Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 1 de 38

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 – 03 - 2023 a 31 - 03 - 2023	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI: X	NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	77.3%	51.46%

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	
NÚMERO DE CONVENIO	Convenio de Asociación No. 9328 de 2022	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/11/2022	
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	30/11/2022	
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 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	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 - Otro distrito	
PERIODO CERTIFICADO	Marzo 2023	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTUAL	FINANCIERA
	77.3%	51.46%

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 2 de 38

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El presente informe evidencia la ejecución del objeto contractual y actividades desarrolladas en el mes de marzo de 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.

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.	Para este periodo del informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que sólo se puede ejecutar una vez finalice el convenio al momento de la liquidación.	No aplica para este periodo.
2. Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido durante el proceso.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación a través de la certificación denominada: "CERTIFICACIÓN APORTE ESPECIE Y FINANCIERO MARZO" ubicada en la carpeta del "INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA", firmada por la revisora fiscal Yuliana Vanessa Pérez Franco con T.P. 250744-T y la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, mediante la cual informan los recursos financieros que ejecutaron durante el periodo, así: - Costos variables $ 3,037,459	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA
3. Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación a través de la certificación denominada: "CERTIFICACIÓN APORTE ESPECIE Y FINANCIERO MARZO" ubicada en la carpeta del "INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA", firmada por la revisora fiscal Yuliana Vanessa Pérez Franco con T.P. 250744-T y la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, mediante la cual informan los recursos en especie que ejecutaron durante el periodo, así: - Costos fijos: $12.758.000 - Costos variables $ 666,759	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA
4. Presentar previo a la iniciación del convenio los documentos necesarios para su ejecución.	El asociado dio cumplimiento a esta obligación previo inicio de actividades presentando los documentos establecidos en el anexo técnico, tal como se puede evidenciar en el Informe de ejecución No 1.	No aplica para este periodo.
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.	Para el periodo del informe se verificó que no se presentó ninguna situación (acción/omisión) que amerite implementación del proceso señalado en esta obligación, a través de la descripción realizada a la obligación 5 del "INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3" firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 3".	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 3 de 38

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.	Para el periodo del informe se verificó que el asociado guardó la debida reserva sobre las actividades que realizó, a través de la descripción realizada a la obligación 6 del "INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3" firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 3".	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3
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	De acuerdo con la verificación de los soportes allegados por el asociado, se evidenció que este presentó a la supervisión, al equipo técnico y a la oficina de comunicaciones lo establecido como ponderable en el numeral 9.3 de los estudios previos del convenio: "*Segunda entrega: En la semana 10 de ejecución del convenio, se entregarán las piezas audiovisuales en su primera versión, al equipo técnico y la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS para la aprobación*." Esto teniendo en cuenta que la semana 10 corresponde a este periodo de ejecución y los soportes correspondientes se encuentran incluidos en la carpeta denominada: "PIEZAS AUDIOVISUALES".	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/PONDERABLES/PIEZAS AUDIOVISUALES
8. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que se destinaron las recursos de la SDIS exclusivamente para la ejecución del convenio, a través de la certificación firmada por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, denominada: "CERTIFICACIÓN DESTINACIÓN DE RECURSOS MARZO" ubicada en la carpeta denominada: "INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA".	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/CERTIFICACIÓN DESTINACIÓN DE RECURSOS
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 periodo del informe se verificó que el asociado hizo uso adecuado exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, a través de la descripción realizada a la obligación 9 del "INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3" firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 3".	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3
10. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado cumplió con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información correspondientes al mes de marzo, en tanto entregó los informes y soportes correspondientes a este periodo cumpliendo con estas características, que se encuentran en las carpetas denominadas: - Informe de ejecución - Informe de ejecución financiera - Informe cualitativo y cuantitativo mes Marzo	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3
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	Para el periodo del informe se verificó que el asociado facilitó la labor del supervisor, tal como se evidencia en las actas de visitas de supervisión del periodo y las capturas de pantalla de los correos	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 4 de 38

en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	electrónicos incluidos en la carpeta denominada: "OBLIGACIONES GENERALES 11".	EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/ 11
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.	El asociado dio cumplimiento a esta obligación dando respuesta a la solicitud realizada mediante radicado No. S2023035360 de fecha 06 de marzo 2023, tal como se puede evidenciar en los soportes allegados, así: -Archivo: Captura de pantalla del correo electrónico "OBLIGACIONES A MEJORAR". - Archivo: OFICIO- S2023035360	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/ 12
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado implementó los formatos estipulados por la SDIS contemplados en la ejecución del convenio 9328-2022, tal como se puede evidenciar en la carpeta denominada: "HISTORIAS SOCIALES" de las personas mayores y en las visitas realizadas desde supervisión. - Historias sociales	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ ACTAS DE SUPERVISIÓN
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.	Durante el mes de marzo, la SDIS no recibió sugerencias ni requerimientos ciudadanos para trasladar al asociado por lo cual no se requirió adelantar el procedimiento descrito en la obligación.	No aplica para este periodo.
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.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación 15 del "INFORME DE EJECUCIÓN No. 3" firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 3" que no se presentaron ninguna de las situaciones descritas en la obligación. Adicionalmente, como acción preventiva se suscribieron las actas de compromiso por parte de las personas mayores que ingresaron al servicio en este periodo, en estas se comprometen a que: "*En caso de que se esté presentando algún tipo de violencia al interior de la familia se debe realizar el respectivo reporte ante las entidades competentes e informar a la estrategia de Cuidado en casa*".	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/ ACTAS DE COMPROMISO
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	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación 16 del "INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3" firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 3" que no se presentaron ninguna de las conductas descritas en esta obligación durante la	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 5 de 38

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 17. atención correspondientes, debiendo informar al supervisor del convenio las acciones adelantadas.	ejecución del convenio 9328 de 2022 y por tanto no fue necesario establecer denuncia alguna ante las autoridades competentes.	
18. 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 periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación 17 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 3” que se abstuvo de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de la fundación, que hubieran podido comprometer o involucrar a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3
19. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a los factores ponderables ofertados en su propuesta de conformidad con lo establecido en los estudios previos, para lo cual presentó la carpeta denominada: “PONDERABLES” que incluye los siguientes soportes: - Carpeta: Piezas audiovisuales - Carpeta: Socialización carnets de pólizas - Carpeta: Talento humano adulto mayor - Archivo: Industria nacional cuidado en casa - Archivo: Informe ejecutivo ponderables.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/PONDERABLES

RELACIONADAS CON LA 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.	El asociado presentó el soporte de cumplimiento a esta obligación en su informe de ejecución No.1, suscribiendo el acta de inicio del convenio de asociación No. 9328 de 2022 el día 29 de diciembre de 2022. El acta de liquidación se firmará una vez finalice el convenio.	No aplica para este periodo.
1. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio.	El asociado dio cumplimiento a esta obligación para el informe de ejecución No.2 que contenía la actualización de las siguientes garantías: - Cumplimiento: Póliza No. 21-44-101400451 - Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones: Póliza No. 21-44-101400451 - Calidad del servicio: Póliza No. 21-44-101400451 - Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: Póliza No. 21-40-101201290	No aplica para este periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 6 de 38

	Para este periodo no se requirió ninguna actualización.	
2. Mantener vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio.	El asociado presentó el soporte de cumplimiento a esta obligación en su informe de ejecución No.1, el cual se encuentra vigente hasta el 18 de abril de 2023.	No aplica para este periodo.
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.	De acuerdo con la verificación de los soportes que presentó el asociado, especialmente, planillas de pagos de la seguridad social de empleados, contratistas y certificación de pago firmado por la Revisora fiscal Yuliana Vanessa Pérez Franco con T.P. 250744-T y la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, se dio cumplimiento a lo que se refiere al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF. Para lo cual presentó la carpeta denominada: “SEGURIDAD SOCIAL” con los siguientes soportes: ● Carpeta: Planillas marzo (35) ● Archivo: Certificación Parafiscales Marzo ● Archivo: Planilla marzo Remanso de Paz	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/TALENTO HUMANO/SEGURIDAD SOCIAL
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.	De acuerdo con la verificación de los soportes que presentó el asociado, se evidencio el cumplimiento de esta obligación. El asociado suscribió contratos de prestación de servicios para el talento humano vinculado en el convenio de asociación No. 9328 de 2022 y aportó 35 planillas de pago de seguridad social correspondientes a su talento humano, soporte de las transferencias bancarias realizadas al talento humano y formato de relación del talento humano FOR-PSS-214 suscrito por la representante legal y revisor fiscal.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/TALENTO HUMANO/SEGURIDAD SOCIAL
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. 3 correspondiente al periodo marzo 2023, el día 05 de abril de la presente vigencia.	-CUIDADO EN CASA INFORME 3 Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, los	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 7 de 38

estudios previos, la propuesta, el convenio, en los procedimientos misionales e instructivos relacionados, para el desarrollo con eficiencia y eficacia el servicio.	técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 3”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: Informe de ejecución - Carpeta: Informe ejecución financiera - Archivo: Informe cualitativo y cuantitativo mes marzo. - Archivo: Relación de cupos marzo - Capturas de pantalla de la aprobación del informe cualitativo y cuantitativo	CUIDADO EN CASA INF 3
2. Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado cumplió con esta obligación garantizando la atención, cuidado y bienestar de la población, tal como se puede evidenciar en la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES” que contiene los registros del cómo se atendió a las personas mayores en las visitas realizadas por el talento humano.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES
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.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato FOR-PSS-311 y sus soportes contenidos en la carpeta denominada: “NOVEDADES SIRBE”, se evidenció que el asociado para este periodo informó las siguientes novedades relacionadas con la prestación del servicio: -Egresos (7): Dos por fallecimiento, cuatro por retiro voluntario y uno por institucionalización. - Ingresos (10). -Suspensiones (3)	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/NOVEDADES SIRBE
4. Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención, desde cada una de las líneas de atención.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato PLAN DE ATENCIÓN EN CASA – PAC (No controlado) etapa CONOCIENDO y sus soportes contenidos en la carpeta denominada: “PAC - (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)”, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a esta obligación formulando y presentando las actividades correspondientes para las personas ingresadas en el periodo. Nota: Este formato se diligencia cada vez que ingresa una persona al servicio. Para este periodo se presentaron 10 ingresos de los cuales solo a 9 se le aplicó el formato – PAC, toda vez que, una de las personas mayores ingresó hasta el 31 de marzo y no se alcanzó a realizar la visita para este formato, según reportó el asociado en su informe de ejecución.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)/PAC CONOCIENDO Y PLANEANDO
5. Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.	De acuerdo con la verificación realizada a través de visitas de supervisión de fechas 03, 27, 28 y 31 de marzo contenidas en la carpeta denominada: “ACTAS DE SUPERVISIÓN”, se observó que el asociado mantuvo actualizados los cronogramas de actividades. Estos cronogramas se reportaron en el INFORME EJECUCIÓN No.3 y están incluidos en la carpeta denominada: “CRONOGRAMA”	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ ACTAS DE SUPERVISIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 8 de 38

		Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/ CRONOGRAMA
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 estableciendo por la SDIS.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato "VALORACIÓN INICIAL POR ENFERMERÍA (No controlado)" incluido en la carpeta denominada: "VALORACIONES JEFES ENFERMERÍA NUEVOS", se evidenció que el asociado dio cumplimiento a esta obligación evaluando a las personas ingresadas en el periodo con este instrumento técnico.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/VALORACIONES
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.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato PLAN DE ATENCIÓN EN CASA – PAC (No controlado) etapa ACTUANDO y sus soportes contenidos en la carpeta denominada: "PAC – ACTUANDO" se evidenció que el asociado dio cumplimiento a esta obligación elaborando las actividades correspondientes para las personas en estado EN ATENCIÓN. Nota: Este formato se diligencia con cada visita a las personas mayores que se encuentran EN ATENCIÓN.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)
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)	El asociado realizó la entrega de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y materiales de visitas en casa) en el informe de ejecución No.1. Sin embargo, en este periodo para el cumplimiento de esta obligación, el asociado reportó la entrega al talento humano nuevo de los elementos establecidos en el anexo técnico, como figura en los soportes incluidos en la carpeta denominada: "TALENTO HUMANO": - Acta empalme de fecha 01 de marzo de 2023. Entrega de dotación al talento humano. - Acta empalme de fecha 14 de marzo de 2023. Entrega de dotación al talento humano. -Acta empalme de fecha 16 de marzo de 2023. Entrega de dotación al talento humano.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE /COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
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.	De acuerdo con la verificación realizada a los diferentes formatos e instrumentos contenidos en la carpeta "HISTORIAS SOCIALES", se pudo observar que el asociado llevó el registro actualizado de las historias sociales de los 100 cupos en estado EN ATENCIÓN.	-Capeta: HISTORIAS SOCIALES Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES
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	De conformidad con las visitas de supervisión adelantadas en el periodo a los distintos domicilios donde el asociado presta el servicio, se pudo evidenciar que los profesionales y auxiliares de enfermería portaron los elementos de bioseguridad y elementos para toma de signos vitales, así:	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 9 de 38

vitales estas se verán reflejadas en las actas de entrega de dichos elementos.	- Acta de visita de supervisión de fecha 03 de marzo de 2023 - Acta de visita de supervisión de fecha 27 de marzo de 2023 - Acta de visita de supervisión de fecha 28 de marzo de 2023	EJECUCIÓN /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUPERVISIÓN
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.	De conformidad con las visitas de supervisión adelantadas en el periodo a los distintos domicilios donde el asociado presta el servicio, se pudo evidenciar que los profesionales y auxiliares de enfermería portaron un botiquín básico, así: - Acta de visita de supervisión de fecha 03 de marzo de 2023 - Acta de visita de supervisión de fecha 27 de marzo de 2023 - Acta de visita de supervisión de fecha 28 de marzo de 2023	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUPERVISIÓN
12. Los elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos deben estar en stock al inicio del convenio.	El asociado dispuso de los diferentes elementos estipulados como única entrega, relacionados en la sabana de elementos, los cuales fueron verificados en el Informe No.1 de ejecución.	No aplica para este periodo.
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.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato PLAN DE ATENCIÓN EN CASA – PAC (No controlado) etapa ACTUANDO y sus soportes contenidos en la carpeta denominada: “PAC – ACTUANDO” se evidenció que el asociado dio cumplimiento a esta obligación elaborando el seguimiento de manera mensual a las líneas de atención correspondientes para las personas en estado EN ATENCIÓN. Nota: Este formato se diligencia con cada visita a las personas mayores que se encuentran EN ATENCIÓN.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)
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 acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a la presentación de los reportes de información definidos en el anexo técnico a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 3”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: Informe de ejecución - Carpeta: Informe de ejecución financiera - Archivo: Informe cualitativo y cuantitativo - Archivo: Relación de cupos marzo	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3
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.3, para el periodo del presente informe, no se requirió gestionar el acceso a los servicios de salud de las personas mayores.	No aplica para el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 10 de 38

16. Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a la presentación del estado físico y de salud de las personas mayores ingresadas en el periodo, soportes que se encuentran contenidos en la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES - VALORACIONES”.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/VALORACIONES
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación a través de la certificación denominada: “CERTIFICACIÓN OBLIGACIÓN 17 -PRESTACIÒN SERVICIO MARZO” ubicada en la carpeta del “INFORME EJECUCIÓN ”, firmada por la revisora fiscal Yuliana Vanessa Pérez Franco con T.P. 250744-T y la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, mediante la cual garantizan que no se establecieron ninguna de las acciones descritas en la obligación.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCION /OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO/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 periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de prestación del servicio No. 17 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 3”, que se reconocieron los derechos patrimoniales en los documentos elaborados de las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/
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 carpeta con los formatos de consentimientos diligenciados y firmados por las personas mayores mediante el cual autorizan a la Secretaría Distrital de Integración Social a hacer uso y tratamiento de sus derechos de imagen, incluidos en la carpeta denominada: “CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS”.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/HISTORIAS SOCIALES/FOTOS Y VIDEOS CONSENTIMIENTOS
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 para este periodo.
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 periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de prestación del servicio No. 21 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 3”, que se cumplieron las acciones descritas en la obligación.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	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	Para el periodo del informe el asociado cumplió con los lineamientos del subsistema interno de gestión documental de la SDIS, de conformidad con los lineamientos brindados por la referente técnica, lo cual se puede evidenciar mediante acta de supervisión de fecha 31 de marzo de 2023 y en el informe No.3 de ejecución.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ ACTAS DE SUPERVISIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 11 de 38

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.		
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.	Teniendo en cuenta que esta obligación es de único cumplimiento el asociado remitió soporte de su ejecución en el informe No. 2, por lo tanto no aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación teniendo que el asociado organizó los documentos generados acorde a los instrumentos archivísticos incluidos en la carpeta denominada: “ARCHIVO DOCUMENTAL” así: - 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. Adicionalmente, el cumplimiento de esta obligación fue verificada en visita de supervisión de fecha 31 de marzo de 2023.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/HISTORIAS SOCIALES/ARCHIVO DOCUMENTAL
4. Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.	Para el periodo del informe el asociado aportó los diferentes formatos aplicados en la ejecución del convenio en su “INFORME DE EJECUCIÓN No. 3”, sin embargo, de acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que algunos soportes carecen del diligenciamiento completo, tales como firma y nombre del profesional que realizó la digitación de la información en la plataforma SIRBE de las fichas de las personas nuevas ingresadas en este periodo, documentos que se encuentran en la carpeta denominada: “SIRBE INGRESOS MARZO”.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/
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 periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 5 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 3”, que no se presentaron ninguna de las acciones descritas en la obligación.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 12 de 38

6. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 6 del "INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3" firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 3", que no se presentó ningún daño a la documentación objeto de custodia.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/
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.	El asociado dispuso de los diferentes insumos de archivo al inicio del convenio los cuales fueron verificados en el Informe No.1 de ejecución.	No aplica para este periodo.
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación teniendo que el asociado organizó los documentos generados acorde a los instrumentos archivísticos incluidos en la carpeta denominada: "ARCHIVO DOCUMENTAL" así: - 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. Adicionalmente, el cumplimiento de esta obligación fue verificada en visita de supervisión de fecha 31 de marzo de 2023.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/HISTORIAS SOCIALES/ARCHIVO DOCUMENTAL
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 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. 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	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.	No aplica para este periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 13 de 38

de notificar a la entidad la solicitud de modificación.		
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.	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, esto se puede evidenciar en el informe de ejecución No. 3.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/
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.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 11 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 3”, que no se presentaron solicitudes por parte de las autoridades.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/
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 periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 12 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 3”, que no recibió solicitudes de actualización o rectificación de información de las personas mayores, ni tampoco las bases de datos o archivos fueron entregados a terceros, por lo cual no fue necesario solicitar autorización alguna a la SDIS.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/
13. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 13 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 3”, que todo el proceso de gestión documental se encuentra a cargo del gestor documental contratado para tal fin, el cual lleva a cabo todo los procesos designados por la SDIS. Por este motivo, no se requirió autorización para subcontratar procesos de gestión documental a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/
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	El asociado aportó la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES” la cual garantiza que las historias sociales incluyen toda la documentación relacionada en la obligación, sin embargo, de acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que algunos soportes allegados por el asociado carecen del diligenciamiento completo, tales como firma y nombre del profesional que realizó la digitación de la información en la plataforma SIRBE de las fichas de las personas nuevas ingresadas en	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/HISTORIAS SOCIALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 14 de 38

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	este periodo, documentos que se encuentran en la carpeta denominada: “SIRBE INGRESOS MARZO”.	
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación teniendo que el asociado garantizó que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentran en físico en los tiempos definidos, estos documentos se encuentran contenidos en la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES”.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/HISTORIAS SOCIALES
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.	El asociado aportó la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES” para garantizar que los documentos incluyen los datos requeridos en la obligación, sin embargo, de acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que algunos soportes allegados por el asociado carecen del diligenciamiento completo, tales como firma y nombre del profesional que realizó la digitación de la información en la plataforma SIRBE de las fichas de las personas nuevas ingresadas en este periodo, documentos que se encuentran en la carpeta denominada: “SIRBE INGRESOS MARZO”.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/HISTORIAS SOCIALES
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.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato FOR-PSS-311 y sus soportes contenidos en la carpeta denominada: “NOVEDADES SIRBE”, se evidenció que el asociado para este periodo informó las siguientes novedades relacionadas con la prestación del servicio: -Egresos (7): Dos por fallecimiento, cuatro por retiro voluntario y uno por institucionalización. - Ingresos (10). -Suspensiones (3)	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/NOVEDADES SIRBE
18. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio 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.	El asociado para el mes de marzo entregó la documentación requerida en su “INFORME DE EJECUCIÓN No. 3” con oficio de radicación, tal como lo estipula la obligación.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 15 de 38

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.	El asociado para el mes de marzo realizó el diligenciamiento de las fichas SIRBE de las diez (10) personas mayores ingresadas al servicio y remitió capturas de pantalla de los correos electrónicos de notificación al equipo técnico de la subdirección, estos documentos se encuentran contenidos en la carpeta denominada: "SIRBE Y NOVEDADES SIRBE" con el siguiente detalle: - Carpeta: Egresos marzo - Carpeta: SIRBE ingresos marzo - Archivo: Base de datos de atenciones a personas mayores - FOR-PSS-311 ficha novedades SIRBE.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/ SIRBE Y NOVEDADES SIRBE

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado cumplió con las condiciones generales del talento humano señaladas en el anexo técnico, compuesto por 32 personas: 20 auxiliares de enfermería y 12 profesionales. Para este periodo se presentaron cuatro cambios en el talento. Esto se soporta en el formato de relación del talento humano FOR-PSS-214 y los documentos allegados de cada persona que se encuentran en la carpeta denominada: "TALENTO HUMANO".	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE /COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado remitió las hojas de vida con sus respectivos soportes del talento nuevo, cumpliendo con las condiciones generales del talento humano señaladas en el anexo técnico, Esto se soporta en el formato de relación del talento humano FOR-PSS-214 y los documentos allegados de cada persona que se encuentran en la carpeta denominada: "TALENTO HUMANO".	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE /COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado mantuvo disponibles para consulta las hojas de vida, contratos, transferencias bancarias de los pagos realizados, planillas de seguridad social del periodo, actas de empalme y demás soportes del talento humano aprobado, en la carpeta denominada: "TALENTO HUMANO".	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE /COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
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 presentó para el mes de marzo el formato de talento humano FOR-PSS 214.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE /COSTOS FIJOS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 16 de 38

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 el primer día de ejecución del convenio, las 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes, documentos que fueron verificados previo a la firma del acta de inicio.	No aplica para este periodo.
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado para este periodo dio cumplimiento a las actividades descritas en la obligación, remitiendo las actas de empalme del talento humano nuevo, tal como figura en los soportes incluidos en la carpeta denominada: “TALENTO HUMANO”: - Acta empalme de fecha 01 de marzo de 2023. Entrega de dotación al talento humano. - Acta empalme de fecha 14 de marzo de 2023. Entrega de dotación al talento humano. -Acta empalme de fecha 16 de marzo de 2023. Entrega de dotación al talento humano.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE /COSTOS FIJOS
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.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Formato del talento humano FOR-PSS-214 con la relación de mujeres vinculadas en la ejecución del convenio. - Archivo: PORCENTAJE MUJERES TRABAJADORAS REMANSO MARZO.	-RELACIÓN DE MUJERES TRABAJANDO CON REMANSO DE PAZ Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/TALENTO HUMANO

OBLIGACIONES - AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	Para el periodo del presente informe el asociado aportó registro fotográfico donde se evidencia que dispone de áreas para el almacenamiento de la documentación, así como también se pudo verificar el cumplimiento de esta obligación mediante visita de supervisión de fecha 31 de marzo de 2023.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/HISTORIAS SOCIALES/ARCHIVO DOCUMENTAL

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a la obligación para lo cual presentó la carpeta denominada: “CERTIFICADOS MANTENIMIENTO” que incluye los siguientes soportes: - Archivo: Calibracion monitores presión - Archivo: Calibración pulsioxímetros -Archivo: Certificado mantenimiento preventivo - Archivo: Validez certificado de calibración.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME EJECUCIÓN/OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO/1/ CERTIFICADOS MANTENIMIENTO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 17 de 38

2. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sábana de elementos (Anexas a la estructura de Costos).	De conformidad con las visitas de supervisión adelantadas en el periodo a los distintos domicilios donde el asociado presta el servicio, se pudo evidenciar que los profesionales y auxiliares de enfermería garantizaron los elementos requeridos para la prestación del servicio, así: - Acta de visita de supervisión de fecha 03 de marzo de 2023 - Acta de visita de supervisión de fecha 27 de marzo de 2023 - Acta de visita de supervisión de fecha 28 de marzo de 2023	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUPERVISIÓN
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.	De conformidad con la visita de supervisión adelantada el 31 de marzo de 2023 a las instalaciones de la Fundación, se pudo evidenciar que el asociado suministró los insumos descritos en la obligación.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCIÓN /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUPERVISIÓN
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.	De conformidad con la visita de supervisión adelantada el 31 de marzo de 2023 a las instalaciones de la Fundación, se pudo evidenciar que el asociado contó con los elementos del área administrativa y demás productos de gestión documental.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/INFORME DE EJECUCION /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUPERVISIÓN

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.	De conformidad con lo establecido en el anexo técnico, el asociado dio cumplimiento a esta obligación tal como se evidenció en su informe de ejecución No. 2. Por tanto, no aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
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	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión ambiental No. 2 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 3”, que no se	No aplica para este periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 18 de 38

necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.	requirió la divulgación de los lineamientos señalados en la obligación.	
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación presentando el documento denominado: "INFORME POLÍTICA CERO PAPEL MARZO" suscrito por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, el cual se encuentra ubicado en la carpeta del "INFORME EJECUCIÓN No.3 ".	-INFORME POLITICA CERO PAPEL Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/OTROS ENTREGABLES/GESTIÓN AMBIENTAL/INFORME POLÍTICA CERO PAPEL
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 periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión ambiental No. 4 del "INFORME DE EJECUCIÓN NO. 3" firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 3", que se dio cumplimiento a la normatividad, acciones y lineamientos descritos en la obligación.	Ver en 9328-2022 REMANSO DE PAZ/ CUIDADO EN CASA INF 3/

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:

OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	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 de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 19 de 38

OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
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 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
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 20 de 38

OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
						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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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 17. 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
18. 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
19. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.			X		X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 21 de 38

OBLIGACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
1. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
2. Mantener vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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 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.			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

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 22 de 38

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 evaluó con el instrumento técnico de valoración de enfermería establecido en el anexo técnico, sin embargo, en una visita de supervisión se encontró que el auxiliar de enfermería no tenía el formato disponible en físico y/o digital. Al no ser este un aspecto estructural de la obligación, no se califica a mejorar.
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 elaboró y mantuvo actualizados los formatos de PLAN DE ATENCIÓN PAC, sin embargo, en las visitas de supervisión se encontró que algunos auxiliares no lo tenían disponible en físico y/o digital. Al no ser este un aspecto estructural de la obligación, no se califica a mejorar.
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 prestó el servicio con los insumos correspondientes, sin embargo, en una visita de supervisión se encontró que un auxiliar de enfermería no tenía tapabocas disponible requerido para la visita en casa. Al no ser este un aspecto estructural de la obligación, no se califica a mejorar.
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 23 de 38

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.			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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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.			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. 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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 24 de 38

						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 de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
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.			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. 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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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 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. Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.		X				Para este periodo se califica la obligación a mejorar, toda vez que con la verificación realizada algunos soportes allegados por el asociado carecen del diligenciamiento completo tal como se describe en la bitácora de actividades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 25 de 38

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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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
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 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. 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 de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 26 de 38

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 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, 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. 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				Para este periodo se califica la obligación a mejorar, toda vez que con la verificación realizada algunos soportes allegados por el asociado carecen del diligenciamiento completo tal como se describe en la bitácora de actividades.
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				Para este periodo se califica la obligación a mejorar, toda vez que con la verificación realizada algunos soportes allegados por el asociado carecen del diligenciamiento completo tal como se describe en la bitácora de actividades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 27 de 38

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.			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. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio 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			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. 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

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	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
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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 28 de 38

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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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

OBLIGACIONES - AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	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

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	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 sábana 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 29 de 38

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

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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		**3**	**61**		**16**	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 30 de 38

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda que el asociado continúe mejorando el archivo de las historias sociales y haga un seguimiento permanente del cumplimiento del cronograma de visitas por parte del talento humano, así como en la presentación oportuna de los diferentes informes y documentos que solicita el anexo técnico.

De igual forma se recomienda dar cabal cumplimiento a las obligaciones contraídas en el componente de gestión documental, teniendo en cuenta que se encontraron algunos soportes que carecen del diligenciamiento completo, tales como firma y nombre del profesional que realizó la digitación de la información en la plataforma SIRBE de las fichas de las personas nuevas ingresadas en este periodo, documentos que se encuentran en la carpeta denominada: “SIRBE INGRESOS MARZO”.

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

Para el periodo del informe las obligaciones relacionadas a continuación se califican a mejorar de conformidad con lo expuesto en la bitácora de actividades:

- Obligación de gestión documental No.4: Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.
- Obligación de gestión documental No.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:

  (…) d. Ficha SIRBE (…)

- Obligación de gestión documental No.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.

El asociado frente a estas situaciones presentó como acción de mejora mediante correo electrónico de fecha 20 de abril de 2023, remitido al equipo de supervisión, realizar el diligenciamiento total de las fichas SIRBE de conformidad con los hallazgos realizados, a más tardar el día 26 de abril de 2023.

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

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	TOTAL $ 423.115.170 SDIS $ 356.432.220 ASOCIADO $ 66.682.950
ADICIONES:	$ 0
REDUCCIONES:	$ 0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	SDIS $ 183,425,148
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	SDIS $ 173.007.072
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N.A.
AMORTIZACIÓN:	N.A.

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI: _____ NO APLICA: __X___

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Recurso humano y desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles.	$ 87.079.172
COSTO VARIABLE	Desgaste y uso de elementos para metodologías de trabajo y materiales para visitas en casa.	$ 2,092,854

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 31 de 38

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO DE REALIZACION	Carnetización del talento humano y elementos de única entrega.	$0
OTROS	Ajuste a la decena	$1.172
TOTAL		$ 89,170,854

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%	FRM-193	$94,698,552	26.57%
2, Valor Adición:	$0	0%	FRM-198	$88,748,100	24.90%
3. Valor Reducciones:	$0	0%		$0	0.00%
4. Valor Total:	$356,432,220	100.00%		$0	0.00%
5. Valor Pagado:	$183,425,148	51.46%		$0	0.00%
6. Valor Causado, No pagado:	$89,170,854	25.02%		$0	0.00%
7. Valor Total Ejecutado:	272,597,002	76.48%		$0	0.00%
8. Saldo:	$83,836,218	23.52%	Totales	$183,425,148	51.46%

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 y por el rubro de 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 visitas.

Costo fijo por persona	$29.026	Costo variable por persona	$635	Cobertura	100
Periodo de ejecución	01/02/2023	al	31/03/2023	Días costos fijos mes	30

N°.	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologías	Total costo variable
1	3/1/2023	35	1	$22.225	$62.583
2	3/2/2023	32	0	$20.320	$56.194
3	3/3/2023	32	0	$20.320	$56.194
4	3/4/2023	5	0	$3.175	$8.780
5	3/5/2023	1	0	$635	$1.756

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 32 de 38

N°.	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologías	Total costo variable
6	3/6/2023	41	26	$26.035	$101.146
7	3/7/2023	35	18	$22.225	$81.641
8	3/8/2023	39	20	$24.765	$90.908
9	3/9/2023	42	26	$26.670	$102.902
10	3/10/2023	40	18	$25.400	$90.422
11	3/11/2023	8	8	$5.080	$23.017
12	3/12/2023	0	0	$0	$0
13	3/13/2023	39	23	$24.765	$94.271
14	3/14/2023	39	19	$24.765	$89.787
15	3/15/2023	42	23	$26.670	$99.539
16	3/16/2023	41	26	$26.035	$101.146
17	3/17/2023	37	24	$23.495	$91.880
18	3/18/2023	9	4	$5.715	$20.289
19	3/19/2023	0	0	$0	$0
20	3/20/2023	9	0	$5.715	$15.805
21	3/21/2023	38	20	$24.130	$89.152
22	3/22/2023	36	13	$22.860	$77.792
23	3/23/2023	36	15	$22.860	$80.034
24	3/24/2023	47	24	$29.845	$109.441
25	3/25/2023	12	12	$7.620	$34.526
26	3/26/2023	0	0	$0	$0
27	3/27/2023	47	24	$29.845	$109.441
28	3/28/2023	40	24	$25.400	$97.148
29	3/29/2023	44	23	$27.940	$103.051
30	3/30/2023	48	23	$30.480	$110.076
31	3/31/2023	42	18	$26.670	$93.934
Total		916	432	$581.660	$2.092.854

A continuación, se presenta la relación de recursos a desembolsar para el presente periodo, de acuerdo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 33 de 38

con el servicio prestado de conformidad con la estructura de costos.

Rubro/Ítem	Cantidad	Totales	Periodo ejecutado Marzo		Total ejecutado		Recursos Pendiente por ejecutar SDIS
			01/03/2023	01/03/2023			
			SDIS	Asociado	SDIS	Asociado	
Costos Fijos							
Coordinador-a de la Estrategia de Relevos	1	$26.072.000	$5.000.000	$1.518.000	$15.333.333	$4.655.200	$4.666.667
Profesional en Enfermería	2	$31.288.000	$7.822.000	$0	$23.987.466	$0	$7.300.534
Auxiliar de enfermería	20	$204.960.000	$40.000.000	$11.240.000	$122.533.333	$34.431.867	$37.466.667
Terapeuta Ocupacional	2	$31.288.000	$7.822.000	$0	$23.987.466	$0	$7.300.534
Fisioterapia	2	$31.288.000	$7.822.000	$0	$23.987.466	$0	$7.300.534
Trabajadora Social	2	$31.288.000	$7.822.000	$0	$23.987.466	$0	$7.300.534
Psicología	2	$31.288.000	$7.822.000	$0	$23.987.466	$0	$7.300.534
Delegado documental	1	$10.248.000	$2.562.000	$0	$7.856.800	$0	$2.391.200
Subtotal Recurso Humano		$397.720.000	$86.672.000	$12.758.000	$265.660.796	$39.087.067	$81.027.204
Desgaste y Uso de los Bienes Muebles no consumibles		$1.628.688	$407.172	$0	$1.248.660	$0	$380.028
Subtotal Costos Fijos		$399.348.688	$87.079.172	$12.758.000	$266.909.456	$39.087.067	$81.407.232
Costos Variables							
Desgaste y Uso de Elementos para metodologías de trabajo *Remitirse a la Sabana de Elementos		$2.286.000	$581.660	$0	$1.571.625	$0	$714.375
Materiales para visitas en casa (Elementos mensuales)*Remitirse a la Sabana de Elementos		$20.118.800	$1.511.194	$3.704.217	$4.140.088	$10.148.127	$1.689.444
Subtotal Costos Variables		$22.404.800	$2.092.854	$3.704.217	$5.711.213	$10.148.127	$2.404.819
Costos por realización							
Carnetización del talento humano		$288.000	$0	$0	$0	$288.000	$0
Elementos de única entrega		$1.073.682	$0	$0	$0	$1.073.682	$0
Subtotal por costos por realización / Causación		$1.361.682	$0	$0	$0	$1.361.682	$0
Descuento novedades			$0	$0	$0	$0	$0
Mayor Valor Soportado:			$0	$0	$0	$0	$0
Menor Valor Soportado:			$0	$0	$0	$0	$0
Ajuste a la Decena:			$1.172	$0	$3.663	$0	$3.663
Total costos:		$423.115.170	$89.170.854	$16.462.217	$272.617.506	$50.596.876	$83.814.714
Recursos No Ejecutados Por Costo					Recursos No Ejecutados o por Reinvertir		
Recursos No ejecutados- Mes Costos Fijos			$0	$0	$136.996	$0	$136.996
Recursos No ejecutados- Mes Costos Variables			$0	$0	$0	$0	$0
Recursos No ejecutados- Mes costos por realización			$0	$0	$0	$0	$0
Total Recursos Sin Ejecutar			$1.172	$0	$136.996	$0	$136.996

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

Mes de ejecución	Año de ejecución	Estructura de costos	Valor aportes del asociado	Saldo de aportes del asociado
29 de diciembre	2022-2023	Costos fijos	$ 13,608,533	$ 37,423,467

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 34 de 38

Mes de ejecución	Año de ejecución	Estructura de costos	Valor aportes del asociado	Saldo de aportes del asociado
al 31 de enero		Costos variables	$ 3,234,321	$ 11,054,947
		Costos por realización	$ 1,361,682	$0
1 de febrero al 28 de febrero	2023	Costos fijos	$ 12,720,533	$ 24,702,933
		Costos variables	$ 3,209,589	$ 7,845,358
		Costos por realización	$0	$0
1 de marzo al 31 de marzo	2023	Costos fijos	$ 12,758,000	$ 11,944,933
		Costos variables	$ 3,704,217	$ 4,141,140
		Costos por realización	$0	$0
TOTAL			$ 50,596,876	$0

Valor inicial 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	$ 50,596,876
% aportes del asociado ejecutados	75.88%
Saldo aportes del asociado	$16,086,074

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

La presente se firma a los 20 días del mes de abril 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	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. Se encuentra contenida en la carpeta CUIDADO EN CASA INFORME 3/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES			
PARAFISCALES			

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 35 de 38

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: 20/04/2023

_____
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

Proyectó: Nelson Enrique Alvarado Castillo - 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 Enrique Ariza González - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Simón Tabares Montoya - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Laura Julieta Gómez Díaz - Profesional técnico - 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 Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 36 de 38

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION No. 3 CONV 9328-2022 (1)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960 Creación: 2023-04-20 10:55:31

Estado: Finalizado Finalización: 2023-04-20 11:49:27

Escanee el código para verificación

Revisión: Stabares



Simon Tabares Montoya
1128460618
stabares@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: ljgomezd



Laura Julieta Gómez Díaz
1018434703
LJGomezD@sdis.gov.co
Profesional Subdirección para la Vejez
SDIS

Elaboración: jmolinam



JEIMY MOLINA
53164649
jmolinam@sdis.gov.co

Elaboración: Nalvaradoc



Nelson Enrique Alvarado Castillo
79887346
nalvaradoc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de integración social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 37 de 38

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION No. 3 CONV 9328-2022 (1)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960 Creación: 2023-04-20 10:55:31

Estado: Finalizado Finalización: 2023-04-20 11:49:27

Escanee el código para verificación

Firma: dmoram

Diana Carolina Mora B.
52955091
dmoram@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: mmedinac

MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO
CPS 4150-2023
Mmedinac@sdis.gov.co
Líder Equipo Apoyo Supervisión Subdirección para la Vejez
Secretaría Distrital De Integración Social

Revisión: Jarizagonzalez@gmail.com

Julián Enrique Ariza Gonzalez
79614756
jarizagonzalez@gmail.com
Contratista
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960
2023-04-20T11:49:29-05:00 - Pagina 38 de 38

REPORTE DE TRAZABILIDAD

INFORME DE SUPERVISION No. 3 CONV 9328-2022 (1)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230420-105531-1acdf8-86531960 Creación: 2023-04-20 10:55:31

Estado: Finalizado Finalización: 2023-04-20 11:49:27

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Nelson Enrique Alvarado Castillo nalvaradoc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2023-04-20 10:55:31 Lec.: 2023-04-20 10:55:53 Res.: 2023-04-20 10:56:01 IP Res.: 186.80.186.131
Elaboración	JEIMY MOLINA jmolinam@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-04-20 10:56:01 Lec.: 2023-04-20 10:56:17 Res.: 2023-04-20 10:56:56 IP Res.: 186.145.197.14
Revisión	Laura Julieta Gómez Díaz LJGomezD@sdis.gov.co Profesional Subdirección para la Vejez SDIS	Aprobado	Env.: 2023-04-20 10:56:56 Lec.: 2023-04-20 10:57:07 Res.: 2023-04-20 10:57:17 IP Res.: 200.118.80.35
Revisión	Simon Tabares Montoya stabares@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-04-20 10:57:17 Lec.: 2023-04-20 10:58:57 Res.: 2023-04-20 11:03:32 IP Res.: 181.133.16.36
Revisión	Julián Enrique Ariza Gonzalez jarizagonzalez@gmail.com Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2023-04-20 11:03:32 Lec.: 2023-04-20 11:10:26 Res.: 2023-04-20 11:13:39 IP Res.: 191.156.51.38
Revisión	MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO Mmedinac@sdis.gov.co Líder Equipo Apoyo Supervisión Subdirec Secretaría Distrital De Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-04-20 11:13:39 Lec.: 2023-04-20 11:16:39 Res.: 2023-04-20 11:17:02 IP Res.: 181.53.12.168
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-04-20 11:17:02 Lec.: 2023-04-20 11:49:22 Res.: 2023-04-20 11:49:27 IP Res.: 186.155.7.19