contrato No.** | 6005 | **del** | **5/1/2021** |
| **Nombre del Asociado / Contratista** | **Foro Civico** | | |
| **Nombre del Servicio** | **CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO** | | |
| **Nombre de la Unidad Operativa** | **EL DORADO** | | |
| **Dirección de la Unidad Operativa** | **CLL 69 B 110 A- 09** | | |
| **Telefono de la Unidad Operativa** | **8057744** | | |
| **Correo Electrónico de la Unidad Operativa** | cuidadotransitorioeldorado@gmail.com | | |
| **1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA** | | | |
| **Nombre de la persona que atendió la visita** | Johanna Diaz | | |
| **Cargo** | Cordinadora Centro de Cuidado Transitorio El Dorado | | |
| **Celular** | 3125837626 | | |
| **1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL** | | | |
| **Nombre del profesional de apoyo a la** | Edwin Fernando Beltrán Rodríguez - Cesar Augusto Urrego Morera - Apoyo a la Supervisión | | |
| **Celular** | 3138962298 - 3125971876 | | |
| **Correo Electrónico** | supervisionengativa@gmail.com - efbeltranr@sdis.gov.co | | |
| **1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA** | | | |
| **Fecha de la Visita:** | 7/22/2021 | | |
| **Cobertura contratada para la Unidad** | 50 | **Cobertura - asistencia** | 45 |
| **Hora de inicio:** | 13:00 pm | **Hora final:** | 17:00:00 PM |
| **Observaciones:** | | | |

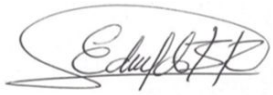
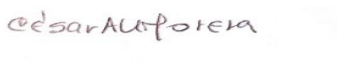
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN CONTRATO | Código: FOR-PRS-240<br>Versión: 0<br>Fecha: Versión 0 de 2014/07/2016 – 22/12/2016<br>Página: 2 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE:** VIGILANCIA EN GENERAL EA

| No. OBLIGACIÓN | ASPECTO DE VERIFICACIÓN | CUMPLE | CUMPLE PARCIALMENTE | NO CUMPLE | NO APLICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS** | | | | | |
| 1 | 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. | | | | | Se verifico lo concerniente al cumplimiento del anexo técnico con las siguientes actividades y sus evidencias durante el mes de julio: 6 de julio Capacitación SIRBE. 9, 16, 23 Y 30 de julio Taller con Secretaria de la Mujer, Secretaria de Integración Social, Secretaria de Salud, Secretaria de Ambiente. 13 de julio Articulación Secretaria de Salud, Fonderegio y Psicólogo. 13 de julio Articulación Subdirección Local actividades mes mayor. 14 de julio Capacitación Ecosapital ruta ambiental. 21 y 28 de julio Libro al aredo. 27 de julio COLEV. 28 de julio Capacitación prevención de caídas. |
| 2 | 2. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, invitación pública, adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio. | | | | | Se firmo acta de inicio con fecha 1 de mayo, el 22 de julio mediante acta de Supervisión, se verifica el cumplimiento de las obligaciones del Convenio de Asociación, contempladas en la totalidad de los documentos que lo conforman. |
| 3 | 3. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiere conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo. | | | | | Para el mes de ejecución no aplica el cumplimiento de esta obligación. |
| 4 | 4. 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. | | | | | Durante la acta de supervisión del 22 y ____ de julio, se presenta la documentación requerida al Asociado donde la subdirección pide del cumplimiento a la obligación contractual. |
| 5 | 5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el interventor y/o supervisión. | | | | | Se verificaron las obligaciones contractuales de manera presencial los días 23 y de julio de 2021. |
| 6 | 6. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los contratistas y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SCDS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio. | | | | | Se hará la verificación correspondiente con la entrega del informe mensual por parte del Asociado. |
| 7 | 7. 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, teniendo en cuenta que el aportante debe acreditar mediante la planilla integrada de liquidación autoliquidación única que el mismo fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de sus aportes durante el término de ejecución del convenio, 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 SCDS. | | | | | Se hará la verificación correspondiente con la entrega del informe mensual por parte del Asociado. |
| 8 | 8. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y demás erogaciones que se causen durante la ejecución del convenio y las erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el operador e incluidos en el precio de su oferta. | | | | | Se hará la verificación correspondiente con la entrega del informe mensual por parte del Asociado. |
| 9 | 9. 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 genere en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa desde se preste el servicio. | | | | | El Asociado cuenta con el PUID y Soha utiliza en medio magnético, así mismo cuenta con las hojas de control e historias sociales actualizadas a la fecha. |
| 10 | 10. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, invitación pública, por el tiempo pactado en el convenio, así como en las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. | | | | | Se verificará el cumplimiento de esta obligación. al suscribir el Convenio de Asociación, ya que como requisito para esto, es necesaria la expedición de pólizas que a su vez fueron revisadas por el nivel central y son aprobadas con cada informe mensual. |
| 11 | 11. Acudir 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 operador o cualquier aspecto técnico referente al mismo. | | | | | Mes el mes de julio se han capacitado con SIRBE el 6 de julio, 13 de julio mentin actividades mes mayor. 27 de Julio COLEV. Para el mes en curso, se citará al Comité Técnico Bimestral. |
| 12 | 12. Designar las personas para la integración del comité técnico del convenio. | | | | | Las personas fueron designadas desde el mes de mayo de 2021. |
| 13 | 13. Acatar los lineamientos recomendaciones, orientaciones técnicas realizadas por el comité técnico operativo del convenio, asesor de la prestación del Servicio. | | | | | Durante la acta de supervisión del 22 y ____ de julio, se presenta la documentación requerida al Asociado donde la subdirección pide del cumplimiento a la obligación contractual. |
| 14 | 14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SCDS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el operador deberá exigir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SCDS. | | | | | Se evaluará el informe conforme el Asociado procede con la radicación del mismo, en las fechas establecidas para tal fin en el anexo técnico |
| 15 | 15. Cargar 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. | | | | | El Asociado entregará las evidencias de cargue al Secop 2 con el informe mensual. |
| 16 | 16. 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. | | | | | El cumplimiento de esta obligación tendrá lugar con la entrega del informe correspondiente. |
| 17 | 17. 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 62 de la ley 80 de 1993. | | | | | Se presenta el caso del señor Guillermo Quintero, retiro voluntario en el mes de julio, por motivos personales, manifiesta no querer estar en el Centro de Cuidado Tierradivo firmando acta el día 15 del mes en curso. |
| 18 | 18. Pagar a la SCDS todas las sumas y costos que le misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella incoe terceros que hayan sufrido daños por causa del operador, durante la ejecución del convenio. | | | | | A la fecha no se han presentado acciones relacionadas con este ítem. |
| 19 | 19. Mantener indemne a LA SECRETARÍA de los reclamos, demandas, acciones legales, costos y gastos que surjan como consecuencia de la ejecución del objeto del convenio, que se interpongan en su contra o que se inicien en su contra. Si se inicia una acción o se presenta una reclamación contra la Secretaría Distrital de Integración Social, por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SCDS. Si el operador no hace nada frente a la reclamación o acción, la SCDS le avisará nuevamente la cual entrará en el plazo que fija la SCDS. Si intima actúa hasta directamente y el operador asumirá todos costos en que se incurra por el mismo. | | | | | A la fecha no se han presentado acciones relacionadas con este ítem. |
| 20 | 20. 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 inicie una acción o se presente una reclamación contra la SCDS por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SCDS. El operador no hace nada frente a la reclamación o acción, la SCDS le avisará nuevamente la cual entrará en el plazo que fija la SCDS. Si intima actúa hasta directamente y el operador asumirá todos costos en que se incurra por el mismo. | | | | | A la fecha no se han presentado acciones relacionadas con este ítem. |
| 21 | 21. Autorizar a la SCDS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que esta le adeude. En todo caso la SCDS podrá realizar los actos procesales que sean independientes para defender sus derechos. | | | | | A la fecha no se han presentado acciones relacionadas con este ítem. |
| 22 | 22. No ejercer ninguna conducta que tiene implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, desvalo, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales e identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana. | | | | | Se presenta el caso del señor Guillermo Quintero, retiro voluntario en el mes de julio, por motivos personales, manifiesta no querer estar en el Centro de Cuidado Tierradivo firmando acta el día 15 del mes en curso. |
| 23 | 23. Garantizar en la ejecución del convenio el enfoque diferencial para personas con discapacidad, con orientaciones sexuales e 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 97 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1719 de 2014 que modificó el artículo 54A de la Ley 599 de 2000 "Código Penal", el cual establece conducta que se encuentra tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las contempladas en Título I Delitos contra la vida y la integridad personal, Capítulo | | | | | Para el mes de ejecución no se presentaron casos relacionados con esta obligación. |
| 24 | 24. Dar cumplimiento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID 19, acorde a la normatividad Nacional, Distrital vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez. | | | | | A la fecha el Operador cumple con todos los protocolos de bioseguridad. Sobre estos los elementos de la descripción de ruleos, con los cuales cuentan diligenciados. |
| 25 | 25. Gestionar en la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, en el caso de que el concepto sea desfavorable o no se cuente con concepto favorable con requerimientos, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar oportunamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora. | | | | | A la fecha el Operador cuenta con el concepto favorable con requerimientos, pendiente que la Secretaria de Salud y la SCDS de forma conjunta procedan a elaborar el formato de visita acorde a la nueva modalidad de Ciudado Tierradivo. |
| 26 | 26. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente. | | | | | El Asociado cuenta con el plan de saneamiento vigente, el cual fue ajustado con el primer informe. de conformidad con la obligación. |
| 27 | 27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SCDS. | | | | | En visitas presenciales de fecha 22 y _____ de julio de 2021, se verifica la utilización de los formatos para la modalidad de atención, de conformidad con el anexo técnico. |
| 28 | 28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio. | | | | | A la fecha 22-07-2021 no se ha presentado ninguna novedad para la ejecución de este periodo |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 3 de 3 |
|---|---|---|

**FECHA DE LA VISITA:____22 de julio de 2021_ CONVENIO No: 6005 DE 2021**
**COMPONENTE: OBLIGACIONES GENERALES**

| **Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita** | |
|---|---|
| Se evidencia el cumplimiento general de las obligaciones contempladas en este ítem del anexo técnico. | |
| **Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:** | |
| | |
| **Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita** | |
| **Acciones a implementar:** | **Plazo:** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Observaciones de quien recibe la visita:** | |
| | |
| **Firma de quien recibe la visita** |  |
| **Nombres y Apellidos** | Johanna Díaz |
| | Cordinadora Centro de Cuidado Transitorio El Dorado |
| **Fecha de la visita** | 22 de julio de 2021 |
| **Hora inicio de la visita** | 13:00:00 PM |
| **Hora finalización de la visita** | 17:00:00 PM |
| **Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:** | |
| **Firma** |   |
| **Nombres y Apellidos** | Edwin Fernando Beltrán Rodríguez - Cesar Augusto Urrego Morera |
| **Cargo** | Abogado - Administrador de Empresas - Apoyo a la Supervisión |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE: OBLIGACIONES TÉCNICAS**

| **1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACION O CONTRATO A SUPERVISAR** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Convenio de Asociación / Contrato No.** | 6005 | **del** | **01/05/2021** | |
| **Nombre del Asociado / Contratista** | **Foro Civico** | | | |
| **Nombre del Servicio** | **CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO** | | | |
| **Nombre de la Unidad Operativa** | **EL DORADO** | | | |
| **Dirección de la Unidad Operativa** | **CLL 69 B 110 A- 09** | | | |
| **Telefono de la Unidad Operativa** | **8057744** | | | |
| **Correo Electrónico de la Unidad Operativa** | cuidadotransitorioengativa@gmail.com | | | |
| **1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA** | | | | |
| **Nombre de la persona que atendió la visita** | Johanna Diaz | | | |
| **Cargo** | Cordinadora Centro de Cuidado Transitorio | | | |
| **Celular** | 3125837626 | | | |
| **1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL** | | | | |
| **Nombre del profesional de apoyo a la** | Edwin Fernando Beltran Rodriguez-Cesar Augusto Urrego Morera | | | |
| **Celular** | 3138962298-3125971876 - Apoyo a la supervision | | | |
| **Correo Electrónico** | supervisionengativa@gmail.com | | | |
| **1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA** | | | | |
| **Fecha de la Visita:** | 7/22/2021 | | | |
| **Cobertura contratada para la Unidad** | 50 | **Cobertura - asistencia** | 45 | |
| **Hora de inicio:** | 1:00 PM | **Hora final:** | 5:00:00 PM | |
| **Observaciones:** | | | | |

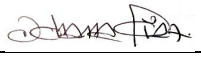
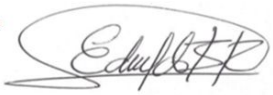
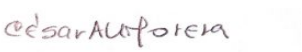
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 2 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE:** OBLIGACIONES TÉCNICAS

| No. OBLIGACIÓN | ASPECTO DE VERIFICACIÓN | DEFICIENTE | A MEJORAR | SATISFACTORIO | SOBRESALIENTE | NO APLICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS** (MARQUE LO CORRESPONDIENTE) | | | | | | |
| 1 | 1. Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona mayor, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el anexo técnico. | | | X | | | En el mes de Julio implementaron PAIIN "conociendo", los cuales están en proceso de diligenciamiento.En el mes de Julio ingreso una persona mayor, este duro 15 dias, lo cual solicito retiro voluntario, No se le realizo PAIIN.debido a que estuvo en aislamiento preventivo. |
| 2 | 2. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores en el formato indicado por la SDIS y de conformidad con las orientaciones descritas en el anexo técnico. | | | X | | | El día 22 de Julio en la visita de supervisioi se verifica que los formatps en el anexo tecnino son los utilizados por el operador para las diferentes intervencones con las personas mayores. En el informe que entrega el operador se tendra como soporte, tres historias sociales. |
| 3 | 3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico. | | | X | | | El 25 de Mayo se dio cumplimiento a esta obligacion, la cual quedo aprobada por el comité tecnico. El operador cuenta con el registro de actividades, asistencia y registro fotografico del cumplimiento de actividades planeadas en el PAI. |
| 4 | 4. 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. | | | X | | | No aplica para la fecha. |
| 5 | 5. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez, en los casos que aplique y según necesidad. | | | X | | | En este mes no se presento ningun egreso que cumpla con las condiciones solicitadas. |
| 6 | 6. Contar y garantizar durante la ejecución del convenio los medios de comunicación e información para el uso de las personas mayores, establecidos en el anexo técnico. | | | X | | | Se verifica el cumplimiento de esta obligación en visita presencial, evidenciando que el Asociado cuenta con wifi y dos computadores para el uso de las personas mayores. |
| 7 | 7. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores. | | | X | | | Durante el mes de Julio se realizan las tomas de signos correspondientes y el registro de anotaciones desde el area de salud según cada caso. |
| 8 | 8. 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. | | | X | | | Durante el mes de Julio se dio cumplimiento con las actividades realizadas en el PAI, donde se verifica en la supervicion las actividades realizadas en el formato. |
| 9 | 9. 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 | | | X | | | Durante el mes de Julio se dio cumplimiento con las actividades realizadas en el PAI, donde se verifica en la supervicion las actividades realizadas en el formato. |
| 10 | 10. Contar con un archivo fisico y digital en el cual se conserven fotografias, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente. | | | X | | | En el informe de supervision presentado por el operador se evidenciara los soportes de las actividades realizadas correspondiente al mes de ejecucion. |
| 11 | 11. 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. | | | X | | | Durante el mes de Julio se presento un retiro voluntario del Señor Guillermo Quintero, por motivos personales manifiesta no querer estar en el centro cuidado transitorio firmando acta el dia 15 de Julio del año en curso. |
| 12 | 12. El operador debe definir la persona responsable para la creación del usuario al sistema misional SIRBE, el cual debe garantizar que toda la información generada sea de uso confidencial y discrecional de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la misma. Por lo tanto, dicha información no puede ser distribuida o trasladada fuera de la Unidad Operativa sin previa autorización de la supervisión y/o interventoría del convenio. | | | X | | | El día 22 de Julio se presento un cargue por error de digitacion del centro de cuidado transitorio memoria y saber a la unidad operativa el dorado, se solicito la eliminacion correspondiente lo cual a la fecha esta subsanado. |
| 13 | 13. 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. | | | X | | | No aplica para la fecha. |
| 14 | 14. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin. | | | X | | | En visita presencial se evidencia el cumplimiento de esta obligación, el Asociado muestra las planillas fisicas con los formatos utilizados. |
| | | | | | | | |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 3 de 3 |
|---|---|---|

**FECHA DE LA VISITA: 22 de Julio de 2021 CONVENIO No: 6005 DE 2021**
**COMPONENTE: OBLIGACIONES TÉCNICAS**

| **Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita** | |
|---|---|
| Se evidencia el cumplimiento general de las obligaciones contempladas en este ítem del anexo técnico. | |
| **Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:** | |
| | |
| **Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita** | |
| **Acciones a implementar:** | **Plazo:** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Observaciones de quien recibe la visita:** | |
| | |
| **Firma de quien recibe la visita** |  |
| **Nombres y Apellidos** | Johanna Díaz |
| | Cordinadora Centro de Cuidado Transitorio |
| **Fecha de la visita** | 22 de Julio de 2021 |
| **Hora inicio de la visita** | 1:00 PM |
| **Hora finalización de la visita** | 5:00:00 PM |
| **Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión** |   |
| **Firma** | |
| **Nombres y Apellidos** | Edwin Fernando Beltrán Rodríguez- Cesar Augusto Urrego Morera |
| **Cargo** | Apoyo a la Supervisión |

**ACTA N° _____**

**FECHA:** **26 DE JULIO DE 2021**

**HORA:** **10 A.M – 12 P.M.**

**LUGAR:** **Centro Cuidado Transitorio "El Dorado"**

**TEMA:** **Visita de Supervisión Convenio 6005-2021**

**ASISTENTES: Johanna Díaz – Coordinadora Centro**

**César Augusto Urrego Morera – Administrador de Empresas Apoyo a la Supervisión**

**Edwin Fernando Beltrán Rodríguez – Abogado Apoyo a la Supervisión**

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificar componente ambientes adecuados y seguros.

2. Verificar componente gestión ambiental.

**DESARROLLO:**

1. Se procedió a revisar el Formato de las obligaciones componente ambientes adecuados y seguros, junto con los soportes con los que debe contar el Asociado, dichos ítems fueron diligenciados en el Formatos FOR correspondiente al Convenio de Asociación.

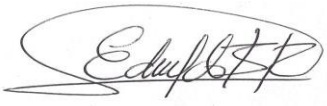
2. Se procedió a revisar las obligaciones Generales componente gestión ambiental, junto con los soportes correspondientes con los que debe contar el Asociado, dichos ítems fueron diligenciados en el Formatos FOR correspondiente al Convenio de Asociación.

**Compromisos:**

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día _____

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Edwin Fernando Beltrán Rodríguez | Apoyo a la Supervisión | Contratista SDIS Subdirección Engativá |  |
| Johanna Díaz | Coordinadora Centro Cuidado Transitorio "El Dorado" | Foro Cívico |  |
| César Augusto Urrego Morera | Apoyo a la Supervisión | Contratista Subdirección Engativá |  |
| | | | |

Anexos: 1. 2 Formatos FOR ambientes adecuados y seguros, gestión ambiental.

Elaboró: Edwin Beltrán y César Urrego

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS**

| **1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACION O CONTRATO A SUPERVISAR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Convenio de Asociación / Contrato No.** | 6005 | **del** | **5/1/2021** |
| **Nombre del Asociado / Contratista** | **Foro Civico** | | |
| **Nombre del Servicio** | **Centro de Cuidado Transitorio** | | |
| **Nombre de la Unidad Operativa** | **EL DORADO** | | |
| **Dirección de la Unidad Operativa** | **Calle 69 B 110 A- 09** | | |
| **Telefono de la Unidad Operativa** | **8057744** | | |
| **Correo Electrónico de la Unidad Operativa** | cuidadotransitorioeldorado@gmail.com | | |
| **1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA** | | | |
| **Nombre de la persona que atendió la visita** | Johanna Diaz | | |
| **Cargo** | Cordinadora Centro Dia | | |
| **Celular** | 3125837626 | | |
| **1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL** | | | |
| **Nombre del profesional de apoyo a la** | Edwin Fernando Beltran Rodriguez - Cesar Augusto Urrego Morera. | | |
| **Celular** | 3138962298-3125971876 -Apoyo a la supervision. | | |
| **Correo Electrónico** | supervisionengativa@gmail.com | | |
| **1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA** | | | |
| **Fecha de la Visita:** | 7/26/2021 | | |
| **Cobertura contratada para la Unidad** | 50 | **Cobertura - asistencia** | 45 |
| **Hora de inicio:** | 10:00 AM | **Hora final:** | 12:00:00 PM |
| **Observaciones:** | | | |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 2 de 3 |
|---|---|---|

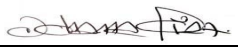
**COMPONENTE:** AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

| No. OBLIGACIÓN | ASPECTO DE VERIFICACIÓN | DEFICIENTE | A MEJORAR | SATISFACTORIO | SOBRESALIENTE | NO APLICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS** (INDIQUE LO CORRESPONDIENTE) | | | | | | |
| 1 | 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. | | | X | | | En visita presencial el dia 26 de Julio del mes en curso, se evidencia el cumplimiento del anexo técnico en cuanto a este componente. |
| 2 | 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. | | | X | | | En visita presencial, el dia 26 de Julio del mes en curso,se verifica que el Convenio de Asociación se ejecuta en las instalaciones ofertadas y aprobadas por la subdirección de Plantas Físicas. |
| 3 | 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 mínimos y necesarios, 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. | | | X | | | La Subdirección de plantas Fisicas de la SDIS avaló el inmueble en el que se está ejecutando el Convenio 6005 de 2021, el asociado actualizará el Plan de mantenimiento correctivo y preventivo para el presente convenio. Se solicita aportarlo actualizado en el informe. |
| 4 | 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. | | | X | | | De conformidad con la visita llevada a cabo el día 26 de Julio, se verificó el cumplimiento de dotación en mobiliario y se encuentra completa a la fecha. |
| 5 | 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. | | | X | | | En visita presencial celebrada el día 26 de Julio se verificó aplicación del nuevo formato de entrega de elementos de aseo personal, según lo establecido en el anexo técnico. |
| 6 | 6. Disponer en cada Centro 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. | | | X | | | Se verificó el día 26 de Julio,que el Operador cuenta a la fecha con el botiquín tipo B, cumpliendo así con el anexo técnico. |
| 7 | 7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico. | | | X | | | A la fecha , se realizo la entrega de dotacion de vestuarios para las personas mayores en el mes de Mayo y se cuenta con las camisetas, las batas y sudaderas las cuales son a demanda de las personas mayores. |
| 8 | 8. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico. | | | X | | | En visita presencial de fecha 26 de Julio de 2021, se verificó que el Operador cuenta con todos los elementos de papelería e insumos consumibles, los cuales están completos y cumplen con esta obligación. |
| 9 | 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 | | | X | | | En la visita presencial del día 26 de Julio, se verifica stock de insumos para aseo tales como jabones, decol, desengrasante, removedor, jabon liquido manos, bolsas, esponjillas, toallas de papel, escobas, traperos, varsol, alcohol, vinagre, detergente ropa. |
| 10 | 10. Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente. | | | X | | | A la fecha los trabajadores cumplen con la dotacion exigida en el anexo de la SDIS. |
| 11 | 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. | | | X | | | A la fecha se cuenta con la visita y el concepto favorable de bomberos. |
| 12 | 12. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. | | | X | | | El operador adjuntara el certificado de visita de bomberos con concepto favorable. |
| 13 | 13. Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico. | | | X | | | El operador cuenta con los protocolos de seguridad, expedidos por la Empresa Alerta Seguridad. |
| 14 | 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. | | | X | | | El día 26 de Julio se verificó que el Operador cuenta con los elementos de Bioseguridad establecidos en el anexo técnico, se diligenció formato de descripción de rubros. |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 3 de 3 |
|---|---|---|

**FECHA DE LA VISITA: 26/07/2021_____ CONVENIO No: 6005 de 2021**

**COMPONENTE: Ambientes Adecuados y seguros**

| **Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita** | |
|---|---|
| satisfactorio | |
| **Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:** | |
| | |
| **Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita** | |
| **Acciones a implementar:** | **Plazo:** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Observaciones de quien recibe la visita:** | |
| **Firma de quien recibe la visita** |  |
| **Nombres y Apellidos** | Johanna Diaz |
| **Cargo** | Coordinadora Centro de Cuidado Transitorio El Dorado |
| **Fecha de la visita** | 26 de Julio de 2021 |
| **Hora inicio de la visita** | 10:00 AM |
| **Hora finalización de la visita** | 12:00:00 p.m. |
| **Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:** |  |
| **Firma** | |
| **Nombres y Apellidos** | Edwin Fernando Beltran Rodríguez- Cesar Augusto Urrego Morera |
| **Cargo** | APOYO A LA SUPERVISION |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE: Gestión Ambiental**

| 1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACION O CONTRATO A SUPERVISAR | | | |
|---|---|---|---|
| **Convenio de Asociación / Contrato No.** | 6005 | **del** | **5/1/2021** |
| **Nombre del Asociado / Contratista** | **Foro Civico** | | |
| **Nombre del Servicio** | **Centro de Cuidado Transitorio** | | |
| **Nombre de la Unidad Operativa** | **EL DORADO** | | |
| **Dirección de la Unidad Operativa** | **Calle 69 B 110 A- 09** | | |
| **Telefono de la Unidad Operativa** | **8057744** | | |
| **Correo Electrónico de la Unidad Operativa** | cuidadotransitorioeldorado@gmail.com | | |
| **1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA** | | | |
| **Nombre de la persona que atendió la visita** | Johanna Diaz | | |
| **Cargo** | Coordinadora Cuidado Transitorio el Dorado | | |
| **Celular** | 3125837626 | | |
| **1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL** | | | |
| **Nombre del profesional de apoyo a la** | Edwin Fernando Beltran Rodriguez-Cesar Augusto Urrego Morera | | |
| **Celular** | 3138962298-3125971876- Apoyo a la supervision. | | |
| **Correo Electrónico** | supervisionengativa@gmail.com | | |
| **1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA** | | | |
| **Fecha de la Visita:** | 7/26/2021 | | |
| **Cobertura contratada para la Unidad** | 50 | **Cobertura - asistencia** | 45 |
| **Hora de inicio:** | 10:00 AM | **Hora final: 12:00 p.m.** | |
| **Observaciones:** | | | |

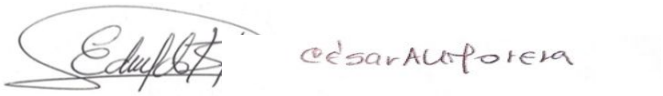
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 2 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE:** GESTIÓN AMBIENTAL

| No. OBLIGACIÓN | ASPECTO DE VERIFICACIÓN | DEFICIENTE | A MEJORAR | SATISFACTORIO | SOBRESALIENTE | NO APLICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS** (INDIQUE LO CORRESPONDIENTE) | | | | | | |
| 1 | 1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS. | | | X | | | Durante el mes de Julio los dias 23 y 30 se realizo socializacion de la politica gestion ambiental al talento humano. |
| 2 | 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 anexo técnico. | | | X | | | El Asociado cuenta con Plan de saneamiento vigente y con formatos diligenciados al mes de Julio de 2021, se cumple con la politica ambiental, el operador presentara el informe correspondiente y el reporte de residuos del mes. |
| 3 | 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. | | | X | | | Se realizaron charlas de capacitaón de divulgación politica ambiental y componente PIGA (plan integral de gestión ambiental) el 23 y 30 de Julio, muestran acta. |
| | | | | | | | |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 3 de 3 |
|---|---|---|

**FECHA DE LA VISITA: 26/07/2021 CONVENIO No: 6005 de 2021**
**COMPONENTE: GESTIÓN AMBIENTAL**

| **Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita** | |
|---|---|
| | |
| **Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:** | |
| | |
| **Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita** | |
| **Acciones a implementar:** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Observaciones de quien recibe la visita:** | |
| **Firma de quien recibe la visita** |  |
| **Nombres y Apellidos** | Johanna Diaz |
| **Cargo** | Cordinadora Centro de Cuidado Transitorio El Dorado |
| **Fecha de la visita** | 26 de Julio de 2021 |
| **Hora inicio de la visita** | 10:00 AM |
| **Hora finalización de la visita** | 12:00:00 PM |
| **Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:** |  |
| **Firma** | |
| **Nombres y Apellidos** | Edwin Fernando Beltran Rodríguez-Cesar Augusto Urrego Morera |
| **Cargo** | APOYO A LA SUPERVISION |

**ACTA N° _____**

**FECHA:** **29 DE JULIO DE 2021**

**HORA:** **2:00 PM – 5 PM.**

**LUGAR:** **Centro Cuidado Transitorio "El Dorado"**

**TEMA:** **Visita de Supervisión Convenio 6005-2021**

**ASISTENTES: Johana Díaz – Coordinadora Centro**

**César Augusto Urrego Morera – Administrador de Empresas Apoyo a la Supervisión**

**Edwin Fernando Beltrán Rodríguez – Abogado Apoyo a la Supervisión**

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificar las obligaciones componente nutrición y salubridad.

2. Verificar las obligaciones componente gestión administrativa.

**DESARROLLO:**

1. Se procedió a revisar las obligaciones componente nutrición y salubridad, junto con los soportes con los que debe contar el Asociado, dichos ítems fueron diligenciados en el Formatos FOR correspondiente al Convenio de Asociación.

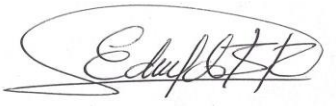
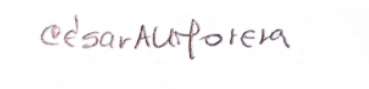
2. Se procedió a revisar las obligaciones componente gestión administrativa, junto con los soportes correspondientes con los que debe contar el Asociado, dichos ítems fueron diligenciados en el Formatos FOR correspondiente al Convenio de Asociación.

**Compromisos:**

| Compromisos | Responsables | Fecha de Ejecución |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día _____

En constancia de lo anterior firman:

| Nombres y Apellidos | Cargo o Tipo de vinculación | Dependencia | Firma |
|---|---|---|---|
| Edwin Fernando Beltrán Rodríguez | Apoyo a la Supervisión | Contratista SDIS Subdirección Engativá |  |
| Johanna Díaz | Coordinadora Centro Cuidado Transitorio "El Dorado" | Foro Cívico |  |
| César Augusto Urrego Morera | Apoyo a la Supervisión | Contratista Subdirección Engativá |  |
| | | | |

Anexos: 1. 2 Formatos FOR Nutrición y salubridad y Gestión administrativa.

Elaboró: Edwin Beltrán y César Urrego

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

| **1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACION O CONTRATO A SUPERVISAR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Convenio de Asociación / Contrato No.** | 6005 | **del** | **5/1/2021** |
| **Nombre del Asociado / Contratista** | **Foro Civico** | | |
| **Nombre del Servicio** | **CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO** | | |
| **Nombre de la Unidad Operativa** | **EL DORADO** | | |
| **Dirección de la Unidad Operativa** | **CLL 69 B 110 A- 09** | | |
| **Telefono de la Unidad Operativa** | **8057744** | | |
| **Correo Electrónico de la Unidad Operativa** | cuidadotransitorioeldorado@gmail.com | | |
| **1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA** | | | |
| **Nombre de la persona que atendió la visita** | Johanna Diaz | | |
| **Cargo** | Cordinadora Centro Cuidado transitorio el Dorado | | |
| **Celular** | 3125837626 | | |
| **1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL** | | | |
| **Nombre del profesional de apoyo a la** | Edwin Fernando Beltran Rodriguez-Cesar Augusto Urrego Morera- Apoyo a la supervision | | |
| **Celular** | 3138962298-3125971876 | | |
| **Correo Electrónico** | supervisionengativa@gmail.com-efbeltranr@sdis.gov.co | | |
| **1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA** | | | |
| **Fecha de la Visita:** | 7/29/2021 | | |
| **Cobertura contratada para la Unidad** | 50 | Cobertura - asistencia | 45 |
| **Hora de inicio:** | 2:00:00 p.m. | Hora final: 05:00 p.m. | |
| **Observaciones:** | | | |

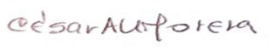
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 2 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE:** GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| No. OBLIGACIÓN | ASPECTO DE VERIFICACIÓN | DEFICIENTE | A MEJORAR | SATISFACTORIO | SOBRESALIENTE | NO APLICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS** (MARQUE LO CORRESPONDIENTE) | | | | | | |
| 1 | Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico. | | | X | | | Se verificó lo concerniente al cumplimiento del anexo técnico con las siguientes actividades y sus evidencias durante el mes de julio: 6 de julio Capacitación SIRBE. 9, 16, 23 Y 30 de julio Taller con Secretaría de la Mujer sobre las nuevas masculinidades. 12 de julio Capacitación rescate y extintores. 12 de julio Articulación Secretaría de Salud, Fisioterapia y Psicología. 13 de julio Articulación Subdirección Local actividades mes mayor. 14 de julio Capacitación Ecocapital ruta ambiental. 21 y 28 de julio Libro al viento. 21 de julio COLEV. 28 de julio Capacitación prevención de caídas. |
| 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. | | | X | | | Se hizo la verificación del cumplimiento de esta obligación así:<br>en visita de supervisión se verifica y se encuentra publicada cartelera con misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados |
| 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 operador. | | | X | | | En cuanto al cumplimiento de esta obligación El Asociado cuenta con la imagen Institucional del Convenio que ejecutó anteriormente, ya inició el trámite para publicar la imagen institucional con el Convenio de Asociación 6005 de 2021, ante la secretaria de ambiente, el operador presentara el soporte de pago, el cual el tramite quedaría a cargo de la secretaria de ambiente. |
| 4 | Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico | | | X | | | El Asociado cuenta con Plan de mantenimiento Preventivo |
| 5 | Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio. | | | X | | | El Asociado cargo los siguientes documentos para evidenciar el cumplimiento de la obligación:<br>• Actas COLEV<br>• Soportes de articulación libro al viento<br>• Soporte articulación con Secretaría de la Mujer<br>• Secrataria de salud,<br>* Ecocapital,<br>* Iglesia<br>* Santa Maria de Lago. |
| 6 | 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 operador deberá darles estricto cumplimiento a las normas expedidas por la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes. | | | X | | | El demuestra el cumplimiento así:<br>• Documentos del vehículo destinado para el cumplimiento de la obligación |
| 7 | 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 operador en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales. | | | x | | | En visita de supervisión llevada a cabo el día 22, 26 y 29 de Julio, se procedió a verificar las carpetas del Talento Humano al servicio del Convenio, se evidencia el cumplimiento y se diligenció formato de excel que fue aportado con el informe de supervisión, se aprobo a partir del 21 de Julio el ingreso del auxiliar de enfermeria Fabian Hoyos. |
| 8 | Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico. | | | X | | | En visita de supervisión llevada a cabo el día 25, 28 y 31 de mayo, se procedió a verificar el Talento Humano al servicio del Convenio, de conformidad con el anexo técnico, se aprobo apartir del 21 de Julio el ingreso del auxiliar de enfermeria Fabian Hoyos. |
| 9 | Obtener la aprobación de la Interventoría/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 la invitación pública y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentaria en el informe de gestión mensual | | | X | | | El Asociado ha reportado los cambios del Talento Humano, se sugiere siempre reportar dichos cambios 5 días antes de conformidad con el anexo técnico, se aprobo apartir del 21 de Julio el ingreso del auxiliar de enfermeria Fabian Hoyos. |
| 10 | Atender las sugerencias de la interventoría /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 anexo técnico. | | | X | | | Se realizó verificación del Talento Humano en visitas presenciales del mes de Julio, de conformidad con el anexo técnico. |
| 11 | 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 anexo técnico. | | | X | | | Durante el mes de ejecución no se presentaron faltas del Talento Humano. |
| 12 | Realizar la distribución del talento humano de tal forma que se brinde la atención descrita en el anexo técnico para las personas mayores de acuerdo a los horarios de atención contemplados (día/noche) | | | X | | | De conformidad con lo planteado por el Asociado en el comité técnico de fecha 31 de mayo de 2021, respecto a solicitar autorización de la Supervisión en cuanto a incluir una auxiliar de cocina más en lugar de una auxiliar de servicios generales, esto con el fin de garantizar la rotación y cantidad de personas adecuada para la prestación del servicio, situación con la que la Supervisión estuvo de acuerdo al ver las evidencias, no sin hacer la salvedad de informar dicha situación al Supervisor del Convenio y al Nivel Central |
| 13 | Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano. | | | X | | | El Asociado exhibe acta de asistencia a inducción del Talento Humano al servicio del Convenio de Asociación. |
| 14 | Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el anexo técnico. | | | X | | | El Asociado demuestra el cumplimiento con las planillas de aportes a seguridad social de todo el personal al servicio del Convenio y los Comprobantes de pago de los Contratistas al servicio del Convenio de Asociación correspondientes al mes de Julio. |
| 15 | 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 | | | X | | | El cumplimiento de esta obligación se evidenciará al final del Convenio de Asociación 6005 – 2021. |
| 16 | Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente. | | | X | | | El Asociado exhibió en visita presencial de fecha 31 de mayo:<br>Contrato y protocolo de seguridad expedido por la Empresa Alerta seguridad, de conformidad con el anexo técnico. |
| 17 | Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico. | | | X | | | El Centro de Cuidado Transitorio cuenta con todos los servicios públicos y de conexión a internet de conformidad con el anexo técnico, con el informe mensual se solicita aporten los recibos de pago correspondientes. |
| 18 | Contar con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio. | | | X | | | El Asociado cuenta con el FUID y ficha crítica en medio magnético, así mismo con las hojas de control e historias sociales actualizadas a la fecha. |
| 19 | Realizar el registro, modificación de la información y cambio de estados de los participantes diariamente de acuerdo con los lineamientos del área del sistema misional SIRBE, para no generar errores en la información. | | | X | | | A la fecha de la visita se encuentra al día el SIRBE del centro de Cuidado Transitorio. |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 3 de 3 |
|---|---|---|

**FECHA DE LA VISITA: 29/07/2021 CONVENIO No:_6005 DEL 01/05/2021**
**COMPONENTE: OBLIGACIONES GESTIÓN ADMINISTRATIVA.**

| **Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita** | |
|---|---|
| | |
| **Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:** | |
| | |
| **Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita** | |
| **Acciones a implementar:** | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Observaciones de quien recibe la visita:** | |
| | |
| **Firma de quien recibe la visita** |  |
| **Nombres y Apellidos** | Johanna Diaz |
| **Cargo** | Cordinadora Centro de Cuidado Transitorio El Dorado |
| **Fecha de la visita** | 29 Julio de 2021 |
| **Hora inicio de la visita** | 2:00:00 p.m. |
| **Hora finalización de la visita** | 05:00:00 p.m. |
| **Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:** | |
| **Firma** |   |
| **Nombres y Apellidos** | Edwin Fernando Beltran R- Cesar Augusto Urrego Morera |
| **Cargo** | APOYO A LA SUPERVISION |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE: OBLIGACIÓN NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD**

| **1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACION O CONTRATO A SUPERVISAR** | | | |
|---|---|---|---|
| **Convenio de Asociación / Contrato No.** | 6005 | **del** | **01/05/2021** |
| **Nombre del Asociado / Contratista** | **Foro Civico** | | |
| **Nombre del Servicio** | **Centro de Cuidado Transitorio** | | |
| **Nombre de la Unidad Operativa** | **EL DORADO** | | |
| **Dirección de la Unidad Operativa** | **CLL 69 B 110 A- 09** | | |
| **Telefono de la Unidad Operativa** | 8057744 | | |
| **Correo Electrónico de la Unidad Operativa** | cuidadotransitorioeldorado@gmail.com | | |
| **1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA** | | | |
| **Nombre de la persona que atendió la visita** | Johanna Diaz | | |
| **Cargo** | Cordinadora Centro de Cuidado Transitorio | | |
| **Celular** | 3125837626 | | |
| **1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL** | | | |
| **Nombre del profesional de apoyo a la** | Edwin Fernando Beltran Rodriguez - Cesar Augusto Urrego Morera - Apoyo a la Supervisión | | |
| **Celular** | 3138962298 - 3125971876 | | |
| **Correo Electrónico** | supervisionengativa@gail.com | | |
| **1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA** | | | |
| **Fecha de la Visita:** | 7/29/2021 | | |
| **Cobertura contratada para la Unidad** | 50 | **Cobertura - asistencia** | 45 |
| **Hora de inicio:** | 02:00:00 p.m. | **Hora final:** | 5:00:00 PM |
| **Observaciones:** | | | |

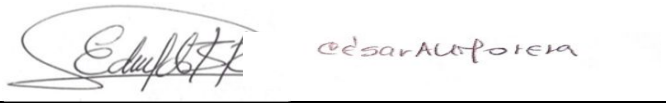
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I20180722279 – 26/12/2018<br>Página: 2 de 3 |
|---|---|---|

**COMPONENTE:** OBLIGACION NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD

| No. OBLIGACIÓN | ASPECTO DE VERIFICACIÓN | DEFICIENTE | A MEJORAR | SATISFACTORIO | SIN APLICACIÓN | NO APLICA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **CUMPLIMIENTO LINEAMIENTOS** (INDIQUE LO CORRESPONDIENTE) | | | | | | |
| 1 | 1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos de "Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia Nutricional y seguimiento Nutricional y Promoción en estilos de vida saludable (alimentación, nutrición y actividad física)" y los instructivos, protocolos y formatos asociados a cada uno de estos, que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el operador deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión. | | | | X | | Durante el mes de julio se realizó una valoración nutricional, la cual corresponde al ingreso de Guillermo Quintero. |
| 2 | 2. Implementar la minuta de alimentos entregada por la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. | | | | X | | Durante el mes de junio se hicieron compras semanales con el fin de dar cumplimieto al ciclo de menus y minuta patrón. El operador adjuntará los 4 planes de compras correspondientes a cada semana con los respectivos formatos de recepción de alimentos y entrada y salida de alimentos. |
| 3 | 3. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega de apoyos alimentarios a los servicios sociales", instructivos y formatos publicados en el Sistema de Gestión SIG de la página web de la SDIS, según lo establecido en el anexo técnico. | | | | x | | Se evidencia utilización del formato porciones servidas (12 formatos utilizados) y formato de características organolepticas (12 formatos utilizados), los cuales serán aportados en el informe de ejecución. |
| 4 | 4. Capacitar y socializar al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente de aporte alimentario y nutricional según lo establecido en el anexo técnico. | | | | x | | Se realizó capacitación el dia 27 de julio sobre dos temas, Buenas prácticas de BPM y manejo de inventario (cardex), rotulación de entrada y salida de productos. |
| 5 | 5. 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. | | | | x | | Se verifica cronograma de mantenimiento de equipos del servicio de alimentos. También se verificó inventario de equipos según anexo técnico. |
| 6 | 6. 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. | | | | X | | En visita presencial de fecha 29 de julio, se evidecia el cumplimiento de la minuta en el servicio de almuerzo consistente en menú 4 de semana 1: Arroz blanco, chips de arracacha, cubios guisados, Pollo bbq, sopa de verduras y jugo de guanabana. Onces: peto de maíz dulce y uvas. |
| 7 | 7. 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. | | | | X | | Se verificó que el personal manipulador de alimentos en la unidad operativa cuenta con la dotación completa según lo establecido en anexo técnico, Resolución 2674 de 2013. |
| 8 | 8. 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". | | | | X | | Se realizó capacitación el dia 27 de julio sobre dos temas, Buenas prácticas de BPM y manejo de inventario (cardex), rotulación de entrada y salida de productos. |
| 9 | 9. 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. | | | | x | | Se verifican certificado médico de aptitud para manipulacion de alimentos de 9 personas, entre personal manipulador de alimentos y servicios generales, previamente se revisó carpeta de documentos del personal y se encuentra al dia. |
| 10 | 10. 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. | | | | x | | Se verifica el cronograma de capacitación en manipuladores de alimentos, dicho programa tiene una vigencia de un año y cumple con el mínimo de 14 horas de capacitación. Anual |
| 11 | 11. Garantizar la participación, en el marco de la atención interdisciplinaria, en la elaboración del PAIIN según lo establecido en el anexo técnico. | | | | x | | La persona mayor que ingresó en el mes de julio, solo permaneció 15 días en la unidad operativa, de los cuales 14 fueron en aislamiento preventivo, motivos por los cuales no se aplicó el PAIIN. |
| 12 | 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. | | | | x | | Se verificó la estrategia de educación y comunicación en promoción de estilos de vida saludable, se realizó la socializacion de la estrategia el día 19 de julio, de lo cual el Asociado aportará con el informe la evidencia, tales como actas y registro fotográfico y lista de asistencia. |
| 13 | 13. Planear, preparar y ofrecer a los participantes, preparaciones especiales para todos los tiempos de comida del día en fechas como viernes santo, día del padre, día de la madre, día de amor y amistad, novenas de aguinaldos, 24 y 31 de diciembre, entre otras y de igual manera una vez por mes para la conmemoración de los cumpleaños de los participantes el cual deberá ser acompañado del suministro de una torta para la celebración. Estas preparaciones deben ser programadas, en cada uno de los servicios sociales de manera previa y enviadas mínimo quince (15) días calendario antes del evento para su revisión por parte del equipo técnico de subdirección para la vejez de la SDIS. | | | | x | | Se verifica el cumplimiento de esta obligación con los correos enviados a nivel central de la SDIS, solicitand autorización para menú especial los dias viernes 23 y domingo 25 de julio. |
| 14 | 14. 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. | | | | x | | Aportan formato de transporte de alimentos y formato de recepción de alimentos al día. |
| 15 | 15. 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. | | | | x | | Se evidencia el cumplimiento con los formatos del saneamiento básico (total 5 formatos) mas lavado de tanques y fumigación. |

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO DE PRESTACIÒN DE LOS SERVICIOS SOCIALES<br>FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÒN COMPONENTE | Código: FOR-PSS-220<br>Versión: 0<br>Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018<br>Página: 3 de 3 |
|---|---|---|

**FECHA DE LA VISITA: 29 de Julio 2021 CONVENIO No: 6005 DE 2021**
**COMPONENTE: OBLIGACIONES NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD**

| **Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita** | |
|---|---|
| Se evidencia el cumplimiento general de las obligaciones contempladas en este ítem del anexo técnico. | |
| **Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:** | |
| Se evidencia el cumplimiento general de las obligaciones relacionadas con nutrición y salubridad, . | |
| **Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita** | |
| **Acciones a implementar:** | **Plazo:** |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| **Observaciones de quien recibe la visita:** | |
| **Firma de quien recibe la visita** |  |
| **Nombres y Apellidos** | Johana Díaz - José Luis Acero |
| | Cordinadora Centro / Nutricionista Centro |
| **Fecha de la visita** | 29 de julio de 2021 |
| **Hora inicio de la visita** | 14:00:00 PM |
| **Hora finalización de la visita** | 17:00:00 PM |
| **Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:** | |
| **Firma** |  |
| **Nombres y Apellidos** | Edwin Fernando Beltrán Rodríguez - Cesar Augusto Urrego Morera |
| **Cargo** | Apoyo a la Supervisión |

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# ASISTENCIA JUNIO EL DORADO

1 mensaje

**FORO CIVICO** <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com> 1 de julio de 2021, 12:04
Para: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>, Juan Carlos Gonzalez Moreno <JCGONZALEZM@sdis.gov.co>

Buen dia se adjuntan los siguientes soportes como soporte de la asistencia correspondiente al mes de Junio:
- Malla de asistencias.
- Escaner de asistencias
- Pantallazos SIRBE

Quedo atenta.

**ASISTENCIAS JUNIO.pdf**

**MALLA JUNIO.xlsx**

**REPORTE ASISTENCIA SIRBE.pdf**

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# RV: Socializacion de informacion misional servicio centros noche poryecto 1099

1 mensaje

**Yuly Alexandra Vargas Saenz** <YVargas@sdis.gov.co> 1 de julio de 2021, 20:13
Para: Edwin Fernando Beltrán Rodríguez <edwinbeltran80@hotmail.com>, SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

Buen dia:

Envío el material a leer previamente para la socialización de registro SIRBE la próxima semana para todas las personas citadas a las jornadas de socialización

Tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1 - Los documentos se deben leer en el orden de numeración de cada archivo adjunto

2 - De la resolución 1887 de 2015 (archivo número 1) se deben leer los siguientes capítulos y artículos

Capitulo 1, artículos 1,2,3,4,5,6 y 7

Capitulo 2, artículos 8 y 9

Capitulo 3, artículos 12 y 15

Capitulo 5, artículos 24,25 y 26

3 - Los demás archivos deben leerlos completamente, a excepción del documento 5 nomenclatura que es un documento como refuerzo y consulta para el tema de direcciones

4 - Lo ideal es que la cada jornada programada destinemos 1 hora máximo para resolver dudas que se tengan producto de las lecturas de los documentos

Cualquier duda o inquietud quedamos atentos

Feliz día

---

## Reunión de Microsoft Teams

**Únase desde su equipo o aplicación móvil**
Haga clic aquí para unirse a la reunión

Infórmese | Opciones de reunión

---




**YULY ALEXANDRA VARGAS SÁENZ**
Profesional Líder de Política Publica para el Envejecimiento y la Vejez
Proyecto 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e incluyente"
Subdirección Local de Engativá
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3808330 ext 54816

---

**De:** FORO CIVICO <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com> en nombre de Carlos Manuel Garcia Rendon <cgarciar@sdis.gov.co>
**Enviado:** jueves, 1 de julio de 2021 10:10 a. m.
**Para:** Maria del Pilar Martinez Peralta <mdmartinezp@sdis.gov.co>; Alicia Cepeda Duarte <acepedad@sdis.gov.co>; Diego Armando Morales Gutierrez <dmoralesg@sdis.gov.co>; Beatriz Joanna Jojoa Bolaños <bjojoa@sdis.gov.co>; Camilo Esteban Miguel Gustavo Montoya Corredor <cmontoya@sdis.gov.co>
**Cc:** Yuli Marcela Lopez Gutierrez <YLopezG@sdis.gov.co>; Hugo Gutierrez Cervera <hgutierrez@sdis.gov.co>; Sonia Giselle Tovar Jimenez <stovar@sdis.gov.co>; Sandra Carolina Fajardo Ruano <sfajardor@sdis.gov.co>; Viviana Marcela Luengas Callejas <vluengas@sdis.gov.co>; cuidadotransitoriobosa@gmail.com <cuidadotransitoriobosa@gmail.com>; cuidadotransitoriocundinamarca@gmail.com <cuidadotransitoriocundinamarca@gmail.com>; cuidadotransitoriorestrepo@gmail.com <cuidadotransitoriorestrepo@gmail.com>; cuidadotransitorioeldorado@gmail.com

<cuidadotransitorioeldorado@gmail.com>; cuidadotransitoriopensilvania@gmail.com <cuidadotransitoriopensilvania@gmail.com>; cuidadotransitorioquiroga@gmail.com <cuidadotransitorioquiroga@gmail.com>; cuidadotransitoriomemoriasaber@gmail.com <cuidadotransitoriomemoriasaber@gmail.com>; cuidadotransitoriomemoriasaber@gamil.com <cuidadotransitoriomemoriasaber@gamil.com>; Alejandro Juvenal Romero Torres <aromerot@sdis.gov.co>; Sandra Maria Viveros Lancheros <sviveros@sdis.gov.co>; Edwin Fernando Beltrán Rodríguez <edwinbeltran80@hotmail.com>; Rosa Ariza Traslavi&#65533;a <RAriza@sdis.gov.co>; Javier Augusto Cubides Quitian <jcubides@sdis.gov.co>; Oscar Fernando Rios Parra <orios@sdis.gov.co>; Kike VGA <epvesculapio@gmail.com>; Jose Guillermo Acevedo Rincon <jacevedor@sdis.gov.co>
**Asunto:** Fwd: Socializacion de informacion misional servicio centros noche poryecto 1099
**Cuándo:** martes, 6 de julio de 2021 9:00 a. m.-1:30 p. m..
**Dónde:** Teams

---------- Forwarded message ---------
De: **Carlos Manuel Garcia Rendon** <cgarciar@sdis.gov.co>
Date: mié, 30 jun 2021 a las 10:26
Subject: Socializacion de informacion misional servicio centros noche poryecto 1099
To: Maria del Pilar Martinez Peralta <mdmartinezp@sdis.gov.co>, Alicia Cepeda Duarte <acepedad@sdis.gov.co>, Diego Armando Morales Gutierrez <dmoralesg@sdis.gov.co>, Beatriz Joanna Jojoa Bolaños <bjojoa@sdis.gov.co>, Camilo Esteban Miguel Gustavo Montoya Corredor <cmontoya@sdis.gov.co>
Cc: Yuli Marcela Lopez Gutierrez <YLopezG@sdis.gov.co>, Hugo Gutierrez Cervera <hgutierrez@sdis.gov.co>, Sonia Giselle Tovar Jimenez <stovar@sdis.gov.co>, Sandra Carolina Fajardo Ruano <sfajardor@sdis.gov.co>, Viviana Marcela Luengas Callejas <vluengas@sdis.gov.co>, cuidadotransitoriobosa@gmail.com <cuidadotransitoriobosa@gmail.com>, cuidadotransitoriocundinamarca@gmail.com <cuidadotransitoriocundinamarca@gmail.com>, cuidadotransitoriorestrepo@gmail.com <cuidadotransitoriorestrepo@gmail.com>, cuidadotransitorioeldorado@gmail.com <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com>, cuidadotransitoriopensilvania@gmail.com <cuidadotransitoriopensilvania@gmail.com>, cuidadotransitorioquiroga@gmail.com <cuidadotransitorioquiroga@gmail.com>, cuidadotransitoriomemoriasaber@gmail.com <cuidadotransitoriomemoriasaber@gmail.com>, cuidadotransitoriomemoriasaber@gamil.com <cuidadotransitoriomemoriasaber@gamil.com>, Alejandro Juvenal Romero Torres <aromerot@sdis.gov.co>, Sandra Maria Viveros Lancheros <sviveros@sdis.gov.co>, Edwin Fernando Beltrán Rodríguez <edwinbeltran80@hotmail.com>, Rosa Ariza Traslavi&#65533;a <RAriza@sdis.gov.co>, Javier Augusto Cubides Quitian <jcubides@sdis.gov.co>, Oscar Fernando Rios Parra <orios@sdis.gov.co>, Kike VGA <epvesculapio@gmail.com>, Jose Guillermo Acevedo Rincon <jacevedor@sdis.gov.co>

Buen dia:

Envío el material a leer previamente para la socialización de registro SIRBE la próxima semana para todas las personas citadas a las jornadas de socialización

Tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1 - Los documentos se deben leer en el orden de numeración de cada archivo adjunto

2 - De la resolución 1887 de 2015 (archivo número 1) se deben leer los siguientes capítulos y artículos

Capitulo 1, artículos 1,2,3,4,5,6 y 7

Capitulo 2, artículos 8 y 9

Capitulo 3, artículos 12 y 15

Capitulo 5, artículos 24,25 y 26

3 - Los demás archivos deben leerlos completamente, a excepción del documento 5 nomenclatura que es un documento como refuerzo y consulta para el tema de direcciones

4 - Lo ideal es que la cada jornada programada destinemos 1 hora máximo para resolver dudas que se tengan producto de las lecturas de los documentos

Cualquier duda o inquietud quedamos atentos

Feliz día

---

## Reunión de Microsoft Teams

**Únase desde su equipo o aplicación móvil**
Haga clic aquí para unirse a la reunión

Infórmese | Opciones de reunión




**invite.ics**
8K

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# Convocatoria TROPA SOCIAL y DILIGENCIAMIENTO FICHA EMERGENCIA SOCIAL Sábado 03/07/2021 - Proyecto 7770

1 mensaje

**Yuly Alexandra Vargas Saenz** <YVargas@sdis.gov.co> 2 de julio de 2021, 8:11
Para: "centrodialuzdeesperanza2020@gmail.com" <centrodialuzdeesperanza2020@gmail.com>, "centrodialoscerezos@gmail.com" <centrodialoscerezos@gmail.com>, "centrodiaelbosque@gmail.com" <centrodiaelbosque@gmail.com>, SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Niyired Suarez Rendon <nsuarezr@sdisgovco.onmicrosoft.com>, Angie Catalina Prada Ramirez <aprada@sdis.gov.co>, Elaine Constanza Ortiz Diaz <ecortiz@sdis.gov.co>, Laura Fernanda Figueroa Bello <lfigueroab@sdis.gov.co>, Edwin Fernando Beltrán Rodríguez <edwinbeltran80@hotmail.com>
Cc: Delio Manuel Sarmiento Acevedo <dsarmientoa@sdis.gov.co>, Juan Carlos Gonzalez Moreno <jcgonzalezm@sdis.gov.co>, Jenny Patricia Lavado Prieto <jlavado@sdis.gov.co>

Buenos Días Compañeros
Las siguientes personas están convocadas para apoyar las dos contingencias que se desarrollaran el día sábado 03 de julio de 2021

**TROPA SOCIAL**
**DELEGADOS PROYECTO 7770 DILIGENCIAMIENTO FICHAS EMERGENCIA SOCIAL**
**LUGAR: SUBDIRECCION LOCAL DE ENGATIVA**
**DIA: Sabado 03/07/2021**
**HORA: 6:30 AM**

| NOMBRES | APELLIDOS | C.C. | SERVICIO |
|---|---|---|---|
| ELAINE CONSTANZA | ORTIZ DIAZ | 52110225 | APOYOS ECONOMICOS |
| TANIA PATRICIA | FABRA BEDOYA | 26215519 | CENTRO DIA LUZ DE ESPERANZA |
| CLAUDIA ALEXANDRA | GONZALEZ RODRIGUEZ | 52337479 | CENTRO DIA EL BOSQUE |
| VIVIANA | GOMEZ | SIN INFORMACION | CENTRO DIA LOS CEREZOS |
| EDWIN FERNANDO | BELTRAN | 80231454 | SUPERVISION CUIDADO TRANSITORIO |

**TROPA SOCIAL**
**DELEGADOS PROYECTO 7770 ENTREGA DE AYUDAS HUMANITARAS**
**LUGAR: CENTRO DIA LUZ DE ESPERANZA Calle 63 L N° 124 - 38**
**DIA: Sabado 03/07/2021**
**HORA: 7:00 AM**

| NOMBRES | APELLIDOS | C.C. | SERVICIO |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| NIYIRED | SUAREZ RENDON | 1016037117 | APOYOS ECONOMICOS |
| LAURA FERNANDA | FIGUEROA BELLO | 1015414525 | APOYOS ECONOMICOS |
| ANGIE CATALINA | PRADA RAMIREZ | 53122185 | APOYOS ECONOMICOS |
| JAZMINE EL ROSARIO | BOADA MOJICA | 52084475 | CENTRO DIA LUZ DE ESPERANZA |
| ANDRES | ALMANZA PEÑA | 1030600676 | CENTRO DIA LUZ DE ESPERANZA |
| NAYIBE | BAUTISTA | 52330450 | CENTRO DIA LUZ DE ESPERANZA |
| IVONNE LIZETH | GONZALEZ PORTELA | 1023897496 | CENTRO DIA LUZ DE ESPERANZA |
| JORGE LUIS | DIAZ CELY | 1032383018 | CENTRO DIA EL BOSQUE |
| MARYORY ARLISDEY | MORENO SERRANO | 53047423 | CENTRO DIA EL BOSQUE |
| YENNY ALEXANDRA | MOLANO ROMERO | 52363436 | CENTRO DIA EL BOSQUE |
| HEIDY KATHERIN | CRUZ MARTINEZ | 1022947572 | CENTRO DIA LOS CEREZOS |
| DAVID STEVEN | BETANCOURT BERMUDEZ | 1013615262 | CENTRO DIA LOS CEREZOS |
| DIANA MILENA | MORENO ZAPATA | 41871308 | CENTRO DIA LOS CEREZOS |
| MAIRA NATHALIA | MUÑOZ GALÁN | 1014216775 | CENTRO DIA LOS CEREZOS<br>Lider de Cuadrante |
| JENNIFER | FORERO VELANDIA | 1018464628 | CENTRO DIA LOS CEREZOS |

Cordialmente

**YULY ALEXANDRA VARGAS SÁENZ**
Profesional Líder de Política Publica para el Envejecimiento y la Vejez
Proyecto 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e incluyente"
Subdirección Local de Engativá
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3808330 ext 54816

Gmail

SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

# RV: Subdirección para la Vejez Socialización información misional servicio centro noche

1 mensaje

**Yuly Alexandra Vargas Saenz** <YVargas@sdis.gov.co> 6 de julio de 2021, 7:33
Para: "cuidadotransitorioeldorado@gmail.com" <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com>
Cc: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

Image.jpeg

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MWE5MjUzY2UtMjI1NS00MGM5LTljYzgtZjE1OTQ4YzAyZGY4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b3e30808-e9a8-4f2a-9bc1-a760ae910cf5%22%2c%22Oid%22%3a%22c25493b6-d7b4-42d6-bfe6-5aad59d48af8%22%7d




**YULY ALEXANDRA VARGAS SÁENZ**
Profesional Líder de Política Publica para el Envejecimiento y la Vejez
Proyecto 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e incluyente"
Subdirección Local de Engativá
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3808330 ext 54816

**De:** Administrador SDIS <administrador@sdis.gov.co>
**Enviado:** lunes, 5 de julio de 2021 10:24 p. m.
**Para:** Funcionarios SDIS <todosdis@sdis.gov.co>
**Asunto:** Subdirección para la Vejez Socialización información misional servicio centro noche






https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MWE5MjUzY2UtMjI1NS00MGM5LTljYzgtZjE1OTQ4YzAyZGY4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22b3e30808-e9a8-4f2a-9bc1-a760ae910cf5%22%2c%22Oid%22%3a%22c25493b6-d7b4-42d6-bfe6-5aad59d48af8%22%7d



Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# RV: SOLICITUD CERTIFICADO - COnvenio 4624 - 2021

1 mensaje

**Yuly Alexandra Vargas Saenz** <YVargas@sdis.gov.co> 8 de julio de 2021, 18:50
Para: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Edwin Fernando Beltrán Rodríguez <edwinbeltran80@hotmail.com>
Cc: Juan Carlos Gonzalez Moreno <jcgonzalezm@sdis.gov.co>

Buenas tardes Edwin
Se solicita puedas indagar con la Subdirección para la Vejez que formato se requiere para generar la certificación de finalización del Convenio 4624-2021 que está solicitando Foro Cívico y verificar el procedimiento para dar trámite a la certificación establecido por la entidad para que proyectos y solicites firma del mismo y se pueda hacer entrega a más tardar el día de mañana al asociado

Foro Cívico menciona que ya había elevado esta solicitud y lo que se entiende no se ha gestionado desde la Subdirección Local de Engativá.

Adicionalmente solicito la entrega de la gestión documental allegada por el asociado en el informe final ya que en la Subdirección Local se encuentra en custodia la totalidad de la documentación de dicho convenio. el día martes 13 de julio de 2021, te recibo dichos documentos en la Subdirección Local de Engativá de horario de 10:00 am a 1:00 pm

Quedo ateta al pronto gestión

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

**YULY ALEXANDRA VARGAS SÁENZ**
Profesional Líder de Política Publica para el Envejecimiento y la Vejez
Proyecto 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e incluyente"
Subdirección Local de Engativá
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3808330 ext 54816

**De:** Foro Cívico <forocivicoengativa@gmail.com>
**Enviado:** jueves, 8 de julio de 2021 5:51 p. m.
**Para:** Juan Carlos Gonzalez Moreno <jcgonzalezm@sdis.gov.co>; SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>; Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>; Sandra Carolina Fajardo Ruano <sfajardor@sdis.gov.co>
**Asunto:** SOLICITUD CERTIFICADO

Doctor Juan Carlos buen dia.

La presente es con el fin de hacer la solicitud nuevamente de la certificación del convenio de asociación 4624-2020, el cual finalizó el pasado 30 de abril del año en curso.

Es de resaltar que el informe final se radicó el 8 de Junio con el fin de quedar a paz y salvo.

Por lo anterior solicitamos su colaboración para dicho trámite ya que como Fundación requerimos de este documento de carácter urgente.

Quedamos atentos a una pronta respuesta.



Gmail **SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# Fwd: Certificacion_ FUNDACION FORO CIVICO - ESCUELA DE DEMOCRACIA, DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA 830044030

1 mensaje

**FORO CIVICO** <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com> 9 de julio de 2021, 16:59
Para: "ygomeza@sdis.gov.co" <ygomeza@sdis.gov.co>, Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>, SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>, Juan Carlos Gonzalez Moreno <JCGONZALEZM@sdis.gov.co>

---------- Forwarded message ---------
De: **Contacto Foro Cívico** <contacto@forocivico.com>
Date: vie., 9 de jul. de 2021, 4:58 p. m.
Subject: Fwd: Certificacion_ FUNDACION FORO CIVICO - ESCUELA DE DEMOCRACIA, DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA 830044030
To: FORO CIVICO <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com>

---------- Forwarded message ---------
De: **Contacto Foro Cívico** <contacto@forocivico.com>
Date: mié., 30 de junio de 2021 8:51 a. m.
Subject: Re: Certificacion_ FUNDACION FORO CIVICO - ESCUELA DE DEMOCRACIA, DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA 830044030
To: Certificaciones Contratación <certificacionescontratacion@sdis.gov.co>

Cordial saludo.

Una vez revisada la certificación se encontraron algunos errores.

1- En el convenio 4624 faltaron relacionar dos modificaciones.
2- En el convenio 4625 falto relacionar una modificación, el valor de inicial del convenio está mal escrito y la fecha de terminación fue el 30 de abril del 2021.

Agradezco el apoyo y la atención prestada.

Quedo atento a las correcciones mencionadas.

Atentamente.

DIEGO DE ANTONIO
Representante Legal

*Fundación Foro Cívico*
*Tel: 269 72 81*

El mar, 29 de jun. de 2021 a la(s) 10:46, Certificaciones Contratación (certificacionescontratacion@sdis.gov.co) escribió:

Cordialmente,

*Natalia Rodríguez*
**Subdirección de Contratación.**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

---

**De:** azsign@analitica.com.co <azsign@analitica.com.co>
**Enviado:** jueves, 10 de junio de 2021 16:11
**Para:** Ingrid Natalia Rodriguez Torres <irodriguezt@sdis.gov.co>
**Asunto:** Trámite de firma completado: Certificacion_ FUNDACION FORO CIVICO - ESCUELA DE DEMOCRACIA, DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA 830044030

AZSign

## Trámite de Firma Completado

Por medio del sistema de firma electronica **AZSign:**

**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
le está haciendo llegar el documento final del tramite:

**Certificacion_ FUNDACION FORO CIVICO - ESCUELA DE DEMOCRACIA, DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA 830044030**

**Origen:** SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
**Documento / Acuerdo:** Certificacion_ FUNDACION FORO CIVICO - ESCUELA DE DEMOCRACIA, DERECHOS HUMANOS Y PARTICIPACION CIUDADANA 830044030

Ver reporte en linea de trazabilidad




*"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."*

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# INFORME EJECUCION ESCANEADO JUNIO 6005

1 mensaje

**Edwin Fernando Beltrán Rodríguez** <edwinbeltran80@hotmail.com> 12 de julio de 2021, 15:09
Para: "cesaraugusto1997@gmail.com" <cesaraugusto1997@gmail.com>
Cc: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

**INFORME EJECUCION JUNIO 6005.PDF**
7447K

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# FORMATO DEVOLUCION INFORME CONVENIO 6005

1 mensaje

**Edwin Fernando Beltran Rodriguez** <efbeltranr@sdis.gov.co> 12 de julio de 2021, 15:39
Para: "cesaraugusto1997@gmail.com" <cesaraugusto1997@gmail.com>
Cc: "supervisionengativa@gmail.com" <supervisionengativa@gmail.com>

**FORMATO DEVOLUCION INFORME.docx**
65K

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# RV: Solicitud de acompañamiento diligencias judiciales - delegación

3 mensajes

**Yuly Alexandra Vargas Saenz** <YVargas@sdis.gov.co> 13 de julio de 2021, 11:12
Para: Edwin Fernando Beltrán Rodríguez <edwinbeltran80@hotmail.com>, SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>
Cc: Maria Azucena Jimenez de Tamayo <mjimenez@sdis.gov.co>, Olga Milena Galeano Moreno <ogaleano@sdis.gov.co>

Buenos Días Edwin

Desde la Subdirección se designa el acompañamiento a la siguiente diligencia el día de **mañana 14 de julio Hora 8:00am**, es importante en la diligencia identificar si hay personas que puedan llegar a requerir alguno de nuestros servicios Integración Social para realizar la respectiva oferta.

Para si durante el acompañamiento surge alguna inquietud puedes comunicarte directamente con la abogada de la Subdirección Local de Engativá la Dra Azucena Jiménez al 3013740194 o mi celular para orientarte.

Se debe enviar al final de la jornada el soporte del acta de la diligencia.

Se adjunta a este correo soporte de la citación y continuación envío los datos de la diligencia designada:



Crodialmente

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

**YULY ALEXANDRA VARGAS SÁENZ**
Profesional Líder de Política Publica para el Envejecimiento y la Vejez
Proyecto 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e incluyente"
Subdirección Local de Engativá
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3808330 ext 54816

**De:** Olga Milena Galeano Moreno <ogaleano@sdis.gov.co>
**Enviado:** lunes, 12 de julio de 2021 8:25 a. m.
**Para:** Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>
**Cc:** Maria Azucena Jimenez de Tamayo <mjimenez@sdis.gov.co>; Juan Carlos Gonzalez Moreno <jcgonzalezm@sdis.gov.co>
**Asunto:** RV: Solicitud de acompañamiento diligencias judiciales

Buenos días Yuly,

De manera atenta señores referentes favor designar a una persona de su equipo para el acompañamiento de la diligencia asignada para el día 14 de julio Hora 8:00am.

Anexo pantallazo:

| DESPACHO COMISORIO | JUZGADO | FECHA Y HORA | LUGAR |
|---|---|---|---|
| No. 0035-20 | JUZGADO QUINTO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE | 14-07-2021 Hora: 8:00 a.m | Carrera 85c No. 52b-40 |


| DESPACHO COMISORIO | JUZGADO | FECHA Y HORA | LUGAR |
|---|---|---|---|
| No. 0035-20 | JUZGADO QUINTO DE PEQUEÑAS CAUSAS Y COMPETENCIA MÚLTIPLE | 14-07-2021 Hora: 8:00 a.m | Carrera 85c No. 52b-40 |


Atentamente,

**OLGA MILENA GALEANO MORENO**
**SUBDIRECCION DE ENGATIVA**
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL.**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

---

**De:** Juan Carlos Gonzalez Moreno <jcgonzalezm@sdis.gov.co>
**Enviado:** viernes, 9 de julio de 2021 15:51
**Para:** Maria Azucena Jimenez de Tamayo <mjimenez@sdis.gov.co>; Olga Milena Galeano Moreno <ogaleano@sdis.gov.co>
**Asunto:** Solicitud de acompañamiento diligencias judiciales

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | BOGOTÁ
JUAN CARLOS GONZALEZ MORENO
SUBDIRECTOR LOCAL DE ENGATIVA
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Email: jcgonzalezm@sdis.gov.co

---

**De:** CDI Engativa <cdi.engativa@gobiernobogota.gov.co>
**Enviado:** viernes, 9 de julio de 2021 15:33
**Para:** Juan Carlos Gonzalez Moreno <jcgonzalezm@sdis.gov.co>
**Asunto:** Solicitud de acompañamiento diligencias judiciales

En atención a su solicitud nos permitimos enviar la respuesta sobre el asunto en mención para sus fines pertinentes.
Este correo es informativo y no constituye canal de recepción de solicitudes. Por favor no lo responda.

Cordialmente,

**CDI ENGATIVÁ**

Puede hacer uso de nuestros canales de Atención:
Departamento: Bogotá, D.C.
Ciudad: Bogotá - Colombia
Dirección: Calle 71 No. 73 A - 44
Código postal: 111051
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m
Teléfonos:(+57) 1 291 66 70 Ext 2603
Sistema distrital para quejas y soluciones http://www.gobiernobogota.gov.co/govi-sdqs/crear
Correo electrónico notificaciones judiciales: notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co
Correo institucional para radicacion de documentos cdi.engativa@gobiernobogota.gov.co
Teléfono Atención a la Ciudadanía:(+57) 1 291 66 70 Ext.2603

CDI Engativa

Secretaría Distrital de Gobierno
Edificio Liévano, Calle 11 No. 8-17
**Tel: (571) 3820660 - 3387000**
www.gobiernobogota.gov.co

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente




I Convocatoria a servidores(as) públicos(as)
para postularse en la nueva
Modalidad de Teletrabajo Suplementario
Para más información escríbenos a teletrabajo@sdis.gov.co o
consulta con tu gestor de talento humano
*Aplica para funcionarios(as) de planta*
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL
BOGOTÁ
"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."




**20216030494441.pdf**
54K

---

**SUPERVISION ENGATIVA** <supervisionengativa@gmail.com> 13 de julio de 2021, 13:01
Para: Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>
Cc: Edwin Fernando Beltrán Rodríguez <edwinbeltran80@hotmail.com>, Maria Azucena Jimenez de Tamayo <mjimenez@sdis.gov.co>, Olga Milena Galeano Moreno <ogaleano@sdis.gov.co>

Buenas tardes Yuly.

Quería preguntarte sobre la diligencia del despacho comisorio al que debo asistir mañana, ustedes me hacen autorización? o debido a que no soy parte del proceso y solo iría como delegado de la SDIS no necesito dicha autorización? Y en cuanto a la oferta que formatos debo llevar impresos o que documentos debo diligenciar con las eventuales personas que lo requieran.

Estoy atento a su orientación.

Saludos.

Edwin Fernando Beltrán
[El texto citado está oculto]

---

**11 adjuntos**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ Secretaría Distrital de Gobierno

**Outlook-iiqy2wwe.png**
9K



**Outlook-1ybtecki.png**
27K



**image.png**
22K



**Outlook-pd1qqlxq.png**
34K



**Outlook-htqdx0l0.png**
36K



**Outlook-pd1qqlxq.png**
34K



**image.png**
22K



**image.png**
22K



**Outlook-1ybtecki.png**
27K



**Outlook-iiqy2wwe.png**
9K

**Outlook-htqdx0l0.png**
36K

**Maria Azucena Jimenez de Tamayo** <mjimenez@sdis.gov.co> 13 de julio de 2021, 15:43
Para: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>, Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>

Buenas tardes Yuly: Me acabó de comunicar con la persona encargada de los desalojos en la Alcaldía de Engativá (pues el de mañana se da por un despacho comisorio del Juzgado 05 de PCCM, delegándola), el doctor Jhonn Castro. Cel: 3017685562, quien me confirmó la diligencia a realizarse mañana a las 8:00 a.m. en la Cra 85 C No. 52 b 40.

Como Edwin Fernando te pregunta, sí es necesario llevar una autorización o una delegación, te aclaró que ello no es necesario, basta con el carnet institucional si se tiene, o la cédula, y presentarse como designado de esta Secretaría

Importante llevar el formato de Acta, para levantar la correspondiente, una vez se verifique la población que se encuentre en el lugar y se les oferten los servicios.

Si Edwin Fernando gusta, se puede comunicar conmigo al 301 3740194, para ilustrarlo sobre el contenido de la Circular 04 de 2019, sobre "lineamientos para el apoyo o acompañamiento a diligencias de desalojo (...)".

Quedo atenta y pendiente para brindar las orientaciones que se requieran.

Atento saludo,

AZUCENA JIMÉNEZ
**ABOGADA – SUBDIRECCIÓN LOCAL ENGATIVA – OAJ-**
**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
Tel: (571) 3808330 Ext. 54804

---

**De:** SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>
**Enviado:** martes, 13 de julio de 2021 13:01
**Para:** Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>
**Cc:** Edwin Fernando Beltrán Rodríguez <edwinbeltran80@hotmail.com>; Maria Azucena Jimenez de Tamayo <mjimenez@sdis.gov.co>; Olga Milena Galeano Moreno <ogaleano@sdis.gov.co>
**Asunto:** Re: Solicitud de acompañamiento diligencias judiciales - delegación

[El texto citado está oculto]




*"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."*

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# Nuevo integrante Equipo de supervisión Localidad de Engativá Cesar Augusto Urrego Morera

1 mensaje

**Yuly Alexandra Vargas Saenz** <YVargas@sdis.gov.co> 16 de julio de 2021, 11:12
Para: "cuidadotransitorioeldorado@gmail.com" <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com>
Cc: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Juan Carlos Gonzalez Moreno <jcgonzalezm@sdis.gov.co>

Buenos Días
Me permito informar que el día lunes 12/07/2021 incorpora al equipo de supervisión del Convenio 6005-2021 el profesional Cesar Augusto Urrego Morera, quien ejercerá el apoyo a la supervisión del convenio en mención junto con el profesional Edwin Beltrán.

A continuación, envío los datos de contacto:

Cesar Augusto Urrego Morera
teléfono: 3125971876

Cordialmente

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | BOGOTÁ

**YULY ALEXANDRA VARGAS SÁENZ**
Profesional Líder de Política Publica para el Envejecimiento y la Vejez
Proyecto 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e incluyente"
Subdirección Local de Engativá
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3808330 ext 54816

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# Aceptación personal talento humano Auxiliar enfermería

1 mensaje

**cesar augusto urrego morera** <cesaraugusto1997@gmail.com> 20 de julio de 2021, 12:37
Para: cuidadotransitorioeldorado@gmail.com
Cc: supervisionengativa@gmail.com, jcgonzalezm@sdis.gov.co

Johanna. Cordial Saludo

De conformidad, de manera atenta manifiesto revisando el anexo técnico y la hoja de vida y soportes anexos de Fabian Hoyos cumple con los requisitos mínimos para su contratación.

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO URREGO MORERA
Apoyo a la supervisión, convenio 6005-2021

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# Informes Pago 2 Convenio 6005-2021 Pago 2 con firma digital

2 mensajes

**Yuly Alexandra Vargas Saenz** <YVargas@sdis.gov.co> 21 de julio de 2021, 7:14
Para: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

Buenos Dias Compañeros

Adjunto envio Informes Pago 2 Convenio 6005-2021 Pago 2 con firma digital

**YULY ALEXANDRA VARGAS SÁENZ**
Profesional Líder de Política Publica para el Envejecimiento y la Vejez
Proyecto 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e incluyente"
Subdirección Local de Engativá
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3808330 ext 54816

**3 adjuntos**

- **EJECUCION CTO 6005-2021 Pago 2.pdf** 8610K
- **MC-14 CTO 6005-2021 Pago 2.pdf** 1095K
- **SUPERVISION CTO 6005-2021 Pago 2.pdf** 9473K

**SUPERVISION ENGATIVA** <supervisionengativa@gmail.com> 21 de julio de 2021, 8:51
Para: cesaraugusto1997@gmail.com

[El texto citado está oculto]

**5 adjuntos**



**Outlook-buy52hop.png**
36K



**Outlook-buy52hop.png**
36K

**EJECUCION CTO 6005-2021 Pago 2.pdf**
8610K

**MC-14 CTO 6005-2021 Pago 2.pdf**
1095K

**SUPERVISION CTO 6005-2021 Pago 2.pdf**
9473K

Gmail **SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# RV: SOLICITUD TRAMITE CEDULA CIUDADNIA

1 mensaje

**Edwin Fernando Beltran Rodriguez** <efbeltranr@sdis.gov.co> 21 de julio de 2021, 14:17
Para: Sandra Marcela Montenegro Sanchez <smontenegros@sdis.gov.co>
Cc: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>

Buenas tardes Sandra:

Con el fin de darle trámite a la solicitud elevada por el Operador del Centro de Cuidado Transitorio El Dorado, en la que solicitan apoyo para obtener la cédula de ciudadanía de un usuario, ya que éste necesita de manera urgente ser trasladado a un CPS, pero sin la cédula no es posible dicho trámite.

Respetuosamente, pedimos a Sandra suscriba la carta que se adjunta y la envíe al profesional de la Registraduría que está en la carta adjunta.

Agradecemos la gestión,

Edwin Fernando Beltrán Rodríguez
Apoyo a la Supervisión Convenio 6005-2021.

---

**De:** SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>
**Enviado:** miércoles, 21 de julio de 2021 14:11
**Para:** Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>
**Asunto:** Fwd: SOLICITUD TRAMITE CEDULA CIUDADNIA

Para reenviar a Sandra Marcela.

---------- Forwarded message ---------
De: **FORO CIVICO** <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com>
Date: mar, 13 jul 2021 a las 19:11
Subject: SOLICITUD TRAMITE CEDULA CIUDADNIA
To: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>, Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>

Buen dia.

La presente es con el fin de hacer el trámite nuevamente para la cédula del señor Hernando ya que la carta volvió a quedar mal, por el número de cédula y nos la devolvieron en la registraduría.

Solicito su apoyo para el trámite respectivo ya que esta persona mayor requiere del documento urgente ya que su condición es para un Centro de Comunidad de cuidado y es el único documento que tienen pendiente.

Quedamos atentas al documento para seguir con el trámite respectivo.




**CARTA MODELO HERNANDO PEÑA.doc**
74K

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# FORMATOS DE SUPERVISIÓN

1 mensaje

**Edwin Fernando Beltran Rodriguez** <efbeltranr@sdis.gov.co> 22 de julio de 2021, 14:12
Para: cesar augusto urrego morera <cesaraugusto1997@gmail.com>
Cc: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

Adjunto formatos de supervisión y acta.

**7 adjuntos**

- **ACTA VISITA 28 05.docx**
  145K
- **Componente Técnico 28 MAYO.xlsx**
  368K
- **Componente Nutrición y Salubridad 31 Mayo.xlsx**
  378K
- **Componente Gestión Ambiental 31 de Mayo.xlsx**
  364K
- **Componente Gestión Administrativa 31 Mayo.xlsx**
  372K
- **Componente Generales 28 de MAYO.xlsx**
  373K
- **Componente ambientes adecuados y seguros 31 de Mayo ..xlsx**
  371K

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# RV: Presentación informes IOPS julio 2021

1 mensaje

**Yuly Alexandra Vargas Saenz** <YVargas@sdis.gov.co> 23 de julio de 2021, 14:34
Para: Amelia Nohemy Donado Perdomo <adonado@sdis.gov.co>, Angie Catalina Prada Ramirez <aprada@sdis.gov.co>, Cesar Andres Nuñez Triana <cnunezt@sdis.gov.co>, Cristina Liliana Ramirez Arango <clramireza@sdis.gov.co>, Niyired Suarez Rendon <nsuarezr@sdisgovco.onmicrosoft.com>, Vera Judith Rosensvaig Rotundo <VRosensvaig@sdis.gov.co>, Elaine Constanza Ortiz Diaz <ecortiz@sdis.gov.co>, Mario Elias Carrascal Vergara <mcarrascal@sdis.gov.co>, David Arturo Ribon Quesada <dribon@sdis.gov.co>, Pablo Enrrique Bobadilla Segura <pbobadilla@sdis.gov.co>, SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Edwin Fernando Beltrán Rodríguez <edwinbeltran80@hotmail.com>, "cesaraugusto1997@gmail.com" <cesaraugusto1997@gmail.com>

Buenas tardes compañeros
Les reenvío correo del área de contratación de Engativá para la presentación de informes IOPS julio 2021:

En atención al cronograma para la radicación de cuentas establecido por la dirección corporativa, De manera atenta se da a conocer el cronograma establecido para la presentación de informes de ejecución:

- **Envío y/o cargue de informes por parte de los contratistas en la plataforma "IOPS"**: A PARTIR DEL 24 DE JULIO DE 2021 AL 25 DE JULIO DE 2021
- Revisión a cargo del Referente técnico: 26 DE JULIO de 2021
- Revisión de apoyo a la supervisión: 27 DE JULIO DE 2021
- Revisión de SUPERVISOR: 28 DE JULIO DE 2021
- **Periodo a presentar: del 01/07/2021 al 30/07/2021**

**Se recomienda a los y las contratistas tener en cuenta que:**

- Deben hacer seguimiento a su informe desde la plataforma "IOPS", con el número de informe enviado hasta tanto el sistema le confirme que fue aprobado por gestión documental (GEM)
- La presentación de la bitácora de actividades es de carácter obligatorio mes a mes, la cual debe traer el nombre del contratista, número de contrato y vigencia, objeto contractual, periodo de informe, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.

**Para los contratistas que presenten su último informe deben presentar la seguridad social del mes anterior y del mes a presentar, adicional el formato informe final adjunto en este correo.**

Teniendo en cuenta el alcance al memorando Rad. INT-65417 dice:"2. teniendo en cuenta el plan integrado de gestión ambiental (PIGA) y la cultura cero si se puede como eje estratégico del PIGA, el oficio de evidencias que trata el punto 3 del Rad INT- 65417 deberá estar contenido en el CD, herramienta que deberá entregarse al finalizar la ejecución del contrato y contener todas y cada una de las evidencias y soportes de la ejecución de las obligaciones contractuales. El CD debe estar debidamente rotulado con los siguientes datos: nombre del contratista, número y año del contrato y subdirección donde se ejecutó el contrato."

de igual manera cada apoyo a la supervisión debe garantizar el contenido de cada uno de los CD entregados para su respectiva revisión y búsqueda.

**Se recomienda especialmente a todos los apoyos a la supervisión:**

- Socializar el cronograma establecido mes a mes para la entrega de informes, al igual que todos los requerimientos que los referentes técnicos soliciten a través de sus correos personales y/o institucionales.
- Los apoyos a la supervisión y/o contratistas que tengan terminación de contrato y tengan bienes a cargo deben realizar el trámite respectivo para el traspaso debido a que, si registran algún bien, el sistema IOPS no les permite enviar el último informe.
- Solicitar la pronta corrección de los informes devueltos por inconsistencias
- Aprobar oportunamente los informes de los contratistas a su cargo que ingresen a su plataforma.
- Hacer seguimiento a la entrega oportuna de los informes por parte de los contratistas a su cargo.
- **Registrar en el último ITEM (Otras observaciones relevantes del supervisor) las observaciones que sean necesarias y que sustenten el periodo del informe, como modificaciones presentadas durante el periodo (adiciones, suspensiones, cesiones, licencias, terminación anticipada, etc).**
- **Las observaciones registradas deben ser coherentes con la calificación de las obligaciones especificar.**
- **Al momento de calificar los informes deben registrar el número de documento de identidad, de lo contrario el sistema no refleja que el informe se encuentra calificado y aprobado.**
- **Se recuerda la obligatoriedad a todos los apoyos a la supervisión sin excepción alguna anexar certificado de cumplimiento y verificación en la página del Ministerio de Salud (Fosyga) sobre el pago de salud y pensión de los contratistas a quienes se encuentran apoyando la supervisión del contrato.**

Cordialmente

**YULY ALEXANDRA VARGAS SÁENZ**
Profesional Líder de Política Publica para el Envejecimiento y la Vejez
Proyecto 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e incluyente"
Subdirección Local de Engativá
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3808330 ext 54816

---

**De:** Luis Alberto Gonzalez Fari﷽o <LGonzalez@sdis.gov.co>
**Enviado:** viernes, 23 de julio de 2021 2:25 p. m.
**Para:** jardinkichwa@gmail.com <jardinkichwa@gmail.com>; JARDIN SATELITE ESTRADA <jardin.estrada@hotmail.com>; jardinvillaamalia@gmail.com <jardinvillaamalia@gmail.com>; jardinferias@gmail.com <jardinferias@gmail.com>; jardinloscerezos@gmail.com <jardinloscerezos@gmail.com>; jisateliteferias@gmail.com <jisateliteferias@gmail.com>;

j.sanmarcos09@gmail.com <j.sanmarcos09@gmail.com>; acunarpajarapinta@gmail.com <acunarpajarapinta@gmail.com>; rayitodelunanocturno2014@gmail.com <rayitodelunanocturno2014@gmail.com>; jiplazuelas@gmail.com <jiplazuelas@gmail.com>; jardinengativa@gmail.com <jardinengativa@gmail.com>; jgarcesnavas@gmail.com <jgarcesnavas@gmail.com>; jibellavista68@gmail.com <jibellavista68@gmail.com>; YISSET CONSTANZA DIAZ MORA <ysant2112@hotmail.com>; mauricioenbogota@gmail.com <mauricioenbogota@gmail.com>; centroamarengativalideresdepaz@gmail.com <centroamarengativalideresdepaz@gmail.com>; jisauces5@gmail.com <jisauces5@gmail.com>; daisy galan <centrocrecerengativasdis@gmail.com>; centrodiaelbosque@gmail.com <centrodiaelbosque@gmail.com>; Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>; Angela Marcela Carvajal Rozo <ACarvajal@sdis.gov.co>; JARDIN INFANTIL VILLA CRISTINA <jivillacristina@gmail.com>; Beatriz Elena Arias Aristizabal <barias@sdis.gov.co>; centrodialuzdeesperanza2020@gmail.com <centrodialuzdeesperanza2020@gmail.com>; centrodialoscerezos@gmail.com <centrodialoscerezos@gmail.com>; Alejandro Cassiani Baquero <acassiani@sdis.gov.co>; Brian Fernando Lemus Triana <blemus@sdis.gov.co>; Nancy Yamile Martinez Bohorquez <nymartinezb@sdis.gov.co>; Blanca Cecilia Cordoba Laguna <bcordoba@sdis.gov.co>; voceriaengativa@gmail.com <voceriaengativa@gmail.com>; nutricionysalud.engativa@gmail.com <nutricionysalud.engativa@gmail.com>; equipopsicologos@outlook.es <equipopsicologos@outlook.es>; fortalecimientoengativa2015@gmail.com <fortalecimientoengativa2015@gmail.com>; Claudia Alexandra Cubides Garzon <ccubides@sdis.gov.co>
**Cc:** Juan Carlos Gonzalez Moreno <jcgonzalezm@sdis.gov.co>; Alejandro Cassiani Baquero <acassiani@sdis.gov.co>
**Asunto:** Presentación informes iops

Buenas tardes

En atención al cronograma para la radicación de cuentas establecido por la dirección corporativa, De manera atenta se da a conocer el cronograma establecido para la presentación de informes de ejecución:

- Envío y/o cargue de informes por parte de los contratistas en la plataforma "IOPS": A PARTIR DEL 24 DE JULIO DE 2021 AL 25 DE JULIO DE 2021
- Revisión a cargo del Referente técnico: 26 DE JULIO de 2021
- Revisión de apoyo a la supervisión: 27 DE JULIO DE 2021
- Revisión de SUPERVISOR: 28 DE JULIO DE 2021
- **Periodo a presentar: del 01/07/2021 al 30/07/2021**

**Para los contratistas que presenten su último informe deben presentar la seguridad social del mes anterior y del mes a presentar, adicional el formato informe final adjunto en este correo.**

Teniendo en cuenta el alcance al memorando Rad. INT-65417 dice:"2. teniendo en cuenta el plan integrado de gestión ambiental (PIGA) y la cultura cero si se puede como eje estratégico del PIGA, el oficio de evidencias que trata el punto 3 del Rad INT- 65417 deberá estar contenido en el CD, herramienta que deberá entregarse al finalizar la ejecución del contrato y contener todas y cada una de las evidencias y soportes de la ejecución de las obligaciones contractuales. El CD debe estar debidamente rotulado con los siguientes datos: nombre del contratista, número y año del contrato y subdirección donde se ejecutó el contrato."

de igual manera cada apoyo a la supervisión debe garantizar el contenido de cada uno de los CD entregados para su respectiva revisión y búsqueda.

Se recomienda a los y las contratistas tener en cuenta que:

- Deben hacer seguimiento a su informe desde la plataforma "IOPS", con el número de informe enviado hasta tanto el sistema le confirme que fue aprobado por gestión documental.
- La presentación de la bitácora de actividades es de carácter obligatorio mes a mes, la cual debe traer el nombre del contratista, número de contrato y vigencia, objeto contractual, periodo de informe, fecha de inicio y fecha de terminación del contrato.

**Se recomienda especialmente a todos los apoyos a la supervisión:**

- Socializar el cronograma establecido mes a mes para la entrega de informes, al igual que todos los requerimientos que los referentes técnicos soliciten a través de sus correos personales y/o institucionales.
- Los apoyos a la supervisión y/o contratistas que tengan terminación de contrato y tengan bienes a cargo deben realizar el trámite respectivo para el traspaso debido a que, si registran algún bien, el sistema IOPS no les permite enviar el último informe.
- Solicitar la pronta corrección de los informes devueltos por inconsistencias
- Aprobar oportunamente los informes de los contratistas a su cargo que ingresen a su plataforma.
- Hacer seguimiento a la entrega oportuna de los informes por parte de los contratistas a su cargo.
- **Registrar en el ultimo ITEM (Otras observaciones relevantes del supervisor) las observaciones que sean necesarias y que sustenten el periodo del informe, como modificaciones presentadas durante el periodo (adiciones, suspensiones, cesiones, licencias, terminación anticipada, etc).**
- **Las observaciones registradas deben ser coherentes con la calificación de las obligaciones especificar.**
- **Al momento de calificar los informes deben registrar el número de documento de identidad, de lo contrario el sistema no refleja que el informe se encuentra calificado y aprobado.**
- **Se recuerda la obligatoriedad a todos los apoyos a la supervisión sin excepción alguna anexar certificado de cumplimiento y verificación en la página del Ministerio de Salud (Fosyga) sobre el pago de salud y pensión de los contratistas a quienes se encuentran apoyando la supervisión del contrato.**

**Agradezco su atención y colaboración.**



Gmail SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

# Actas visita (firma)

2 mensajes

**cesar augusto urrego morera** <cesaraugusto1997@gmail.com> 22 de julio de 2021, 20:30
Para: cuidadotransitorioeldorado@gmail.com
Cc: supervisionengativa@gmail.com, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>

Johanna. Cordial saludo

De manera atenta, adjunto envio actas visita Julio 22 del mes en curso, para su respectiva firma.

Muy agradecido,

Cesar Augusto Urrego Morera
Apoyo Supervision.

**3 adjuntos**

**ACTA VISITA 22 JULIO CENTRO CUIDADO TRANSITORIO EL DORADO.docx**
153K

**Componente Generales 22 de JULIO.xlsx**
381K

**Componente Técnico 22 JULIO.xlsx**
376K

**FORO CIVICO** <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com> 23 de julio de 2021, 16:07
Para: cesar augusto urrego morera <cesaraugusto1997@gmail.com>, SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>

Buen dia.

Adjunto los documentos solicitados, firmados y en PDF.

Al formato de Obligaciones Generales le cambie el cargo ya que ya no es Centro Dia y le complete la cobertura.

Quedo atenta a sus comentarios
[El texto citado está oculto]

**3 adjuntos**

**Componente Generales 22 de JULIO.pdf**
197K

**ACTA VISITA 22 JULIO CENTRO CUIDADO TRANSITORIO EL DORADO.pdf**
181K

**Componente Técnico 22 JULIO.pdf**
184K

Gmail **SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# Actas Visita Julio 26-2021

2 mensajes

**cesar augusto urrego morera** <cesaraugusto1997@gmail.com> 26 de julio de 2021, 17:02
Para: cuidadotransitorioeldorado@gmail.com, supervisionengativa@gmail.com
Cc: Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>

Johanna. Buena tarde

De conformidad, de manera atenta te comparto actas visita Julio 26 del mes en curso para fines tales.

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO URREGO MORERA
Apoyo a la Supervisión, convenio 6005-2021

**3 adjuntos**

**ACTA VISITA 26 JULIO CENTRO CUIDADO TRANSITORIO EL DORADO.docx**
155K

**Componente ambientes adecuados y seguros 26 de Julio..xlsx**
382K

**Componente Gestión Ambiental, 26 de Julio..xlsx**
376K

**FORO CIVICO** <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com> 26 de julio de 2021, 17:48
Para: cesar augusto urrego morera <cesaraugusto1997@gmail.com>, Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>, SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

Buen dia.

Envió las actas en PDF.

Quedo atenta.
[El texto citado está oculto]

**3 adjuntos**

**ACTA VISITA 26 JULIO CENTRO CUIDADO TRANSITORIO EL DORADO.pdf**
175K

**Componente ambientes adecuados y seguros 26 de Julio..pdf**
178K

**Componente Gestión Ambiental, 26 de Julio..pdf**
173K

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# SOLICITUD

1 mensaje

**FORO CIVICO** <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com> 28 de julio de 2021, 19:32
Para: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>, cesar augusto urrego morera <cesaraugusto1997@gmail.com>, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>, Juan Carlos Gonzalez Moreno <JCGONZALEZM@sdis.gov.co>

Buen dia.

Con el fin de hacer un trámite nuevamente ante la registraduría se requiere de su apoyo con la carta para el señor Jorge Buitrago ya que perdió su documento de identidad.

Quedo atenta de una pronta respuesta

**EXONERACIÓN DEL PAGO JORGE ELIECER BUITRAGO.doc**
73K

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# INFORME TRIMESTRAL PAI

1 mensaje

**Juan Carlos Gonzalez Moreno** <jcgonzalezm@sdis.gov.co> 29 de julio de 2021, 8:32
Para: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>




**De:** Sandra Carolina Fajardo Ruano <sfajardor@sdis.gov.co>
**Enviado:** jueves, 29 de julio de 2021 7:12
**Para:** cuidadotransitoriobosa@gmail.com <cuidadotransitoriobosa@gmail.com>; cuidadotransitoriocundinamarca <cuidadotransitoriocundinamarca@gmail.com>; cuidadotransitoriorestrepo@gmail.com <cuidadotransitoriorestrepo@gmail.com>; cuidadotransitorioeldorado@gmail.com <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com>; cuidadotransitoriopensilvania@gmail.com <cuidadotransitoriopensilvania@gmail.com>; cuidadotransitorioquiroga@gmail.com <cuidadotransitorioquiroga@gmail.com>; cuidadotransitoriomemoriasaber@gmail.com <cuidadotransitoriomemoriasaber@gmail.com>; cuidadotransitoriomemoriasaber@gamil.com <cuidadotransitoriomemoriasaber@gamil.com>
**Cc:** Marina de las Mercedes Avendaño Carrascal <mavendano@sdis.gov.co>; Rosa Ariza Traslavi&#65533;a <RAriza@sdis.gov.co>; Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>; John Mauricio Mulford Vargas <jmulford@sdis.gov.co>; Alejandro Juvenal Romero Torres <aromerot@sdis.gov.co>; Gloria Cerquera Aragon <gcerquera@sdis.gov.co>; Sandra Ceneyt Meza Sanabria <SMezaS@sdis.gov.co>; Juan Carlos Gonzalez Moreno <jcgonzalezm@sdis.gov.co>; Rosa Ariza Traslavi&#65533;a <RAriza@sdis.gov.co>; Oscar Fernando Rios Parra <orios@sdis.gov.co>; Viviana Marcela Luengas Callejas <vluengas@sdis.gov.co>; jorge alexander gutierrez rodriguez <jalexander1873@gmail.com>; Paula Velez Torres <PVelez@sdis.gov.co>; tatysanchez6@gmail.com <tatysanchez6@gmail.com>; Yeison Goissepe Gomez Aldana <ygomeza@sdis.gov.co>; Melany Andrea Fandiño Martinez <mfandinom@sdis.gov.co>; Martha Lucia Gonzalez Garcia <mgonzalez@sdis.gov.co>; Alejandro Alvarez Ricardo <aalvarezr@sdis.gov.co>; Jose David Sanchez Reina <jdsanchezr@sdis.gov.co>
**Asunto:** INFORME TRIMESTRAL PAI

Cordial saludo estimados coordinadores,

Conforme a la obligación 4 del numeral 7.1.2.1 del anexo técnico de atención integral y gestión administrativa *"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.",* me permito enviar el formato en el cual se debe presentar el informe trimestral del PAI, este se debe presentar la semana siguiente al cumplimiento de cada trimestre contados a partir del inicio del convenio.

Teniendo en cuenta que al inicio del convenio se debió entregar un cronograma de la realización de actividades en el marco de los ejes de atención mientras se construía y aprobaba el PAI, el primer informe trimestral debe contener también los resultados de estas actividades.

Desde el equipo técnico quedamos atento a resolver cualquier inquietud

Cordialmente,

***SANDRA CAROLINA FAJARDO RUANO***
*LÍDER SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO*
*SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ*




**Formato Informe trimestral PAI.xlsx**
39K

Gmail **SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# Formatos actas Julio 29/2021

2 mensajes

**cesar augusto urrego morera** <cesaraugusto1997@gmail.com> 29 de julio de 2021, 19:46
Para: cuidadotransitorioeldorado@gmail.com
Cc: supervisionengativa@gmail.com, Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>

Johanna. Cordial saludo

De manera atenta, adjunto envío formatos de actas visita Julio 29 del año en curso para su revisión y respectivas firmas.

Muy agradecido,

Cesar Augusto Urrego Morera

**3 adjuntos**

**ACTA VISITA 29 JULIO CENTRO CUIDADO TRANSITORIO EL DORADO.docx**
154K

**Componente Nutrición y Salubridad JULIO 29.xlsx**
379K

**Componente Gestión Administrativa 29 Julio.xlsx**
387K

**FORO CIVICO** <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com> 30 de julio de 2021, 7:17
Para: cesar augusto urrego morera <cesaraugusto1997@gmail.com>
Cc: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>

Se hace entrega de las actas y los componentes de supervisión con la firma y en PDF.

Quedo atenta.
[El texto citado está oculto]

**3 adjuntos**

**ACTA VISITA 29 JULIO CENTRO CUIDADO TRANSITORIO EL DORADO.pdf**
176K

**Componente Gestión Administrativa 29 Julio.pdf**
188K

**Componente Nutrición y Salubridad JULIO 29.pdf**
235K

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# FICHA CRITICA JULIO

1 mensaje

**FORO CIVICO** <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com> 30 de julio de 2021, 17:40
Para: jrosas@sdis.gov.co, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>, SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

Buen día señor Judas.

Se adjunta la ficha crítica correspondiente al mes de Julio del Centro de Cuidado Transitorio el Dorado.

Quedo atenta a sus comentarios

**FICHA CRITICA JULIO.pdf**
452K

Gmail

**SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# Aceptación personal talento humano Auxiliar enfermería

1 mensaje

**cesar augusto urrego morera** <cesaraugusto1997@gmail.com> 20 de julio de 2021, 12:37
Para: cuidadotransitorioeldorado@gmail.com
Cc: supervisionengativa@gmail.com, jcgonzalezm@sdis.gov.co

Johanna. Cordial Saludo

De conformidad, de manera atenta manifiesto revisando el anexo técnico y la hoja de vida y soportes anexos de Fabian Hoyos cumple con los requisitos mínimos para su contratación.

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO URREGO MORERA
Apoyo a la supervisión, convenio 6005-2021

Gmail **SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>**

# RV: SOLICITUD TRAMITE CEDULA CIUDADNIA

1 mensaje

**Edwin Fernando Beltran Rodriguez** <efbeltranr@sdis.gov.co> 21 de julio de 2021, 14:17
Para: Sandra Marcela Montenegro Sanchez <smontenegros@sdis.gov.co>
Cc: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>

Buenas tardes Sandra:

Con el fin de darle trámite a la solicitud elevada por el Operador del Centro de Cuidado Transitorio El Dorado, en la que solicitan apoyo para obtener la cédula de ciudadanía de un usuario, ya que éste necesita de manera urgente ser trasladado a un CPS, pero sin la cédula no es posible dicho trámite.

Respetuosamente, pedimos a Sandra suscriba la carta que se adjunta y la envíe al profesional de la Registraduría que está en la carta adjunta.

Agradecemos la gestión,

Edwin Fernando Beltrán Rodríguez
Apoyo a la Supervisión Convenio 6005-2021.

---

**De:** SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>
**Enviado:** miércoles, 21 de julio de 2021 14:11
**Para:** Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>
**Asunto:** Fwd: SOLICITUD TRAMITE CEDULA CIUDADNIA

Para reenviar a Sandra Marcela.

---------- Forwarded message ---------
De: **FORO CIVICO** <cuidadotransitorioeldorado@gmail.com>
Date: mar, 13 jul 2021 a las 19:11
Subject: SOLICITUD TRAMITE CEDULA CIUDADNIA
To: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>, Yuly Alexandra Vargas Saenz <YVargas@sdis.gov.co>, Edwin Fernando Beltran Rodriguez <efbeltranr@sdis.gov.co>

Buen dia.

La presente es con el fin de hacer el trámite nuevamente para la cédula del señor Hernando ya que la carta volvió a quedar mal, por el número de cédula y nos la devolvieron en la registraduría.

Solicito su apoyo para el trámite respectivo ya que esta persona mayor requiere del documento urgente ya que su condición es para un Centro de Comunidad de cuidado y es el único documento que tienen pendiente.

Quedamos atentas al documento para seguir con el trámite respectivo.




**CARTA MODELO HERNANDO PEÑA.doc**
74K

Gmail

SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

# Informes Pago 2 Convenio 6005-2021 Pago 2 con firma digital

2 mensajes

**Yuly Alexandra Vargas Saenz** <YVargas@sdis.gov.co> 21 de julio de 2021, 7:14
Para: SUPERVISION ENGATIVA <supervisionengativa@gmail.com>

Buenos Dias Compañeros

Adjunto envio Informes Pago 2 Convenio 6005-2021 Pago 2 con firma digital

**YULY ALEXANDRA VARGAS SÁENZ**
Profesional Líder de Política Publica para el Envejecimiento y la Vejez
Proyecto 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e incluyente"
Subdirección Local de Engativá
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel: 3808330 ext 54816

**3 adjuntos**

- **EJECUCION CTO 6005-2021 Pago 2.pdf** 8610K
- **MC-14 CTO 6005-2021 Pago 2.pdf** 1095K
- **SUPERVISION CTO 6005-2021 Pago 2.pdf** 9473K

**SUPERVISION ENGATIVA** <supervisionengativa@gmail.com> 21 de julio de 2021, 8:51
Para: cesaraugusto1997@gmail.com

[El texto citado está oculto]

**5 adjuntos**



**Outlook-buy52hop.png**
36K



**Outlook-buy52hop.png**
36K

**EJECUCION CTO 6005-2021 Pago 2.pdf**
8610K

**MC-14 CTO 6005-2021 Pago 2.pdf**
1095K

**SUPERVISION CTO 6005-2021 Pago 2.pdf**
9473K