Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 1 de 83

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	09 / 12 / 2022 A 30 / 12 / 2022	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [ ]	NO [X]
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	8.3 %	00 %

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	OMAR GUILLERMO MORENO TORRES
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTOBAL
CARGO	SUBDIRECTOR LOCAL
LOCALIDAD	SAN CRISTOBAL
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JOSÉ GERMÁN GONZÁLEZ GÁFARO

Datos del contrato supervisado e intervenido

OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	
NUMERO DE CONTRATO	8988-2022	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	16/11/2022	
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	07/12/2022	
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.647.304-1	
VALOR INICIAL	438.726.825	
MODIFICACIONES AL CONTRATO	N/A	
PLAZO INICIAL	5 MESES	
FECHA ACTA DE INICIO	09/12/2022	
PRORROGAS	N/A	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	RECURSOS PROPIOS	
PERIODO CERTIFICADO	09/12/2022 AL 30/12/2022	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTUAL	FINANCIERA
	8.3 %	0 %

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 2 de 83

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El asociado está dando cumplimiento al objeto del convenio según verificaciones efectuadas el día 06 de enero de 2023 por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión, para revisar los soportes de las actividades desarrolladas en este periodo.

BITACORA DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	En el periodo comprendido entre el 9 al 31 de Diciembre de 2022, se realizó la capacitación del anexo técnico al talento humano aprobado por la supervisión. Se asistió a las capacitaciones programadas por nivel central de la secretaria de integración social. Capacitación virtual de formatos e instructivos de diligenciamiento. Se llevó a cabo una socialización de los procesos definidos internamente para la operación del convenio, teniendo en cuenta lo establecido en los estudios predios y el anexo técnico.	Carpeta "san Cristóbal" / carpeta "informe técnico" / carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ carpeta "Obligación Nº 1" / "evidencia fotográfica de las capacitaciones". Carpeta "san Cristóbal" / carpeta "informe técnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ carpeta "Obligación Nº 1" / "Acta reunión _8988". Carpeta "san Cristóbal" / carpeta "informe técnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ carpeta "Obligación Nº 1" / "Confirmación de asistencia al evento capacitación (Respuestas) ". Carpeta "san Cristóbal" / carpeta "informe técnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ carpeta "Obligación Nº 1" / "lista de asistencia capacitación de nivel central".
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artéculos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.	se lleva a cabo el Informe mensual de ejecución del periodo comprendido entre el 9 al 31 de Diciembre del 2022, suscrito en el convenio 8988 por el representantel legal, donde se dan a conocer las actividades adelantadas en este periodo.	Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta documento en PDF "Informe Mensual"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 3 de 83

3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	En el periodo comprendido entre el 9 al 31 de Diciembre de 2022 se realizaron las siguientes actividades con el fin de disponer de los recursos fisicos, tecnicos y humanos. Recursos fisicos: - Adecuacion del area administrativa con la instalacion de estantes, archivadores y cajas de archivo. - Se buscaron los espacios donde se llevaran a cabo los encuentros generacionales e intergeneracionales, estableciendo contacto con los presidentes de junta de acion comunal. socializando el convenio y estableciendo dias y horarios de operacion en territorio. - Se socializa el enlace con estidades territoriales que cuentan con istalaciones adecuadas para llevar a cabo los encuentros generacionales e intergeneracionales, se seleccionaron espacios a utilizar y se establecen fechas y horarios. Recursos Tecnicos: - Alistamiento de elementos necesarios para la manipulacion y transporte de alimentos (estibas, canastas, batas, tapabocas, guantes) - Adquisicion de equipos para toma de signos vitales (tensiometro, oximetro, fonendoscopio, termometro) - Obtencion de equipos necesarios para las valoraciones integrales (bascula, metro, tallimetro) - Suministro de herramientas	Se presentan como medios de verificacion: - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "Matriz de datos de contacto de presidente de JAC l" - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "Oficio UTAM" para cada uno de los espacios. -Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE RECONOCIMIENTO DE ESPACIOS " de cada uno de los espacios - Formato informe mensual ejecutor -Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "EVIDENCIA FOTOGRAFICA EQUIPOS " de cada uno de los espacio - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "CORREO ENVIO HV DEL COORDINADOR

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 4 de 83

	e insumos necesarios en la operacion del convenio (cabinas de sonido, resmas de papel, sobres de manila, cera humedecedora dactilar, microfono inalambrico, bandas elasticas, perforadora industrial, lapices, borradores, taja lapiz, regla, sacabocados, ganchos plasticos, escritorios, sillas ergonomicas, video bea, neveras plasticas, sillas plasticas, mesas plasticas, telon portatil, carpa, usb) Recursos Humanos: - Presentacion del talento humano: Se envia por medio de correo electronico la HV del coordinador del convenio, a nivel central para aprobacion y una vez esta aprobada se presenta las HV del talento humano requerido a la supervision y estas son aprobadas, confirmado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el anexo tecnico. - Convocatoria: repcion de historias sociales, proceso de archivado de las mismas en las instalaciones administrativas de la Union Temporal Adulto Mayor SIS. Organizacion de las HVS alfabeticamente y en las cajas correspondientes segun anexo tecnico. Construccion de la matriz de convocatoria del convenio, dando a conocer los horarios y lugares de las actividades generacionales e intergeneracionales.	CORREO DE APROBACION " - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "ENVIO HVD DEL TALENTO HUMANO " - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "ACTA DE ENTREGA DE HIS SOCIALES ".
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las	N/A	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 5 de 83

modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.		
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Envio de correos electronicos al subdirector de los documentos relacionados a continuacion con el fin de suministrar la informacion solicitada con el fin de verificar el oportuno cumplimiento: -Hojas de vida del talento humano, con certificaciones requeridas en el anexo tecnico - Conceptos y registros sanitarios de los proveedores de alimentos (bebida, cereal y fruta) de los menus de refrigerios. - Presentacion de muestras de refrigerios de menus requeridos en el anexo tecnico - Links de las carpetas creadas en el drive donde se encuentra cargada la informacion requerida (contratos del talento humano, PAI construido en formato no controlado, PAI en formato controlado, cronograma, fichas publicitarias para convocatoria)	Se presentan como medios de verificacion: - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 5" /documento en PNG "CORREOS DE COMUNICACION CON EL SUPERVISOR Y APOYOS " - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" / carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 5" /documento en PNG "CREACION DE DRIVE PARA EL CARGUE DE INFORMACION" - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 5" /documento en PNG "DRIVE DE CARPETAS PARA CARGUE DE INFORMACION "
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión	Envio de correos electronicos: - Subsanando informacion o documentacion de faltantes durante la revision. - Citaciones a comites, reuniones estracurriculares con el fin de planear o acatar recomendaciones y observaciones	Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 6" /documento en PNG "RESPUESTA DE CORREOS ACATANDO RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES "
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por	Pago de salarios establecidos por transferencia según la tabla de honorarios aprobados por la SDIS e incorporacion en la estructura	""""Carpeta """""sancristobal""""""/ carpeta """""informe tecnico""""""" /carpeta ""OBLIGACIONES GENERALES""/ Carpeta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 6 de 83

la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio	de costos del presente convenio	"""""Obligacion 7""""" /documento en PDF """""CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL" Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 7" /documento en PDF "COMPROBANTES DE PAGO DEL SALARIO AL TALENTO HUMANO " - Comprobantes de transferencias de pago de salarios al talento humano
8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes	Verificacion del pago total del recurso humano, con los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal del 9 al 31 de Diciembre de 2022	"Carpeta ""sancristobal"" / carpeta ""informe tecnico"" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta ""Obligacion 7"" /documento en PDF ""CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL""
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.	Verificacion del pago total de planillas del recurso humano, con los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal del 9 al 31 de Diciembre de 2022	"Carpeta ""sancristobal"" / carpeta ""informe tecnico"" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta ""Obligacion 7"" /documento en PDF ""CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL""
10. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	Verificacion del pago total de planillas del recurso humano, con los impuestos de ley soportados por el revisor	"Carpeta ""sancristobal"" / carpeta ""informe tecnico"" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Pagina 7 de 83

	fiscal del 9 al 31 de Diciembre de 2022	""Obligacion 7"" /documento en PDF ""CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL""
11. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta	pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios que establecen las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio	"Carpeta ""sancristobal"" / carpeta ""informe tecnico"" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta ""Obligacion 7"" /documento en PDF ""CERTIFICADO DE REVISOR FISCAL""
12. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio	Todos los documentos generados durante el proceso del convenio son debidamente archivados en las instalaciones administrativas de la Union Temporal Adulto Mayor SIS, bajo la responsabilidad del tecnico administrativo y se tiene una copia scaneada de estos documentos en las carpetas creadas en el Drive de la UT. Se realizo la recepcion de historias sociales entregadas por parte de la subdireccion	Evidencias fotograficas y link del drive de carpetas creadas donde se carga toda la informacion - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "ACTA DE ENTREGA DE HIS SOCIALES ". - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 5" /documento en PNG "DRIVE DE CARPETAS PARA CARGUE DE INFORMACION " - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 12" /documento en PNG "EVIDENCIA FOTOGRAFICA DEL ARCHIVO"
13. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Durante el periodo de ejecucion se presentaron las polizas correspondientes y se realizaron las modificaciones solicitadas por la secretaria de integracion social	Se presenta como evidencia - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 13 " /documento en PDF

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 8 de 83

		"POL_52_24_100006806_0 y Poliza_10_CV-100026883_0"
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Se ha asistido con los perfiles del talento humano citados, con el equipo de apoyo a las reuniones o comites que hemos sido citados y las que hemos acordado con el fin de adelantar procesos	Actas y listas de asistencia de la reuniones y comites a las cuales hemos sido citados - Carpeta ""sancristobal"" / carpeta ""informe tecnico"" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta ""Obligacion 14 "" /documento en PDF ""P0"ACTA DE INICIO CTO 8988-2022 CENTRO DIA AL BARRIO SAN CRISTÓBAL Firmado, Comité técnico Estrategia Centro Dia al Barrio, REUNIÓN ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO - 30 DE NOVIEMBRE"
15. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Se radica informe mensual de ejecucion, conformado por informe tecnico, administrativo, financiero con los soporte y evidencias correspondientes	Carpeta ""san cristobal"" / dcumento informe mensual de ejecucion Dic
16. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	informe mensual de ejecucion con soportes y evidencias correspondientes	Carpeta ""san cristobal""
17. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	Se genera oportunamente el informe financiero por medio de los formatos (for-pss-461, informe ejecutor 212, formato 214, formato 210 y factura generda por el total del servicio prestado a la estrategia centro dia al barrio por la Union Temporal Adulto	Carpeta informe financiero

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 9 de 83

	Mayor SIS, durante el periodo del presente infrome.	
18. 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.	N/A	N/A
19. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.	N/A	N/A
20. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	N/A	N/A
21. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	N/A	N/A
22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con	Se establecio y socializo con los usuarios de la estrategia centro dia al barrio el Manual de Buen Trato, con el fin de orientar la construcción de los acuerdos del buen trato en la estrategia Centro Día al Barrio, los cuales serán la guía del comportamiento de	Carpeta ""sancristobal"" / carpeta ""informe tecnico"" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta ""Obligacion 22 "" /documento en PDF "Manual del buen trato"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 10 de 83

orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	los participantes para el buen trato y la sana convivencia. Los acuerdos para el buen trato estarán basados en un conjunto de principios y valores donde se aprende a reconocerse y aceptarse, tomando como base los derechos, deberes y responsabilidades desde sus particularidades, diversidades, actitudes, creencias y costumbres, promoviendo de esta manera una cultura democrática y un espacio de paz y reconciliación.	
23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	N/A	N/A
24. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Se da a conocer al talento humano el protocolo COVID19, el cual sera aplicado durante la ejecucion del convenio. Socializandolo con los usuarios de la estrategia centro dia al barrio para su aplicación durante las actividades generacionales e intergeneracionales	Carpeta ""sancristobal"" / carpeta ""informe tecnico"" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta ""Obligacion 24 "" /documento en PDF "Protocolo COVID19 Vejez"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 11 de 83

25. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, en caso de contar con concepto favorable con requerimiento, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.	N/A	N/A
26. Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualización del plan de saneamiento de la unidad operativa para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.	N/A	N/A
27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	se socializa con el talento humano los formatos e instructivos suministrados por la SDIS, con el fin de realizar el respectivo diligenciamiento de estos durante las actividades generacionales con los usuarios de la estrategia centro dia al barrio.	Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ carpeta "Oblicacion Nº 1" / "evidencia fotografica de las capacitaciones". Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ carpeta "Oblicacion Nº 1" / "Confirmación de asistencia al evento capacitacion (Respuestas) ".
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Para dar cabal cumplimiento del obejeto del convenio, se han venido llevando a cabo actividades y presentando documentos. Teniendo en cuenta lo establecido en el anexo tecnico y indicadas por la supervision. Entre los cuales se encuentran: 1. Se realizaron las siguiente acciones con el fin de dar cumplimiento a los requisitos para firma del acta: - Presentaron las muestras	Se presenta las siguientes rutas con el fin de mostras las evidencias: - Link de archivos nutricionales https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/omorenot_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fomorenot%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCPS%208988%20DE%202022%20UNION%20TEMPORAL%20ADUL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Pagina 12 de 83

	de refrigerios y documentos y cronograma de entrega de estos. - Copia del concepto sanitario del productor o fabricante de bebidas lácteas y derivados de cereal. - Copia del(los) concepto(s) sanitario(s) de la(s) o planta(s) de ensamble del proveedor. - Copia del registro, permiso o notificación sanitaria, de los alimentos según lo requieran. - Fichas técnicas de cada uno de los productos a entregar, emitidas por el fabricante o el productor del alimento. - Certificaciones de calidad (cuando apliquen). - Presentacion hv(s) del talento humano con soportes, incluida la inscripción de seguridad social (salud pensión y ARL). 2. Se realizaron las siguiente acciones con el fin de dar cumplimiento de requisitos para dar inicio - Suscribcion de los contratos del talento humanoAprobación de pólizas, contratación nivel central. - Subir pólizas a Secop II - Suscripción de acta de inicio por parte de las subdirecciones locales. - Envió listado talento humano a las capacitaciones de Centro día al Barrio. - Primer comité técnico local (Supervisor local, equipo apoyo supervisión local, equipo apoyo técnico supervisión sub vejez) -Inscripción talento humano a formación para la atención integral persona mayor	TO%20MAYOR%20SIS%202022%2FINFORME%201%2FLOTE%2014%5F%20SAN%20CRISTOBAL%2F4%2E%20NUTRICIONAL%2FCONCEPTOS%20Y%20REGISTROS%20SANITARIOS - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ carpeta "Oblicacion 28" / Documento en formato PNG "CAPTURA DE PANTALLA DE CARPETA DRIVE DE NUTRICION" - Link de hojas de vidas, contratos del talento humano y certificados de formacion para la atencion integral persona mayor: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/omorenot_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fomorenot%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCPS%208988%20DE%202022%20UNION%20TEMPORAL%20ADULTO%20MAYOR%20SIS%202022%2FINFORME%201%2FLOTE%2014%5F%20SAN%20CRISTOBAL%2F3%2E%20ADMINISTRATIVO%2FTALENTO%20HUMANO - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 13 " /documento en PDF "POL_52_24_100006806_0 y Poliza_10_CV-100026883_0" - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 13 de 83

	3. Se realizaron las siguiente acciones con el fin de dar cumplimiento a los requisitos para la puesta en marcha - Arte imagen institucional: pendones, carnets talento humano, y demás para aprobación. - Estrategia de oportunidades de mejora continua: PQR - Inicio de generacion del Plan de Atención Integral Individual Persona Mayo (PAIIN) basado en el PAI -Consolidacion de los formatos que se requieren para implementar el convenio de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. -Presentacion del cronograma de trabajo del talento humano al inicio de cada mes - Se realizo gestión social y búsqueda activa. -Se ubicaron espacios físico exclusivos para la localidad donde se ubique archivo, gestión documental y área administrativa. - Socialización con el Talen humano todos los documentos que se requieren para implementar el convenio. - Construcion y presentacion el Plan de Atención Institucional (PAI) - Inicio de construccion de la bitácora por cada persona mayor.	/carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 28 " /documento en PDF "ACTA DE INICIO" - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" / carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/Carpeta "Obligacion 28 " /documento en PDF "LISTA DE ASISTENCIA A CAPACITACION DE SDIS" - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 28 " /documento en PDF "LISTA DE ASISTENCIA PRIMER COMITE" - Link de carpeta donde se encuentra el arte de pendones y carnets: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/omorenot_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fomorenot%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCPS%208988%20DE%202022%20UNION%20TEMPORAL%20ADULTO%20MAYOR%20SIS%2022%2FINFORME%201%2FLOTE%2014%5F%20SAN%20CRISTOBAL%2FCOMITES%2FPRIMER%20COMITE%2021%20DIC - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES "/ carpeta "Oblicacion Nº 1" / "evidencia fotografica de las capacitaciones".

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 14 de 83

		Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" / carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/carpeta "Oblicacion Nº 1" / "Confirmación de asistencia al evento capacitacion (Respuestas) ". -Link donde se encuentra el PAI formato institucional, PAI excel, Cronograma: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/omorenot_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fomorenot%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCPS%208988%20DE%202022%20UNION%20TEMPORAL%20ADULTO%20MAYOR%20SIS%202022%2FINFORME%201%2FLOTE%2014%5F%20SAN%20CRISTOBAL%2FPAI - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" / carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/Carpeta "Obligacion 28 " /documento en PDF "EVIDENCIA FOTOGRAFICA DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS"
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	En el periodo comprendido del 9 al 30 de Diciembre se llevaron a cabo 2 actividades generacionales en la cuales se atendieron 213 usuarios de la estrategia centro dia al barrio. Con el fin de dar cumplimeinto a la	Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ carpeta "Oblicacion 1" / "INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 15 de 83

	obligaciones descritas en el anexo tecnico, se llevan a cabo 2 encuentros generacionales en la tercera semana luego de ser firmada el acta de inicio, se inicia ejecucion territorial con el registro de usuarios, validacion de informacion y diligenciamiento de formatos requeridos para el arranque del convenio. Entre ellos formato de valorizacion de cirterios de priorizacion, firma de acuerdo de coresponsabilidad, diligenciamiento de formato de gustos e intereses, diligenciamiento de solicitud de ficha sirve e inicio de diligenciamiento de fichas sirbe.	
2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado.	se realizan los aportes financieros correpsondientes al periodo trnascurrido con el formato "Informe ejecutor" y los aportes en especie, presentamos fichas tecnicas de los cursos adicionales que se prestaran durante la ejecucion del convenio a los usuarios de la estrategia del centro dia al barrio	Formato de informe ejecutor: Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ carpeta "Oblicacion 2" / "INFORME EJECUTOR" - Fichas tecnicas: Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ carpeta "Oblicacion 2" / Documento en formato PDF "Ficha tecnica_Alfabetizacion digital y Ficha tecnica_Yoga"
3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.	La ejecucion de actividades de los factores ponderables como se establecio en el PAI se realizaran desde la actividad Nº 3 el programa de Yoga y se llevara a cabo por dos meses como los establece los tiempos el anexo tecnico.	Fichas tecnicas: Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ carpeta "Oblicacion 2" / Documento en formato PDF

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 16 de 83

	El ponderable de alfabetizacion digital se iniciara en la actividad Nº 23 y tendra una duracion de 2 meses. Los dos temas ponderables contaras con un producto que es el certificado de participacion de cada uno de los cursos.	"Ficha tecnica_Alfabetizacion digital y Ficha tecnica_Yoga"
4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Se realizo la elavoracion del Plan de Atencion Institucional -PAI- incluyendo los componentes y las lineas de atencion definidos por la respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo tecnico. Este fue socializado y aprobado durante el primer comite que se realizo el dia	Link de carpeta Drive donde se cargo el PAI: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/omorenot_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fomorenot%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCPS%208988%20DE%202022%20UNION%20TEMPORAL%20ADULTO%20MAYOR%20SIS%2022%2FINFORME%201%2FLOTE%2014%5F%20SAN%20CRISTOBAL%2FPAI Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta ""Obligacion 14 "" /documento en PDF " Comité técnico Estrategia Centro Dia al Barrio, REUNIÓN ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO - 30 DE NOVIEMBRE"
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.	Se lleva a cabo la presentacion del -PAI- ante la subdireccion para aprobacion, a continuacion se relacionan las actividades desarrolladas en el periodo del 9 al 31 de Diciembre de 2022: - PREALISTAMIENTO: Con el fin de seleccionar los lugares donde se realizaran las actividades, se hizo hacercamiento con los	Link de carpeta Drive donde se cargo el PAI: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/omorenot_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fomorenot%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCPS%208988%20DE%202022%20UNION%20TEMPORAL%20ADULTO%20MAYOR%20SIS%2022%2FINFORME%201%2F

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 17 de 83

	presidentes de junta de accion comunal, para socializar el convenio y definir fechas y horarios de ejecucion de las actividades generacionales e intergeneracionales. se lleva a cabo la recepcion de historias sociales, se hace la verificacion de la carpetas entregadas por la subdireccion. son trasladadas a las instalaciones administrativas y archivadas por orden alfabetico en las carpetas establecidas en el anexo tecnico. Se realizo la capacitacion interna del talento humano del anexo tecnico, se socializan los formatos que se deben diligenciar durante la ejecucion del proyecto, se asistio a las capacitaciones programadas por nivel central de la secretaria de integracion social y se realiza una capacitacion de los procesos establecidos internamente para la operacion del convenio. -VALORIZACIONES: Se inicio el diligenciamiento de valoraciones iniciales y formatos correspondientes, los cuales fueron aplicados por el profesional responsable, fueron debidamente archivados en su respectiva carpeta y caja. -ACTIVIDADES GENERACIONALES: Se llevaron a cabo durante el periodo comprendido del 9 al 30 de diciembre, dos actividades generacionales en las cuales se desarrollaron las actividades propuestas en el PAI.	LOTE%2014%5F%20SAN%20CRISTOBAL%2FPAI Cronograma: -Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 5 "" /documento en PDF " CRONOGRAMA SAN CRISTOBAL DICIEMBRE"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 18 de 83

6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Una vez suscrita el acta de inicio se socializo en el primer comite con la subdirecion el Plan de Accion donde se encontraba: el PAI, detallando los programas que se van a prestar durante la ejecucion del convenio. El cronograma de actividades del mes y que se seguira presentado mes a mes, con las adecuaciones que sean necesarias. cronograma de menu de refrigerios y fichas tecnicas de los programas ponderables.	Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta ""Obligacion 14 "" /documento en PDF " Comité técnico Estrategia Centro Dia al Barrio, REUNIÓN ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO - 30 DE NOVIEMBRE" Link de carpeta de Drive donde se encuntra cargado: PAI en formato excel, PAI en formato institucional y CRONOGRAMA -Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 5 "" /documento en PDF " CRONOGRAMA SAN CRISTOBAL DICIEMBRE"
7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.	En el periodo comprendido del 9 al 30 de Diciembre se realizaron dos actividades generacionales en las cuales se llevo a cabo el dligenciamiento de la solicitud de ingreso a la estrategia, se firma el acuerdo de cooresponsabilidad y se realiza la valoracion de vriterios de priorizacion.	Se evidencia por medio de la ficha de caracterizacion, donde se resgistra la informacion basica del usuario Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 7 "" /documento en EXCEL " CARACTERIZACION SAN CRISTOBAL"
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	En el periodo comprendido del 9 al 30 de Diciembre de 2022 se realizaron 2 actividades en las cuales asisitieron 213 personas mayores, las cuales participaron de las actividades, talleres ejecutados con un periodo de duracion de 2 horas diarias	Formatos registro de desarrollo de actividades -Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 8 "" / carpeta "EVIDENCIA FOTOGRAFICA"/ carpeta "ACTIVIDAD 27 DIC Y ACTIVIDAD 28 DIC"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 19 de 83

		documento en formato JPG Evidencia fotografica de las actividades realizadas -Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 8 "" / " Nombrado con cada perfil y fecha de las actividades realizadas"
9. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales realizados con las personas mayores en el formato listado de asistencia, ficha técnica de actividad y sistema de información SIRBE, o aquellas que sean solicitadas por la SDIS, para garantizar la evidencia de las acciones y conteo.	Durante las dos actividades realizadas en el periodo del presente informe, se registro lista de asistencia, diligenciamiento de formato de coresponsabilidad, valoracion de criterios de priorizacion, solicitud de ficha sirbe y inicio de diligenciamiento de ficha sirbe	Informe cuantitativo y cualitativo Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 9 "" / "INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO "/ Documentos en PDF O Excel - lista de asistencia Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 9 "" / "LISTAS DE ASISTENCIA "/ Documentos en PDF
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.	Se ha venido teniendo comunicación constante con la supervision y el grupo de apoyo a la supervision, por medio de correo electronico, grupos de whatsaap y llamadas telefonicas.	Evidencia fotografica de la comunicación constante: - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 10 "" / "COMUNICACIÓN POR WHATSAPP "/ Documentos en PNG - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 9 "" / Documentos en PDF EVIDENCIA DE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 20 de 83

		COMUNICACION POR CORREO ELECTRONICO
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación. que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y líneas de atención.	Informe cualitativo y cuantitativo, reportando numero de usuarios atendidos en las dos actividades (213), de los cuales 161 son mujeres y 52 son hombres. En estas dos primeras actividades el equipo se presento les dio la bienvenida a la reapertura de las actividades de la estrategia centro dia al barrio, se realizaron validaciones de datos, encuesta de preferencias, diligenciameinto de solicitud de SIRBE, valoracion de los criterios de priorizacion y a quienes eran aprobados para el ingreso a la estrategia la firma del acuerdo de coresponsabilidad.	Informe cuantitativo y cualitativo Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ carpeta "Oblicacion 1" / "INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO" Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 9 "" / "INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO "/ Documentos en PDF O Excel
12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.	Se ha dado a conocer e implementado durante la planeacion e inplementacion y ejecucion de las actividades del convenio el protocolo de COVID19, de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestacion del servicio por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente.	Carpeta ""sancristobal"" / carpeta ""informe tecnico"" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta ""Obligacion 24 "" /documento en PDF "Protocolo COVID19 Vejez"
13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.	En el periodo comprendido del presente informe no se ha generado reportes de personas susceptibles a egreso.	N/A
14. Socializar y garantizar la implementación del documento Pacto de Convivencia, durante el primer (1) mes de prestación del Servicio en cumplimiento de los lineamientos generales del servicio, el cual se describe en el Anexo Técnico, de éste durante la ejecución del convenio.	No se ha realizado la implementacion del documento pacto de convivencia, debido a que se esta realizando todo el proceso de registro y alternamente actividades en territorio. Según lo establecido este sera	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 21 de 83

	socializado antes del 9 de enero del 2023	
15. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.	La union temporal cuenta con las instalaciones de archivo fisico con las respectivas especificaciones mencionadas en el anexo tecnico y con una carpeta en Drive donde se ha venido recopilando toda la informacion recibida de parte de nivel central, informacion levantada en territorio e informacion generada de las actividades diarias.	Evidencia fotografica del archivo en fisico, archivo digital y link de ingreso al archivo digital: -Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""OBLIGACION 15 "" / Documentos en PNG lINK DE INGRESO A CARPETA DRIVE DE DOCUMENTACION https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/omorenot_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fomorenot%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCPS%208988%20DE%202022%20UNION%20TEMPORAL%20ADULTO%20MAYOR%20SIS%202022
16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Con el fin de prevenir conductas de cualquier tipo de violencia, hemos implementado el Manual de Buen Trato, orientada la construcción de los acuerdos del buen trato en la estrategia Centro Día al Barrio, los cuales serán la guía del comportamiento de los participantes para el buen trato y la sana convivencia. Los acuerdos para el buen trato estarán basados en un conjunto de principios y valores donde se aprende a reconocerse y aceptarse, tomando como base los derechos, deberes y responsabilidades desde sus particularidades, diversidades, actitudes, creencias y costumbres,	"Carpeta """"sancristobal""""" / carpeta """"informe tecnico""""" /carpeta ""OBLIGACIONES GENERALES""/ Carpeta """"Obligacion 22 """" /documento en PDF ""Manual del buen trato"" "

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 22 de 83

	promoviendo de esta manera una cultura democrática y un espacio de paz y reconciliación	
17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado ende conformidad con lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.	Durante el periodo transcurrido del presente informe no se ha realizado aplicación de la escala COOP/WONCA, a pesar de que se tiene durante el registro hemos recibido solicitud de 11 personas de 55 a 59 años de edad. Se esperara a que trancurra el periodo de tiempo de sembrina, ya que la comunidad manifiesta que varios usuarios no se encuentran en la ciudad por este motivo.	N/A
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico	Se han realizado los encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo a lo establecido en el anexo tecnico, se llevan a cabo los encuentros dos veces por semana (martes y jueves), por solicitud de los usuarios no se realizan actividades dias seguidos y cada actividad se realiza por un tiempo de dos horas. como se puede evidenciar en el cronograma, los horarios de la mañana de 8- 10 am, 10am- 12 md y en la tarde de 2-4 pm	Cronograma: -Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 5 "" /documento en PDF " CRONOGRAMA SAN CRISTOBAL DICIEMBRE"
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.	Se realiza el informe de ejecucion mensual, con la informacion levantada en territorio y las actividades complementarias, donde se reporta a corte de fecha del presente informe una totalidad de atencion de 213 usuarios, de los cuales 52 son hombres y 161 mujeres. se evidencias las actividades realizadas dando cumplimiento a la prestacion	Carpeta "sancristobal" / Documento "INFORME MENSUAL DE EJECUCION DICIEMBRE"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 23 de 83

	integral del servicio de la estrategia centro dia al barrio. Durante las actividades desarrolladas se logro realizar acitvidades de manualidad, actividad fisica y obra de teatro. se logro evidenciar que las actividades de pintura refuerza en ellos mucho su capacidad cognitiva, es una actividad de gusto de todos los participantes y gracias a esto hemos logrado, la participacion de todos los usuarios en todas las acitivdades. Alternamente se realiza en registro y diligenciamiento de los formatos necesarios para el reporte de informacion en la plataforma SIRBE.	
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.	Se realiza el informe de ejecucion mensual, con la informacion levantada en territorio y las actividades complementarias, donde se reporta a corte de fecha del presente informe una totalidad de atencion de 213 usuarios, de los cuales 52 son hombres y 161 mujeres. se evidencias las actividades realizadas dando cumplimiento a la prestacion integral del servicio de la estrategia centro dia al barrio. Durante las actividades desarrolladas se logro realizar acitvidades de manualidad, actividad fisica y obra de teatro. se logro evidenciar que las actividades de pintura refuerza en ellos mucho su capacidad cognitiva, es una actividad de gusto de todos los participantes y gracias a esto hemos logrado, la participacion de todos los	Carpeta "sancristobal" / Documento "INFORME MENSUAL DE EJECUCION DICIEMBRE"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 24 de 83

	usuarios en todas las acitivdades. Alternamente se realiza en registro y diligenciamiento de los formatos necesarios para el reporte de informacion en la plataforma SIRBE.	
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Se realiza el informe de ejecucion mensual, con la informacion levantada en territorio y las actividades complementarias, donde se reporta a corte de fecha del presente informe una totalidad de atencion de 213 usuarios, de los cuales 52 son hombres y 161 mujeres. se evidencias las actividades realizadas dando cumplimiento a la prestacion integral del servicio de la estrategia centro dia al barrio. Durante las actividades desarrolladas se logro realizar acitvidades de manualidad, actividad fisica y obra de teatro. se logro evidenciar que las actividades de pintura refuerza en ellos mucho su capacidad cognitiva, es una actividad de gusto de todos los participantes y gracias a esto hemos logrado, la participacion de todos los usuarios en todas las acitivdades. Alternamente se realiza en registro y diligenciamiento de los formatos necesarios para el reporte de informacion en la plataforma SIRBE.	Carpeta "sancristobal" / Documento "INFORME MENSUAL DE EJECUCION DICIEMBRE"
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA - NUTRICION SALUBRIDAD**		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se	No se cuenta con evidencia para el periodo comprendido	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 25 de 83

encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.	por el presente informe, ya que no ha transcurrido el trimestre para generar el formato bitacora trimestral	
2. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 “Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”.	Se garantizo durante la revision de hojas de vida para aprobacion del talento humano, que los profesionales que fuesen a realizar la manipulacion de alimentos como lo especifica el anexo tencico contaran con certificacion de manipulacion de alimentos. Esta documentacion fue archivada en la carpeta drive del talento humano en el documento en formato pdf de la hoja de vida y tambien reposa en las instalaciones administrativas de la Union Temporal en la capeta de hojas de vida.	se evidencia la obligacion por medio de las hojas de vida con todos los certificados correspondientes (entre ellos manipulacion de alimentos) de las personas que realizaran la entrega de los refrigerios durante las actividades generacionales - carpeta "SAN CRISTOBAL"/ carpeta "OBLIGACIONES ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA - NUTRICION SALUBRIDAD" / carpeta "OBLIGACION 2"/ Documentos en formato PDF "NOMBRADAS CON EL PERFIL Y EL NOMBRE DEL PROFESIONAL"
3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.	No se ha presentado ausencias en el trabajo por ningun motivo durante el periodo de el presente informe.	N/A
4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.	No aplica a la estrategia centro dia al barrio	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 26 de 83

5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.	Durante las dos actividades realizadas en el periodo del presente informe, no se ha iniciado con las valoraciones nutricionales, pero se realizaran en el tiempo establecido en el anexto tecnico.	N/A
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.	Según lo establecido en el anexo tecnico se realizara el seguimiento trimestral de los componentes nutricionales, por lo tanto durante el periodo del presente informe no se cuenta todavia con seguimiento nutricional	N/A
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	Según lo establecido en el anexo tecnico se realizara el plan de promoción de estilos de vida saludable , por lo tanto durante el periodo del presente informe no se cuenta todavia con esa evidencia	N/A
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Según lo establecido en el anexo tecnico se aplicara La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), por lo tanto durante el periodo del presente informe no se cuenta todavia con esa evidencia.	N/A
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	N/A	N/A
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Durante el periodo del presente informe se llevaron acabo actividades que sumplen a cabalidad con lo descrito en el documento anexo tecnico. Desde el prealistamiento del talento humano,convocatoria, procedimientos internos de ejecucion y la misma	Carpeta "sancristobal" / Documento "INFORME MENSUAL DE EJECUCION DICIEMBRE"

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 27 de 83

	ejecucion en territorio. que hasta el momento han sido 2 actividades generacionales. segun lo establecido en el PAI.	
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	Teniendo en cuenta lo exigido en el anexo tecnico en las dos actividades generacionales realizadas durante el periodo del presente informe, se entrego debidamente los refrigerios de las calidades especificas y cumpliendo con el gramaje o mililitros requeridos en el convenio.	Evidencia fotografica de entrega de refrigerios carpeta "SAN CRISTOBAL"/ carpeta "OBLIGACIONES ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA - NUTRICION SALUBRIDAD" / carpeta "OBLIGACION 11"/ evidencias fotograficas lista de asistencia Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES DE CARACTER TECNICO"/ Carpeta ""Obligacion 9 "" / "LISTAS DE ASISTENCIA "/ Documentos en PDF
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **DOTACIÓN, SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL**		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación, seguridad y gestión ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio.	se da cumplimiento a lo establecido en el anexo tecnico de dotacion, seguridad y gestion ambiental. Con la compra de los elementos, equipos y materiales de trabajo para la ejecucion de los encuentros generacionales e intergeneracionales.	Carpeta "sancristobal" / Documento "INFORME MENSUAL DE EJECUCION DICIEMBRE"
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.	Se cuenta con pendones que tienen la imagen institucional, regidos por el diseño suministrado por nivel central SDIS y carnets de identificacion para el talento humano aprobado.	Registro fotografico con pendones que cuentan con la imagen institucional - carpeta " san cristobal"/carpeta "informe tecnico"/ carpeta " OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 28 de 83

		COMPONENTE ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA"/ carpeta "OBLIGACION 1"/ DOCUMENTOS en PNG "evidencia fotografica"
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.	Se lleva a cabo la actualizacion de bases de datos de la poblacion atendida en la estrategia centro dia al barrio oportunamente. Esta es cargada semanalmente por los equipos territoriales al Drive correspondiente.	carpeta " san cristobal"/carpeta "informe tecnico"/ carpeta " OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA"/ carpeta "OBLIGACION 2"/ DOCUMENTOS en EXCEL"SAN CRITOBAL CORTE DICIEMBRE"
3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).	Se tiene constante comunicación con Adriana referente a nivel central para la vejez, sobre los ingresos, egresos. Novedades, ubicaciones y traslados que se requeiran con los usuarios de la estrategia centro dia al barrio.	carpeta " san cristobal"/carpeta "informe tecnico"/ carpeta " OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA"/ carpeta "OBLIGACION 3"/ DOCUMENTOS en PNG "captura de pantalla del cargue de infromacion"
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el prealistameinto se establecio comunicación con la Dr AMALIA GARZON Directora de la Manzana del Cuidado en JUAN REY. Por medio de la secretaria de ambiente y gestion de la directora se logra establecer las fechas y. horarios de las actividades generacionales e intergeneracionales.	Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "Oficio UTAM Manzana del cuidado"
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y	Se garantizo la vinculacion del talento humano, presentando los contratos cargados en la carpeta del Drive de informacion del talento humano, donde se encuentras carpetas por perfil.	carpeta " san cristobal"/carpeta "informe tecnico"/ carpeta " OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA"/ carpeta "OBLIGACION 5"/ carpetas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 29 de 83

garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.		por perfil profesional (en cada carpeta se encuentra el contrato de vinculacion presentado) Link de carpeta con contratos de vinculacion del talento humano: https://sdisgovco-my.sharepoint.com/personal/omorenot_sdis_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?ga=1&id=%2Fpersonal%2Fomorenot%5Fsdis%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCPS%208988%20DE%202022%20UNION%20TEMPORAL%20ADULTO%20MAYOR%20SIS%202022%2FINFORME%201%2FLOTE%2014%5F%20SAN%20CRISTOBAL%2F3%2E%20ADMINISTRATIVO
6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.	Se presento a la supervision las hojas de vidas y los soportes correspondientes que acreditan las calidades y al experiencia especifica del talento humano. Cargando la documentacion al Drive de talento humano.	carpeta " san cristobal"/carpeta "informe tecnico"/ carpeta " OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA"/ carpeta "OBLIGACION 6"/ carpetas por perfil profesional (en cada carpeta se encuentra las hojas de vida con soportes)
7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del	Cumpliendo con lo establecido en el anexo tecnico se presenta con antelacion el cambio de uno de los perfiles del talento humano en el tiempo establecido y este cambio es aprobado por la supervision.	Se presenta como medio de verificacion las capturas de pantalla de los correos: 1. solicitando la aprobacion de la hv para el cambio carpeta " san cristobal"/carpeta "informe tecnico"/ carpeta " OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA"/ carpeta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 30 de 83

nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.		"OBLIGACION 6"/ DOCUMENTO "1. CORREO PRESENTANDO LA HV DEL PERFIL PARA APROBACION " 2. la aprobacion de la hv para realizaro contrato de vinculacion. carpeta " san cristobal"/carpeta "informe tecnico"/ carpeta " OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA"/ carpeta "OBLIGACION 6"/ DOCUMENTO "2. CORREO DE APROBACION DE LA HV "
8. Atender las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.	La revision del talento humano, se realizo durante reunion en la cual se verifico cada uno de los documentos requeridos en el anexo tecnico. Cumpliendo a cabalidad con los perfiles requeridos y hasta el momento no se nos ha solicitado cambios en cuanto al talento humano.	N/A
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.	En lo comprendido del periodo del presente informe no se realizaran descuentos, ya que no se han presentado ausencias por parte del talento humano.	N/A
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	se cuenta con los procedimientos documentados e inplementados de seleccio, induccion, reinduccion, capacitacion, formacion, evaluacion ¡, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	. Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" / carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ carpeta "Oblicacion Nº 1" / "evidencia fotografica de las capacitaciones".

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 31 de 83

	Descargados del mapa deprocesos de la SDIS. Se han realizado la capacitaciones respectivas, con el fin de dar a conocer en su totalidad la forma de ejecucion del convenio	Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ carpeta "Oblicacion Nº 1" / "Confirmación de asistencia al evento capacitacion (Respuestas) ". Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ carpeta "Oblicacion Nº 1" / "lista de asistencia capacitacion de nivel central ".
11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	N/A	N/A
12. Informar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la localidad con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de escenarios físicos a fin de desarrollar la Estrategia Centro Día al Barrio, reportando avances de sitios, días y horarios establecidos	Durante las reuniones programadas con el fin de dar a conocer la supervision el avance de la ejecucion del convenio y con ayuda de la supervision se realizo el acercamiento con los presidentes de junta de accion comunal de los barrios que hacen parte de la UPZ 50 Y 51. Con los cuales se logro llegar a un acuerdo de fechas y horarios de actividades generacionales e intergeneracionales.	se evidencia la genstion de espacios por medio de: - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "Matriz de datos de contacto de presidente de JAC I" - Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "Oficio UTAM" para cada uno de los espacios. -Carpeta "sancristobal" / carpeta "informe tecnico" /carpeta "OBLIGACIONES GENERALES"/ Carpeta "Obligacion 3" /documento en PDF "EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE RECONOCIMIENTO DE

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 32 de 83

		ESPACIOS " de cada uno de los espacios
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Se presenta informe donde se evidencias el cumplimiento a cabalidad de los descrito en el documento anexo tecnico, para el periodo del presente informe.	Carpeta "sancristobal" / Documento "INFORME MENSUAL DE EJECUCION DICIEMBRE"

ESTADO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En mi calidad de interventor y/o supervisor, certifico que se ha realizado la verificación del informe de actividades presentado por el contratista, evidenciando que el mismo ha cumplido a satisfacción con las obligaciones contractuales para el periodo certificado.

Se anexa informe de actividades desarrolladas por el contratista que originan el pago de esta certificación, el cual ha sido aprobado.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Evidencia fotográfica de las capacitaciones realizadas internamente y las citadas por nivel central de la SDIS 2. Acta de reunión de la socialización con el talento humano del anexo técnico. 3. Formulario de Google de asistencia a la capacitación virtual de formatos e instructivos y procesos internos establecidos para la ejecución del convenio. 4. Lista de asistencia de la capacitación realizada por nivel central de la SDIS
2	2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 33 de 83

	asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.						cumplimiento de la obligación: 1. Informe mensual de ejecución con el fin de dar cumplimiento con los deberes que contrae el asociado.
3	3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Matriz de datos de contacto de presidentes de JAC de los barrios de las UPZ que corresponden al convenio. 2. Oficios remitidos por Unión Temporal Adulto Mayor SIS, con el fin de oficializar el uso de los espacios, para la ejecución del convenio en territorio. 3. Evidencia fotografía del reconocimiento de espacios de ejecución territorial del convenio. (salones comunales y espacios deportivos). 4. Evidencia fotográfica de los equipos adquiridos para la ejecución de las valoraciones integrales. 5. Evidencia del correo de radicación de hoja de vida del coordinador y del correo de aprobación. 6. Evidencia de radicación de las hojas de vidas del talento humano y su aprobación por parte de la subdirección. 7. Acta de entrega de historias sociales
4	4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.					X	No Aplica

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Pagina 34 de 83

5	5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Evidencia de correos de comunicación con el supervisor y apoyo a este. 2. Evidencia de la creación de la carpeta Drive desde el correo del supervisor, para el cargue de la información requerida. 3. Evidencia de Drive con carpetas que contienen los documentos requeridos por la supervisión para la puesta en marcha como lo son: hojas de vida, contratos, PAI, cronograma y demás requerimientos.
6	6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Evidencia de los correos de respuesta a las recomendaciones, observaciones o requerimientos hechos por parte de la supervisión al asociado.
7	7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Certificación del pago de salarios y aportes de salud, pensión y ARL, del talento humano, generado por la contadora y el representante legal. 2. Comprobante de transferencia de pago del talento humano.
8	8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Certificación del pago definido por la SDIS de salarios

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 35 de 83

	impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes						2. Comprobante de transferencia de pago del talento humano.
9	9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Certificación del pago de salarios y aportes de salud, pensión y ARL, del talento humano, generado por la contadora y el representante legal.
10	10. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Certificación del pago de salarios y aportes de salud, pensión y ARL, del talento humano, generado por la contadora y el representante legal.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 36 de 83

11	11. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: Certificación del pago de salarios y aportes de salud, pensión y ARL, del talento humano, generado por la contadora y el representante legal.
12	12. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Evidencia fotográfica de la carpeta creada por el supervisor para el cargue de información requerida. El asociado anexa el link de la carpeta. 2. Acta de entrega de historias sociales. 3. Evidencia fotográfica de los archivos requeridos.
13	13. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Documentos de polizas requeridas en el convenio (POL_52_24_100006806_0 y Poliza_10_CV-100026883_0)
14	14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 37 de 83

	mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.						Acta de inicio del convenio 8988-2022 (ACTA DE INICIO CTO 8988-2022 CENTRO DIA AL BARRIO SAN CRISTÓBAL Firmado, Comité técnico Estrategia Centro Día al Barrio, REUNIÓN ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO - 30 DE NOVIEMBRE)
15	15. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.			X			El cumplimiento de esta obligación se evidencia con la presentación oportuna del informe de ejecución.
16	16. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.					X	NO APLICA
17	17. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.			X			El cumplimiento de esta obligación se evidencia con la presentación oportuna del informe de ejecución.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 38 de 83

18	18. 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	A la fecha no se han presentado situaciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación.
19	19. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.					X	Para el presente mes de ejecución no se han presentado situaciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación.
20	20. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.					X	A la fecha no se han presentado situaciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación.
21	21. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma					X	Para el presente mes de ejecución no se han presentado situaciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 39 de 83

	que esta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos						
22	22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. asÍ mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Manual de buen trato
23	23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474					X	A la fecha no se han presentado acciones relacionadas con el cumplimiento de esta obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 40 de 83

	de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.						
24	24. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.			X			El Asociado aporta los siguientes documentos: 1. Protocolo COVID19 Vejez
25	25. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, en caso de contar con concepto favorable con requerimiento, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.					X	No Aplica
26	26. Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualización del plan de saneamiento de la unidad operativa para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.					X	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Pagina 41 de 83

27	27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS			X			El Asociado adjunta: 1. Evidencia fotográfica de las capacitaciones realizadas al talento humano. Formato de asistencia levantado durante la capacitación virtual de formatos e instructivos.
28	28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Link de archivos nutricionales cumpliendo con los documentos solicitados en el anexo técnico sobre los proveedores de refrigerios. 2. Evidencia de la carpeta creada por el supervisor con la información respectiva cargada. 3. Link de hojas de vidas del talento humano cada una con sus soportes y certificaciones en los casos requeridos. 4. Link de contratos celebrados con el talento humano, luego de firma de acta de inicio, para la celebración del convenio. 5. Documentos de las pólizas requeridas en el anexo técnico. 6. Acta de inicio. 7. Listas de asistencia de las capacitaciones 8. Link de la carpeta donde se encuentran las piezas graficas de carnets y pendones. 9. Evidencia fotográfica de las capacitaciones 10. Formulario de asistencia de la capacitación virtual realizada por el asociado. 11. Link de la carpeta del drive donde se encuentra cargado los documentos del PAI en formato Excel, PAI en formato institucional y Cronograma.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 42 de 83

							12. Evidencia fotográfica de diligenciamiento de formatos
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO							
29	1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.			X			El Asociado adjunta: 1. Informe cualitativo y cuantitativo
30	2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado.			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Informe ejecutor 2. Fichas técnicas de los aportes que realiza el asociado (yoga y alfabetización digital)
31	3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.			X			Para el presente mes de ejecución, el asociado presenta fichas técnicas de los ponderables ofrecidos para el cumplimiento de esta obligación.
32	4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Link de la carpeta donde se encuentra el PAI socializado con la supervisión en el primer comité. Acta de comité técnico
33	5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de						El Asociado aporta los siguientes documentos que evidencian el cumplimiento de esta obligación:

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 43 de 83

	Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico. .			X			1. Link de la carpeta donde se encuentra el PAI socializado con la supervisión en el primer comité. 2. Archivo del cronograma socializado con la supervisión
34	6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.			X			El Asociado aportó los siguientes documentos como evidencia del cumplimiento de la obligación: 1. Acta de comité técnico. 2. Link de la carpeta donde se encuentra el PAI socializado con la supervisión en el primer comité. Cronograma.
35	7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.			X			El Asociado aporta los siguientes documentos que evidencian el cumplimiento de esta obligación: 1. Documento de caracterización de usuarios
36	8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico			X			El Asociado adjunta: 1. Formatos registro de desarrollo de actividades 2. Evidencia fotográfica de las actividades realizadas Evidencia fotografía de las listas de asistencia
37	9. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales realizados con las personas mayores en el formato listado de asistencia, ficha técnica de actividad y sistema de información SIRBE, o aquellas que sean solicitadas por la SDIS, para garantizar la evidencia de las acciones y conteo.			X			El Asociado aporta los siguientes documentos que evidencian el cumplimiento de esta obligación: 1. Informe cualitativo y cuantitativo 2. Listas de asistencia

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 44 de 83

38	10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.			X			El Asociado adjunta: 1. Evidencia fotográfica de la comunicación constante por los diferentes medios.
39	11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación. Que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y líneas de atención.			X			El Asociado aporta los siguientes documentos que evidencian el cumplimiento de esta obligación: 1. Informe de ejecución mensual 2. Informe cualitativo y cuantitativo
40	12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.			X			El Asociado aporta: Protocolo COVID19
41	13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.					X	Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación.
42	14. Socializar y garantizar la implementación del documento Pacto de Convivencia, durante el primer (1) mes de prestación del Servicio en cumplimiento					X	Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 45 de 83

	de los lineamientos generales del servicio, el cual se describe en el Anexo Técnico, de este durante la ejecución del convenio.						
43	15. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.			X			El asociado aporta: 1. Evidencia fotográfica del archivo físico y link de ingreso al archivo digital.
44	16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El Asociado aporta los siguientes documentos que evidencian el cumplimiento de esta obligación: 1. Manual de buen trato
45	17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado ende conformidad con lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás					X	Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 46 de 83

	normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.						
46	18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico			X			El Asociado aporta los siguientes documentos que evidencian el cumplimiento de esta obligación: 1. Cronograma
47	19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.			X			El asociado aporta el informe mensual de ejecución para dar cumplimiento a la obligación.
48	20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.			X			El asociado aporta el informe mensual de ejecución del mes de diciembre para dar cumplimiento a la obligación
49	21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico			X			El asociado aporta el informe mensual de ejecución del mes de diciembre para dar cumplimiento a la obligación
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA - NUTRICION SALUBRIDAD**							
50	1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.					X	Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación.
51	2. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos			X			se evidencia la obligación por medio de las hojas de vida con todos los certificados correspondientes (entre

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 47 de 83

	tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 “Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”.						ellos manipulación de alimentos) de las personas que realizaran la entrega de los refrigerios durante las actividades generacionales
52	3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.					X	Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación .
53	4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.					X	Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación
54	5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos					X	Durante el mes de ejecución no se

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 48 de 83

	nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.						presentaron acciones relacionadas con esta obligación
55	6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.					X	Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación
56	7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación - IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.					X	Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación
57	8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética					X	Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación
58	9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de					X	Durante el mes de ejecución no se presentaron acciones relacionadas con esta obligación

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Pagina 49 de 83

	salubridad establecidos en el anexo técnico.						
59	10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.			X			El Asociado aporta: INFORME MENSUAL DE EJECUCION DICIEMBRE
60	11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.			X			El Asociado aporta: INFORME MENSUAL DE EJECUCION DICIEMBRE
	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **DOTACIÓN, SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL**						
61	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación, seguridad y gestión ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio.			X			El asociado aporta el informe de ejecución mensual del mes de diciembre.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**							
62	1. Contar con la imagen institucional de la Secretaria Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.			X			El Asociado adjuntó: Evidencia fotográfica de los pendones con la imagen institucional.
63	2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.			X			El asociado aporta el documento en Excel “san Cristóbal corte diciembre.
64	3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).			X			El Asociado adjuntó: Evidencia fotográfica del cargue de la información.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 50 de 83

65	4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.			X			El asociado aporta el Oficio UTAM Manzana del cuidado, con el que estableció enlace con secretaria de ambiente, para la utilización de las instalaciones de la manzana del cuidado
66	5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.			X			El Asociado aportó: 1. Carpeta con perfiles profesionales donde se encuentran los contratos de vinculación 2. Link de carpeta con contratos de vinculación del talento humano
67	6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia especifica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.			X			El Asociado adjunta: Carpeta con hojas de vida del talento humano con sus soportes correspondientes.
68	7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación			X			El Asociado aporta:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 51 de 83

	al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y especifica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.						1. Correo presentando la hoja de vida del perfil para aprobación La aprobación de la hoja de vida para realizar contrato de vinculación.
69	8. Atender las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.					X	NO APLICA
70	9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.					X	NO APLICA

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 52 de 83

71	10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.			X			El Asociado aportó: 1. Evidencia fotográfica 2. Formato de asistencia capacitación virtual Listas de asistencia
72	11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaria Distrital de Integración Social.					X	NO APLICA
73	12. Informar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la localidad con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de escenarios físicos a fin de desarrollar la Estrategia Centro Día al Barrio, reportando avances de sitios, días y horarios establecidos			X			se evidencia la gestión de espacios por medio de: 1. matriz de datos de presidentes de junta de acción comunal 2. oficios emitidos para cada uno de los espacios evidencia fotográfica del reconocimiento de los espacios
74	13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.			X			El asociado aporta el informe de ejecución mensual del mes de diciembre.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**0**	**51**	**0**	**23**	

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

CUMPLIR CON LA META PREVISTA EN EL ANEXO TECNICO PARA EL DESEMPEÑO

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

_____
_____
_____

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 53 de 83

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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*$438.726.825*
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 0*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$438.726.825*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO 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	Pago Honorarios periodo de pago	$ 30.470.217
COSTO VARIABLE	Elementos no consumibles	$ 0
COSTO DE REALIZACIÓN	Refrigerios entregados periodo de pago	$ 2.127.018
OTROS		

En caso de que el Contratista sea Persona Natural deberá incluirse el siguiente texto, previa verificación de los documentos correspondientes: "*Certifico que el contratista realizó el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el articulo ARTÍCULO 2.2.4.2.2.13., del Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, de los cuales se anexa una copia"*

OBSERVACIONES ADICIONALES:	El contratista esta cumpliendo con las obligaciones generales y especificas establecidas en el contrato firmado por ambas partes. El Contratista realizó durante el periodo mencionado en esta certificación algunas de sus actividades y compromisos a satisfacción. El Contrato 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 06 días del mes enero de 2023.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 54 de 83

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Cédula	Nombres				VALOR SALUD	VALOR PENSION	VALOR ARL	TOTAL PAGADO	PERIDO DE PAGO	FECHA DE PAGO
012.408.851	Pablo	Andres	Guevara	Monrroy	$ 66.150	$ 84.672	$ 4.400	$ 155.222	DICIEMBRE DE 2022	05 DE ENERO DE 20223
1.071.166.253	Andres	Alfonso	Paez	Diaz	$ 186.900	$ 239.200	$ 36.500	$462.600	DICIEMBRE DE 2022	02 DE ENERO DE 2023
1.016.068.384	Ingrid	Tatiana	González	Lemus	$ 75.000	$ 96.000	$ 3.200	$ 174.200	DICIEMBRE DE 2022	02 DE ENERO DE 2023
1.022.378.162	Gilma	Helena	Vargas	Romero	$ 125.000	$ 160.000	$ 5.300	$ 290.300	DICIEMBRE DE 2022	19 DE DICIEMBRE 2022
1.015.418.006	Jenny	Carolina	Rendón	Muñetón	$ 75.000	$ 96.000	$ 3.200	$ 174.200	DICIEMBRE DE 2022	10 DE ENERO DE 2023
35.493.092	Mariela		Urrego	Leon	$ 75.000	$ -	$ 3.200	$ 78.200	DICIEMBRE DE 2022	03 DE ENERO DE 2023
39.662.113	Omaira		Ramirez		$ 75.000	$ -	$ 3.200	$ 78.200	DICIEMBRE DE 2022	DE ENERO DE 2023
51.605.680	Doris	Yivi	Martinez	Cirprian	$ 75.000	$ -	$ 3.200	$ 78.200	DICIEMBRE DE 2022	10 DE ENERO DE 2023
1.022.332.792	Diego	Alexander	Ramirez	Martinez	$ 75.000	$ 96.000	$ 6.300	$ 177.300	DICIEMBRE DE 2022	05 DE ENERO DE 20223
1.115.914.622	Daniela		Pinzon	Morales	$ 75.000	$ 96.000	$ 3.200	$ 174.200	DICIEMBRE DE 2022	08 DE ENERO DE 2023
1.023.959.779	Daniela	Alejandra	Hurtado	Garcia	$ 75.000	$ 96.000	$ 3.200	$ 174.200	DICIEMBRE DE 2022	02 DE ENERO DE 2023
52.829.736	Mary	Constanza	Mendez		$ 75.000	$ 96.000	$ 3.200	$ 174.200	DICIEMBRE DE 2022	06 DE ENERO DE 2023
5.020.133.333	Sandra	Patricia	Montenegro	Rojas	$ 125.000	$ 160.000	$ 5.300	$ 290.300	DICIEMBRE DE 2022	03 DE ENERO DE 2023
1.033.724.290	Tatiana	Vanessa	Carvajal	Rivera	$ 75.000	$ 96.000	$ 3.200	$ 174.200	DICIEMBRE DE 2022	02 DE ENERO DE 2023
1.012.364.408	Marco	Alexander	Gantiva	Caicedo	$ 120.900	$ 154.700	$ 5.100	$ 280.700	DICIEMBRE DE 2022	02 DE ENERO DE 2023

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 55 de 83

122.138.307	Angie	Melissa	Florez	Abello	$ 175.000	$ 224.000	$ 7.400	$ 406.400	DICIEMBRE DE 2022	04 DE ENERO DE 2023
024.555.929	Jhoan	Stiven	Plata	Escobar	$ 79.200	$ 101.400	$ 6.700	$ 406.400	DICIEMBRE DE 2022	03 DE ENERO DE 2023
032.452.593	Javier	Giovanni	Baquero	Arias	$ 95.000	$ 121.600		$ 187.300	DICIEMBRE DE 2022	03 DE ENERO DE 2023
026.262.422	Lizbeth	Milena	Daza	Perilla	$ 120.900	$ 154.700	$ 5.100	$ 280.700	DICIEMBRE DE 2022	03 DE ENERO DE 2023
1.020.783.958	Oscar	Ivan	Susa	Rojas	$ 75.000	$ 96.000	$ 3.200	$ 174.200	DICIEMBRE DE 2022	10 DE ENERO DE 2023
1.018.410.210	Laura	Sofia	Santos	Baquero	$ 125.000	$ 160.000	$ 5.300	$ 290.300	DICIEMBRE DE 2022	02 DE ENERO DE 2023

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

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplir satisfactoriamente con las obligaciones contractuales luego de haber tenido en cuenta las observaciones realizadas del proceso de asesoría técnica o verificación desarrollado por los profesionales designados por la Subdirección Local de San Cristóbal para evitar así posibles incumplimientos.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente convenio se desembolsan mes vencido y están sujetos al seguimiento minucioso por parte del equipo de supervisión de la Subdirección Local de San Cristóbal y entrega del informe de ejecución financiera en cada uno de los períodos durante el desarrollo del convenio.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/01/2023

OMAR GUILLERMO MORENO TORRES
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-247681 92
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 56 de 83



JOSÉ GERMÁN GONZÁLEZ GÁFARO

_____

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

Nota1: 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: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 57 de 83

PARA: **Omar Guillermo Moreno Torres**
Subdirector(a) Local de San Cristóbal

ASUNTO: **Comunicación al supervisor**
Convenio de Asociación No. 8988-2022
Asociado: UNION TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS 2022
Nit 901647304-1
Registro Presupuestal: 19259 DEL 06-12-2022
Aprobación de Pólizas: 07 de diciembre de 2022
Fecha de cumplimiento requisitos de ejecución: 7 de diciembre de 2022

Considerando la función que cumple la Subdirector (a) Local de San Cristóbal de la SDIS, como supervisor del convenio mencionado, informo que los requisitos de perfeccionamiento y ejecución han sido cumplidos; por lo anterior y con el fin de facilitar el ejercicio de dicha actividad, de forma atenta comunico a usted que los documentos relacionados con el mencionado contrato, se encuentran disponibles para su consulta y publicados en la plataforma del SECOP II

Para el cabal ejercicio de la supervisión, se deberán tener en cuenta las herramientas básicas para una eficiente supervisión, que están compuestas entre otras por: *el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación de la SDIS y guías establecidas para tal fin.*

NOTA: Cabe precisar al supervisor del convenio que es su obligación solicitar al asociado que realizase la modificación ante la aseguradora la fecha de cobertura de las garantías tanto de cumplimiento cómo de responsabilidad civil extracontractual, de conformidad con la fecha de inicio de ejecución que se registre en la respectiva acta de inicio del convenio firmada por las partes; lo anterior en cumplimiento de la cláusula octava de la minuta del convenio de asociación.

Cordial saludo,

Anexo:

CRP **19259 DEL 06-12-2022**
7-12-7
María Camila Díaz Marín
Subdirectora de Contratación Secretaria Distrital de Integración Social

Revisó: Adriana Marcela Rivera – Contratista – Subdirección de Contratación.
Elaboró: Yeniffer Lorena Rojas Saza – Contratista – Subdirección de Contratación.

0122 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA
Firmado digitalmente por DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA
Fecha: 2022.12.06 22:00:16 -05'00'

Número : 19259

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Página 58 de 83

ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

RUBRO	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	CONCEPTO DEL GASTO	FONDO	VALOR
601060000007770	Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente	O232020200993491 Otros servicios sociales sin alojamiento para personas mayores	1-300-I010 REAF-Estampilla propersonas mayores	386.079.605
			Total	**386.079.605**

7362

Tipo y Número de Compromiso :104 CONVENIO DE ASOCIACION - 8988

Objeto:

BRINDAR ATENCION INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DIA DEL PROYECTO DE INVERSION 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTA CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Beneficiario : 1012723811 NIT 901647304 UNION TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS 2022

Modalidad de Selección :11 RÉGIMEN ESPECIAL

Bogotá D.C. DICIEMBRE 06 DE 2022

Documento firmado por:DEISY YOLIMA GUTIERREZ HERRERA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Aprobó: DGUTIERREZH 06.12.2022

Elaboró: LCGARCIA 06.12.2022

Impresión:06.12.2022-21:43:15 DGUTIERREZH 5000401319 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 59 de 83

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 3

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 4

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 5

MOSTRAR DETALLES

1 **Información general**
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Volver | Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.4114358
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	10/11/2022 5:56:18 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Número del contrato	8988-2022
Objeto del contrato	BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
Tipo de Contrato	Decreto 092 de 2017
¿Asociado a otro contrato?	○ Sí ◉ No
Duración del contrato	5 Meses
Fecha de inicio de contrato	12/9/2022 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	5/8/2023 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	○ Sí ◉ No *
Obligaciones Ambientales	○ Sí ◉ No *

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 60 de 83

Obligaciones pos consumo Sí No *

Reversión Sí No *

Información de la Entidad Estatal contratante

(Secretaría Distrital de Integración Social)

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

ADULTOMAYORSIS2022

COLOMBIA, Acacías
Número de documento

Cuenta bancaria del proveedor

Cuentas bancarias distintas por proveedor Cuenta bancaria de la unidad temporal

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
ADULTOMAYORSIS2022			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *HELEN DAILYN GARZON VELASQUEZ* ***Fecha de aprobación:*** *11/10/2022 11:44:53 AM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *Natalia Martinez Pardo* ***Fecha de aprobación:*** *11/16/2022 11:07:36 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_4114358_Firmado

Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_4114358_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso Contratación régimen especial (con ofertas)

Unidad de contratación SUBDIRECCION DE CONTRATACION

Proceso de Contratación SDIS-CDT092-009-2022

Título de la oferta ESTRATEGÍA CENTRO DÍA AL BARRIO

Cuantía del contrato 438,726,825 COP

Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito
Cumplimiento - Clientes Especiales Judiciales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 61 de 83

MODULO DE CLIENTES

ONSULTA DE POLIZAS

mo

SOAT ◉ Cumplimiento ○ Judiciales ○ Arrendamiento ○ Otros Ramos

rtificado No.

089928

El No. de certificado se encuentra ubicado en la parte superior central de su póliza. Ingrese los 8 dígitos.

No soy un robot
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Consultar Regresar

Si tu póliza fue emitida después del 20 de septiembre de 2021, por favor solicita la impresión de la misma:

DATOS DE LA POLIZA

Código de Seguridad	MFU8RakO16pXC5uJcenr1A==		
Número de póliza	100026883	**Número de anexo**	2
Ramo	CUMPLIMIENTO - ENTIDADES ESTATALES DECRETO 1082	**Fecha de expedición**	5/12/2022
Inicio de vigencia Global	16/11/2022	**Fin de vigencia Global**	16/04/2026
Tomador	UNION TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS 2022		
Asegurado	BOGOTA D.C. - SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIONSOCIAL	**Valor asegurado**	197.427.071,25
		Movimiento	TRASLADO DE VIGENCIA

Objeto de póliza

GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONVENIO DE ASOCIACION NO. 8988-2022 , CUYO OBJETO ES BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Amparos

Nombre del Amparo	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Suma Asegurada	Valor Prima
CUMPLIMIENTO	00:00 Horas del 16/11/2022	24:00 Horas del 16/10/2023	$ 87.745.365,00	$ 160.586,00
PRESTACIONES SOCIALES	00:00 Horas del 16/11/2022	24:00 Horas del 16/04/2026	$ 21.936.341,25	$ 149.888,00
CALIDAD DEL SERVICIO	00:00 Horas del 16/11/2022	24:00 Horas del 16/10/2023	$ 87.745.365,00	$ 160.586,00

Imprimir

Esta información debe coincidir con la póliza impresa. Si es diferente te invitamos a notificarlo al correo mundial@segurosmundial.com.co o también puedes llamar a la linea nacional 01 8000 111 935 - 3274712/13

Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito
Cumplimiento - Clientes Especiales Judiciales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 62 de 83

MODULO DE CLIENTES

ONSULTA DE POLIZAS

mo

SOAT **Cumplimiento** **Judiciales** **Arrendamiento** **Otros Ramos**

rtificado No.

089993

El No. de certificado se encuentra ubicado en la parte superior central de su póliza. Ingrese los 8 dígitos.

No soy un robot
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

Consultar Regresar

Si tu póliza fue emitida después del 20 de septiembre de 2021, por favor solicita la impresión de la misma:

DATOS DE LA POLIZA

Código de Seguridad	/PRoUbbR4MfWBL2UK3I2IQ==		
Número de póliza	100006806	**Número de anexo**	2
Ramo	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL - EN FAVOR DE	**Fecha de expedición**	5/12/2022
Inicio de vigencia Global	16/11/2022	**Fin de vigencia Global**	16/04/2023
Tomador	UNION TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS 2022		
Asegurado	UNION TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS 2022	**Valor asegurado**	200.000.000,00
		Movimiento	TRASLADO DE VIGENCIA

Objeto de póliza

SE AMPARA LA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL POR DAÑOS A TERCEROS IMPUTABLE AL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO DE ASOCIACION NO. 8988-2022 , CUYO OBJETO ES BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.

Amparos

Nombre del Amparo	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Suma Asegurada	Valor Prima
AMPARO BASICO - PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES	00:00 Horas del 16/11/2022	24:00 Horas del 16/04/2023	$ 200.000.000,00	$ 165.479,00
PATRONAL	00:00 Horas del 16/11/2022	24:00 Horas del 16/04/2023	$ 60.000.000,00	$ 0,00
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS	00:00 Horas del 16/11/2022	24:00 Horas del 16/04/2023	$ 60.000.000,00	$ 0,00
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS	00:00 Horas del 16/11/2022	24:00 Horas del 16/04/2023	$ 60.000.000,00	$ 0,00

Imprimir

Esta información debe coincidir con la póliza impresa. Si es diferente te invitamos a notificarlo al correo mundial@segurosmundial.com.co o también puedes llamar a la linea nacional 01 8000 111 935 - 3274712/13

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 63 de 83

CONVENIO:	**DE ASOCIACIÓN**
ENTIDAD:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
ASOCIADO:	***UNIÓN TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS 2022*,** **Nit. 901.647.304-1**
OBJETO:	BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL
LOTE **CUPOS**	**LOTE *14*** **CUPOS *630***
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución del convenio es CINCO (5) MESES, se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	*CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS* (*$438.726.825*) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de *TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCO* PESOS (*$386.079.605*) M/CTE correspondiente al *88%* y el ASOCIADO aporta en especie la suma de *CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS* (*$52.647.220*) M/CTE correspondiente al *12%*; el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: "*BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL*"

CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO:

En el marco del desarrollo del proceso, el Servicio Social Centro Día, está dirigido a personas mayores de sesenta (60) años, ó entre cincuenta y cinco (55) y cincuenta y nueve (59) años que residan en Bogotá, con condiciones de desgaste físico, vital y psicológico, soportadas con concepto técnico emitido por el equipo interdisciplinario de la SDIS (Ley 1276 de 2009, Art. 7 literal

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Página 64 de 83

B), que no presenten alteraciones agudas de gravedad u otras patologías que requieran asistencia médica continua o permanente.

El servicio Social Centro Día correspondiente al proyecto de inversión 7770 "compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente" de la subdirección para la vejez de la SDIS, teniendo como finalidad fomentar el desarrollo integral de las personas mayores a partir del reconocimiento y potenciación de sus capacidades, la integración a la vida familiar, social, comunitaria, cultural, económica y política de la ciudad, mediante un conjunto de estrategias, acciones y recursos teniendo en cuenta los enfoques de: derechos, territorial, poblacional, género, desarrollo humano, diferencial, participación y cultura ciudadana, que permitan aportar al mejoramiento de su calidad de vida y ampliar sus oportunidades para vivir como se quiere en la vejez, Por medio de la Modalidad Casas de Sabiduría y/o la Estrategia Centro Día al Barrio.

El objeto del Servicio Social Centro Día se desarrolla a través de la Modalidad Casa de la Sabiduría, la cual brinda atención integral interdisciplinaria a personas mayores desde escenarios físicos - unidades operativas, en zonas urbanas y rurales de acuerdo con la caracterización de la población, para lo cual se requiere operar el funcionamiento de la Casa de la Sabiduría a donde se dirigen las personas mayores. Y la Estrategia Centro Día al Barrio, que brinda atención interdisciplinaria, que combina a través de la gestión, espacios públicos, privados, comunitarios, instalaciones y equipamientos disponibles en las zonas urbanas y rurales de la ciudad, para la atención directa de grupos más pequeños en los territorios donde se requiere el servicio social Centro Día y no se cuenta con infraestructura permanente; estos son definidos de acuerdo con los análisis correspondientes y a través de georreferenciación de la población beneficiaria, en los barrios correspondientes, así las cosas dichos espacios son utilizados de conformidad con la agenda y periodicidad de atención del grupo barrial conformado.

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LAS PARTE

3.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1.1 OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

3.1.1.1 Obligaciones generales

1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Invitación Publica, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Página 65 de 83

6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio
8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.

10. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio
12. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, Invitación Publica, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.
15. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.
16. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Pagina 66 de 83

17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
18. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.
19. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
20. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos
21. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.
22. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.
23. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS
25. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Pagina 67 de 83

3.2. COMPROMISOS DEL ASOCIADO

3.2.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.
2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio o al porcentaje que se haya comprometido el asociado en su oferta económica, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado.
3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.
4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.
7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.
9. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales realizados con las personas mayores en el formato listado de asistencia, ficha técnica de actividad y sistema de información SIRBE, o aquellas que sean solicitadas por la SDIS, para garantizar la evidencia de las acciones y conteo.
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación. que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y líneas de atención.
12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.
13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Página 68 de 83

14. Socializar y garantizar la implementación del documento Pacto de Convivencia, durante el primer (1) mes de prestación del Servicio en cumplimiento de los lineamientos generales del servicio, el cual se describe en el Anexo Técnico, de éste durante la ejecución del convenio.
15. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.
16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.
17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado ende conformidad con lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico.
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

3.2.1.1. Anexo Técnico Componente Atención Integral y Gestión Administrativa - Nutrición y Salubridad

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.
2. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 “Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”.
3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Página 69 de 83

4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.
5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Está actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.

3.2.1.2. Anexo Técnico Componente Dotación, Seguridad y Gestión Ambiental.

1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
2. Disponer por cada equipo territorial, de un Botiquín Tipo A de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique para la Estrategia Centro Día al Barrio.
3. Garantizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el Anexo Técnico.
4. Garantizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar todas las actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza y salubridad de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico
5. Presentar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de Emergencias y Contingencias PEC de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
6. Contar los protocolos de seguridad y ejecutarlos de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.
7. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación, seguridad y gestión ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Página 70 de 83

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.

3.2.1.3 Anexo Técnico Componente Atención Integral y Gestión Administrativa

Estrategia Centro Día al Barrio:

1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.
3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio

PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.
7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en la Invitación Publica y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.
8. Atender las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 71 de 83

10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.
11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.
12. Informar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la localidad con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de escenarios físicos a fin de desarrollar la Estrategia Centro Día al Barrio, reportando avances de sitios, días y horarios establecidos.
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.

3.3. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Desembolsar los recursos acordados en el convenio de asociación.
2. Brindar la capacitación inicial al asociado.
3. Suscribir el acta liquidación del convenio.
4. Remitir personas mayores susceptibles de ser atendidas de acuerdo a la información disponible, para su respectiva validación por parte del asociado, con cargo al presente convenio.
5. Realizar observaciones, recomendaciones y solicitudes cuando se requieran al asociado sobre el cumplimiento de las condiciones técnicas en el marco de los componentes que contempla en los anexos técnicos por parte de la supervisión y/o interventoría del convenio y los equipos de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.
6. Las demás que se requieran en función del objeto del presente convenio y derivadas del anexo técnico y los estudios previos respectivos.

CLÁUSULA CUARTA: – VALOR: *CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTISÉIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS* (*$438.726.825*) M/CTE, discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de *TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCO* PESOS (*$386.079.605*) M/CTE correspondiente al *88%* y el ASOCIADO aporta en especie la suma de *CINCUENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS* (*$52.647.220*) M/CTE correspondiente al *12%*; el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.

CLÁUSULA QUINTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: LA SECRETARÍA realizará las erogaciones correspondientes a la entrega de los recursos para la ejecución del presente convenio con cargo a su presupuesto de en atención al Certificado de Disponibilidad presupuestal que se relaciona en el SECOP II.

CLÁUSULA SEXTA – DESEMBOLSOS:

La Secretaría Distrital de Integración Social realizará el desembolso al ASOCIADO, en mensualidades vencidas, de acuerdo al servicio prestado de conformidad con los costos fijos, variables y costos por realización, previa presentación

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Pagina 72 de 83

por parte del asociado de los informes descritos en el anexo técnico y recibo a satisfacción por parte del supervisor del convenio.

a. LIQUIDACIÓN DE DESEMBOLSOS

La liquidación de los montos a pagar a los asociados, se encuentra detallada en el protocolo Presentación de informes de los asociados (PTC-PSS-015).

b. LIQUIDACIÓN COSTOS FIJOS

Los costos fijos se liquidan sobre la base mensual de treinta (30) días y se reconocen a partir del cumplimiento de los requisitos del Anexo técnico, siempre y cuando, no superen el promedio establecido para el periodo de ejecución1 y cuenten con los soportes financieros y contables respectivos. Los costos fijos se componen de:

· Talento humano, descrito en el anexo técnico (calculado costo unitario mensual x cantidad de perfiles requeridos x plazo en meses)

· Elementos de aseo institucional, el cual comprende los elementos descritos en el anexo técnico. (calculado costo unitario mensual por cobertura x plazo en meses)

· Desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles, comprende el reconocimiento por el uso de bienes no consumibles, siendo estos los elementos o insumos que se pueden utilizar de manera reiterada sin que desaparezcan o se destruyan fácilmente con el uso, por ejemplo, una mesa o una silla. (calculado costo unitario mensual por cobertura x plazo en meses)

Para costos fijos se tendrán en cuenta las siguientes novedades y no reconocimientos:
- En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, para el caso de las incapacidades se contará el periodo de descuento después del 2 día de inicio de la incapacidad, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.
- En caso de que el asociado NO garantice el cumplimiento de los requisitos marcados cómo “NECESARIOS” conforme con lo establecido en el anexo técnico, dentro de los 30 días calendario contados a partir de la suscripción del acta del inicio, no se reconocerán aquellos aspectos no cumplidos, de acuerdo con la ponderación establecida en el formato de CALIFICACIÓN DE INMUEBLES hasta un máximo de 10% del componente denominado: “AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS”.

c. LIQUIDACIÓN DE COSTOS VARIABLES

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 73 de 83

Los costos variables se liquidan sobre la base de días calendario de acuerdo con la cobertura realmente atendida, estos deben contar con los soportes financieros y contables respectivos.

Los costos variables se componen de:

· Bienes consumibles, comprende el reconocimiento por el uso de bienes consumibles, siendo estos los elementos o insumos que desaparecen o perecen ante poco uso, tales como papelería, material didáctico, entre otros. (calculado costo unitario mensual por cupo x plazo en meses)

d. LIQUIDACIÓN COSTOS POR REALIZACIÓN

Los otros costos por realización se cancelarán una vez se preste el servicio o se entregue el bien y se liquidarán de la siguiente manera:

· Refrigerio, Se cancela el valor de los alimentos efectivamente entregado a partir de los soportes financieros, contables y registro de entrega de estos por parte del Asociado, de conformidad a las condiciones y tiempos establecidos en el anexo técnico y descripción (calculado costo unitario x entrega)

e. RECURSOS NO EJECUTADOS

El supervisor del convenio no reconoce el desembolso de rubros que carezcan de soportes financieros previstos para la ejecución del convenio de asociación, lo cual constituye una circunstancia totalmente diferente a los descuentos por novedades (costos variables), así como, cuando los rubros sean ejecutados por valor inferior al promedio establecido para el periodo de ejecución, de acuerdo con la estructura de costos, esta diferencia es definida como recurso no ejecutado dentro de la liquidación mensual de cupos.

f. ACLARACIONES PARA EL DESEMBOLSO

La forma de desembolso estipulada en este numeral estará sujeta a la programación de los recursos del programa anual de caja -PAC, y los recursos disponibles EN LA TESORERÍA DISTRITAL.

La SDIS consignará los desembolsos en una entidad financiera indicada por el ASOCIADO donde éste posea una cuenta de ahorros, afiliada al sistema automático de pagos -SAP- que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá y exclusiva para el manejo de estos recursos.

Para que la SDIS efectúe los desembolsos derivados del presente contrato, el ASOCIADO deberá presentar ante el Supervisor y/o Interventor, certificación suscrita por el representante legal y/o revisar fiscal que acredite el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, soportes que acrediten el pago de honorarios y/o salarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de las personas que haya vinculado para la ejecución del mismo.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Página 74 de 83

CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO: El plazo de ejecución del convenio es CINCO (5) MESES, se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CLÁUSULA OCTAVA – GARANTÍAS: El asociado se compromete a constituir a favor de BOGOTÁ D.C. – SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓNSOCIAL, NIT. 899.999.061-9, garantía única del convenio que podrá consistir en garantía bancaria, póliza de seguro, fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía o depósito de dinero en garantía. Esta garantía deberá constituirse dentro del día (1) día hábil siguiente a la suscripción del convenio de asociación y requerirá ser aprobada por LA SECRETARÍA.

• **Cumplimiento:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución y SEIS (6) meses más, contados a partir de su suscripción.

• **Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones:** En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, contados a partir de su suscripción.

• **Calidad del servicio:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de su suscripción.

• **Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** será de 200 SMMLV según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015. Dicha garantía deberá constituirse por el plazo del convenio.
El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al asociado de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

NOTA 1: Se debe tener en cuenta que este amparo se deberá constituir por el valor del convenio de asociación que resulte del proceso competitivo.

NOTA 2: El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al asociado de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

NOTA 3: El asociado deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

NOTA 4: En caso de que el asociado no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 75 de 83

NOTA 5: El asociado se compromete a constituir y cargar la garantía en la plataforma de SECOP II, dentro del día (1) día hábil siguiente a la suscripción de este convenio. Si al vencimiento de dicho término el asociado no ha presentado la garantía pertinente, la SDIS podrá dejar constancia que el convenio no inició su ejecución.

NOTA 6: El asociado deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas o por las sanciones impuestas por la SDIS. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del convenio o se prorrogue su término, El asociado deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

NOTA 7: Una vez iniciada la ejecución del convenio, en caso de incumplimiento del asociado de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del convenio, la SDIS podrá declarar la caducidad del mismo.

NOTA 8: Los gastos que demande la legalización del convenio, tales como constitución de garantías, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen por razón del perfeccionamiento del convenio, durante su ejecución y hasta la liquidación del mismo serán a cargo del asociado.

CLÁUSULA NOVENA – SUPERVISIÓN:

La SDIS con el fin de verificar el cumplimiento del presente asociado, ejercerá los debidos controles para la correcta ejecución del objeto y de las obligaciones establecidas en el mismo, a través del-a SUBDIRECCIÓN LOCAL SAN CRISTOBAL y/o quien designe el ordenador del gasto por escrito.

En virtud del parágrafo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar con el apoyo a la supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

El supervisor-a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio y ejercerá las obligaciones asignadas en virtud del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, el Estudio Previo, Anexos Técnicos y las establecidas en el Manual de Contratación y de supervisión de la SDIS.

Además de verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio - Supervisor-a debe constatar que todos los trabajadores del asociado vinculados en la ejecución del convenio, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y que el asociado cumpla oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen. Para tal efecto, y como requisito previo para el pago, requerirá al asociado una certificación vigente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 76 de 83

días calendario, con respecto a la fecha de presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones, la cual debe estar firmada por el revisor fiscal o por el representante legal de la entidad asociada.

El supervisor realizará seguimiento a la ejecución física y financiera del asociado, que permita garantizar el cubrimiento de las pólizas, durante la ejecución del asociado.

El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando al ASOCIADO, así como a la Subdirección de Contratación.

CLÁUSULA DÉCIMA – 3.17. MULTAS Y CLAUSULA PENAL

En caso de incumplimiento se pacta cláusula penal pecuniaria y la posibilidad de iniciar trámite de imposición de multas.

PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO: La SDIS podrá imponer multas y declarar el incumplimiento parcial, total, defectuoso o tardío de la(s) obligación(es) del convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, así:

a. CLÁUSULA DE MULTAS: A. Con el objeto de conminar al ASOCIADO al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, LA SDIS podrá imponerle al ASOCIADO multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del convenio por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. B. Para tal efecto, LA SDIS observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. C. El valor acumulado de las multas impuestas al ASOCIADO no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del convenio. D. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. E. El ASOCIADO autoriza que LA SDIS descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. F. Para efectos de esta cláusula se entenderá que el ASOCIADO está en mora o retraso cuando incumpla una o varias de las obligaciones a su cargo

b. CLAUSULA SANCIÓN PENAL PECUNIARIA: El incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución de este Convenio de Asociación serán sancionadas pecuniariamente previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de conformidad con las siguientes estipulaciones: Si el incumplimiento es total o parcial, defectuoso o tardío del Convenio de Asociación, al Asociado pagará a título de cláusula penal, una suma equivalente al 20 % del valor total del convenio, a título de estimación anticipada de los perjuicios que este llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones, el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Pagina 77 de 83

PARÁGRAFO PRIMERO: El Asociado autoriza a la Secretaría Distrital de Integración Social con la aceptación del Convenio de Asociación para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor, de no existir saldo a favor del asociado, se hará efectiva la garantía constituida (en caso de existir) y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del convenio que no supere el porcentaje señalado.

PARÁGRAFO TERCERO: En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal no impedirá que la SDIS le solicite al ASOCIADO la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que se exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria.

PARÁGRAFO CUARTO: Para efectos de esta cláusula, se entenderá por incumplimiento total de las obligaciones a cargo del ASOCIADO, cuando este no cumpla con la totalidad de las obligaciones a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de la SDIS una vez terminado el convenio, aun habiéndose hecho desembolsos parciales.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – POTESTADES EXCEPCIONALES: En desarrollo de lo señalado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, al presente contrato le serán aplicables las potestades excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral y terminación unilateral, así como la de caducidad administrativa. Tales potestades podrán ejercerse por la SDIS dentro del marco legal para ellas consagrado en los artículos 15 a 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - 3.14. CESIÓN DEL CONVENIO O SUBCONTRATOS: De conformidad con lo establecido en el inciso 3 del art. 41 de la Ley 80 de 1993, el ASOCIADO no podrá ceder ni subcontratar el presente convenio con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de LA SECRETARÍA pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. En todos los casos, el ASOCIADO es el único responsable por la celebración de subcontratos y la Entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: No habrá vínculo laboral de la Secretaria Distrital de Integración Social con las personas naturales o jurídicas que contrate LA ESAL para el desarrollo del objeto del convenio. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre LA ESAL, y las personas naturales o jurídicas que contrate la SDIS para el desarrollo del objeto del convenio, por lo tanto, se entiende que cada una de las partes firmantes del convenio será responsable por las relaciones laborales y/o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 78 de 83

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – INDEMNIDAD: El ASOCIADO se obliga para con la SDIS a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del ASOCIADO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – LIQUIDACIÓN: El convenio de asociación será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los DOCE (12) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución de este, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 del 2007. Si el futuro ASOCIADO no se presenta para efectos de la liquidación del convenio, o las partes no llegan a ningún acuerdo, la Secretaría procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 11 de la citada ley, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – TERMINACIÓN: Este Convenio de Asociación se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Por mutuo acuerdo de las partes, previa certificación expedida por el supervisor del convenio. **2.** Por vencimiento del plazo del Convenio de Asociación. **3.** Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. **4.** Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto. **5.** Por cumplimiento del objeto del Convenio de Asociación. **PARÁGRAFO:** En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del Convenio de Asociación.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Las diferencias que surjan entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de las cláusulas de multas y cláusula penal pecuniaria, con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del convenio, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del presente convenio podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1.- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2.- Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Secretaría Distrital de Integración Social, ni se causen perjuicios a la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar modificatorio debidamente suscrito por las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del Convenio de Asociación, pero El Asociado**,** se obliga a la ampliación de la garantía de cumplimiento en proporción al tiempo que dure suspendido el Convenio de Asociación y para lo cual el Asociado**,** deberá entregar en la Secretaría Distrital de integración Social, los respectivos certificados de modificación.

CLÁUSULA NOVENA – PERFECCIONAMIENTO: El convenio requiere para su perfeccionamiento de la suscripción del mismo a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23 17:24:47-05:00 - Pagina 79 de 83

CLAUSULA VIGÉSIMA - DOCUMENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONVENIO Forman parte integral del presente Convenio de Asociación a) Certificado de Registro presupuestal que se expida para su ejecución. b) Estudios previos. c) Invitación Pública con sus correspondientes anexos y adendas. d) La oferta presentada por el Asociado, e) la estructura de costos y f) demás documentos que lo integran.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA -. REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente Convenio de Asociación requiere para su ejecución del registro presupuestal y la aprobación por parte de la Secretaría Distrital de Integración Integral del mecanismo de cobertura de riesgos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA – NOTIFICACIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C.P.A.C.A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar al Asociado en desarrollo del presente Convenio de Asociación, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico o a la dirección contenida en los documentos del proponente que hacen parte del proceso competitivo No. SDIS-DCT092-009-2022. Las notificaciones a la Secretaría Distrital de Integración Social se recibirán en la Carrera 7 # 32-16, piso 1, local 103, en Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA: Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aceptación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-d9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 80 de 83

CERTIFICACION DE PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.
PERSONA JURIDICA. ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002.

Yo, **JOHN ALEJANDRO SALZAR PEREZ**, identificado con C.C. 1´122.134.593, en mi condición de **Representante Legal** de **LA UNION TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS**, identificada con Nit 901.647.304-1. Certifico el pago de los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio. Adicionalmente como requisito de este pago, se verifica el pago por los conceptos de salud, pensiones y riesgos profesionales correspondientes al mes de Diciembre.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en los artículos 19 al 24 del Decreto 1406 de 1999 y el Decreto 2236 de 1999, y demás disposiciones que los modifiquen o adicionen. Se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

Dada en Bogotá, a los (5) dias del mes Enero de 2023

FIRMA_____
REPRESENTANTE LEGAL: JOHN ALEJANDRO SALZAR PEREZ

FIRMA _____
CONTADORA: HELEN DAILYN GARZON VELASQUEZ
NUMERO DE TARJETA PROFESIONAL: 237 436-T

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-cf9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 81 de 83

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:
F92EC83B6903D6B1

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **HELEN DAILYN GARZON VELASQUEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1122130012 de ACACIAS (META) Y Tarjeta Profesional No 237436-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **

Dado en BOGOTA a los 20 días del mes de Diciembre de 2022 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado









Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-cf9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 82 de 83

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8988-2022 PAGO 01.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230123-172424-cf9452-24768192 Creación: 2023-01-23 17:24:24

Estado: Finalizado Finalización: 2023-01-23 17:24:45

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector Local para la Integración Social San Cristóbal



OMAR GUILLERMO MORENO TORRES
79412956
omorenot@sdis.gov.co
SUBDIRECTOR LOCAL
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230123-172424-cf9452-24768192
2023-01-23T17:24:47-05:00 - Pagina 83 de 83

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 8988-2022 PAGO 01.

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230123-172424-cf9452-24768192 Creación: 2023-01-23 17:24:24

Estado: Finalizado Finalización: 2023-01-23 17:24:45

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	OMAR GUILLERMO MORENO TORRES omorenot@sdis.gov.co SUBDIRECTOR LOCAL SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2023-01-23 17:24:25 Lec.: 2023-01-23 17:24:39 Res.: 2023-01-23 17:24:45 IP Res.: 186.155.7.19