

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

682

Fecha de la Factura
14 / 09 / 2022 14:55:27
Fecha de Vencimiento
14 / 10 / 2022
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 AGOSTO DE 2022.	1	$ 170,444,553.00	0%	$ 170,444,553.00

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	**$**	**170,444,553.00**
TOTAL	**$**	**170,444,553.00**
TOTAL A PAGAR	**$**	**170,444,553.00**

VALOR EN LETRAS CIENTO SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES 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: 32355cf63c0854bb1019306f80d94d4bd01010cb26ffe22f5a396e823fa5e17d8d97da048a3ad91f22d2e9ac63c963c0

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 7 de Septiembre de 2022.

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCUSIÓN SOCIAL FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 1 Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021 Página: 1 de 1

DATOS GENERALES											
SERVICIO SOCIAL:	SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA PERSONAS MAYORES EN LA MODALIDAD CUIDADO TRANSITORIO DIA- NOCHE										
OPERADOR:	CORPORACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS ÉTNICOS Y CULTURALES MULTIETNIAS										
CONVENIO No.	3194			de:	14	7	2022		PLAZO:	193	dias
FECHA ACTA DE INICIO:	14	7	2022			FECHA DE TERMINACIÓN:	26	1	2023		
PERIODO DE INFORME:	1	8	2022	a:	31	8	2022			No. Informe:	2
SUPERVISOR:	GLORIA CERQUERA ARAGÓN					DEPENDENCIA:	SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ				

OBJETO CONTRACTUAL

Contribuir en la atención integral de las personas mayores, en riesgo de o en habitabilidad en calle, participantes en la modalidad de cuidado transitorio día – noche, del servicio integral de bienestar y cuidado para personas mayores, en el marco de la política pública social para el envejecimiento y la vejez.

OBLIGACIONES CONVENIO/CONTRATO

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
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.	Para ello se realizaron capacitaciones generales sobre el nuevo anexo técnico y la modalidad al iniciar convenio 3194 de 2022. Así como varias reuniones de trabajo durante el mes de agosto, con cada área para el manejo de los formatos, directrices generales para realizar la ejecución del convenio con eficiencia y eficacia, socializandolos con todo el personal responsable.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación1/Actas Reunión de Equipo Agosto / actas capacitaciones al inicio del convenio.
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993	La supervisión realiza seguimiento a la operación del servicio para garantizar que se están cumpliendo con los deberes que el operador contrae en calidad de asosiado con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación2/ActasSupervisionAgosto
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	De acuerdo al anexo técnico se verifica el espacio físico, técnicos y humanos	En visita de supervisión es validada esta obligación.
4. 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 del convenio de asociación 3194 de 2022	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 4/ Acta de Inicio
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.	Se adelantaron las solicitudes requeridas por supervisión y a nivel central en el desarrollo del convenio.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 5/ Actas Supervisión/ Formato verificación Agosto
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.	Durante el mes de Agosto se subsanaron faltantes frente a elementos faltantes acatando las recomendaciones impartidas por la supervisión del convenio.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 6/ Acta Supervisión/ Registros Fotográficos
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	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	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 7/ CertificaciónCostosFijosAgosto
8.No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes.	Se cuenta con las polizas correspondiente al convenio 3194 DE 2022	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 8/ Polizas
9. 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/Obligación9/CertificadoParafiscalesAgosto
10. 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/Obligación10/ImpuestosGravamenesAgosto
11. 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	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 AGOSTO	El soporte para esta obligacion se encuentra en la siguiente ubicación: Informe/Obligaciones Generales/Obligación11/FuidAGOSTO

12. 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 3194 DE 2022	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 12/ PÓLIZAS
13. 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 realizaron: 2 visitas de verificacion de componentes durante el mes de AGOSTO, y un comité con la subdirectora local en calidad de supervisora del convenio 3194 de 2022, el apoyo a la supervisión, la representante legal de la corporación Multietnias y la coordinadora para revisión del PAI.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 13/ACTAS VERIFICACIÓN DE COMPONENTES/
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 asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS.	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 implementa entrevista forms el cual permite crear la base de priorización para el ingreso de las personas mayores al servicio, así mismo se utilizan todos los formatos establecidos según indicaciones dadas a nivel técnico y recibidos a través de correo electrónico, así mismo se socializó la ruta de descarga de los mismos del mapa de procesos.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 14/ Formatos implementados/ pantallazos correo cambio de formato de recepción de pertenencias
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	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 15/ Pantallazo SECOP
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 informe 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.	Durante el mes de Agosto durante procesos de Autorregulación, dos personas mayores entregaron armas cortopunzantes de manera voluntaria las cuales de entregaron a las autoridades competentes.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 17/ Acta entrega de elementos cortopunzantes
18. Mantener indemne a la entidad, frente a las posibles Investigaciones y sanciones Administrativas, derivadas de las visitas de Inspección, Vigilancia y Control por parte de la entidad competente.	Durante el mes deAGOSTO no se presentaron posibles investigaciones y sanciones administrativas por arte de entes de control y vigilancia.	NO APLICA
19. 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 AGOSTO	NO APLICA
20. Mantener indemne a LA SECRETARÍA de los reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan en la ejecución del convenio. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Secretaria Distrital de Integración Social, por la cual deba responder el operador, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el operador adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Sí EL OPERADOR no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el operador asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	No se presentaron reclamos de afectacion a terceros durante el mes de AGOSTO	NO APLICA
21.Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Durante el mes de AGOSTO no se presentaron acciones y omisiones imputables.	No aplica
22.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	Se evidencia dicha informacion en el informe financiero cuando aplique.	No aplica
23. 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.	Se realiza proceso de priorización garantizando en todo momento la inclusión de toda persona mayor que solicite el servicio, se realizan capacitaciones mensuales de las diferentes políticas públicas para promover el respeto por la dignidad humana, y se realiza socialización sobre el buen trato.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 23/ActasCapacitaciónPoliticasPúblicasTalentoHumano_PersonasMayores/ Acta Buen Trato Mujeres/ Acta Convivencia Agosto/ActaEncuentroFamilias

24.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 1952 de 2019 “Código Único Disciplinario”, la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” y la ley 2094 de 2021; 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, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	Durante el mes de AGOSTO se presentaron tres remisiones por parte de comisarías de familia, a los cuales se realiza seguimiento y atención para garantizar la protección de las personas mayores, velando por su seguridad y corresponsabilidad a familiares.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 24/Remisiones y Actas a Remisiones
25. 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 aplica y socializa lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos para la prevención, contención y mitigación del COVID 19, acorde a lanormatividad vigente y las disposiciones de la subdirección para la vejez.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Generales/Obligacion25/PROTOCOLOS /INSTRUCTIVO DE BIOSEGURIDAD ACTUALIZADO
26. 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 acta de visita de secretaría de salud, se actualiza plan de mejora frente a los hallazgos generados por la entidad sanitaria toda vez que es necesario agendar una nueva visita en la que se nos evalue como centro día-noche y no como un centro gediátrico.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Generales/Obligación 26/ACTA CONCEPTO SANITARIO
27.Documentar, socializar e implementar el Plan de Saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente.	Se realiza actualización de Plan de saneamiento de la unidad operativa según lo descrito en la normatividad vigente, asi mismo se socializa al talento humano.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Generales/Obligacion27/ActasCapacitaciónPlandeSaneamiento/Plan de Saneamiento actualizado / Formato verificación de limpieza AGOSTO
28.Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS.	Se anexa acta de capacitación técnica para cumplir con la normativa de gestion documental, así mismo acta de supervisión sobre el componente de gestión documental verificando la implementación de los mismos.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Generales/Obligacion28/ActasReunionEquipo/ActaSupervisiónGestionDocumental
29.Promover la participación de mujeres en la ejecución del convenio, en los porcentajes minimos establecidos en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020.	Se promueve la participación de las mujeres en la ejecución del convenio 3194 de 2022, como consta en el fuid en el cuadro del Talento Humano, en donde se evidencia que tenemos 19 mujeres contratadas. Se anexa certificado expedido por revisor fiscal.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Generales/Obligacion29/TalentoHumano y Certificado expedido por revisor fiscal
30.Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en los anexos técnicos y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Se anexan actas de verificación de equipo, materiales y herramientas necesarios para las actividades dirigidas a los adultos mayores, así mismo fichas de registro de actividades en el que se enlistan los recursos necesarios para la realización de actividades.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Generales/Obligacion30/Actas/ FichasActividadesAGOSTO
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. 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 los anexos técnicos.	Se registran todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores en formato de resgistro de actividades, y seguimientos individuales que reposan en las historias sociales las cuales se encuentran a disposición en el archivo del convenio para su revisión en visita de supervisión.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/FichasRegistroActividadesAgosto
2. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan Atención Institucional –PAI- dando cumplimiento a lo señalado en el anexo técnico.	Se presenta el PAI durante el primer mes de ejecución cumpliendo con lo señalado en el anexo técnico. Aún se encuentra en proceso de revisión para comité de aprobación.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/Obligacion2/PAI/
3. 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 realizará el primer informe trimestral en el mes de OCTUBRE	No aplica
4. 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 cinco equipos de computo para las personas mayores los cuales posibilitan la comunicacion e informacion que ellos requieren	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/Obligacion 4/ Registro fotográfico
5. 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 AGOSTO: Toma de signos vitales, atencion a urgencias, actividades en salud,se entregan y socializan trámites en salud para dar autonomía a las personas mayores, se anexa bitacora de atención en salud como soporte.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/Obligación5/Actividades diarias en Salud
6. 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	Se realiza un documento base para garantizar la frecuencia de actividades a programar según el anexo técnico al construir el PAI con el equipo interdisciplinario	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/Obligación6/CRONOGRAMA AGOSTO/ PAI

7. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conservan 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	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/Obligación7/Registros fotográficos/Pantallazos Actividades SIRBE/fichas metodologicas/listado de asistencia
8. 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 AGOSTO: 2, 9, 13,17, 20, 23,25,29, 30. En los que se abordaron tematicas referidas al buen trato y sus relación a derechos con ruta de atención. Así mismo se trabajaron Politicas Públicas con las personas mayores para sensibilizar y crear conciencia frente a las 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. Así mismo se trabajó en el pacto del buen trato y convivencia de los cual se anexan actas.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/Obligación8/listadoAsistenciaActividades /METODOLOGIAS/ REGISTRO DE ACTIVIDADES/ Actas socialización politicas publicas a las personas mayores.
9. El operador debe definir la persona responsable para la creación de 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 coordinación de Raquel Pinto, se anexan reportes de pantallazos actividades y asistencia.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/Obligación9/Formato reactivacion usuario rpintos / Contrato / acta de Inicio
10. Registrar todas las actividades y encuentros realizados con las personas mayores en los formatos establecidos por la SIDS	Se adjuntan listados de asistencia a actividades, Fichas de registro de actividades, y pantallazos cargue de actividades en SIRBE	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/Obligación10/PantallazosAsistenciaACTIVIDADES_SIRBE/Listado asistencia a actividades/ Fichas de registro de actividades.
11. Elaborar los documentos de sistematización de experiencias de acuerdo con las condiciones descritas en los anexos técnicos.	Se realizrá una entrega parcial al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez del documento de manera trimestral y una entrega final que deberá contener todas las sugerencias realizadas por el equipo técnico, esta entrega se realizara tres semanas antes de finalizar el convenio para su revisión y ajuste.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/Obligación11/instructivo sistematización de experiencias.
12. 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	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ a.ATENCIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO/Obligación12/ListadosAsistenciaAgosto/ Pantallazo cargue SIRBE/ FichasMetodológicas
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: . NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	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 Agosto , 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/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/Obligacion1/SeguimientosNutricionalesCCT quirogaAgosto.
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/Registro Fotografico/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/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/Obligacion3/FormatoPreparacionAlimentoAgosto/FormatoCaracteristicasOrganolepticasAgosto/FormatosPlandeMuestreoPorciónServidaAgosto/FormatoRecepcionAlimentosAgosto/PlanComprasAgosto
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 7. Capacitación mensual Buenas Prácticas de Manufactura _ toma de muestras testigo. 09 de agosto 2022 Acta 8. Capacitación mensual Plan de Saneamiento_metodos de limpieza. 16 de agosto 2022	Informe/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/Obligacion4/ActasCapacitaciones
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 10. Entrega de Bascula de alimentos. 23 de agosto 2022 y Acta 12. Garantizar elementos del servicio. 31 de agosto de 2022.Garantizando los insumos, equipos, elementos y utensilios necesarios para prestar el servicio de alimentación, descritos en el presente anexo.	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/Obligacion5/Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos/Acta10, Acta 12.
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 juniores.	Plan de compras para satisfacer la demanda de alimentos de la poblacion a traves de la minuta	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/Obligacion6//PlanComprasAgosto
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/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/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 7. Capacitación mensual Buenas Prácticas de Manufactura _ toma de muestras testigo. 09 de agosto 2022 Acta 8. Capacitación mensual Plan de Saneamiento_metodos de limpieza. 16 de agosto 2022	Los soportes de la obligación se ubican digital y escaneado en la siguiente ruta: Informe/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/Obligacion8/Actas 7 y 8 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 junior 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 Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/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: IInforme/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/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: IInforme/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/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 SDIS.	Plan de compras para satisfacer la demanda de alimentos de la poblacion a traves de la minuta	El soporte se puede consultar en la Ruta IInforme/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/Obligacion13/Plan De compras Agosto
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 Informe/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/Obligacion14/FormatoRecepcion de alimentosAgosto
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 Informe/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/Nutrición/Obligacion15/PS/soportes
16. Adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos del rubro de alimentos del presupuesto del proceso contractual, de conformidad con lo establecido en el Decreto 248 de 2021.	En AgostoSe realiza gestión con pequeños productores inscritos en el IPES, en donde se solicitó cotizaciones de productos como: Papa, huevos frescos, queso, frutas y verduras.	El soporte se puede consultar en la Ruta Informe/Obligaciones Técnicas/b.NutriciónyAlimentación/Nutrición/Obligacion16/PantallazosCorreosDeSolicitudDeCotizaciones

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	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 cumple con los lineaminetos establecidos del componente ambientes adecuados y seguros de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	En visita de supervisión es validada esta obligación.
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.	a 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, para este mes no se generaron actividades preventivas o correctivas.	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ c.AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS/OBLIGACION 3/Plan de mantenimineto correctivo y preventivo.
4. Suministrar la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico, los cuales deben estar en óptimas condiciones durante la ejecución del convenio.	Se suministra la dotación de habitaciones, lencería de habitaciones y mobiliario general en los tiempos y requerimientos establecidos en el anexo técnico	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ c.AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS/ OBLIGACION 4/ Acta Supervisión
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 para beneficiarios de centro de cuidado transitorio Quiroga	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ c.AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS/ OBLIGACION 5/FormatosEntregaAseo

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	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ c.AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS/ OBLIGACION 6/registro fotográfico
7. Garantizar la dotación de vestuario de las personas mayores en los términos descritos en el anexo técnico.	Esta obligación aun está pendiente a la espera de confirmación sobre la frecuencia y cantidad de vestuario a entregar a as personas mayores.	En visita de supervisión es validada esta obligación.
8. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el presente anexo.	Se garantiza el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres	Ruta de verificación en medio magnético: Informe/Obligaciones Técnicas/ c.AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS/ OBLIGACION 8/ Acta supervisión /registros fotográficos.
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.	Se garantiza el suministro de los elementos de aseo institucional.	Informe/Obligaciones Técnicas/ c.AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS/ OBLIGACION 9/ FOR PSS 068 VERIFICACION DE LIMPIEZA AGOSTO
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. Garantizar durante toda la ejecución del convenio la elaboración, divulgación y puesta en marcha del Plan de Emergencias y Contingencias y los protocolos de seguridad y registro de conformidad con lo establecido en los anexos técnicos.	Se presenta PEC el cual se ajusta al plan de capacitacion en el que se asegura seguimiento durante el convenio.	Informe/Obligaciones Técnicas/ c.AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS/ OBLIGACION 11/ PEC/ registro fotográfico extintores/ recibo carga de extintores
12. Contar con el concepto técnico de Bomberos favorable de la autorid Distrital correspondiente de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	Contamos con cocepto favorable de bomberos expedido en febrero de 2022 con vigencia de un año.	Informe/Obligaciones Técnicas/ c.AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS/ OBLIGACION 12/ Concepto bomberos UAECOBB
13. 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.	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	Informe/Obligaciones Técnicas/ c.AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS/ OBLIGACION 13/ Soportes Fotográficos Biosanitarios

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: GESTION AMBIENTAL

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programa procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Se realiza socialización de PIGA cumpliendo con lo establecido en anexo técnico.	Informe/Obligaciones Técnicas/ d.GESTION AMBIENTAL/ OBLIGACION 1/ Manual Prevención de Perdidas y Desperdicio de Alimentos/Soporte fotográfico/Sistemas de Reúso de Agua
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.	Se implementan documentos y formatos pertenecientes al mapa de proceso de gestión ambiental de la SDIS, Se presentan PSB, PIGA, PGIRH	Informe/Obligaciones Técnicas/ d.GESTION AMBIENTAL/ OBLIGACION 2/ 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 desarrollan de acuerdo al plan de capacitaciones mensuales.	Informe/Obligaciones Técnicas/ d.GESTION AMBIENTAL/ OBLIGACION 3/ ActaPigaAgosto

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: GESTION ADMINISTRATIVA

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	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 AGOSTO	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	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 2/ Soportes fotográficos
3. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el operador.	Se tiene actualmente el PEV ubicado en las instalaciones del centro de cuidado transitorio.	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 3/Diseño PEV, y RegistroFotograficoPEV
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.	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 4/Registro Fotográfico/
5. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Se realizaron durante el mes de AGOSTO articulaciones con IDARTES, Programa de vacunación PAI secretaría de salud, Universidad UniMinuto, Biblored, Jardín Btanico, Peluquería Argentina, Manzana del cuidado, .TENA, Universidad militar, IDRD, Pastor Cristiano, Tropicana	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 5/ Actas Articulaciones

6. 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.	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 6/ Hojas de vida del talento humano
7. 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 AGOSTO	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 7/ Formato FOR-PSS-214
8. 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	Para el mes de Julio no se realiza cambio de talento humano	No Aplica
9. 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
10. 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
11. 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.	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 11/ Cronograma de turnos rotativos
12. 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 con las capacitaciones del mes y el programa de talento humano de multietnias.	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 12/plan capacitaciones/Talento Humano/ CronogramaPCQ/Actas PCQAgosto/CuidadoAlCuidador/ReunionesEquipo Agosto
13. 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 anexan Informes individuales del talento humano	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 13/ Informes Talento Humano
14. Según el proceso de cierre o de traslado del expediente de las personas mayores, el asociado deberá entregar, cumpliendo con los lineamientos estipulados para cada proceso, 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.	Durante el mes de Agosto no hubo proceso de cierre o traslado del expediente de las personas mayores.	No Aplica
15. 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	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION15 /SoporteVigilancia
16. 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.	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 16/ServiciosPúblicos
17. 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.
18. 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 reporte para el mes de AGOSTO	Informe/Obligaciones Técnicas/ e.GESTION ADMINISTRATIVA/ OBLIGACION 18/PantallazosSirbe/ Listados asistencia Dia-Noche / Malla asistencia / Reporte Sirbe
19. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios, previstas en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860-2021.	Tenemos personal contratado en proceso de certificación de ser madre cabeza de hogar.	En visita de supervisión es validada esta obligación.

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: CENTRO DE CUIDADO TRANSITORIO QUIROGA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: MARIA DEL CARMEN GARCIA

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: 

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 41762654

Anexos : Informe Financiero y carta informe radicado