

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 1 de 42

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	29 - 12 - 2022 A 31 - 01 - 2023
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒ NO ☐
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 26,9% PRESUPUESTAL 0%

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
CARGO	Subdirectora para la Vejez
LOCALIDAD	Nivel central
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Enrique Alvarado Castillo Jeimy Andrea Molina Miranda

Datos del contrato supervisado e intervenido

OBJETO DEL CONTRATO	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA BRINDAR ACCIONES DE CUIDADO BÁSICO EN EL HOGAR DE MANERA TRANSITORIA, REALIZANDO TIEMPOS DE RELEVOS DE LAS PERSONAS CUIDADORAS QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ
NUMERO DE CONVENIO	Convenio de Asociación No. 9328 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/11/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	30 noviembre de 2022
ASOCIADO	FUNDACIÓN REMANSO DE PAZ - REMAPAZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900439716-5
VALOR INICIAL	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATROCIENTOS VEINTITRES MILLONES CIENTO QUINCE MIL CIENTO SETENTA PESOS MCTE (\$423.115.170) discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 2 de 42

	la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS (\$356.432.220,00) M/CTE correspondiente al 84,240%, y el ASOCIADO aporta en la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$66.682.950,00) M/CTE correspondiente al 15,760%; distribuidos así: En especie el valor de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$ 55.004.972,00) M/CTE, equivalente al 13,00% y en dinero el valor de ONCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS (\$ 11.677.978,00) M/CTE, que representa el 2,76% en relación con los aportes totales del asociado. el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.	
MODIFICACIONES AL CONTRATO	Ninguna	
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución será de CUATRO (4) MESES, que se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el Asociado y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
FECHA ACTA DE INICIO	29/12/2022	
PRÓRROGAS	N/A	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-200-F001 RB - Otros distrito	
PERIODO CERTIFICADO	Del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTUAL	FINANCIERA
	26,9%	0%

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El presente informe evidencia la ejecución del objeto contractual y actividades desarrolladas en el periodo del informe del 29-12- 2022 a 31-01-2023 del convenio de asociación No. 9328 de 2022, es importante señalar que la supervisión se realizó conforme a la verificación de cada uno de los soportes de las obligaciones contractuales suministrados por el asociado y las visitas de seguimiento realizadas por los apoyos a la supervisión, donde se evidenció que la atención a las personas mayores se presta bajo los lineamientos establecidos en el anexo técnico, se desarrollaron todos los encuentros programados para el periodo y se cumplieron de manera general los demás aspectos establecidos en el anexo técnico.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 3 de 42

BITÁCORA DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDAD	SOPORTE
1	El asociado se compromete a elaborar un informe técnico ejecutivo en la liquidación, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio, durante la ejecución del convenio.	No aplica
2	Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido durante el proceso.	-2. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA - CERTIFICACION APORTES OBLI 2 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/OBLIGACIONES GENERALES/ INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA/CERTIFICACION APORTES/OBLIGACIÓN 2
3	Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso	-2. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA - CERTIFICACION APORTES OBLI 2 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/OBLIGACIONES GENERALES/ INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA/CERTIFICACION APORTES/OBLIGACIÓN 2
4	Presentar previo a la iniciación del convenio los documentos necesarios para su ejecución	- Acta verificación de elementos SUMAPAZ signed - PANTALLAZO SECOP II - Acta 22.12.22 Revisión HV REMAPAZ C.9328-2022 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/1.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/ PRECONTRACTUAL SECOP II/OBLIGACIÓN 4
5	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.	- CERTIFICACIÓN DE ACTOS U OMISIONES Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/ CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 5
6	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio.	- CERTIFICACIÓN DE DEBIDA RESERVA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/ CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 6



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 4 de 42

OBLIGACIONES GENERALES		ACTIVIDAD	SOPORTE
7	Presentar a la supervisión y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, presentó el 10 de enero de 2023 a la supervisión y a la oficina de comunicaciones de las SDIS el diseño del carnet para uso del talento humano.	- CARNET SUMAPAZ - SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN CANTES CUIDADO EN CASA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/ CORREO Y APROBACIÓN CARNETS/OBLIGACIÓN 7
8	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que los recursos recibidos por la SDIS son de destinación exclusiva para la ejecución del convenio.	- 2. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA -CERTIFICACIÓN DESTINACIÓN DE RECURSOS Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/ OBLIGACIONES GENERALES/INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA/CERTIFICACIÓN DESTINACIÓN DE RECURSOS/OBLIGACION 8
9	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que se abstuvo de divulgar la información que se llegará a conocer con ocasión de la ejecución del convenio 9328 de 2022.	- CERTIFICACIÓN USO ADECUADO Y CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 9
10	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con las verificaciones RUAF adelantadas en el periodo del informe. 100 - Carpeta con las escalas BARTHEL de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.96 - Carpeta con actas de compromiso de las personas mayores y cuidadores. 100 - Carpeta fichas SIRBE de los participantes en la estrategia. 100 - Carpeta con Planes de atención en casa - PAC de los participantes en la estrategia. 100 - Carpeta de las valoraciones realizadas en el periodo del informe. 96 - Carpeta de consentimientos informados suscritos por las personas mayores. 100 - Carpeta de valoraciones del jefe de enfermería. 99 - Carpeta de atenciones profesionales realizadas en el periodo del informe. 5 - Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe. 96	- RUAF - ESCALA BARTHEL -ACTA DE COMPROMISO PERSONA MAYOR -FICHA SIRBE -PAC CONOCIENDO Y PLANEANDO -VALORACIÓN INICIAL -CONSENTIMIENTO INFORMADO -VALORACIÓN INICIAL POR JEFE DE ENFERMERÍA -ATENCIONES DE PROFESIONALES -ATENCIONES DE AUX. ENFERMERÍA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/FORMATOS DILIGENCIADOS/OBLIGACIÓN 10
11	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio	Mediante visitas de supervisión de fechas 30 y 31 de enero de 2023, el asociado suministró la información solicitada.	-ACTA SUPERVISIÓN-30.01.23 -ACTA SUPERVISIÓN -31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/Acta de supervisión 30/01/2023-31/01/2023/OBLIGACIÓN 11



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 5 de 42

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDAD	SOPORTE
12	Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos impuestos por el supervisor o su equipo, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.	<p>Para el periodo del presente informe, el asociado atendió las solicitudes realizadas por la supervisión, tal como se puede evidenciar en las capturas de pantalla de los correos electrónicos de fecha 31 de enero de 2023, en respuesta a la solicitud de las observaciones planteadas de la siguiente manera:</p> <p>-GMAIL SOLICITUD APROBACIÓN CARNETS -GMAIL PARAMETRIZACIÓN SIRVE -GMAIL SOLICITUD CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CORREOS/OBLIGACIÓN 12</p>
13	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del convenio.	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado implementó y presentó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta de atenciones profesionales realizadas en el periodo del informe. - Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe. <p>-ATENCIONES DE PROFESIONALES -ATENCIONES DE AUX. ENFERMERÍA</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CARPETAS ATENCIONES/OBLIGACIÓN 13</p>
14	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema.	<p>La SDIS no recibió sugerencias ni requerimientos ciudadanos durante este periodo.</p> <p>No aplica.</p>
15	Prevenir y adelantar 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 con discapacidad o 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.	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que se abstuvo de divulgar la información que se llegará a conocer con ocasión de la ejecución del convenio 9328 de 2022.</p> <p>-CERTIFICACIÓN DE NO VIOLENCIA FÍSICA NI PSICOLÓGICA</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 15</p>
16	Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos 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, 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, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que no se presentaron conductas que lleven de forma 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 participantes de la estrategia de conformidad con lo establecido en el marco del convenio.</p> <p>-CERTIFICACIÓN DE NO VIOLENCIAS</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 16</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 6 de 42

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDAD	SOPORTE
correspondientes, debiendo informar al supervisor del convenio las acciones adelantadas.		
17 Abstenerse de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que se abstuvo de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social.	-CERTIFICACIÓN SE ABSTUVO DE CELEBRAR CONTRATOS DE PROPAGANDA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 17
18 Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.	Para este periodo no se presentaron actividades adicionales inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.	No aplica

OBLIGACIONES GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	SOPORTE
Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio, de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado suscribió acta de inicio del convenio de asociación No. 9328 de 2022 el día 29 de diciembre de 2022.	Cargue de pantalla en SECOP Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/ACTA DE INICIO CONVENIO 9328 DE 2022/OBLIGACION 1



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 7 de 42

OBLIGACIONES GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio y 6 meses más y hasta la liquidación del mismo.	<p>El asociado en cumplimiento a lo establecido en la cláusula octava - garantías del convenio de asociación No. 9328 de 2022 constituyó a favor de la Secretaría Distrital de Integración Social con la aseguradora Seguros del Estado S.A, las siguientes garantías:</p> <p>- Cumplimiento: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de la suscripción del convenio. - Póliza No. 21-44-101400451</p> <p>-Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones: En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. - Póliza No. 21-44-101400451</p> <p>- Calidad del servicio: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de su suscripción. - Póliza No. 21-44-101400451</p> <p>- Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: Será de 200 SMMLV, según lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015. Dicha garantía deberá constituirse por el plazo del contrato. - Póliza No. 21-40-101201290.</p>	<p>-PÓLIZA CUMPLIMIENTO ESTATAL 2144101400451 INTEGRACIÓN SOCIAL CUIDADO EN CASA</p> <p>- DLF154028B_POLIZA_21_40_101201290_1</p> <p>- DLF154028A_POLIZA_21_40_101201290_ ANEXO 3 ACTIVACIÓN ACTA</p> <p>- DLF154028A_POLIZA_21_44_101400451_a nexa 2 activación acta</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/POLIZAS DE CUMPLIMIENTO CONVENIO 9328 DE 2022/OBLIGACION 2</p>
2	Mantener vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado de inspección, vigilancia y control de fecha del 19 de enero de 2023.	<p>-INSPECCIÓN Y VIGILANCIA</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/2</p>
3	<p>Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.</p> <p>PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.</p>	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que dio cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales.</p> <p>Adicionalmente aportó 32 planillas de pago de seguridad social correspondientes a su talento humano.</p>	<p>-FORMATO RELACIÓN TALENTO HUMANO -Planillas enero talento humano - PARAFISCALES REMANSO DE PAZ - PAGONOMINAENROCUIDADOENCASA</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL/OBLIGACIÓN 4</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 8 de 42

OBLIGACIONES GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ACTIVIDAD	SOPORTE
4	Efectuar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de contratación que realice el asociado para lo cual debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión cuando lo requiera. Para el caso de las personas contratadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que dio cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Adicionalmente aportó 32 planillas de pago de seguridad social correspondientes a su talento humano, soporte de las transferencias realizadas al talento humano y formato de relación del talento humano FOR-PSS-214 suscrito por la representante legal y revisor fiscal.	-FORMATO RELACIÓN TALENTO HUMANO -Planillas enero talento humano - PARAFISCALES REMANSO DE PAZ - PAGONOMINAENEROCUIDADOENCASA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL/OBLIGACIÓN 4
5	Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los cinco (5) primeros días del mes. Este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y estar presentado de acuerdo con lo establecido por la línea técnica y el instructivo de presentación del informe mensual, el cual será entregado durante el primer mes de ejecutado el convenio.	El asociado entregó informe de ejecución No. 1 correspondiente al periodo del 29 de diciembre de 2022 hasta 31 de enero de 2023, el día 13 de febrero de la presente vigencia.	-INFORME DE EJECUCIÓN 1 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta, el convenio, en los procedimientos misionales e instructivos relacionados, para el desarrollo con eficiencia y eficacia del servicio.	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carpeta con las verificaciones RUAF adelantadas en el periodo del informe. 100- Carpeta con las escalas BARTHEL de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. 96- Carpeta con actas de compromiso de las personas mayores y cuidadores. 100- Carpeta fichas SIRBE del 100% de los participantes en la estrategia. 100- Carpeta con Planes de atención en casa - PAC del 100% de los participantes en la estrategia. 100- Carpeta de las valoraciones realizadas en el periodo del informe. 96- Carpeta de consentimientos informados suscritos por las personas mayores. 100- Carpeta de valoraciones del jefe de enfermería. 99- Carpeta de atenciones profesionales realizadas en el periodo del informe. 5- Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe. 96	<ul style="list-style-type: none">- RUAF- ESCALA BARTHEL-ACTA DE COMPROMISO PERSONA MAYOR-FICHA SIRBE-PAC CONOCIENDO Y PLANEANDO-VALORACIÓN INICIAL-CONSENTIMIENTO INFORMADO-VALORACIÓN INICIAL POR JEFE DE ENFERMERÍA-ATENCIONES DE PROFESIONALES-ATENCIONES DE AUX. ENFERMERÍA <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/FORMATOS DILIGENCIADOS/OBLIGACIÓN 10</p>
2	Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carpeta de atenciones profesionales realizadas en el periodo del informe.- Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe. <p>Y certificado de cumplimiento suscrito por la representante legal de fecha 07 de febrero de 2023.</p>	<ul style="list-style-type: none">-ATENCIONES AUX EN ENFERMERIA-ATENCIONES PROFESIONALES <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CARPETA ATENCIONES AUX , PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 2</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 9 de 42

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
3	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que no se presentaron novedades con la prestación del servicio.	-CERTIFICACIÓN NOVEDADES SIRBE Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /REPORTE SIRBE Y CORREO DE RECEPCIÓN DEL MISMO/OBLIGACIÓN 3
4	Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención, desde cada una de las líneas de atención.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con Planes de atención en casa - PAC de los participantes en la estrategia.	-PAC CONOCIENDO Y PLANEANDO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /PAC-CONOCIENDO Y PLANEANDO/OBLIGACIÓN 4
5	Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe mantuvo actualizada la herramienta digital, con el registro de las visitas adelantadas por el equipo del talento humano, en las cuales se evidencia: - Visitas cuidado básico calificado (relevos): 682 - Cuidado a la salud (Jefe de enfermería): 99 - Cualificación a la persona cuidadora (atenciones profesionales): 396	-CRONOGRAMAENERO CUIDADO EN CASA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CRONOGRAMA/OBLIGACIÓN 5
6	Evaluar con los instrumentos técnicos solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y evaluación de los sistemas de apoyos establecidos por la SDIS.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con las valoraciones aplicadas a los participantes en la estrategia por las auxiliares de enfermería. - Carpeta con las valoraciones iniciales aplicadas a los participantes en la estrategia por el jefe de enfermería.	- VALORACIÓN INICIAL -VALORACIÓN INICIAL POR JEFE EN ENFERMERIA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CRONOGRAMA/OBLIGACIÓN 6
7	Elaborar y mantener el Plan de Actividades Familiares PAF o el Plan de Atención en Casa PAC de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con Planes de atención en casa - PAC: Conociendo y planeando de los participantes en la estrategia.	-PAC CONOCIENDO PLANEANDO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /PAC-CONOCIENDO Y PLANEANDO/OBLIGACIÓN 7
8	Para la prestación del servicio se deben contemplar los insumos correspondientes establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales para visitas en casa)	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Acta 1 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos variables. - Acta 2 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos fijos. - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización.	-ACTA DOTACIÓN COSTOS FIJOS -ACTA DOTACIÓN COSTOS VARIABLES -ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /ACTAS DE DOTACIÓN/OBLIGACIÓN 8



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 10 de 42

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
9	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato Único de verificación documental FUID - FOR -GD-017 de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Registro fotográfico con marca de agua. <p>-FUID ENERO -ARCHIVO 1 ARCHIVO 2 -ARCHIVO 3 -ARCHIVO 4 -ARCHIVO 5</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO Y FUID ENERO/OBLIGACION 9</p>
10	Los profesionales o auxiliares de enfermería que realicen intervención en el hogar deberán portar los elementos de bioseguridad al igual que deben llevar los elementos necesarios para la toma de signos vitales estas se verán reflejadas en las actas de entrega de dichos elementos.	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó acta de entrega de los elementos de bioseguridad al equipo de talento humano, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta 1 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos variables. - Acta 2 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos fijos. - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización. - Acta de visita de supervisión de fecha 31 de enero de 2023. - Carpeta con las valoraciones aplicadas a los participantes en la estrategia por las auxiliares de enfermería. <p>-ATENCIONES AUX ENFERMERÍA -ACTA DOTACIÓN COSTOS FIJOS -ACTA DOTACIÓN COSTOS VARIABLES -ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN -ACTA DE SUPERVISIÓN 30.01.23</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /ATENCIONES AUX ENFERMERIA Y ACTA SUPERVISIÓN 30.01.23/OBLIGACION 10</p>
11	Los técnicos en salud y profesionales en enfermería de la estrategia deberán portar un botiquín básico tipo canguro que le será entregado y soportado en las actas de entrega de dichos elementos.	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó acta de entrega de los elementos del botiquín al equipo de talento humano, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta 1 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos variables. - Acta 2 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos fijos. - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización. - Acta de visita de supervisión de fecha 31 de enero de 2023. - Carpeta con las valoraciones aplicadas a los participantes en la estrategia por las auxiliares de enfermería. <p>-ATENCIONES PROFESIONALES -ACTA DOTACIÓN COSTOS FIJOS -ACTA DOTACIÓN COSTOS VARIABLES -ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN -ACTA DE SUPERVISIÓN 31.01.23</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /ATENCIONES PROFESIONALES Y ACTA DE SUPERVISIÓN 30.01.23/OBLIGACION 11</p>
12	Los elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos deben estar en stock al inicio del convenio.	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó acta de entrega de los elementos que debían estar al inicio del convenio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización. - Acta de visita de verificación equipo de supervisión de fecha 28 de diciembre de 2022. <p>-ACTA 3. DOTACIÓN REALIZACIÓN -Acta verificación de elementos REMAPAZ</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO / 12</p>
13	Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de atención, establecidos para el servicio de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención en Casa o Plan de Actividades Familiares, en los casos que se requiera.	<p>De conformidad con lo establecido en el anexo técnico, este seguimiento se adelantará bimestralmente, es decir en el segundo mes de ejecución del convenio de asociación 9328 de 2022.</p> <p>No aplica</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 11 de 42

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
14	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	De conformidad con lo establecido en el anexo técnico, el asociado para el cumplimiento de la obligación presentó: - Informe cualitativo y cuantitativo para el periodo del informe. Aprobado por el equipo técnico de la subdirección para la Vejez. - Reporte de las visitas adelantadas por el talento humano para el periodo del informe.	Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CRONOGRAMA Y INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO/OBLIGACIÓN 14
15	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población, identificando necesidades y demás condiciones de las personas con discapacidad o de las personas mayores de 60 años o más con dependencia funcional, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de la población.	De conformidad con lo manifestado por el asociado en su informe de ejecución No.1, para el periodo del presente informe, no se requirió gestionar el acceso a los servicios de salud de la población beneficiaria.	No aplica
16	Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con las valoraciones aplicadas a los participantes en la estrategia por las auxiliares de enfermería. - Carpeta con las valoraciones iniciales aplicadas a los participantes en la estrategia por el jefe de enfermería. - Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe.	-VALORACIÓN INICIAL -VALORACIÓN INICIAL POR JEFE ENFERMERIA -ATENCIONES AUX ENFERMERÍA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 16
17	Garantizar que durante la ejecución del convenio no se establecerán convenios o contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que garantizó que no se establecieron convenios o contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometieron o involucraron a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.	-CERTIFICACIÓN DE NO DIVULGACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 17
18	Reconocer que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad exclusiva de la Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual reconoce que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad exclusiva de la Secretaría Distrital de Integración Social.	-CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 18
19	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos, documentos y demás que se tomen de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red social.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que mantuvo la absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos y documentos tomados de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red social.	-CERTIFICACIÓN ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 19
20	Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión.	Durante el periodo no se solicitaron actividades adicionales	No aplica
21	Asegurar la calidad del servicio salvaguardando los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el domicilio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual asegura la calidad del servicio y que salvaguardó los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran	-CERTIFICACIÓN QUE SALVAGUARDA LA CALIDAD DE SERVICIO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 12 de 42

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	en el domicilio.	/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 21

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	El asociado debe apropiar, implementar y cumplir con el lineamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo establecido por la Secretaría Distrital de Integración social, el cual será socializado e implementado durante la vigencia del Convenio de asociación. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 002 de 2018 y los lineamientos brindados por la Referente Técnica de Gestión Documental de la Subdirección para la Discapacidad o de la Subdirección para la Vejez mediante el Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales y demás lineamientos que se publiquen para la conservación de los expedientes.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó para el periodo del informe: - Formato Único de verificación documental FUID - FOR -GD-017 de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Registro fotográfico con marca de agua de la construcción del archivo y de las historias sociales. De conformidad con los lineamientos brindados por la referente de gestión documental.	-ACTA SUPERVISIÓN 31.01.23 -FUID ENERO -ARCHIVO 1 -ARCHIVO 2 -ARCHIVO 3 -ARCHIVO 4 ARCHIVO 5 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /FUID ENERO Y REGISTRO FOTOGRÁFICO/OBLIGACIÓN 1
2	Remitir a la supervisión del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.	-CORREO DE SOLICITUD CAPACITACIÓN DOCUMENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /CORREO CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL/OBLIGACIÓN 2
3	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó para el periodo del informe: - Formato Único de verificación documental FUID - FOR -GD-017 de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Registro fotográfico con marca de agua de la construcción del archivo y de las historias sociales.	-FUID ENERO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /FUID ENERO Y REGISTRO FOTOGRÁFICO/OBLIGACIÓN 3



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 13 de 42

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
4	Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con las verificaciones RUAF adelantadas en el periodo del informe. - Carpeta con las escalas BARTHEL de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Carpeta con actas de compromiso de las personas mayores y cuidadores. - Carpeta fichas SIRBE del 100% de los participantes en la estrategia. - Carpeta con Planes de atención en casa - PAC del 100% de los participantes en la estrategia. - Carpeta de las valoraciones realizadas en el periodo del informe. - Carpeta de consentimientos informados suscritos por las personas mayores. - Carpeta de valoraciones del jefe de enfermería. - Carpeta de atenciones profesionales realizadas en el periodo del informe. - Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe.	OBLIGACIÓN GENERAL - 10 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 4
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que no se presentaron pérdidas parciales ni totales de la documentación.	-CERTIFICACIÓN NO DAÑOS DEL ARCHIVO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACION/OBLIGACION 6
6	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que no se presentaron pérdidas parciales ni totales de la documentación.	-CERTIFICACIÓN NO DAÑOS DEL ARCHIVO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACION/OBLIGACION 6
7	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó acta de entrega de los insumos al talento humano, así: - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización.	-ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /ACTAS DE ENTREGA DE DOTACIÓN/OBLIGACIÓN 7



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 14 de 42

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDAD	SOPORTE
8	<p>Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.</p> <p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó para el periodo del informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro fotográfico con marca de agua de la construcción del archivo y de las historias sociales. <p>De igual forma, se adelantó visita de supervisión en fechas 30 y 31 de enero de 2023.</p>	<p>- ACTA SUPERVISIÓN 31.01.23</p> <p>-Carpeta de registro fotográfico</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /ACTA SUPERVISIÓN 31.01.23 Y REGISTRO FOTOGRÁFICO/OBLIGACIÓN 8</p>
9	<p>Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.</p> <p>PARÁGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.</p> <p>PARÁGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.</p>	<p>Teniendo en cuenta que la obligación es de cumplimiento posterior a la ejecución, se verificará una vez finalice el convenio de asociación No. 9328 de 2022.</p> <p>No aplica</p>
10	<p>La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.</p> <p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, dispuso todos los soportes para verificación de la supervisión en el drive institucional creado para tal fin, tal como se puede evidenciar en el informe de ejecución No. 1.</p>	<p>-Captura de pantalla del drive</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACION /OBLIGACION 10</p>
11	<p>El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.</p> <p>De conformidad con el Informe de ejecución No. 1 el asociado manifiesta que no se presentaron solicitudes por las autoridades.</p>	



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 15 de 42

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	ACTIVIDAD	SOPORTE
12 La ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que reconoció y protegió los derechos de las personas contemplados en la ley 1581 de 2012.	-CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACION /OBLIGACION 12
13 El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que no subcontrató procesos de gestión documental.	-CERTIFICACIÓN DE NO SUBCONTRATACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACION /OBLIGACION 13
14 A continuación, se relacionan los documentos que hacen parte integral de la Historia Social, no obstante, el ingreso de otros está sujeto a los lineamientos brindados desde el área técnica: a.Apertura de Historia b.Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carné de salud. c.Documentación soporte de evaluación de sistemas de apoyo. d.Ficha SIRBE e.Acuerdo de corresponsabilidad Familiar f.Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. Plan de Actividades Familiar o Plan de Atención en Casa. h.Seguimientos a la Intervención i.Notas de enfermería, signos vitales, suministro de medicamentos, documentación historia clínica derivada de atención en EPS. j.Remisiones k.Egreso	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó para el periodo del informe: - Formato Único de verificación documental FUID - FOR -GD-017 de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Así mismo se adelantó visita de supervisión de fecha 31 de enero de 2023 donde se evidenció el cumplimiento de la conformación de las historias sociales, las cuales se encuentran en construcción por parte del asociado.	-FUID ENERO -ACTA SUPERVISIÓN 31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /ACTA DE SUPERVISIÓN Y FUID ENERO /OBLIGACION 14
15 El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó para el periodo del informe: - Registro fotográfico de la conformación de las historias sociales. - Así mismo se adelantó visita de supervisión de fecha 31 de enero de 2023 donde se evidenció el cumplimiento de la conformación de las historias sociales, las cuales se encuentran en construcción por parte del asociado.	-ACTA SUPERVISIÓN 31.01.23 -ARCHIVO 1 -ARCHIVO 2 -ARCHIVO 3 -ARCHIVO 4 -ARCHIVO 5 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /CERTIFICACIÓN Y ACTA DE SUPERVISIÓN /OBLIGACIÓN 15



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 16 de 42

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
16	Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual garantiza el cumplimiento en el diligenciamiento de la información. - Así mismo se adelantó visita de supervisión de fecha 31 de enero de 2023 donde se evidenció el cumplimiento de la conformación de las historias sociales, las cuales se encuentran en construcción por parte del asociado.	-CERTIFICACIÓN DE TODO LO DILIGENCIADO CONTIENE NOMBRES DEL TALENTO HUMANO -ACTA DE SUPERVISIÓN 31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /CERTIFICACIÓN Y ACTA DE SUPERVISIÓN /OBLIGACIÓN 16
17	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de las subdirecciones para la Discapacidad y para la Vejez. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	Para el periodo del presente informe el asociado aportó reporte SIRBE con corte al 31 de enero de 2023, en el cual se registran 100 personas mayores en estado EN ATENCIÓN vinculadas a la estrategia de Cuidado en casa.	-EXPORTACIÓN SIRBE Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /REPORTES SIRBE /OBLIGACIÓN 17
18	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitido dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y de la Subdirección para la Vejez y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema Interno de gestión documental y Archivo.	De conformidad con el Informe de ejecución No. 1 el asociado manifiesta que para el periodo del informe no se debió radicar información con oficio remitido.	
19	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la firma del acta de inicio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó en formato PDF un total de 100 fichas SIRBE digitales, las cuales reposan en la historia social de cada participante vinculado a la estrategia de Cuidado en casa y pueden ser verificadas en cualquier momento.	-FICHA SIRBE Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / FICHA SIRBE /OBLIGACION 19



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 17 de 42

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		ACTIVIDAD	SOORTE
1	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 7. Talento Humano y del presente título.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Formato del talento humano FOR-PSS-214 - 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes. - Acta de verificación de las hojas de vida de fecha 22 de diciembre de 2022.	-RELACIÓN DE TALENTO HUMANO -HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO Y RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO /OBLIGACION 1
2	Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Formato del talento humano FOR-PSS-214 - 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes. - Acta de verificación de las hojas de vida de fecha 22 de diciembre de 2022.	-RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO -ACTA DE INICIO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / ACTA DE INICIO Y RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO /OBLIGACION 2
3	Mantener disponibles para consulta las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio de la estrategia, con los respectivos soportes incluido los contratos. Copia de los contratos y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociada.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes. - Acta de verificación de las hojas de vida de fecha 22 de diciembre de 2022.	-HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO /OBLIGACION 3
4	Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano y entregarla mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Formato del talento humano FOR-PSS-214	-FORMATO RELACIÓN TALENTO HUMANO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO /OBLIGACION 4
5	Al primer día de la ejecución del convenio, se debe contar con el 100% del talento humano contratado.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes. - copia de los 32 contratos suscritos con su talento humano. - Acta de verificación de las hojas de vida de fecha 22 de diciembre de 2022.	-HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO CON CONTRATOS Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO CON CONTRATOS /OBLIGACIÓN 5
6	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Acta de inducción de fecha 03 de enero de 2023. - Acta de socialización y asistencia técnica de fecha 28 de diciembre de 2022. - Planilla de asistencia a capacitación de fecha 28 de diciembre de 2022.	-ACTA INDUCCIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / ACTA ESTUDIOS PREVIOS /OBLIGACIÓN 6



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 18 de 42

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVIDAD	SOPORTE
<p>7 Vincular para la ejecución del convenio a mujeres en un porcentaje mínimo del 50% de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. Así mismo, el asociado durante la ejecución del convenio debe allegar de manera bimensual un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata la presente obligación en el porcentaje aquí indicado.</p>	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato del talento humano FOR-PSS-214 - Relación de vinculación de un 84% de mujeres en la ejecución del convenio. 	<p>-RELACIÓN PORCENTAJE MUJERES TRABAJANDO CON REMANSO DE PAZ</p> <p>-RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / RELACIÓN % DE MUJERES TRABAJA /OBLIGACIÓN 7</p>

OBLIGACIONES - AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	ACTIVIDAD	SOPORTE
<p>1 Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.</p>	<p>Para el periodo del presente informe el asociado aportó registro fotográfico donde se evidencia que dispone de áreas para el almacenamiento de la documentación.</p>	<p>-REGISTRO FOTOGRAFICO</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS / REGISTRO FOTOGRAFICO /OBLIGACION 1</p>

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
<p>1 Mantener la dotación y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.</p>	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual garantiza que se mantiene la dotación y demás elementos del anexo técnico en óptimas condiciones.</p>	<p>-CERTIFICACIÓN DE ÓPTIMAS CONDICIONES</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO / ACTAS DE DOTACIÓN Y ACTAS DE INICIO /OBLIGACION 1</p>
<p>2 Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos).</p>	<p>Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta 1 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos variables. - Acta 2 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos fijos. - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización. 	<p>-ACTA DOTACIÓN COSTOS FIJOS</p> <p>-ACTA DOTACIÓN COSTOS VARIABLES</p> <p>-ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN</p> <p>Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO / ACTAS DE DOTACIÓN Y ACTAS DE INICIO /OBLIGACION 2</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 19 de 42

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
3	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización.	-ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO / ACTA DE DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN Y ACTA DE INICIO CON SU RESPECTIVO REGISTRO FOTOGRÁFICO /OBLIGACIÓN 3
4	Contar con elementos dentro del área administrativa para el desarrollo de productos como lo es computador e impresora en la elaboración de documentos e informes y demás productos de gestión documental.	Para el periodo del presente informe el asociado aportó registro fotográfico donde se evidencia que dispone de los elementos: computador e impresora y demás de gestión documental.	-REGISTRO FOTOGRAFICO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO / ACTA DE SUPERVISIÓN 31.01.23/OBLIGACIÓN 4

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato en el informe para el pago del primer mes de ejecución del contrato.	El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.	-CORREO SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES / CORREO DE SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN AMBIENTAL /OBLIGACION 1
2	Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.	El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.	-CORREO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DOCUMENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES / CORREO DE SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN AMBIENTAL Y ACTA DE INICIO /OBLIGACION 2





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O
SUPERVISIÓN

Código: FOR-GEC-002

Versión: 1

Fecha: Memo I2022021823 –
28/06/2022

Página: 20 de 42

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
3	Adoptar e implementar las estrategias de la Política Cero Papel de la entidad, donde se garantice el uso racional y adecuado del papel, la impresión y fotocopiado por ambas caras del papel o en papel reutilizado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara, así como el fomento de uso de herramientas tecnológicas para la revisión y envío de documentos. Por lo anterior, el contratista deberá presentar un informe como soporte de cumplimiento ante la supervisión del contrato, en el cual se describen las estrategias desarrolladas.	El asociado aportó como evidencia informe de estrategias de política de cero papel y correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.	-INFORME DE CERO PAPEL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES / CORREO DE SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN AMBIENTAL Y ACTA DE INICIO /OBLIGACION 3
4	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que ha dado cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.	-CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD AMBIENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES / CERTIFICACIÓN /OBLIGACIÓN 4

ESTADO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En mi calidad de supervisora, certifico que el informe de actividades presentado por el asociado, evidenció que el mismo cumplió a satisfacción con las obligaciones contractuales para el periodo certificado.

Se anexa el informe mencionado que origina el pago de esta certificación, el cual ha sido aprobado.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	El asociado se compromete a elaborar un informe técnico ejecutivo en la liquidación, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio, durante la ejecución del convenio.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que el asociado la ejecutará una vez finalice el convenio al momento de la liquidación.
2	Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido durante el proceso.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 21 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
3	Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Presentar previo a la iniciación del convenio los documentos necesarios para su ejecución			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
5	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
6	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
7	Presentar a la supervisión y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
8	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
9	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
10	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
11	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 22 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	convenio.						
12	Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos impuestos por el supervisor o su equipo, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
13	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
14	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
15	Prevenir y adelantar 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 con discapacidad o 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.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
16	Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos 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, 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, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes, debiendo informar al supervisor del convenio las acciones adelantadas.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 23 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	NO APLICA	OBSERVACIONES
17	Abstenerse de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
18	19. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.				X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que no se presentaron novedades.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	NO APLICA	OBSERVACIONES
	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio, de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
1	Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio y 6 meses más y hasta la liquidación del mismo.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
2	Mantener vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 24 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
3	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Efectuar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de contratación que realice el asociado para lo cual debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión cuando lo requiera. Para el caso de las personas contratadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
5	Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los cinco (5) primeros días del mes. Este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y será presentado de acuerdo con lo establecido por la línea técnica y el instructivo de presentación del informe mensual, el cual será entregado durante el primer mes de ejecutado el convenio.		X				Para el periodo del presente informe el asociado radicó el Informe de ejecución No. 1 el día 13 de febrero de 2023.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 25 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta, el convenio, en los procedimientos misionales e instructivos relacionados, para el desarrollo con eficiencia y eficacia del servicio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
2	Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
3	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención, desde cada una de las líneas de atención.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
5	Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
6	Evaluar con los instrumentos técnicos solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y evaluación de los sistemas de apoyos establecidos por la SDIS.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
7	Elaborar y mantener el Plan de Actividades Familiares PAF o el Plan de Atención en Casa PAC de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
8	Para la prestación del servicio se deben contemplar los insumos correspondientes establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales para visitas en casa)			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
9	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 26 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
10	Los profesionales o auxiliares de enfermería que realizan intervención en el hogar deberán portar los elementos de bioseguridad al igual que deben llevar los elementos necesarios para la toma de signos vitales estas se verán reflejadas en las actas de entrega de dichos elementos.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
11	Los técnicos en salud y profesionales en enfermería de la estrategia deberán portar un botiquín básico tipo canguro que le será entregado y soportado en las actas de entrega de dichos elementos.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
12	Los elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos deben estar en stock al inicio del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
13	Elaborar el seguimiento semestralmente para cada una de las líneas de atención, establecidos para el servicio de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención en Casa o Plan de Actividades Familiares, en los casos que se requiera.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que la obligación se debe ejecutar en el segundo mes de ejecución.
14	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
15	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población, identificando necesidades y demás condiciones de las personas con discapacidad o de las personas mayores de 60 años o más con dependencia funcional, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de la población.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
16	Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
17	Garantizar que durante la ejecución del convenio no se establecerán convenios o contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 27 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
18	Reconocer que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad exclusiva de la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
19	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos, documentos y demás que se tomen de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red social.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
20	Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que no se presentaron novedades.
21	Asegurar la calidad del servicio salvaguardando los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el domicilio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	El asociado debe apropiarse, implementar y cumplir con el lineamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo establecido por la Secretaría Distrital de Integración social, el cual será socializado e implementado durante la vigencia del Convenio de asociación. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 002 de 2018 y los lineamientos brindados por la Referente Técnica de Gestión Documental de la Subdirección para la Discapacidad o de la Subdirección para la Vejez mediante el Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales y demás lineamientos que se publiquen para la conservación de los expedientes.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 28 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
2	Remitir a la supervisión del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.		X				El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.
3	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.		X				El asociado no tiene debidamente archivados los diferentes documentos de las historias sociales como quedó evidenciado en el acta de la visita de supervisión realizada el 31 de enero de 2023.
4	Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
6	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
7	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
8	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 29 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
9	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación sólo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.				X		Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que el asociado la ejecutará una vez finalice el convenio al momento de la liquidación.
10	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
11	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
12	La ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
13	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 30 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
							permanente
14	A continuación, se relacionan los documentos que hacen parte integral de la Historia Social, no obstante, el ingreso de otros está sujeto a los lineamientos brindados desde el área técnica: a.Apertura de Historia b.Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carne de salud. c.Documentación soporte de evaluación de sistemas de apoyo. d.Ficha SIRBE e.Acuerdo de corresponsabilidad Familiar f.Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. g. Plan de Actividades Familiar o Plan de Atención en Casa. h.Seguimientos a la Intervención i.Notas de enfermería, signos vitales, suministro de medicamentos, documentación historia clínica derivada de atención en EPS. j.Remisiones k.Egreso			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
15	El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
16	Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
17	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de las subdirecciones para la Discapacidad y para la Vejez. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 31 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	NO APLICABLE	OBSERVACIONES
	reportarse en el mes siguiente.					
18	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitatorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y de la Subdirección para la Vejez y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema Interno de gestión documental y Archivo.				X	
19	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la firma del acta de inicio.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

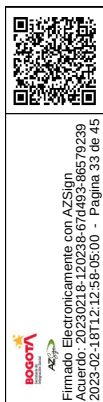
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	NO APLICABLE	OBSERVACIONES
1	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 7. Talento Humano y del presente título.			X		El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 32 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
2	Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
3	Mantener disponibles para consulta las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio de la estrategia, con los respectivos soportes incluido los contratos. Copia de los contratos y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociada.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano y entregarla mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
5	Al primer día de la ejecución del convenio, se debe contar con el 100% del talento humano contratado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
6	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
7	Vincular para la ejecución del convenio a mujeres en un porcentaje mínimo del 50% de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. Así mismo, el asociado durante la ejecución del convenio debe allegar de manera bimensual un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata la presente obligación en el porcentaje aquí indicado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



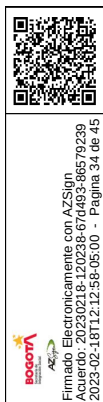


Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-674693-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Página 33 de 45

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 33 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Mantener la dotación y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
2	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos).			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
3	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Contar con elementos dentro del área administrativa para el desarrollo de productos como lo es computador e impresora en la elaboración de documentos e informes y demás productos de gestión documental.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente



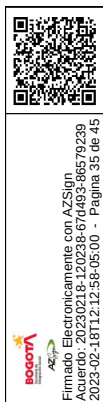
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Página 34 de 45

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 34 de 42

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRE SALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato en el informe para el pago del primer mes de ejecución del contrato.		X				El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.
2	Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.		X				El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.
3	Adoptar e implementar las estrategias de la Política Cero Papel de la entidad, donde se garantice el uso racional y adecuado del papel, la impresión y fotocopiado por ambas caras del papel o en papel reutilizado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara, así como el fomento de uso de herramientas tecnológicas para la revisión y envío de documentos. Por lo anterior, el contratista deberá presentar un informe como soporte de cumplimiento ante la supervisión del contrato, en el cual se describen las estrategias desarrolladas.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		5	71	4			

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda que el asociado mejore el archivo de las historias sociales, cumpla con los tiempos establecidos para las capacitaciones de gestión documental y de gestión ambiental, así como con la oportuna entrega de los diferentes informes y reportes que sean solicitados por la SDIS.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 35 de 42

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

Ninguna para el periodo.

4. SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

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

Rubro/Ítem	Cant.	Totales	ENERO						Total ejecutado		Recursos Pendiente por ejecutar SDIS
			12/29/2022	1/31/2023	DIAS COSTOS FIJOS	32	DIAS COSTOS VARIABLES	1177			
Costos Fijos			EJECUTAD O SDIS	EJECUTAD O Asociado	PROMEDIO SDIS	DIFERENCI A	PROMEDIO ASOCIADO	DIFERENCI A	SDIS	Asociado	
Coordinador-a de la Estrategia de Relevos	1	\$ 26.072.000	\$ 5,333,333	\$ 1,619,200	\$ 5,333,333	\$ 0	\$ 1,619,200	\$ 0	\$ 5,333,333	\$ 1,619,200	\$ 14,666,667
Profesional en Enfermería	2	\$ 31.288.000	\$ 8,343,466		\$ 8,343,466	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8,343,466	\$ 0	\$ 22,944,534
Auxiliar de enfermería	20	\$ 204.960.000	\$ 42,666,666	\$ 11,989,333	\$ 42,666,666	\$ 0	\$ 11,989,333	\$ 0	\$ 42,666,666	\$ 11,989,333	\$ 117,333,334
Terapeuta Ocupacional	2	\$ 31.288.000	\$ 8,343,466		\$ 8,343,466	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8,343,466	\$ 0	\$ 22,944,534
Fisioterapia	2	\$ 31.288.000	\$ 8,343,466		\$ 8,343,466	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8,343,466	\$ 0	\$ 22,944,534
Trabajadora Social	2	\$ 31.288.000	\$ 8,343,466		\$ 8,343,466	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8,343,466	\$ 0	\$ 22,944,534
Psicología	2	\$ 31.288.000	\$ 8,343,466		\$ 8,343,466	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8,343,466	\$ 0	\$ 22,944,534
Delegado documental	1	\$ 10.248.000	\$ 2,732,800		\$ 2,732,800	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 2,732,800	\$ 0	\$ 7,515,200
Subtotal Recurso Humano		\$ 397.720.000	\$ 92,450,129	\$ 13,608,533	\$ 92,450,129	\$ 0	\$ 13,608,533	\$ 0	\$ 92,450,129	\$ 13,608,533	\$ 254,237,871
Desgaste y Uso de los Bienes Muebles no consumibles (*Remitirse a la Sabana de		\$ 1.628.688	\$ 434,316		\$ 434,316	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 434,316	\$ 0	\$ 1,194,372

<div></div> <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</div> <div>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</div>	<div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 36 de 42

Elementos)										
Subtotal Costos Fijos	\$ 399.348.688	\$ 92,884,445	\$ 13,608,533	\$ 92,884,445	\$ 0	\$ 13,608,533	\$ 0	\$ 92,884,445	\$ 13,608,533	\$ 255,432,243
Costos Variables										
Desgaste y Uso de Elementos para metodologías de trabajo *Remitirse a la Sabana de Elementos	\$ 2.286.000	\$ 495,935		\$ 495,935	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 495,935	\$ 0	\$ 1,790,065
Materiales para visitas en casa (Elementos mensuales)*Remitirse a la Sabana de Elementos	\$ 20.118.800	\$ 1,319,492	\$ 3,234,321	\$ 1,319,492	\$ 0	\$ 3,234,320	-\$ 1	\$ 1,319,492	\$ 3,234,321	\$ 4,510,040
Subtotal Costos Variables	\$ 22.404.800	\$ 1,815,427	\$ 3,234,321	\$ 1,815,427	\$ 0	\$ 3,234,320	-\$ 1	\$ 1,815,427	\$ 3,234,321	\$ 6,300,105
Costos por realización										
Carnetización del talento humano	\$ 288.000		\$ 288,000		\$ 0	\$ 28,800	-\$ 259,200	\$ 0	\$ 288,000	\$ 0
Elementos de única entrega (Elementos para toda la ejecución del Convenio) *Remitirse a la Sabana de Elementos	\$ 1.073.682		\$ 1,073,682		\$ 0	\$ 0	-\$ 1,073,682	\$ 0	\$ 1,073,682	\$ 0
Subtotal por costos por realización / Causación	\$ 1.361.682	\$ 0	\$ 1,361,682	\$ 0	\$ 0	\$ 28,800	-\$ 1,332,882	\$ 0	\$ 1,361,682	\$ 0
Descuento novedades (Hospitalizaciónes, salidas a medio familiar y social, etc).				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Mayor Valor Soportado:				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Menor Valor Soportado:				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Ajuste a la Decena:		\$ 1,320		\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,320	\$ 0	\$ 1,320
Total costos:	\$ 423.115.170	\$ 94,698,552	\$ 18,204,536	\$ 94,699,872	\$ 0	\$ 16,871,653	-\$ 1,332,883	\$ 94,698,552	\$ 18,204,536	\$ 261,733,668
Recursos No Ejecutados Por Costo		Recursos No Ejecutados								



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 37 de 42

							o por Reinvertir		
Recursos No ejecutados- Mes Costos Fijos	\$ 1,320	\$ -		\$ -	\$ -	\$ -0	\$ 255,766,888	\$ 0	\$ 255,766,888
Recursos No ejecutados- Mes Costos Variables	\$ -0	\$ -		\$ -0	\$ -	\$ -1	\$ 5,988,229	\$ 0	\$ 5,988,229
Recursos No ejecutados- Mes costos por realización	\$ -	\$ -		\$ -	\$ -	\$ - 1,332,882	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Total Recursos Sin Ejecutar	\$ 1,320	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ -1,332,882	\$ 261,755,117		\$ 261,755,117

Es importante señalar que para el presente convenio, tal como lo establece el anexo técnico y como se observa en la anterior relación, se cuenta con tres tipos de costos: Costos fijos, variable y por realización. Para los costos fijos estos están compuestos por el talento humano que no tuvo ausencias durante el periodo y el otro rubro es Desgaste y uso de los Bienes Muebles no Consumibles el cual es un valor fijo que se paga mensualmente dado el uso de implementos comprados por la Fundación, frente a lo cual esta supervisión verificó que el asociado cuenta con estos elementos tanto para el inicio del convenio como en las diferentes visitas de supervisión. Frente a los costos por realización estos son de una única entrega y son aporte del asociado. En cuanto a los costos variables el anexo establece que estos se pagarán de acuerdo al número de visitas que se realicen efectivamente, para lo cual se estableció el siguiente formato de liquidación de cupos, cuyos totales están incluidos también en el anterior informe financiero y se desglosan a continuación.

Costo fijo día persona:	\$ 29.026	Costo variable día persona:	\$ 635	Cobertura:	100
Periodo de ejecución:	12/29/2022	al	1/31/2023	Días costos fijos del mes:	32

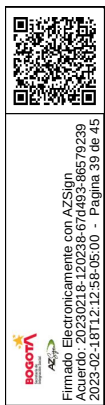
N°	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologías	Total costo variable
1	1/3/2023	1	0	\$ 635	\$ 1,756
2	1/4/2023	10	28	\$ 6,350	\$ 48,950
3	1/5/2023	19	16	\$ 12,065	\$ 51,302
4	1/6/2023	20	20	\$ 12,700	\$ 57,543
5	1/7/2023	8	20	\$ 5,080	\$ 36,470
6	1/8/2023	6	4	\$ 3,810	\$ 15,021
7	1/9/2023	22	12	\$ 13,970	\$ 52,086



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 38 de 42

N°	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologías	Total costo variable
8	1/10/2023	32	4	\$ 20,320	\$ 60,678
9	1/11/2023	33	28	\$ 20,955	\$ 89,340
10	1/12/2023	33	16	\$ 20,955	\$ 75,887
11	1/13/2023	38	16	\$ 24,130	\$ 84,667
12	1/14/2023	16	16	\$ 10,160	\$ 46,034
13	1/15/2023	3	4	\$ 1,905	\$ 9,752
14	1/16/2023	45	4	\$ 28,575	\$ 83,507
15	1/17/2023	42	32	\$ 26,670	\$ 109,629
16	1/18/2023	44	32	\$ 27,940	\$ 113,141
17	1/19/2023	48	32	\$ 30,480	\$ 120,165
18	1/20/2023	48	12	\$ 30,480	\$ 97,744
19	1/21/2023	20	12	\$ 12,700	\$ 48,574
20	1/22/2023	8	0	\$ 5,080	\$ 14,049
21	1/23/2023	45	20	\$ 28,575	\$ 101,444
22	1/24/2023	46	20	\$ 29,210	\$ 103,200
23	1/25/2023	36	8	\$ 22,860	\$ 72,187
24	1/26/2023	40	0	\$ 25,400	\$ 70,243
25	1/27/2023	40	16	\$ 25,400	\$ 88,180
26	1/28/2023	20	12	\$ 12,700	\$ 48,574
27	1/29/2023	1	0	\$ 635	\$ 1,756
28	1/30/2023	33	4	\$ 20,955	\$ 62,434





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 39 de 42

N°	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologías	Total costo variable
29	1/31/2023	24	8	\$ 15,240	\$ 51,114
Total		781	396	\$ 496	\$ 1,815,427

Así, a continuación se detalla la ejecución del aporte del asociado, para mayor claridad frente a este aspecto:

Relación Ejecución Mensual Aportes Asociado				
Mes de ejecución	Año de ejecución	Estructura de costos	Valor aportes del asociado	Saldo de aportes del asociado
29 de diciembre al 31 de enero	2022-2023	\$13,608,533	\$37,423,467	\$13,608,533
		\$3,234,321	\$11,054,947	\$3,234,321
		\$1,361,682	\$0	\$1,361,682
Total			\$18,204,536	\$0

Valor inicial aportes del asociado		\$66,682,950
Total aportes del asociado		\$66,682,950
Costos fijos		\$51,032,000
Costos variables		\$14,289,268
Costos variables por realización		\$1,361,682
Aportes del asociado ejecutados		\$18,204,536
% aportes del asociado ejecutados		27.30%
Saldo aportes del asociado		\$48,478,414

Toda esta relación en la ejecución para este primer pago genera el siguiente balance:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 40 de 42

Balance Financiero					
Balance general			Detalle desembolsos realizados		
Concepto	Aporte SDIS	Porcentaje	9. Concepto	10. Valor total facturado	11. Porcentaje desembolsos realizados
1. Valor Inicial:	356,432,220.00	100.00%			0.00%
2. Valor Adición:	\$0	0.00%			0.00%
3. Valor Reducciones:	\$0	0.00%			0.00%
4. Valor Total:	\$356,432,220	100.00%			0.00%
5. Valor Pagado:		0.00%			0.00%
6. Valor Causado, No pagado:	\$94,698,552	26.57%			0.00%
7. Valor Total Ejecutado:	94,698,552	26.57%			0.00%
8. Saldo:	\$261,733,668	73.43%	Totales	0	0.00%

OBSERVACIONES ADICIONALES:	<p>El asociado realizó durante el periodo mencionado en esta certificación sus actividades y compromisos a satisfacción.</p> <p>El Convenio se ha desarrollado de manera normal durante el periodo certificado, sin inconvenientes de tipo técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.</p> <p>La supervisión aprobó y validó el cumplimiento de las obligaciones específicas como se menciona en el informe de actividades.</p>
-------------------------------	---

La presente se firma a los 17 días del mes de febrero de 2023.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
PENSIÓN	<p>Se anexa certificación de aportes a seguridad social y parafiscales con la firma del revisor fiscal de la Fundación Remanso de Paz, el cual acredita el pago del periodo descrito.</p> <p>Se</p>		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES			
PARAFISCALES			



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Página 40 de 45

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 41 de 42

ITEM	PERIODO DE PAGO AÑO – MES	FECHA DE PAGO AÑO – MES – DÍA	VALOR
	encuentra contenida en la carpeta CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL/OBLIGACIÓN 4		

5. ASPECTOS PENDIENTES DE DECISIÓN O QUE AMERITEN ESPECIAL CONTROL.

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Dar cumplimiento al objeto del Convenio de Asociación No.9328 de 2022 de manera satisfactoria, logrando los objetivos trazados mediante la ejecución de las obligaciones pactadas, teniendo en cuenta las observaciones e indicaciones realizadas por el equipo de supervisión desde los componentes: Técnico, administrativo y financiero.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente convenio se desembolsan de acuerdo con los porcentajes de pago establecidos y están sujetos al seguimiento minucioso por parte del equipo de supervisión y entrega del informe de ejecución presupuestal en cada uno de los períodos durante el desarrollo del convenio, con el fin de desembolsar sobre valores debidamente facturados y soportados por el asociado, esto minimiza los riesgos al no generar ningún pago sin que se haga esta revisión.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Ninguna para el periodo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2023

DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT

Subdirectora para la Vejez

Secretaría Distrital de Integración Social

Documento firmado electrónicamente de acuerdo a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230218-120238-670493-86579239
 2023-02-18T12:12:58-05:00 - Página 41 de 45

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN</p>	<p>Código: FOR-GEC-002</p> <hr/> <p>Versión: 1</p> <hr/> <p>Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022</p> <hr/> <p>Página: 42 de 42</p>
--	--	--

Proyectó: Enrique Alvarado - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
 Jeimy Andrea Molina - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
 Revisó: Miguel Ángel Medina - Líder Equipo de supervisión – Subdirección para la Vejez
 Julián Ariza - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez

Nota 1: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.

Nota 2: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos.

Nota 3: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230218-120238-670493-86579239
 2023-02-18T12:12:58-05:00 - Página 42 de 45

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION No. 1 CONV 9328-2022 f

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239

Creación: 2023-02-18 12:02:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-02-18 12:12:54



Escanee el código
para verificación

Revisión: revisión

MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO

OPS 3915-2022

Mmedinac@sdis.gov.co

Líder equipo de apoyo a la supervision Subdirección para la Vejez
SDIS

Revisión: Revisión

Julián Enrique Ariza Gonzalez

79614766

jarizagonzalez@gmail.com

Contratista

SDIS

Elaboración: elaboración

Nelson Enrique Alvarado Castillo

79887346

nalvaradoc@sdis.gov.co

Contratista

Secretaria de integración social

Elaboración: Elaboración

JEIMY MOLINA

53164649

jmolinam@sdis.gov.co



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Página 43 de 45

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION No. 1 CONV 9328-2022 f

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239

Creación: 2023-02-18 12:02:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-02-18 12:12:54



Escanee el código
para verificación

Firma: Firma

Carolina Mora B.

Diana Carolina Mora B.

52955091

dmoram@sdis.gov.co

Subdirectora para la Vejez

Secretaría Distrital de Integración Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Página 44 de 45



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Página 45 de 45

REPORTE DE TRAZABILIDAD

INFORME DE SUPERVISION No. 1 CONV 9328-2022 f

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239

Creación: 2023-02-18 12:02:38

Estado: Finalizado

Finalización: 2023-02-18 12:12:54



Escanee el código
para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JEIMY MOLINA jmolinam@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-02-18 12:02:39 Lec.: 2023-02-18 12:03:15 Res.: 2023-02-18 12:03:22 IP Res.: 186.145.197.14
Elaboración	Nelson Enrique Alvarado Castillo nalvaradoc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2023-02-18 12:03:23 Lec.: 2023-02-18 12:03:41 Res.: 2023-02-18 12:03:56 IP Res.: 186.80.193.188
Revisión	Julián Enrique Ariza Gonzalez jarizagonzalez@gmail.com Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2023-02-18 12:03:56 Lec.: 2023-02-18 12:04:25 Res.: 2023-02-18 12:04:32 IP Res.: 186.84.88.107
Revisión	MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO Mmedinac@sdis.gov.co Líder equipo de apoyo a la supervision SDIS	Aprobado	Env.: 2023-02-18 12:04:32 Lec.: 2023-02-18 12:07:32 Res.: 2023-02-18 12:07:39 IP Res.: 191.156.190.151
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-02-18 12:07:39 Lec.: 2023-02-18 12:12:52 Res.: 2023-02-18 12:12:54 IP Res.: 186.155.7.19