OBLIGACIONES	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
21. 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.	Denuncias realizadas por el CPS ante autoridad competente de todo tipo maltrato, violencias o conductas conlleven a la vulneración de der personas mayores.	umento de denuncia interpuesta y reporte de activación de ruta.	Equipo Interdisciplinario	Verificación de documentos en físico	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
22. Dar cumplimento a los lineamientos, protocolos, directrices y dem 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.	Que el Asociadode cumplimento a lineamientos y protocolos establecidos p prevención, contención y mitigación d 19, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
23. Garantizar en la ejecución del convenio el concepto sanitario favorab 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	Que el Asociadomantenga durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa	Concepto sanitario, informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
24. Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente.	Que el asociado cumpla con la normatividad en el Plan de Saneamiento	Informes, Actas de socialización, actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador Equipo Interdisciplinario	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
25. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación d servicio sea suministrada por la SDIS	Que el asociado cumpla con la normativa de gestion documental	Informes, Actas de socialización, actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador Equipo Interdisciplinario	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
26. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, l contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Que el Asociado suministre el equipo materiales y herramientas necesarios para las actividades dirigidas a los adultos mayores	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
CARÁCTER TÉCNICO							
a. ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO	**COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE**						
1. Formular, ejecutar y monitorear el Plan de Atención Integral Individu –PAIIN- de cada persona mayor, en los tiempos establecidos y con las orientaciones descritas en el anexo técnico.	Elaboración del PAIIN fase (Conociendo y planeando) de cada persona mayor que ingresa nueva al servicio de acuerdo a los ejes orientadores de Ocupación y Cuidado tranversalizando los aspectos de familia, participación y redes. Seguimiento al PAIIN fase monitoreando de	PAIIN de cada persona mayor (Conociendo-Planeando) historia social programada para el mes en historia social. Seguimiento al PAIIN en fase Monitoreo proyectados para el periodo.	Equipo interdisciplinario	Verificación física de cada PAIIN	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
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.	Elaboración de seguimiento trimestral al proceso que se lleva a cabo con la persona mayor. Valoraciones iniciales e intervenciones individuales realizadas a las personas mayores	Seguimientos trimestrales y valoraciones proyectados para el periodo.	Equipo interdisciplinario	Verificación física de las intervenciones con las personas mayores	Durante toda la ejecución del convenio.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
3. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	Plan de Atención Institucional -PAI- abordando los ejes orientadores de Ocupación Humana y Cuidado, además las líneas que corresponden a cada una de ellas, tranversalizando aspectos de familia, participación, redes y programa de Respiro	PAI con todo lo requerido en el anexo técnico frente al tema referido. Carta de Aval del PAI dada por el Supervisor del convenio, el Equipo de Asistencia Técnica de la Subdirección para la Vejez, con fecha y número de radicado de la SDIS. Cronograma general del siguiente mes.	Equipo interdisciplinario	Verificación física y magnética del PAI	Al primer mes de ejecución del convenio.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
4. Presentar un informe trimestral de carácter técnico al equipo de Subdirección para la Vejez que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los ejes y líneas de atención.	Informe trimestral el cual evidencie adherencia de las personas mayores a este.	Informe trimestral, evidencia de envío a través de correo electrónico (pantallazo), donde especifique la fecha.	Equipo interdisciplinario	Verificación magnética del envío	Durante toda la ejecución del convenio.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
1. Cumplir con las condiciones previstas en los estudios previos, anexos técnicos, formatos y demás documentos en la oferta presentada, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.							

Firmado electrónicamente por ATSyn
Fecha: 2022-05-20T18:07:35-05:00 - Página 1 de 8

2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993							
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Invitación Pública, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	Reporte mensual de los casos identificados como susceptibles de egreso por superación de condiciones.	Evidencia del envío al equipo de asistencia técnica de la dirección para la Vejez a través de correo electrónico ntallazo), donde especifique la fecha.	Profesional de trabajo social	Verificación magnética del reporte realizado	Durante toda la ejecución del convenio.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Soporte de socialización del pacto convivencia institucional a las pers mayores.	e el Asociado suscriba oportunamente el acta liquidación del convenio, mismo las modificaciones si las hubiera conjuntamente con upervisor del mismo.	Área de psicosocial	Verificación física de la socialización de Pacto de Convivencia Institucional	El primer (1) mes de ejecución. Y durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	la Unidad Operativa debe contar con elementos solicitados en el anexo y de estar a disposición y uso de las pers mayores.	umentación estructurada por los profesionales a cargo lenciada en actas, evidencia fotográfica y listados de asistencia)	Equipo interdisciplinario	Verificación física de las actas	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.	Que las personas mayores estén afil régimen de salud y reciban atención oportuna.	tallazos, cédula de ciudadanía, Carne de afiliación, relación de nites en salud.	Jefe de Enfermería	Revisión de carnet, trámites en salud.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio	Que el AsociadoPresente las estrategias Plan de Atención Institucional, por ca de atención, teniendo en cuenta los y especificaciones descritas en el ane técnico	n de atención intitucional	Equipo interdisciplinario	Verificación del Plan de Atención instituciional	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
9. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico	Que el Asociadopresente las evidencias y cronograma mensual de la implementación de las estrategias del Plan de Atención Institucional, por cada línea de atención.	Formatos establecidos para la presentación de evidencias y cronogramas.	Equipo interdisciplinario	Verificación de los formatos presentados y contraste con Plan de Atención instituciional	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
10. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserv fotografías, videos y demás material que permita evidenciar las actividades desarrolladas con las personas mayores mensualmente..	Cada área profesional debe contar con un archivo digital que de cuenta y permita evidenciar las acciones desarrolladas con las personas mayores desde los ejes y líneas de atención de los anexos técnicos con coherencia interdisciplinaria.	Documentación estructurada de acuerdo los ejes y líneas de atención (carpeta de registro con actas, evidencia fotográfica y listados de asistencia, donde se permita ver la participación de las personas mayores).	Equipo interdisciplinario	Revisión del archivo digital .	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
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.	Que el AsociadoPrevenga y adelante las acciones pertinentes frente a las conductas 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 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.	Documentación estructurada por los profesionales a cargo evidenciada en actas, evidencia fotográfica y listados de asistencia) y supervisión directa	Equipo interdisciplinario	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
12. El operador debe definir la persona responsable para la creación d 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.	Que el asiociado defina e uinforme la persona responsable del SIRBE de acuerdo con los parámetros técnicos y operativos establecidos por la SDIS	Formatos establecidos	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
13. Informar a la supervisión y/o interventoría del convenio y a 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.	Que el asociado informe 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	Formatos establecidos para la presentación de evidencias y cronogramas.	Equipo interdisciplinario	Verificación de los formatos presentados y contraste con Plan de Atención instituciional	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
14. Registrar la participación de las personas mayores diariamente en l planillas de asistencia oficializadas para dicho fin.	Que el asociado lleve el control diario de la participación de las personas mayores	Formatos establecidos para la presentación de evidencias	Equipo interdisciplinario	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
b. NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN							
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos de "Operación entre 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.	Que el Asociado mensualmente verifique la ruta de acceso al mapa de procesos de la plataforma de la SDIS con relación a todos los instructivos y formatos del Componente de Nutrición y Salubridad y los organice en un cuadro con código del documento, fecha de misión y versión.	Cuadro de relación de documentos y pantallazo de ingreso a la plataforma	Nutricionista	Verificación de los soportes o evidencias	Durante la ejecución del convenio.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	

Firmado electrónicamente por AZSyn
Fecha: 2022-05-20T18:07:36-05:00 - Página 2 de 8

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 verifica que el Asociado este cumpliendo la minuta de alimentos enviada por la SDIS sin ningún cambio o la minuta de alimentos que se envía para aprobación	Minuta de alimentos enviada por la SDIS / Minuta de alimentos ajustada y aprobada / Pantallazo de envío de la minuta de alimentos ajustada y pantallazo de envío de la minuta de alimentos aprobada.	Nutricionista /Técnico de gastronomía	Verificación de las cantidades de los pesos brutos y pesos netos del detalle de las recetas de las preparaciones del análisis nutricional con respecto al ciclo de menús y la minuta patrón comparado con la cobertura.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
3. Implementar desde el inicio de la ejecución del convenio 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.	Que el asociado Implemente desde el ini la ejecución del convenio el procedimiento "Operación entrega apoyos alimentarios a los servic sociales", instructivos y formatos publica Sistema de Gestión SIG de la página wel SDIS, según lo establecido en el anexo t	ado de personas mayores, erificación en sitio y soportes umentales	Nutricionista/ Técnico de gastronomía	Verificación del listado de modificaciones alimentarias por tipo y cantidad suministrada con respecto a los formatos del servicio de alimentación y la cobertura.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
4. Garantizar el suministro de alimentos requeridos a las personas mayores que por tramites de salud se encuentran fuera de la unidad operativa y no reciben la alimentación preparada en el centro de protección, cumpliendo las condiciones de ensamble, trasporte y distribución que aseguren su inocuidad.	Que el Asociadogarantice el suministr alimentos requeridos a las perso mayores que por tramites de salu encuentran fuera de la unidad operat reciben la alimentación preparada en el de protección, cumpliendo las con de ensamble, trasporte y distribución que aseguren su inocuidad.	mato Seguimiento consumo alimentario.	Profesionales que realizan el acompañamiento a la persona mayor que esta en tramite de salud / Nutricionista	Verificar el seguimiento de las solicitudes del seguimiento alimentario del consumo de las personas mayores por parte del nutricionista	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
5. Realizar el acompañamiento al consumo diario de alimentos en el comedor para identificar alteraciones o modificaciones en la conducta alimentaria de las personas mayores.	Verificar las solicitudes del personal profesional que realiza el acompañamiento en el consumo de la alimentación de las personas mayores.	Formato Seguimiento consumo alimentario.	Profesionales que realizan el acompañamiento en el comedor / Nutricionista	Verificar el seguimiento de las solicitudes del seguimiento alimentario del consumo de las personas mayores por parte del nutricionista	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
6. Garantizar el suministro oportuno de suplementos y complementos nutricionales, multivitamínicos y espesantes, a las personas mayores que por sus necesidades de salud o Nutricionales así los requieren.	Verificar que se estén suministrando Complementos, suplementos, multivitamínicos y espesantes a las personas mayores que por su modificación alimentaria lo requieran	Listado de personas mayores a quienes se les suministra complementos, suplementos, multivitamínicos y espesantes	Nutricionista , Coordinador	Verificación del listado de e personas mayores a quienes se les suministra complementos, suplementos, multivitamínicos y espesantes y solicitud de compra o entrega por la	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
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.	que el AsociadoCapacite y socialice al personal manipulador de alimentos durante la ejecución del convenio, en los procedimientos instructivos y formatos establecidos en el subcomponente suministro de alimentos según lo establecido en el anexo técnico	Actas y certificaciones	Nutricionista , Coordinador	Verificación de las actas de socializacion y certificados	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
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.	Que el asociado cuente con la totalidad de los elementos solicitados en la Tabla del anexo técnico	Lista de chequeo con la evidencia fotográfica de los elementos que garantiza el asociado	Coordinador/Nutricionista	Verificación y conteo de las cantidades y funcionamiento de los elementos solicitados en la tabla del anexo técnico	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
6. Abastecer al servicio de alimentación de los suficientes alimentos cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta requeridas por las personas mayores.	Que el servicio de alimentación contenga suficientes alimentos en cantidad y calidad necesarios para dar cumplimiento a la minuta y modificaciones alimentarias requeridas por las personas mayores.	Verificación en sitio y soportes documentales	Coordinador/Nutricionista	Verificacion de la cantidad y calidad de alimentos almacenados.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
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.	Que el asociado garantice la entrega de la dotación en el plazo solicitado y en las especificaciones estipuladas en el anexo técnico	Soporte de entrega de dotación al personal manipulador de alimentos y evidencia fotográfica	Coordinador y Nutricionista	Verificación del soporte de entrega en la fecha estipulada y verificación de la dotación con el personal manipulador	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
8. Garantizar que el personal manipulador de alimentos tenga formación 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".	Que el asociado garantice el plan de capacitación de mínimo horas durante la ejecución del convenio con relación a la normatividad higiénico sanitaria	Actas de capacitación mensual con la evidencia fotográfica, pre test y pos test y listado de asistencia y contenido	Coordinador y Nutricionista	Verificación que todo el personal manipulador cuente con la capacitación mensual	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
9. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación 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.	Que el asociado garantice que el personal manipulador cuenta con el examen medico de aptitud para manipular alimentos con vigencia anual	Examen médico para manipular alimentos vigente	Coordinador, Nutricionista	Verificación que todo el personal manipulador de alimentos cuente con el examen vigente	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
10. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según 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.	Que el asociado garantice el plan de capacitación de mínimo 10 horas durante la ejecución del convenio con relación a la normatividad higiénico sanitaria	Plan de capacitación y cronograma	Coordinador, Nutricionista	Verificación que cuenten con el plan de capacitación y lo este ejecutando	Durante la ejecución del convenio.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
11. Garantizar la participación, en el marco de la atención interdisciplinar en la elaboración del PAIIN la según lo establecido en el anexo técnico.	Que el asociado garantice la participacion en la elaboración del PAIIN	PAIIN de cada persona mayor (Conociendo-Planeando) historia social programada para el mes en historia social. Seguimiento al PAIIN en fase Monitoreo proyectados para el periodo.	Equipo interdisciplinario	Verificación física de cada PAIIN	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	

Firmado electrónicamente por AZSign
Fecha: 2022-05-20T18:07:18-05:00
2022-05-20T18:07:35-05:00 - Página 3 de 8

12. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vi saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	Verificar el diseño e implementación del Plan de estilos de vida saludable y la estrategia IEC, y las socializaciones mensuales	Documentos de la Estrategia IEC y acta de socialización	Nutricionista	Revisión de los formatos de la estrategia IEC y acta de socialización	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado. Las descritas en el anexo técnico	
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.	Verificar las solicitudes de programac menús especiales para las celebraciones personas mayores y registrar en el fo cambios.	tallazo de solicitud y aprobación de cambios de menús para ebraciones y formato de autorización de cambios de menús	Coordinador Nutricionista Técnico de gastronomía	Verificar los correos de solicitud y aprobación y la evidencia fotográfica enviada.	Durante la ejecución del convenio.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
14. Programar el recibo de materias primas para el servicio de alimentaci 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.	servicio de alimentación se realice horarios diferentes a los establecidos suministro de cada tiempo de comida fin de no generar interrupciones dura servido y distribución de los	ificación en sitio y soportes documentales	Coordinador/Nutricionista	Verificacion de los tiempos de recibo de materias primas	Durante la ejecución del convenio.	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
15. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Verificar la implementación del PS y sus programas en las actividades del servicio de alimentación. Envío del ajuste del PS a la referente ambiental.	Listas de chequeo del PS que están ubicadas en el mapa de procesos de la SDIS. Documento Plan de saneamiento-PS. Pantallazo de envío del PS. Soporte de fumigación y lavado de tanques.	Nutricionista /Técnico de gastronomía / Personal manipulador de alimentos /Técnico ambiental	Verificar al día el diligenciamiento de las listas de chequeo del PS. Verificar el cumplimiento del lavado de tanque y control de fumigación en los plazos establecidos en el anexo y normatividad. Verificación de la implementación del documento del PS.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
c. 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.	Verificación del cumplimiento de las obligaciones y requerimientos técnicos, descritos en anexo técnico y demás documentos que hacen parte del convenio frente al componente ambientes adecuados y seguros.	Informe de gestión, Actas de supervisión con sus anexos, plan de mantenimiento, soportes se ejecución del mismo, entre otros	representante legal, Coordinador del CPS	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del asociado	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado, informe de supervisión mensual	
2. Garantizar que el servicio de atención para las personas mayores preste en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.	Que el servicio se esta prestando en el-los inmueble(s) y áreas ofertadas avaladas por la Subdirección de Plantas Físicas de la SDIS.	Informe de gestión, formato de verificación técnica de inmuebles y acta de supervisión.	Coordinador	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del asociado	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado, informe de supervisión mensual	
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.	que plan de mantenimiento preventivo y correctivo se cumpla en los tiempos y plazos establecidos en el mismo y se mantenga actualizado.	Actas de supervisión, actualizaciones del plan de mantenimiento y soportes se ejecución del mismo	representante legal, Coordinador del CPS	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del asociado	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado, informe de supervisión mensual	
4. Suministrar la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	Que el CPS suministre la dotación y lencería en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	Acta de supervisión	Coordinador, personas mayores	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del asociado	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
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.	Que los elementos de aseo personal y absorventes entregada sea la descrita en el anexo técnico	Formato de entrega de elementos de aseo personal, diligenciado y firmado por la-el coordinador(a) del CPS y en la modalidad moderada firmado por las personas mayores del recibido de los elementos de aseo.	Coordinador, personas mayores	A través de visitas permanentes, revisión de formato de entrega	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
6. Disponer en cada Centro de un Botiquín tipo B de fácil traslado, tenien en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique.	Que el Asociadocuente con el botiquín como lo establece la resolución mencionada	Acta de supervisión	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en l términos descritos en el anexo técnico.	Que la muda de ropa nueva sea entregada conforme como está descrita en el anexo técnico.	Formato de entrega de vestuario de la SDIS firmada por la personas mayores del recibido de esta muda y registro fotográfico.	Coordinador, personas mayores	A través de visitas permanentes, revisión de formato de entrega	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
8. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.	Que el Asociadogarantice el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres	Acta de supervisión y listados de verificación por parte del asociado	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión, revisión de formato de entrega	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
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	Que el Asociadogarantice el suministro de los elementos de aseo institucional	Acta de supervisión y listados de verificación por parte del asociado	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión, revisión de formato de entrega	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
10. Suministrar la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los conveni de acuerdo a la normatividad vigente.	Que el Asociadosuministre la dotación a los trabajadores que ejecuten el/los convenios de acuerdo a la normatividad vigente.	Acta de supervisión y listados de verificación por parte del asociado	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión, revisión de formato de entrega	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	

Firmado electrónicamente por ATSign
Fecha: 2022.05.20 18:07:24 -05'00'
Razón: 2022-05-20T18:07:35-05:00 - Página 4 de 8

11. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan Emergencias y Contingencias de conformidad con lo establecido en el anexo técnico y garantizar su implementación durante la ejecución del convenio.	Plan de emergencias y contingencias	Plan de emergencias y contingencias	Coordinador	Revisión de los documentos que componen el plan	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
12. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autorid Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	que el CPS cuente con concepto em bomberos frente a la viabilidad del con entornos adecuados y seguros, favorable	tificado Bomberos favorable	Coordinador	Revisión del certificado emitido	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del Asociadoinforme de supervisión mensual	
13. Contar y ejecutar los protocolos de seguridad establecidos en el anexo técnico.	Que el Asociadocuente e implemente protocolos establecidos en el anexo tecn	tocolos para la prevención y contención del COVID-19	Coordinador, Talento humano.	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental de los protocolos	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
14. Garantizar la Dotación de elementos para la Emergencia COVID-19 los espacios de aislamientos adecuados y necesarios para atender las necesidades generadas dentro de la emergencia por COVID-19.	Que se disponga de los elemento espacios de aislamiento adecuado necesarios para atender las necesida generadas dentro de la emergencia p COVID-19.	rme de gestión, Actas de supervisión con sus anexos, plan de tenimiento, soportes se ejecución del mismo, protocolos para la vención y contención del COVID-19. entre otros	representante legal, Coordinador del CPS	Verificación física, a través de medios virtuales y/o documental, verificación del informe de gestión del asociado	Durante la vigencia de las medidas sanitarias causadas por el COVID-19 o hasta la vigencia del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado, informe de supervisión mensual	
d. GESTIÓN AMBIENTAL							
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programa procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Socialización de gestión ambiental a tod personal de talento humano que intervi forma directa con la prestación del servicio contratado.	as, listas de asistencia que documenten las actividades realizadas por el Asociadopara el proceso de socialización.	Técnico Ambiental de los Centros de Protección Social y Coordinador	Durante la ejecución del convenio y verificación mensual. Solicitud de los soportes.	Durante la ejecución del convenio y verificación mensual.	Actas de supervisión, Informe de gestión mensual del Asociado y anexos documentales y fotográficos se requieren.	
2. Diseñar y garantizar la implementación de los documentos de Plan Saneamiento Básico- PSB, Plan Institucional de Gestión ambiental – PIGA y Plan de Gestión Ambiental e Residuos Hospitalarios y Similares en cada Centro, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	Documento que demuestre la estructura del Plan de Saneamiento Básico y Plan de Gestión Ambiental e Residuos Hospitalarios. Que comprenda los aspectos relacionados en el presente anexo técnico.	Documentos y formatos pertenecientes al mapa de proceso de gestión ambiental de la SDIS.	Técnico Ambiental de los Centros de Protección Social y Coordinador	Durante la ejecución del convenio y verificación mensual. Solicitud de los soportes.	Durante la ejecución del convenio y verificación mensual.	Actas de supervisión, Informe de gestión mensual del Asociado y anexos documentales y fotográficos se requieren.	
3. Desarrollar charlas y talleres mensuales en temas inherentes a la gesti ambiental, dirigidos a equipo interdisciplinario, operarias de cocina, personal de servicios generales y personas mayores del servicio.	Desarrollo de talleres y capacitaciones en relación al tema ambiental.	Actas, listas de asistencia y registro fotográfico que documenten las actividades realizadas por el Asociadopara el proceso de socialización mensual.	Técnico Ambiental de los Centros de Protección Social y Coordinador	Durante la ejecución del convenio y verificación mensual. Solicitud de los soportes.	Durante la ejecución del convenio y verificación mensual.	Actas de supervisión y del asociado.	
e. GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.	Conforme a l anexo técnico.	documentos que conforman el requerimiento del lineamiento frente a la Gestión Administrativa.	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión	Durante todo el convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
2. Contar al inicio del convenio con la plataforma estratégica la cu incluye: misión, visión, objetivos, políticas, valores, estructura y aspectos relacionados con la razón de ser de la institución	Plataforma estratégica completa	documentos que conforman la plataforma estratégica	Coordinador	verificación física en la visita de supervisión	Durante el primer mes de ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
3. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el operador.	Imagen institucional SDIS	Imagen Institucional	Coordinador	verificación según observación en visita de supervisión y evidencias fotográficas	Durante el primer mes de ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
4. Elaborar e implementar una metodología de mejora continua de acuer a lo establecido en el anexo técnico	Que el asociado elaborare e implemente una metodología de mejora continua de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico	Evidencia de envío a través de correo electrónico, donde se evidencie la fecha.	Área de trabajo social	verificación digital de la información	Durante toda la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
5. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con la población institucionalizada (previo estudio).	Cobertura total de la población contratada	metas físicas	Coordinador	verificación física de la población y metas físicas mensuales con sus respectivos soportes	Durante toda la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
5. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Coordinación interinstitucional	Registro de acciones de coordinación que se adelanten para la óptima prestación del servicio, como actas, correos electrónicos o documentos que soporten dicha coordinación.	Equipo interdisciplinario	verificación física en visita de supervisión	Durante toda la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
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.	proporcionar el transporte y traslado de las personas mayores dando cumplimiento a las normas de transito y especificaciones del anexo técnico.	Planillas donde ser logre identificar el servicio de transporte que especifique cobertura de ruta y servicio que presta. Certificación o nota contable por parte del Asociadofirmado por el Revisor Fiscal, Representante Legal y Coordinador. SOAT y Tecno mecánica del vehículo. Documentos del conductor. Registros fotográficos de vehículo.	Coordinador	Solicitando los informes donde queda la constancia de la coordinación	Una vez al mes durante la ejecución del convenio.	Informe de gestión mensual del Asociadojunto con los soportes respectivos.	
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	Que el personal que esta laborando sea el exigido en el anexo técnico y cumpla con las exigencias	Hojas de vida	Coordinador	Revisando hojas de vida	Al iniciar el convenio y cuando hay cambio de personal	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
8. Garantizar el talento humano mínimo requerido durante la ejecución d convenio, dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	Que el Asociadogarantice el talento humano mínimo requerido durante la ejecución del convenio	Formatos estabecidos que relacionan el talento humano contratado, informe de ejecución	coordinador	Revisión de los formatos estabecidos que relacionan el talento humano contratado, informe de ejecución, inspeccion en sitio y cruce de información entre soportes.	durante le ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	Cuando el Asociadono garantice el talento humano requerido, será sujeto a descuentos como recurso no ejecutado.

Firmado electrónicamente por ALEX
Firmado: 20220504180717 +02'00'
2022-05-20T18:07:35-05:00 - Página 5 de 8

9. Obtener la aprobación de la Interventoría/supervisión con antelación cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual	que el Asociadoinforme con entelación cambio de talento humano, contar co aporbación de este y realice el corre empalme de su talento humano.	as de vida del talento humano propuesto, formatos de talento humano, ificaciónes de cambio de talento humano y actas de entrega del sto de trabajo.	coordinador	Revisión de hoas de vida para avalar perfiles y verificación del proceso de empalme.	durante le ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
10. Atender las sugerencias de la interventoría /supervisión del conveni respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	Que el personal que esta laborando sea en el anexo técnico	as de supervisión e informes requeridos	Coordinador	Verificando los soportes e informes solicitados en las visitas de supervisión	durante le ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
11. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuen proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	Que el personal que esta laborando sea en el anexo técnico	as de supervisión e informes requeridos (Liquidación de cupos)	Coordinador	Verificando los soportes e informes solicitados en las visitas de supervisión	cuando hay ausencia de personal	Actas de supervisión (Liquidación de cupos y reporte mensual del Talento Humano avalado por el asociado) Informe de gestión mensual del asociado.	
12. Realizar la distribución del talento humano de tal forma que se brin la atención descrita en el presente anexo técnico para las personas mayores de acuerdo a los horarios de atención contemplados (dia/noche)	Que el asociado realice la distribucion del talento humano de tal forma que se brinde la atención descrita en el presente anexo técnico para las personas mayores de acuerdo a los horarios de atención contemplados (dia/noche)	Formatos estabecidos que relacionan el talento humano contratado, informe de ejecución	coordinador	Revisión de los formatos estabecidos que relacionan el talento humano contratado, informe de ejecución, inspeccion en sitio y cruce de información entre soportes.	durante le ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
13. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano..	De acuerdo a lo requerido por el anexo técnico.	Actas y Listado de asistencia a los procesos de selección, inducción y reinducción, capacitación y formación y evaluación y bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Coordinador	Revisión documental de los procedimientos señalados.	durante le ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
14. Todo el talento humano debe cumplir cabalmente con las obligaciones establecidas en el anexo técnico.	Que los perfiles y desarrollo del talento humano se encuentre acorde con las obligaciones establecidas en el anexo técnico	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
15. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Entrega de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Historias sociales, Acta de entrega	Coordinador	Verificación en fisico de la documentación an entregar	antes de la finalización del convenio	Acta de entrega de las historias Sociales	
16. Garantizar el servicio de vigilancia en los términos establecidos en anexo técnico y la normatividad vigente.	Que el Asociadogarantice el servicio de vigilancia en los términos establecidos en el anexo técnico y la normatividad vigente.	Pago del servicio de vigilancia	Coordinador	Verificación del Pago del servicio de vigilancia e inspeción en sitio	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
17. Garantizar la prestación y el pago de los servicios públicos en l términos establecidos en el anexo técnico.	Que el Asociado garantice la prestación y el pago de los servicios públicos en los términos establecidos en el anexo técnico.	Pago de servicios publicos.	Coordinador	Verificación del Pago de servicios publicos e inspeción en sitio	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
18. Contar con la documentación actualizada, organizada y de acuerdo c los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Que el Asociado cuente con documentación actualizada, organizada y de acuerdo con los requisitos de gestión administrativa del anexo técnico, durante la ejecución del convenio.	Informes, Actas de supervisión con sus anexos, entre otros.	Coordinador	Análisis del seguimiento de los soportes y visitas de supervisión.	Durante la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	
19. Realizar el registro, modificación de la información y cambio de estad de los participantes diariamente de acuerdo con los lineamientos del área del sistema misional SIRBE, para no generar errores en la información.	Reporte de novedades y las metas físicas mensuales.	Evidencia de envío a través de correo electrónico, donde se evidencie la fecha.	Área de trabajo social	verificación digital de la información	Durante toda la ejecución del convenio	Actas de supervisión Informe de gestión mensual del asociado.	

Firmado Electrónicamente por AZSign
Fecha: 2022-05-20T18:07:18-05:00
Firmado Electrónicamente por AZSign
Fecha: 2022-05-20T18:07:36-05:00
Página 6 de 8

SONIA GISELLE TOVAR JIMENEZ
Subdirectora para la Vejez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220520-180717-b26ba6-57920458
2022-05-20T18:07:35-05:00 - Pagina 7 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

PLAN DE SUPERVISION TRANSITORIO 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220520-180717-b26ba6-57920458
Creación: 2022-05-20 18:07:17
Estado: Finalizado
Finalización: 2022-05-20 18:07:33

Escanee el código para verificación

Firma: .



Sonia Giselle Tovar Jimenez

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20220520-180717-b26ba6-57920458
2022-05-20T18:07:35-05:00 - Pagina 8 de 8

REPORTE DE TRAZABILIDAD

PLAN DE SUPERVISION TRANSITORIO 2022

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20220520-180717-b26ba6-57920458 Creación: 2022-05-20 18:07:17

Estado: Finalizado Finalización: 2022-05-20 18:07:33

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Sonia Giselle Tovar Jimenez stovar@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Integración Social	Aprobado	Env.: 2022-05-20 18:07:18 Lec.: 2022-05-20 18:07:28 Res.: 2022-05-20 18:07:33 IP Res.: 191.156.150.31