ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 0 Fecha: Memo Int I2018072279 – 26/12/2018 Página: 1 de 1

DATOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL:	**CENTRO TRANSITORIO QUIROGA**								
OPERADOR:	**CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES**								
CONVENIO No.	**6004**	**de:**	**29**	**4**	**2021**	**PLAZO:**	**8**	**meses**	
FECHA ACTA DE INICIO:	**3**	**5**	**2021**	**FECHA DE TERMINACIÓN:**		**31**	**12**	**2021**	
PERIODO DE INFORME:	**1**	**7**	**2021**	**A:**	**31**	**7**	**2021**	**No. Informe:**	**3**
SUPERVISOR:	**GLORIA CERQUERA ARAGÓN**			**DEPENDENCIA:**		**SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ**			

OBJETO CONTRACTUAL

Promover la atención integral a las personas mayores independientes y autónomas, en situación de vulnerabilidad de su integridad personal a través de la prestación de los servicios sociales y centro noche.

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.	Para ello se realizaron tres capacitaciones generales sobre el nuevo anexo técnico y la modalidad 12/05/2021. así como varias reuniones de trabajo con cada área para el manejo de los formatos.	Los soportes de la obligación se ubican digital en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Generales/Obligación/Actas PCQ
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.	De acuerdo al anexo técnico se verifica el espacio físico, técnicos y humanos.	En visita de supervisión es validada esta obligación.
3. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	De acuerdo a lo establecido se presenta el acta de inicio y se complementará con las que haya lugar en el desarrollo del presente convenio de asociación.	El formato se encuentra escaneado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Generales/Obligación/ActaInicio6004
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.	Se adelantaron las solicitudes requeridas por supervisión en el desarrollo del convenio	El soporte a esta obligación se encuentra en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Generales/Obligacion4/Alejandro Rodriguez/Anonimo/Carlos Morales/notificacion fallecimiento/Notificacion Jose Lopez
5. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.	Durante el mes no se reportaron observaciones y recomendaciones	En visita de supervisión es validada esta obligación.
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.	Se adjunta constancia firmado por revisor fiscal donde certifica que la Corporacion Multietnias esta al dia con el pago de salarios de acuerdo a las leyes Colombianas	Escáner de Certificado de Costos fijos está ubicada en la ruta: Informe/Obligaciones Generales/Obligación6/CertificacionCostosFijojulio
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 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.	Se presenta certificación firmada por el revisor fiscal del pago de parafiscales de la Corporación Multietnias y la certificación del Revisor fiscal acreditando el pago de seguridad correspondiente al mes de julio del Talento Humano del sevicio Cuidado Transitorio Quiroga	Escáner de Certificado parafiscales ubicado en la ruta: Informe/Obligaciones Generales/Obligación7/CertificadoParafiscalesjulio
8. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás derogaciones 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 adjunta constancia firmado por revisor fiscal donde certifica que la Corporacion Multietnias esta al dia con el pago de honorarios, impuestos y gravamenes de acuerdo a las leyes Colombianas	El soporte a esta obligacion se encuentra en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Generales/Obligación8/ImpuestosGravamenesjulio
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.	Obligación a cargo de gestión documental soportada en la ejecución la cual estructura la vigilancia y seguridad de los documentos físicos y virtuales, se presenta actualizacion del Fuid julio.	El soporte para esta obligacion se encuentra en la siguiente ubicación: Informe/Obligaciones Generales/Obligación9/Fuidjulio
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 presenten en la ejecución del mismo.	Se cuenta con las polizas correspondiente al convenio 6004 de julio de 2021	El soporte a esta obligacion se encuentra en la siguiente ruta: nforme/Obligaciones Generales/Obligación10/PolizasConvenio6004

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.	Durante el mes se realizo el comité regular, dos visitas en modalidad videollamada por cerco epidemiologico y la reunion de la modadlidad del servicio.	El soporte para esta obligacion se encuentran ubicados en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Generales/Obligacion11/ACTA REUNION 27 JULIO/ACTA VISITA 23072021/ACTA VISITA 09072021/ACTA COMITÉ JUNIO/ACTA SUPERVISION COMPONENTES
12. Designar las personas para la integración del comité técnico del convenio.	Según la necesidad de la ejecución de proponen diferentes asistentes pero en su regular estará compuesto por coordinación y representante legal por parte de la coorporacion y por la subdirectora local de Rafael Uribe Uribe, con su apoyo a la supervision.	El soporte para esta obligacion se encuentran ubicados en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Generales/Obligacion12/COMITE JUNIO
13. Acatar los lineamientos recomendaciones, orientaciones técnicas realizados por el comité técnico operativo del convenio, acerca de la prestación del Servicio.	No se han presentado durante el mes	No aplica
14.Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financiero requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el 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.	Se presenta a voluntad para evidenciar todos los documentos resultantes de la operación resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior	Informe supervision
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.	Se realiza el cargue de los documentos que guian la ejecución contractual del presente convenio de asociacion disponibles en la plataforma SECOP II	El soporte para esta obligacion se encuentran ubicados en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Generales/Obligacion15/Anexos Tenicos
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.	Se evidencia dicha informacion en el inofrme financiero	Informe supervision
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.	No se presentaron Reclamos Omocion de afectacion de datos a terceros durante el mes de julio.	No aplica
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	No se presentaron Reclamos de afectacion a terceros durante el mes de julio.	No aplica
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 julior 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.	No se presentaron Reclamos y/o Demantas de afectacion a la SDIS durante el mes de julio	No aplica
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 julior 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.	No se presentaron omisiones imputables al personal o demas de afectacion a la SDIS durante el mes de julio.	No aplica
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.	No se presentaron deudas imputables a Multietnias de afectacion a la SDIS durante el mes de julio.	No aplica
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 .	Durante el mes se ejercieron conductas basadas en el respeto hacia las personas mayores, la defensa de sus derechos y el buen trato.	No aplica

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 "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.	Durante el mes no se realizaron denuncias a las autoridades competentes puesto que no se presentaron conductas que con lleven a la vulneracion de derechos.	No aplica
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.	Se cuentan con los protocolos ajustados de bioseguridad ajustados a la modalidad y se anexa instructivo de bioseguridad	Los protocolos se encuentran en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Generales/Obligación24/Protocolos
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.	Se anexa solicitud de visita a secretaria distrital de salud con numero de registro SB000055450. Esta solicitud no se puede reiterar puesto que el sistema no permite el ingreso de un nuevo usuario para la misma institucion, se realiza seguimiento al radicado, se anexa pantallazo que evidencia situacion actual de la solicitud con el radicado 23005	El soporte se puede consultar en la Ruta Servicio Informe/Obligaciones Generales/Carpeta25/SolicitudVisitaSalud/CONSULTA ESTADO SOLICITUD
26. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente.	Se anexa acta de capacitacion de la actualizacion del formato de verificacion de limpieza y desinfeccion del Plan de Saneamiento	El soporte se puede consultar en la Ruta Servicio Informe/Generales/Obligacion26/FOR PSS 068 VERIFICACION DE LIMPIEZA julio/FORMATOS PS julio/CertificadoFumigacion/
27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS.	Se realizo capacitacion del uso de documentos de Atencion para el desarrollo del servicio social el dia 28 de julio de 2021	Los soportes de la obligación se ubican digital y escaneado en la siguiente ruta: Informe/Generales/Obligacion27/Actas PCQ
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.	Se cumplen con las demas obligaciones descritas en el anexo tecnico	No aplica

Obligaciones DE CARÁCTER TÉCNICO

Componente Atención Integral para el Desarrollo Humano

Obligación	***EVIDENCIA CORRESPONDIENTE***	***MEDIO DE VERIFICACIÓN***
1. Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Atención Integral Individual –PAIIN- de cada persona julior, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el anexo técnico.	Durante el mes de julio se culminaron el formato Valoracion Conociendo, e inicio el planeando y del Plan Integral Individual PAIIN, el cual incluye valoracion fisica, valoracion nutricional, valoracion psicologica y valoracion habilidades ocupacionales.	Disponibles y revisados por supervision durante sus visitas del mes de julio.
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.	Se presenta voluntad para evidenciar todos los documentos resultantes de la operación resultantes por los conceptos descritos en la obligación anterior	Informe supervision
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.	Se adjunta Plan de Atencion Institucional aprovado en comite tecnico correspondiente a los 8 meses de ejecucion del proyecto, asi como el Ofrecimiento PAI que realiza el asosiado, con evoluciones trimestrales.	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Técnicas/Obligacion3/PAI
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.	Se proyecta para el mes de Agosto 2021	No aplica
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.	Se presenta reporte de las personas proyectadas para egreso de la modalidad	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Técnicas/Obligacion5/baseProyeccionEgresos

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.	La unidad cuenta con dos equipo de computo para las personas mayores los cuales posibilitan la comunicacion e informacion que estos requieren	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Técnicas/Obligacion6/RegistroFotografico
7. Implementar todas las acciones descritas en el presente anexo técnico que garanticen la atención en salud para las personas mayores.	Se realizaron las siguientes acciones durante el mes de julio: Toma de signos vitales, actividades en salud 30 atenciones, autorizaciones con procedimientos, reclamar medicamentos disponibles y revisados durante la supervision de julio.	Disponibles y revisados por supervision durante sus visitas del mes de julio.
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	Se adjunta Plan de Atencion Institucional aprovado en comite tecnico correspondiente a los 8 meses de ejecucion del proyecto, asi como el Ofrecimiento PAI que realiza el asosiado con el cronograma de actividades	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Técnicas/Obligacion8/PAI/CronogramaActividades
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	Se crea desde el Plan de Atencion Institucional y el anexo tecnico el cronograma de actividades en el que se especifican las 31 actividades de salud, las dos actividades fisicas diarias, las actiiades libres y las actividades centrales desde los 5 ejes de atencion.	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Técnicas/Obligacion9/cronograma Actividades julio/Registro Fotografico Actividades/Listado Asistencia Actividades/Metodologias Registro de Actividades/Pantallazos Actividades SIRBE
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.	Se adjuntan listados de asistencia donde se compilan los siguientes formatos: Listados de asistencia, pantallazo cargue SIRBE, Formato de desarrollo de actividad y soportes de actividades	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Técnicas/Obligacion10/Pantallazos Actividades SIRBE/REGISTRO FOTOGRAFICO ACTIVIDES
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.	Se realizaron las siguientes acciones durante el mes de julio : 2,3,10,18 y 19 En los que se abordaron tematicas referidas al buen trato y sus relacion a derechos con ruta de atencion.	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Técnicas/Obligacion11/listadoAsistenciaActividades/METODOLOGIAS REGISTRO DE ACTIVIDADES
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.	Solicitud apertura usuario sirbe con el contrato que soporta la coordinaciòn, se anexan reportes de pantallazos actividades y asistencia.	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Técnicas/Obligacion12/formulario Sirbe/Pantallazos Actividades/Pantallazos Asistencia
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.	Durante el mes no se adelantaron investigaciones con la poblacion, ni parcticas ni productos teoricos.	No aplica
14. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en las planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Se adjuntan listados de asistencia donde se compilan los siguientes formatos: Listados de asistencia, pantallazo cargue SIRBE y soportes de actividades	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Técnicas/Obligacion14/listadoAsistencia/Pantallazos
Obligaciones RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD		
Obligación	***EVIDENCIA CORRESPONDIENTE***	***MEDIO DE VERIFICACIÓN***
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	Se brinda la alimentación en las condiciones señaladas en el presente anexo técnico, se anexan las valoraciones nutricionales del mes de julio, las cuales son el principal insumo para el PEVS	Se realiza verificación en cada ocasion que se hace seguimiento por parte de la supervisión del area, EL soporte se puede consultar en:Informe/NutriciónySalubridad/Obligacion1/SeguimientosNutricionalesCCT quiroga julio
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.	Se da cumplimiento a la minuta de alimentos entregado por la SDIS, de acuerdo con los requisitos de nutricion y alimentacion del anexo tecnico.	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/NutriciónySalubridad/Obligacion2/RegistroFotografico/Capacitaciones
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.	Se cumple con las condiciones tecnicas señaladas en la adquisicion de materias primas, caracteristicas organolepticas, preparacion, plan de muestreo porción servida y servicio de alimentos.	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/NutriciónSalubridad/Obligacion3/FormatoPreparacionAlimentosjulio/FormatoCaracteristicasOrganolepticasjulio/FormatosPlandeMuestreoPorciónServidajulio/FormatoRecepcionAlimentosjulio/PlanCompras
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.	Se capacita y socializa al personal de alimentos acta 10. capacitación buenas practicas de manufactura "Criterios de recepción y rechazo de materias primas".	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/NutriciónSalubridad/Obligacion4/Capacitaciones
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.	Se crea el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, se realiza para el mes acta 13. garantizar elementos del servicio de alimentos.	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/NutriciónSalubridad/Obligacion5/Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos/Acta13.
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.	Plan de compras para satisfacer la demanda de alimentos de la poblacion a traves de la minuta se adjunta evidencias de menu especial.	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/NutriciónSalubridad/Obligacion6/Menu especial/PlanCompras
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.	Acta entrega de dotación para personas manipuladoras de alimentos.	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/NutriciónSalubridad/Obligacion7/acta entrega dotación.

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".	Se realizaron las siguientes capacitaciones: Acta 10. capacitación buenas practicas de manufactura "Criterios de recepción y rechazo de materias primas" 6 de julio 2021.Acta 11. Capacitación mensual plan de saneamiento básico - Procedimientos de limpieza y desinfección.14 de julio de 2021.	Los soportes de la obligación se ubican digital y escaneado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones NutricionSalubridad/Obligacion8/CapacitacionNutricion
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 julior 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.	Durante la vigencia no se han presentado ausencias en el personal manipulador de alimentos se presenta el certificado medico menor a un año.	Los soportes de la obligación se ubican digital y escaneado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones NutricionSalubridad/Obligacion9/Certificado Medico/PMPCS
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.	Se presenta el plan de capacitacion para la vigencia	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/NutricionSalubridad/Obligacion10/PCPSA
11. Garantizar la participación, en el marco de la atención interdisciplinaria, en la elaboración del PAIIN la según lo establecido en el anexo técnico.	Se participa en la elaboración del PAIIN acorde a lo establecido en el anexo técnico. Se revisa en visita de supervisión	No aplica
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.	Se realiza la estrategia IEC de cuidado transitorio "Promoción del consumo saludable y responsable de alimentos y actividad fisica".	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/NutricionSalubridad/Obligacion12/estrategiasIEC
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	Plan de compras para satisfacer la demanda de alimentos de la poblacion a traves de la minuta se adjunta la propuesta de menu especial.	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/NutriciónSalubridad/Obligacion13/Menu especial
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.	Se garantiza el suminisitro y cantidad de alimentos la cual corresponde a la minuta establecida en tiempos alternos a los tiempos de comidas	El soporte se puede consultar en la Ruta ServicioSocialCentroDia/Quiroga/Nutrición/Obligacion14/FormatoRecepcion 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.	Se atienden las demas inherentes al convenio en la ejecucion al PS	El soporte se puede consultar en la Ruta ServicioSocialCentroDia/Quiroga/Nutrición/Obligacion15/PS/soportes
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
Obligación	***EVIDENCIA CORRESPONDIENTE***	***MEDIO DE VERIFICACIÓN***
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.	Se ajustan a las disposiciones del anexo tecnico de ambientes adecuados y seguros	El soporte de esta actividad se encuentra en la siguiente ruta: Informe/AmbientesAdecuadosSeguros
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.	La Unidad Operativa esta dispuesta únicamente para el servicio de Cuidado Transitorio Quiroga.	En visita de supervisión es validada esta obligación.
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.	En el periodo de ejecución se han realizado de manera programática las adecuaciones y mantenimiento de las Plantas Física de la Unidad Operativa, sustentadas en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo.	El soporte de esta actividad se encuentra en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones AmbientesAdecuados/Obligación2/PlanMantenimiento
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.	Elementos cortina, 2 cobijas, cubre lecho, sabanas	En visita de supervisión es validada esta obligación.
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.	Formato de entrega de elementos de aseo cuidado transitorio.	El formato se encuentra digitado en la siguiente ruta: ServicioSocialCentroNoche/Quiroga/ObligacionesAmbientesAdecuadosSeguros/Obligaciones5/FormatoDotacion
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.	Se cuenta con un Botiquin tipo B	El soporte de esta obligacion se encuentra digitado en la siguiente ruta: Informe/AmbientesAdecuadosSeguros/Obligacione5/registrofotografico
7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico.	Se establece tiempos para la entrega total, se entrega par de ropa interior a los participantes	El soporte de esta obligacion se encuentra digitado en la siguiente ruta: Informe/AmbientesAdecuadosSeguros/Obligacion7/entrega hombres/entrega mujeres
8.Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el anexo técnico.	Se cuenta con los elementos para el desarrollo de actividades complementarias	En visita de supervisión es validada esta obligación.
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	La Unidad Operativa cuenta con los espacios debidamente aseados y limpios, se entregan elementos de aseo	El formato se encuentra digitado en la siguiente ruta: Informe/AmbientesAdecuadosSeguros/Obligaciones9/FOR PSS 068 VERIFICACION DE LIMPIEZA julio
10.Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.	Se realiza uso de materiales de bioseguridad al interior del centro de cuidado transitorio por el equipo de atención, así como se cuentan con zonas designadas de desinfección y aislamiento	En visita de supervisión es validada esta obligación.

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.	Se presenta PEC el cual se ajusta al plan de capacitacion en el que se asegura seguimiento durante el convenio, para este mes se realiza cambio de todos los extintores.	La radicacion se ubica digital en la siguiente ruta: Informe/AmbienteSeguro/Obligacion11/PEC/PLAN DE CAPACITACION/REGISTRO DE EXTINTORES.
12.Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autoridad Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Se inicia gestion y radicacion de la solicud, se solicita informacion ajustado y se envian documentos para el cobro.	La radicacion se ubica digital en la siguiente ruta: Informe/AmbienteSeguro/Obligacion12/SolicitudVisitaBomberos
13.Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico.	Se cuentan con los protocolos ajustados de bioseguridad	Los protocolos se ubica digital en la siguiente ruta: Informe/AmbienteSeguro/Obligacion13/Protocolos
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.	Se realiza uso de materiales de bioseguridad al interior del centro de cuidado transitorio por el equipo de atención, así como se cuentan con zonas designadas de desinfección y aislamiento	Los soportes se ubican en digital en la siguiente ruta: Informe/AmbientesAdecuadosSeguros/Obligacion14/SoportesBioSanitariosjulio
OBLIGACIONES PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL		
Obligación	***EVIDENCIA CORRESPONDIENTE***	***MEDIO DE VERIFICACIÓN***
1.Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Se cuenta con designados PIGA y con Correo ambiental ctquirogasga@gmail.com contraseña p1gambiental	En visita de supervisión es validada esta obligación.
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.	Se presentan PSB, PIGA, PGIRH	Los formatos se ubican en digital en la siguiente ruta: Informe/Ambiental/Obligacion2/PSB,PIGA,PGIRH
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.	Se asisten a lo ofertado por la Sdis	Los soportes de las capacitaciones PIGA estan siguiente ruta: Informe/Ambiental/Obligacion3/Actas PCQ
Obligaciones RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Obligación	***EVIDENCIA CORRESPONDIENTE***	***MEDIO DE VERIFICACIÓN***
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Se presenta este informe como evidencia de las respectivas obligaciones contratadas y ejecutadas en el mes de julio	Se realiza verificación en cada ocasion que se hace verificación por parte de la supervisión desde el área.
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	Se publican en la oficina del centro de cuidado transitorio los aspectos de la institución relacionados con la visión y demás valores de la SDIS se soporta mediante registro fotográfico a justados a la resolucion 0456 de abril 2021	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/Administrativo/Obligacion2/RegistroFotografico
3. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía julior de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el operador.	Se tiene actualmente el PEV ubicado en las instalaciones del centro de cuidado transitorio.	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/Administrativo/Obligacion3/RegistroFotografico
4. Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico	Se tiene un Buzón de Sugerencias, ubicado en lugar visible, debidamente señalizado, asi como se generaron socializaciones donde se explican la forma de uso de bogota te escucha se anexa el soporte fotografico, el listado de asitencias y las metodologias.	El soporte se puede consultar en la Ruta: Informe/Administrativo/Obligacion4/Registro fotografico/LISTADOS
5. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Se realizan las siguientes articulaciones.	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/Administrativo/Obligacion5/METODOLOGIAS
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.	Se maneja según anexo técnico los siguientes soportes: Tecnomecanica, Soat, Citas, Acompañamiento Citas de emergencia por conglomerado no se anexa programacion, Soporte fotográfico,	En visita de supervisión es validada esta 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 correspondientes	Se organiza y presenta a supervisión las hojas de vida del equipo que atiende el servicio queda a disposición para su verificación.	En visita de supervisión es validada esta obligación.
8. Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	Se diligencia el Formato FOR-PSS-214 Relación de Talento humano, en el cual se evidencia los honorarios cancelados al Talento Humano para el mes de julio	El formato se encuentra escaneado en la siguiente ruta: Informe/Administrativo/Obligación8/For214RelacionTH
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 presentarla en el informe de gestión mensual	No se realizan cambios para el mes de ejecución	No Aplica

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.	No se realizan cambios para el mes de ejecución	No Aplica
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.	No se realizan cambios para el mes de ejecución	No Aplica
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)	Se establecen cronogramas de atención para el equipo asegurando la prestación del servicio las 24h los 7 días de la semana donde se asegura la permanencia mínima de un profesional en el campo social, un técnico, una enfermera y dos facilitadores.	En visita de supervisión es validada esta obligación.
13. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Se soporta el plan de induccion reinduccion capacitación	El soporte se puede consultar en la Ruta Servicio Informe/GestionAdministrativa/Obligacion13/Plan de capacitacion
14. Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el anexo técnico	Todos los contratos estan orientadas las actividades para el cumplimiento cabal de las obligaciones según anexo técnico, se anexa contrato para su corroboración	El soporte se puede consultar en la Ruta Servicio Informe/GestionAdministrativa/Obligacion14/Contratos.
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.	Se realizan el proceso de atencion de acuerdo al anexo tecnico.	No Aplica
16. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.	En cumplimiento se cuenta con circuito de camaras, comunicacion por Walkie talkie, cargue manual de funciones y procedimientos Acme	El soporte se puede consultar en la Ruta Servicio Informe/GestionAdministrativa/Obligacion16/SoporteVigilancia
17. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.	Se garantiza la prestacion de los servicios públicos de Agua, Energía, Gas Natural, Internet, televisión por cable y telefonía.	En visita de supervisión es validada esta obligación.
18. Contar con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Se realizan el proceso de atencion de acuerdo al anexo tecnico.	En visita de supervisión es validada esta obligación.
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.	Se adjuntan listados de asistencia donde se compilan los siguientes formatos: Listados de asistencia, pantallazo cargue SIRBE y Formato de desarrollo de actividades	El soporte de esta obligacion se encuentra ubicado en la siguiente ruta: Informe/Administrativo/Obligacion19/PantallazosSirbe

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	**Cuidado Transitorio Quiroga**
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	**MARIA DEL CARMEN GARCIA DE GONZALEZ**
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	**41762654**
ANEXOS: Carta Radicado Informe	

NIT: 830018406-7
NO RESPONSABLE DE IVA
TELEFONO: 3132106833
Email: corporacion@multietnias.org
Av cra 24 No. 39B - 25
Bogotá, D.C. - COLOMBIA

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

607

Fecha de la Factura	**01 / 09 / 2021 08:31:04**
Fecha de Vencimiento	**01 / 10 / 2021**
Forma de pago	**Crédito**

CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS

CLIENTE: SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Dirección: CR 7 32 16

Documento: 899999061-9 **Ciudad** Bogotá, D.C. - COLOMBIA

Teléfono: 3169001 **Nota de Entrada:**

Orden de compra: **Remisión:**

Email: corporacion@multietnias.org

COD	DESCRIPCION	CANT	VAL UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
	OPERACION CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO QUIROGA DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 Y EL 31 DE JULIO DE 2021	1	$ 156,658,409.00	0%	$ 156,658,409.00

RESOLUCIÓN: 18764014247737 DE 15/06/2021 A 15/12/2022 DE LA DIAN. PREFIJO DEL No. 595 al 687 ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO. NO EFECTUARÁ RETENCIÓN EN LA FUENTE ARTÍCULO 19 DEL ESTATUTO TRIBUTARIO.

Consignar a nombre de CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS,

Observaciones:

FAVOR CONSIGNAR EN LA CTA. DE AHORROS NO. 0391293719 DEL BANCO BBVA

SUB-TOTAL	**$**	**156,658,409.00**
TOTAL	**$**	**156,658,409.00**
TOTAL A PAGAR	**$**	**156,658,409.00**

VALOR EN LETRAS CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NUEVE PESOS

La presente factura de venta, se asimila en todos sus efectos a una Letra de Cambio (Art. 772, 774 del Código de Comercio). A partir de la fecha de vencimiento, esta factura causará intereses de mora a la Tasa máxima legal vigente Art. 774 Código de Comercio. El comprador declara haber recibido todas las mercancias y/o servicios antes descritas real y materialmente

CUFE: 1c7c302d2e16c3623e4e46e81cae26405e1920cbb076e6687f7a651db6450856748f69ecdbb15697484ef4399216b6a9

Proveedor Tecnológico BRITEK TRIBUTO SAS NIT. 901.121.154-3

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Yo, Luis Eduardo Muñóz Quiróz, identificado con C.C. 19.237.463 de Bogotá, en mi condición de Revisor Fiscal de la Corporación Social para el Desarrollo de los Grupos Étnicos y Culturales "Multiétnias", identificada con NIT 830.018.406-7, certifico que la Corporación Multiétnias ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 durante los últimos 6 meses y que todo el personal se encuentra al día en los pagos de Seguridad Social.

La presente certificación se expide el 4 de Agosto de 2021.

Luis Eduardo Muñoz Quiroz
Revisor fiscal
C.C. 19.237.463 de Bogotá