Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 1 de 44

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 – 05 - 2023 a 31 - 05 - 2023	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI: X	NO
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	84.9%	67.72%

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

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

Datos del contrato supervisado e intervenido

OBJETO DEL CONTRATO	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA BRINDAR ACCIONES DE CUIDADO BÁSICO EN EL HOGAR DE MANERA TRANSITORIA, REALIZANDO TIEMPOS DE RELEVOS DE LAS PERSONAS CUIDADORAS QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ
NÚMERO DE CONVENIO	Convenio de Asociación No. 9328 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/11/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	30/11/2022
ASOCIADO	FUNDACIÓN REMANSO DE PAZ - REMAPAZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900439716-5
VALOR INICIAL	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATROCIENTOS VEINTITRES MILLONES CIENTO QUINCE MIL CIENTO SETENTA PESOS MCTE ($423.115.170) discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS ($356.432.220,00) M/CTE correspondiente al 84,240%, y el ASOCIADO aporta en la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($66.682.950,00) M/CTE correspondiente al 15,760%; distribuidos así: En especie el valor de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 55.004.972,00) M/CTE, equivalente al 13,00% y en dinero el valor de ONCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($ 11.677.978,00) M/CTE, que representa el 2,76% en relación con los

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 2 de 44

	aportes totales del asociado. el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.	
MODIFICACIONES	MODIFICACIÓN No. 1 – 29 de MAYO de 2023: ADICIONAR el VALOR establecido en el CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 9328-2022 en la suma de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($210.876.744), de los cuales la Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($177.642.569) equivalente al 84,24% y el ASOCIADO aporta en la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($33.234.175)M/CTE correspondiente al 15,760%; distribuidos así: En especie el valor de VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($27.413.977) M/CTE, equivalente al 13,00% y en dinero el valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS ($5.820.198) M/CTE, que representa el 2,760% en relación con los aportes totales del asociado adicionando recursos para la ejecución desde el 29 MAYO al 28 de junio de 2023, lo anterior para mantener el porcentaje de aportes a los que se comprometió el asociado en su oferta. MODIFICAR la cláusula CUARTA el VALOR del CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 9328 así: SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($633.991.914), discriminados de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($534.074.789), con un porcentaje de participación del 84,24%, el Asociado aporta en especie la suma de OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($82.418.949) con un porcentaje de participación del 13,00% y en dinero la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($17.498.176) con el porcentaje de participación del 2,76% en el convenio de asociación No. 9328 del 2022.	
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución será de CUATRO (4) MESES, que se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el Asociado y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
FECHA ACTA DE INICIO	29/12/2022	
PRÓRROGAS	MODIFICACIÓN No. 1: PRORROGAR el plazo de ejecución del convenio de asociación, por el término de DOS (2) MESES, hasta el 28 de junio del 2023 y/o hasta el agotamiento de los recursos, o en su defecto lo primero que ocurra.	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-200-F001 RB-Otros distrito 1-100-F001 VA-Recursos distrito	
PERIODO CERTIFICADO	MAYO 2023	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTUAL	FINANCIERA
	84.9%	67.72%

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El presente informe evidencia la ejecución del objeto contractual y actividades desarrolladas en el mes de mayo de 2023 del convenio de asociación No. 9328 de 2022, es importante señalar que la supervisión se realizó conforme a la verificación de cada uno de los soportes de las obligaciones contractuales

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 3 de 44

suministrados por el asociado y las visitas aleatorias de seguimiento realizadas por los apoyos a la supervisión, donde se evidenció que la atención a las personas mayores se presta bajo los lineamientos establecidos en el anexo técnico.

BITÁCORA DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. El asociado se compromete a elaborar un informe técnico ejecutivo en la liquidación, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio, durante la ejecución del convenio.	Para este periodo del informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que sólo se puede ejecutar una vez finalice el convenio al momento de la liquidación.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
2. Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido durante el proceso.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación a través de la certificación denominada: “CERTIFICADO APORTE ESPECIE Y FINANCIERO MAYO” ubicada en la carpeta del “INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA”, firmada por la revisora fiscal Yuliana Vanessa Pérez Franco con T.P. 250744-T y la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, mediante la cual informan los recursos financieros que ejecutaron durante el periodo.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA
3. Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación a través de la certificación denominada: “CERTIFICACIÓN APORTE ESPECIE Y FINANCIERO MAYO” ubicada en la carpeta del “INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA”, firmada por la revisora fiscal Yuliana Vanessa Pérez Franco con T.P. 250744-T y la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, mediante la cual informan los recursos en especie que ejecutaron durante el periodo.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA
4. Presentar previo a la iniciación del convenio los documentos necesarios para su ejecución.	El asociado dio cumplimiento a esta obligación previo inicio de actividades presentando los documentos establecidos en el anexo técnico, tal como se puede evidenciar en el Informe de ejecución No 1.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	Para el periodo del informe se verificó que no se presentó ninguna situación (acción/omisión) que amerite implementación del proceso señalado en esta obligación, a través de la descripción realizada por el asociado a la obligación 5 del “INFORME DE EJECUCIÓN 5” (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
6. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio.	Para el periodo del informe se verificó que el asociado guardó la debida reserva sobre las actividades que realizó, a través de la descripción realizada a la obligación 6 del “INFORME DE EJECUCIÓN 5” (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 4 de 44

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDAD	SOPORTE
7. Presentar a la supervisión y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante	El asociado presentó para el informe pasado un avance que recibió observaciones, por lo que durante este periodo las piezas se encuentran en edición para su entrega en el siguiente periodo.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
8. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que se destinaron las recursos de la SDIS exclusivamente para la ejecución del convenio, a través de la certificación firmada por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, denominada: “CERTIFICACIÓN DESTINACIÓN DE RECURSOS MAYO” que se encuentra en la carpeta “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA
9. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	Para el periodo del informe se verificó que el asociado hizo uso adecuado exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, a través de la descripción realizada a la obligación 9 del “INFORME DE EJECUCIÓN 5” (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
10. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN” - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - Radicación informe 5 convenio 9328 de 2022” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MAYO APROBACIÓN” - Archivo: “INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MAYO” - Archivo: “OFICIO DE RADICACIÓN INFORME 5 9328 DE 2022 (1)” - Archivo: “RELACIÓN DE CUPOS CONVENIO 9328”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5
11. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	Para el periodo del informe se verificó que el asociado facilitó la labor del supervisor, suministrando toda la información solicitada y notificando las novedades del mes de mayo. Esto se puede evidenciar en los correos electrónicos del periodo que se encuentran en la carpeta “11” contenida en la carpeta “OBLIGACIONES GENERALES”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/11
12. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos impuestos por el supervisor o su	El asociado dio cumplimiento a esta obligación dando respuesta a la solicitud realizada mediante radicado No. S2023072227 de fecha	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 5 de 44

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDAD	SOPORTE
equipo, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.	08 de mayo 2023, tal como se puede evidenciar en los soportes allegados, así: -Archivo: “12.1. Captura de pantalla - GMAIL - CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES”. - Archivo: “12.2. RESPUESTA OFICIO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (1)”	EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/12
13. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del convenio.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado implementó los formatos estipulados por la SDIS contemplados en la ejecución del convenio 9328-2022, tal como se puede evidenciar en todos los archivos contenidos en la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES” de las personas mayores, contenida en la carpeta “INFORME DE EJECUCIÓN”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN
14. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema.	Durante el mes de mayo, la SDIS no recibió sugerencias ni requerimientos ciudadanos para trasladar al asociado por lo cual no se requirió adelantar el procedimiento descrito en la obligación.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
15. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas con discapacidad o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Para el periodo del informe como acción preventiva el equipo interdisciplinario realizó activación de ruta con el equipo socio jurídico de la SDIS con uno de los participantes, quienes adelantaron acciones de acompañamiento con su núcleo familiar en el mes de mayo, como soporte se adjunta el archivo denominado “15.1. ACTAS- ANTONIO JOSE MURCIA” de visita del equipo interdisciplinario contenida en la carpeta 15 de la carpeta “OBLIGACIONES GENERALES”. De manera adicional, el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación 15 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5” que no se presentaron ninguna situación adicional de este tipo.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/15
16. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación 16 del “INFORME DE EJECUCIÓN 5” (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa que no se presentaron ninguna de las conductas descritas en esta obligación durante la ejecución del convenio 9328 de 2022 y por tanto no fue necesario establecer denuncia alguna ante las autoridades competentes.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 6 de 44

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDAD	SOPORTE
I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de 17. atención correspondientes, debiendo informar al supervisor del convenio las acciones adelantadas.		
17. Abstenerse de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación 17 del "INFORME DE EJECUCIÓN 5" (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa que se abstuvo de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de la fundación, que hubieran podido comprometer o involucrar a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
18. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a los factores ponderables ofertados en su propuesta de conformidad con lo establecido en los estudios previos, para lo cual presentó la carpeta denominada: "PONDERABLES" que incluye los siguientes soportes: - Carpeta: "PIEZAS AUDIOVISUALES" - Carpeta: "PÓLIZAS DE SEGURO" - Carpeta: "TALENTO HUMANO ADULTO MAYOR" - Archivo: Industria nacional cuidado en casa - Archivo: Informe ejecutivo ponderables.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/PONDERABLES

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	SOPORTE
Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio, de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	El asociado cumplió con la suscripción del acta de inicio el día 29 de diciembre de 2022, tal como se evidenció en su informe de ejecución No.1. El día 29 de MAYO de 2023, suscribió la MODIFICACIÓN No. 1, ADICIÓN, PRÓRROGA DE CONVENIO DE ASOCIACIÓN 9328 DE 2022, tal como se puede evidenciar en la plataforma SECOP II. El acta de liquidación se firmará una vez finalice el convenio de asociación.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
1. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio.	El asociado dio cumplimiento a esta obligación para el informe de ejecución No.5 manteniendo actualizadas las garantías conforme la modificación No. 1, lo cual se evidencia en los siguientes archivos: - Archivo: "1.1. PÓLIZA EXTRACONTRACTUAL ADICIÓN" - Archivo: "1.2. PÓLIZA EXTRACONTRACTUAL INICIAL"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 7 de 44

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	SOPORTE
	- Archivo: “1.3. PÓLIZA CUMPLIMIENTO INICIAL” - Archivo: “1.4. PÓLIZA CUMPLIMIENTO ADICIÓN”	
2. Mantener vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio.	El asociado dio cumplimiento a esta obligación para el informe de ejecución No.5 manteniendo la actualización del certificado conforme la modificación No. 1, como consta en el archivo denominado “2. 1. certificación de inspección REMANSO” incluido en la carpeta de la obligación No. 2 de la carpeta de “OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/2
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	De acuerdo con la verificación de los soportes que presentó el asociado, especialmente, planillas de pagos de la seguridad social de contratistas y la certificación de pago de la Fundación, firmada por la Revisora fiscal Yuliana Vanessa Pérez Franco con T.P. 250744-T y la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, se dio cumplimiento a lo que se refiere al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF. Para lo cual el asociado presentó la carpeta denominada: “SEGURIDAD SOCIAL MAYO” con los siguientes soportes: - Carpeta: “PLANILLAS MAYO” (36 Archivos) - Archivo: “CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES REMAPAZ”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/SEGURIDAD SOCIAL MAYO
4. Efectuar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de contratación que realice el asociado para lo cual debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión cuando lo requiera. Para el caso de las personas contratadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	De acuerdo con la verificación de los soportes que presentó el asociado, se evidenció el cumplimiento de esta obligación a través del archivo denominado “SOPORTES PAGOS CONTRATISTAS MAYO” que muestra las transferencias realizadas al talento humano y la carpeta llamada “SEGURIDAD SOCIAL MAYO” que contiene una carpeta con el PDF de todas las planillas del talento humano. Todos estos archivos se encuentran en la carpeta denominada “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
5. Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los cinco (5) primeros días del mes. Este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y estar presentado de acuerdo con lo establecido por la línea técnica y el instructivo de presentación del informe mensual, el cual será entregado durante el primer mes de ejecutado el convenio.	El asociado entregó INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5 correspondiente al periodo mayo 2023, el día 07 de junio de la presente vigencia el cual se encuentra dentro de la carpeta llamada “INFORME DE EJECUCIÓN”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 8 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta, el convenio, en los procedimientos misionales e instructivos relacionados, para el desarrollo con eficiencia y eficacia del servicio.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN” - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - Radicación informe 5 convenio 9328 de 2022” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MAYO APROBACIÓN” - Archivo: “INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MAYO” - Archivo: “OFICIO DE RADICACIÓN INFORME 5 9328 DE 2022 (1)” - Archivo: “RELACIÓN DE CUPOS CONVENIO 9328”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5
2. Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado cumplió con esta obligación garantizando la atención, cuidado y bienestar de la población, tal como se puede evidenciar en la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES” que contiene las carpetas con todos los archivos de los registros del cómo se atendió a las personas mayores en las visitas realizadas por el talento humano. - Carpeta: “ACTAS CANALES DE ATENCIÓN” - Carpeta: “BARTHEL INGRESOS NUEVOS” - Carpeta: “CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS” - Carpeta: “CRUCE INDIVIDUAL BASES RUAF” - Carpeta: “ENFERMERÍA” - Carpeta: “PAC(PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)” - Carpeta: “PROFESIONALES” - Carpeta: “SIRBE Y NOVEDADES SIRBE” - Carpeta: “VALORACIONES”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato FOR-PSS-311 relacionado en el archivo denominado “NOVEDADES SIRBE MAYO” y sus soportes contenidos las carpetas “EGRESOS SIRBE MAYO” y “SIRBE INGRESOS MAYO”, todos incluidos en la carpeta llamada “SIRBE Y NOVEDADES SIRBE, se evidenció que el asociado para este periodo informó de 14 novedades siguiendo lo establecido en el anexo técnico.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/SIRBE Y NOVEDADES SIRBE
4. Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención, desde cada una de las líneas de atención.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato PAC PLAN DE ATENCIÓN EN CASA (Formato No controlado) etapa	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 9 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	CONOCIENDO y sus soportes contenidos en la carpeta denominada: “PAC - (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)”, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a esta obligación formulando y presentando las actividades correspondientes para las personas ingresadas en el periodo.	SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)/FASE CONOCIENDO Y PLANEANDO
5. Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.	De acuerdo con la verificación realizada a través de visitas de supervisión del periodo se observó que el asociado implementó acciones de mejora relacionados con la actualización del cronograma de actividades correspondientes al mes de mayo, dando cumplimiento a esta obligación. Los cronogramas se encuentran incluidos en la carpeta denominada: “CRONOGRAMA”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/CRONOGRAMA
6. Evaluar con los instrumentos técnicos solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y evaluación de los sistemas de apoyos estableciendo por la SDIS.	De acuerdo con la verificación realizada a través de los formatos incluidos en la carpeta denominada: “VALORACIONES JEFE DE ENFERMERÍA” contenida en las “VALORACIONES” de los participantes, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a esta obligación evaluando a las cinco (5) personas ingresadas en el periodo con este instrumento técnico.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/VALORACIONES
7. Elaborar y mantener el Plan de Actividades Familiares PAF o el Plan de Atención en Casa PAC de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	De acuerdo con la verificación realizada a través de los formatos, de cada persona, contenidos en la carpeta “FASE MONITOREO Y SEGUIMIENTO”, se evidenció que el asociado cumplió con esta obligación elaborando y manteniendo este plan a los 100 participantes que se encuentran en estado EN ATENCIÓN.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)/FASE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
8. Para la prestación del servicio se deben contemplar los insumos correspondientes establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales para visitas en casa)	El asociado realizó la entrega de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y materiales de visitas en casa) como consta en el archivo “ACTA 10 .DOTACIÓN COSTOS VARIABLES” que se encuentra en la carpeta “COSTOS VARIABLES”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS VARIABLES
9. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	De acuerdo con la verificación realizada a los diferentes formatos e instrumentos contenidos en la carpeta “HISTORIAS SOCIALES”, se pudo observar que el asociado llevó el registro de las historias sociales de las 100 personas mayores que se encuentran en estado EN ATENCIÓN dando cumplimiento a la obligación. Tal como se puede evidenciar en la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES” que contiene las carpetas con todos los archivos de los registros del cómo se atendió a las personas mayores en las visitas realizadas por el talento humano.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 10 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	- Carpeta: “ACTAS CANALES DE ATENCIÓN” - Carpeta: “BARTHEL INGRESOS NUEVOS” - Carpeta: “CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS” - Carpeta: “CRUCE INDIVIDUAL BASES RUAF” - Carpeta: “ENFERMERÍA” - Carpeta: “PAC(PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)” - Carpeta: “PROFESIONALES” - Carpeta: “SIRBE Y NOVEDADES SIRBE” - Carpeta: “VALORACIONES”	
10. Los profesionales o auxiliares de enfermería que realizan intervención en el hogar deberán portar los elementos de bioseguridad al igual que deben llevar los elementos necesarios para la toma de signos vitales estas se verán reflejadas en las actas de entrega de dichos elementos.	El asociado realizó la entrega de los insumos establecidos en la sabana de elementos para ser usados en las diferentes intervenciones (Elementos para metodologías de trabajo y materiales de visitas en casa) tal como se observa en el archivo “ACTA 10 .DOTACIÓN COSTOS VARIABLES” contenido en la carpeta “COSTOS VARIABLES”. De manera adicional, de conformidad con las visitas de supervisión registradas en formato de acta FOR-PSS-220, adelantadas en el periodo a los distintos domicilios donde el asociado presta el servicio, se evidenció que los profesionales y auxiliares de enfermería portaron los elementos de bioseguridad y elementos para toma de signos vitales, así: - Archivo: “CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VISITA ACTA 01 29.05.23” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.02 A” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.02 B” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.03 A” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.03 B” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.04 A” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.04 B” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.04 C” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.29” - Archivo: “Acta mayo 6 asistencia Técnica servicio cuidado en casa” - Archivo: “Acta equipo técnico seguimiento 29 05 23 remapaz”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS VARIABLES 9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUBDIRECCIÓN
11. Los técnicos en salud y profesionales en enfermería de la estrategia deberán portar un botiquín básico tipo canguro que le será entregado y soportado en las actas de entrega de dichos elementos.	El asociado realizó la entrega de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y materiales de visitas en casa) tal como se observa en el archivo “ACTA 10 .DOTACIÓN COSTOS VARIABLES” contenido en la carpeta “COSTOS VARIABLES”. De manera adicional, de conformidad con las visitas de supervisión registradas en formato de acta FOR-PSS-220, adelantadas en el periodo a los distintos domicilios donde el asociado presta el servicio, se evidenció que los profesionales y auxiliares de enfermería portaron los elementos	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS 9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUBDIRECCIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 11 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	de bioseguridad y elementos para toma de signos vitales, así: - Archivo: “CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VISITA ACTA 01 29.05.23” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.02 A” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.02 B” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.03 A” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.03 B” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.04 A” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.04 B” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.04 C” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.29” - Archivo: “Acta mayo 6 asistencia Técnica servicio cuidado en casa” - Archivo: “Acta equipo técnico seguimiento 29 05 23 remapaz”	
12. Los elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos deben estar en stock al inicio del convenio.	El asociado dispuso de los diferentes elementos estipulados como única entrega, relacionados en la sábana de elementos, los cuales fueron verificados en el Informe No.1 de ejecución.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
13. Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de atención, establecidos para el servicio de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención en Casa o Plan de Actividades Familiares, en los casos que se requiera.	De acuerdo con la verificación realizada a través de los formatos, de cada persona, contenidos en la carpeta “FASE MONITOREO Y SEGUIMIENTO”, se evidenció que el asociado cumplió con esta obligación adelantando el seguimiento bimestral a los 100 participantes que se encuentran en estado EN ATENCIÓN.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)/FASE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN” - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - Radicación informe 5 convenio 9328 de 2022” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MAYO APROBACIÓN” - Archivo: “INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MAYO” - Archivo: “OFICIO DE RADICACIÓN INFORME 5 9328 DE 2022 (1)” - Archivo: “RELACIÓN DE CUPOS CONVENIO 9328”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5
15. Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población, identificando necesidades y demás condiciones de las personas con discapacidad o de las personas mayores de 60 años o más con dependencia funcional, con el fin de mantener la	De conformidad con lo manifestado por el asociado en su informe de ejecución No.5, firmado por su representante legal, para el periodo del presente informe, no se requirió gestionar el acceso a los servicios de salud de las personas mayores.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 12 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
estabilidad en las condiciones de salud de la población.		
16. Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a la presentación del estado físico y de salud de las personas mayores ingresadas en el periodo, soportes que se encuentran contenidos en la carpeta denominada: “ENFERMERÍA”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/HISTORIAS SOCIALES/ENFERMERÍA
17. Garantizar que durante la ejecución del convenio no se establecerán convenios o contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación a través de la certificación denominada: “17.1. CERTIFICACIÓN NO DIVULGACIÓN” ubicada en la carpeta de la obligación número 17 de la carpeta “OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN /OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO/17
18. Reconocer que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad exclusiva de la secretaría Distrital de Integración Social.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de prestación del servicio No. 18 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”, que se reconocieron los derechos patrimoniales en los documentos elaborados de las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
19. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos, documentos y demás que se tomen de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red social.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe remitió carpeta con los formatos de consentimientos diligenciados y firmados por las personas mayores ingresadas en el periodo, mediante el cual autorizan a la Secretaría Distrital de Integración Social a hacer uso y tratamiento de sus derechos de imagen, incluidos en la carpeta denominada: “CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/HISTORIAS SOCIALES/CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS
20. Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión.	Durante el periodo no se solicitaron actividades adicionales.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
21. Asegurar la calidad del servicio salvaguardando los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el domicilio.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de prestación del servicio No. 21 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”, que se cumplieron con las acciones descritas en la obligación.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 13 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. El asociado debe apropiar, implementar y cumplir con el lineamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo establecido por la Secretaría Distrital de Integración social, el cual será socializado e implementado durante la vigencia del Convenio de asociación. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 002 de 2018 y los lineamientos brindados por la Referente Técnica de Gestión Documental de la Subdirección para la Discapacidad o de la Subdirección para la Vejez mediante el Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales y demás lineamientos que se publiquen para la conservación de los expedientes.	De acuerdo con la verificación realizada, se observó que el asociado implementó acciones de mejora relacionados con la calidad de la información correspondientes al mes de mayo, solicitadas en el acta relacionada en el archivo denominado “CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VISITA ACTA 01 29.05.23“, el cual incluye en su mismo PDF la respuesta por parte del asociado a lo solicitado en el acta y los soportes solicitados de esta respuesta. Este archivo se encuentra contenido en la carpeta “ACTAS DE SUBDIRECCIÓN”	CUIDADO EN CASA INFORME 5/ INFORME DE EJECUCIÓN /OTROS ENTREGABLES/ ACTAS SUBDIRECCIÓN
2. Remitir a la supervisión del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	Teniendo en cuenta que esta obligación es de único cumplimiento el asociado remitió soporte de su ejecución en el informe No. 2, por lo tanto, no aplica para este periodo.	No aplica para este periodo.
3. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	De acuerdo con la verificación realizada, el asociado garantizó que los documentos se encuentran en físico de acuerdo a lo establecido en la obligación, como consta en la carpeta “ARCHIVO DOCUMENTAL” que contiene el archivo “CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VISITA ACTA 01 29.05.23” en la cual se consignó la revisión hecha por parte de la SDIS y en el mismo archivo la respuesta a lo solicitado en el acta con sus soportes correspondientes y las fotos allegadas contenido todo en la carpeta “ARCHIVO DOCUMENTAL”, como son: - Archivo: “REG FOT DEP ARCHIVO” - Archivo: “REG FOT DOCUMENTOS” - Archivo: “REG FOT ROTULACIÓN CARPETAS” - Archivo: “REGISTRO FOTOGRÁFICO ROTULACIÓN CAJA ARCHIVO FÍSICO”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL
4. Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.	De acuerdo con la verificación realizada, se observó que el asociado implementó acciones de mejora relacionados con la calidad de la información correspondientes al mes de mayo, solicitadas en el acta relacionada en el archivo denominado “CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VISITA ACTA 01 29.05.23“, el cual incluye en su mismo PDF la respuesta por parte del asociado a lo solicitado en el acta y los soportes solicitados de esta respuesta. Este	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUBDIRECCIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 14 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	archivo se encuentra contenido en la carpeta “ACTAS DE SUBDIRECCIÓN”	
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 5 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”, que no se presentaron ninguna de las acciones descritas en la obligación.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
6. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 6 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”, que no se presentó ningún daño a la documentación objeto de custodia.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
7. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	El asociado dispuso de los diferentes insumos de archivo al inicio del convenio los cuales fueron verificados en el Informe No.1 de ejecución.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
8. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	De acuerdo con la verificación realizada, el asociado garantizó que los documentos se encuentran en físico de acuerdo a lo establecido en la obligación, como consta en la carpeta “ARCHIVO DOCUMENTAL” que contiene el archivo “CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VISITA ACTA 01 29.05.23” en la cual se consignó la revisión hecha por parte de la SDIS y en el mismo archivo la respuesta a lo solicitado en el acta con sus soportes correspondientes y las fotos allegadas contenido todo en la carpeta “ARCHIVO DOCUMENTAL”, como son: - Archivo: “REG FOT DEP ARCHIVO” - Archivo: “REG FOT DOCUMENTOS” - Archivo: “REG FOT ROTULACIÓN CARPETAS” - Archivo: “REGISTRO FOTOGRÁFICO ROTULACIÓN CAJA ARCHIVO FÍSICO”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL
9. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la	Teniendo en cuenta que la obligación es de cumplimiento posterior a la ejecución, se verificará una vez finalice el convenio de asociación No. 9328 de 2022.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 15 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTIVIDAD	SOPORTE
firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.		
10. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN” - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - Radicación informe 5 convenio 9328 de 2022” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MAYO APROBACIÓN” - Archivo: “INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MAYO” - Archivo: “OFICIO DE RADICACIÓN INFORME 5 9328 DE 2022 (1)” - Archivo: “RELACIÓN DE CUPOS CONVENIO 9328”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5
11. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 11 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”, que no se presentaron solicitudes por parte de las autoridades.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
12. La ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 16 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTIVIDAD	SOPORTE
hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	12 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”, que no recibió solicitudes de actualización o rectificación de información de las personas mayores, ni tampoco las bases de datos o archivos fueron entregados a terceros, por lo cual no fue necesario solicitar autorización alguna a la SDIS.	
13. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 13 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”, que todo el proceso de gestión documental se encuentra a cargo del gestor documental contratado para tal fin, el cual lleva a cabo todo los procesos designados por la SDIS. Por este motivo, no se requirió autorización para subcontratar procesos de gestión documental a la Secretaría Distrital de Integración Social.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
14. A continuación, se relacionan los documentos que hacen parte integral de la Historia Social, no obstante, el ingreso de otros está sujeto a los lineamientos brindados desde el área técnica: a. Apertura de Historia b.Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carné de salud. c.Documentación soporte de evaluación de sistemas de apoyo. d.Ficha SIRBE e. Acuerdo de corresponsabilidad Familiar f. Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. g. Plan de Actividades Familiar o Plan de Atención en Casa. h. Seguimientos a la Intervención i.Notas de enfermería, signos vitales, suministro de medicamentos, documentación historia clínica derivada de atención en EPS. j.Remisiones k.Egreso	De acuerdo con la verificación realizada se observó que el asociado implementó acciones de mejora relacionados con el archivo de la documentación en las historias sociales de los participantes, se evidenció que el asociado garantizó que las historias sociales incluyeran toda la documentación relacionada en la obligación en el mes de mayo, tal como se puede evidenciar en la carpeta denominada: **“HISTORIAS SOCIALES”** que contiene las carpetas con todos los archivos de los registros del cómo se atendió a las personas mayores en las visitas realizadas por el talento humano; - Carpeta: “ACTAS CANALES DE ATENCIÓN” - Carpeta: “BARTHEL INGRESOS NUEVOS” - Carpeta: “CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS” - Carpeta: “CRUCE INDIVIDUAL BASES RUAF” - Carpeta: “ENFERMERÍA” - Carpeta: “PAC(PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)” - Carpeta: “PROFESIONALES” - Carpeta: “SIRBE Y NOVEDADES SIRBE” - Carpeta: “VALORACIONES”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES
15. El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo.	De acuerdo con la verificación realizada, el asociado garantizó que los documentos se encuentran en físico de acuerdo a lo establecido en la obligación, como consta en la carpeta “ARCHIVO DOCUMENTAL” que contiene el archivo “CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VISITA ACTA 01 29.05.23” en la cual se	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 17 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	consignó la revisión hecha por parte de la SDIS y en el mismo archivo la respuesta a lo solicitado en el acta con sus soportes correspondientes y las fotos allegadas contenido todo en la carpeta “ARCHIVO DOCUMENTAL”, como son: - Archivo: “REG FOT DEP ARCHIVO” - Archivo: “REG FOT DOCUMENTOS” - Archivo: “REG FOT ROTULACIÓN CARPETAS” - Archivo: “REGISTRO FOTOGRÁFICO ROTULACIÓN CAJA ARCHIVO FÍSICO”	
16. Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	De acuerdo con la verificación realizada, el asociado cumplió parcialmente con esta obligación, toda vez que de conformidad con la visita adelantada el día 29 de mayo de 2023 a las instalaciones de la Fundación por parte del equipo de la SDIS se encontró que en un 5% de las carpetas uno de los formatos no tenía la firma y nombre del profesional que realizó la visita, como consta en el archivo denominado “CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VISITA ACTA 01 29.05.23”, en este archivo encuentra tanto lo que se encontró como el soporte de la subsanación realizada por el asociado y está ubicado dentro de la carpeta llamada “ACTAS DE SUBDIRECCIÓN”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUBDIRECCIÓN
17. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de las subdirecciones para la Discapacidad y para la Vejez. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato FOR-PSS-311 relacionado en el archivo denominado “NOVEDADES SIRBE MAYO” y sus soportes contenidos las carpetas “EGRESOS SIRBE MAYO” y “SIRBE INGRESOS MAYO”, todos incluidos en la carpeta llamada “SIRBE Y NOVEDADES SIRBE, se evidenció que el asociado para este periodo informó de 14 novedades siguiendo lo establecido en el anexo técnico.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/SIRBE Y NOVEDADES SIRBE
18. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y de la Subdirección para la Vejez y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema Interno de gestión documental y Archivo.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 18 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	- Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - Radicación informe 5 convenio 9328 de 2022” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MAYO APROBACIÓN” - Archivo: “INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MAYO” - Archivo: “OFICIO DE RADICACIÓN INFORME 5 9328 DE 2022 (1)” - Archivo: “RELACIÓN DE CUPOS CONVENIO 9328”	
19. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la firma del acta de inicio.	El asociado para el mes de mayo realizó el diligenciamiento de las fichas SIRBE de las cinco (5) personas mayores ingresadas al servicio y remitió capturas de pantalla de los correos electrónicos de notificación al equipo técnico de la subdirección, estos documentos se encuentran contenidos en la carpeta denominada: “SIRBE Y NOVEDADES SIRBE” con el siguiente detalle: - Carpeta: “EGRESOS SIRBE MAYO” - Carpeta: “SIRBE INGRESOS MAYO” - Archivo: “REPORTE SIRBE ATENCIONES MAYO” - Archivo: “NOVEDADES SIRBE MAYO”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/SIRBE Y NOVEDADES SIRBE

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 7. Talento Humano y del presente título.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado cumplió con las condiciones generales del talento humano señaladas en el anexo técnico, compuesto por 32 personas: 20 auxiliares de enfermería y 12 profesionales. Para este periodo se presentaron cuatro (4) cambios en el talento humano que fueron informados oportunamente y están relacionados en el formato de relación del talento humano FOR-PSS-214 y los documentos allegados de cada persona que se encuentran en la carpeta denominada: “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
2. Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en convenio.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado cumplió con las condiciones generales del talento humano señaladas en el anexo técnico, compuesto por 32 personas: 20 auxiliares de enfermería y 12 profesionales. El asociado incluye las hojas de vida y soportes de 36 personas, en tanto se incluyen también la de los 4 cambios de talento humano. Esto se puede verificar con los	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 19 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	archivos contenidos en la carpeta “TALENTO HUMANO”.	
3. Mantener disponibles para consulta las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio de la estrategia, con los respectivos soportes incluido los contratos. Copia de los contratos y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociada.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado mantuvo disponibles para consulta las hojas de vida, contratos, transferencias bancarias de los pagos realizados, planillas de seguridad social del periodo y demás soportes del talento humano aprobado, en la carpeta denominada: “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano y entregarla mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	Para el cumplimiento de esta obligación el asociado presentó para el mes de mayo el formato de talento humano FOR-PSS 214 que se encuentra en la carpeta “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
5. Al primer día de la ejecución del convenio, se debe contar con el 100% del talento humano contratado.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó el primer día de ejecución del convenio, las 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes, documentos que fueron verificados previo a la firma del acta de inicio.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
6. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.	De acuerdo con la verificación realizada, para este periodo el asociado solicitó 4 cambios en el talento humano tal como se puede evidenciar en la carpeta denominada: “MAIL NOVEDADES TALENTO HUMANO” Y se presenta las actas de inducción y entrega de dotación contenidas en la carpeta “ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO”. Ambas carpetas están contenidas en la carpeta “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/MAIL NOVEDADES TALENTO HUMANO
7. Vincular para la ejecución del convenio a mujeres en un porcentaje mínimo del 50% de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. Así mismo, el asociado durante la ejecución del convenio debe allegar de manera bimensual un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata la presente obligación en el porcentaje aquí indicado.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó:dentro de la carpeta “TALENTO HUMANO”: - “Archivo: FORMATO RELACIÓN TALENTO HUMANO” con la relación de mujeres vinculadas en la ejecución del convenio. - Archivo: PORCENTAJE MUJERES DEL TALENTO HUMANO MAYO.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/TALENTO HUMANO

OBLIGACIONES - AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	De acuerdo con la verificación realizada, el asociado garantizó que los documentos se encuentran en físico de acuerdo a lo establecido en la obligación, como consta en la carpeta “ARCHIVO DOCUMENTAL” que contiene el archivo “CUMPLIMIENTO COMPROMISOS	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 20 de 44

OBLIGACIONES - AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	ACTIVIDAD	SOPORTE
	VISITA ACTA 01 29.05.23" en la cual se consignó la revisión hecha por parte de la SDIS y en el mismo archivo la respuesta a lo solicitado en el acta con sus soportes correspondientes y las fotos allegadas contenido todo en la carpeta "ARCHIVO DOCUMENTAL", como son: - Archivo: "REG FOT DEP ARCHIVO" - Archivo: "REG FOT DOCUMENTOS" - Archivo: "REG FOT ROTULACIÓN CARPETAS" - Archivo: "REGISTRO FOTOGRÁFICO ROTULACIÓN CAJA ARCHIVO FÍSICO"	

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Mantener la dotación y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a la obligación para lo cual dentro de la carpeta número "11" de la carpeta denominada "OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO" se observan los siguientes archivos: - Archivo: "1.1. CALIBRACIÓN MONITORES DE PRESIÓN (1)" - Archivo: "1.2. CALIBRACIÓN PULSIOXIMETRO" - Archivo: "1.3. CERTIFICADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO (1)" - Archivo: "1.4. Validez del certificado de calibración - CALTEX _ Tu proveedor único en calibración (1)"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME EJECUCIÓN/OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO/1
2. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sábana de elementos (Anexas a la estructura de Costos).	El asociado realizó la entrega de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y materiales de visitas en casa) tal como se observa en el archivo "ACTA 10 .DOTACIÓN COSTOS VARIABLES" contenido en la carpeta "COSTOS VARIABLES". De manera adicional, de conformidad con las visitas de supervisión registradas en formato de acta FOR-PSS-220, adelantadas en el periodo a los distintos domicilios donde el asociado presta el servicio, se evidenció que los profesionales y auxiliares de enfermería portaron los elementos de bioseguridad y elementos para toma de signos vitales, así: - Archivo: "CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VISITA ACTA 01 29.05.23" - Archivo: "Acta de supervisión 23.05.02 A" - Archivo: "Acta de supervisión 23.05.02 B" - Archivo: "Acta de supervisión 23.05.03 A"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS 9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUBDIRECCIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 21 de 44

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	- Archivo: “Acta de supervisión 23.05.03 B” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.04 A” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.04 B” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.04 C” - Archivo: “Acta de supervisión 23.05.29” - Archivo: “Acta mayo 6 asistencia Técnica servicio cuidado en casa” - Archivo: “Acta equipo técnico seguimiento 29 05 23 remapaz”	
3. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Estos elementos son de única entrega y el asociado los entregó a la auxiliar administrativa al inicio del convenio como se soportó en el primer informe, por tanto no aplican actividades para este periodo de ejecución.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
4. Contar con elementos dentro del área administrativa para el desarrollo de productos como lo es computador e impresora en la elaboración de documentos e informes y demás productos de gestión documental.	Se verificó que el asociado cuenta con los elementos del área administrativa para el desarrollo de los productos solicitados, como se evidencia en el soporte fotográfico contenido en la carpeta denominada "REGISTRO FOTOGRÁFICO" incluido en la carpeta "COSTOS FIJOS".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTES/ COSTOS FIJOS/REGISTRO FOTOGRÁFICO

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato en el informe para el pago del primer mes de ejecución del contrato.	De conformidad con lo establecido en el anexo técnico, el asociado dio cumplimiento a esta obligación tal como se evidenció en su informe de ejecución No. 2.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
2. Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión ambiental No. 2 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”, que no se requirió la	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 22 de 44

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	ACTIVIDAD	SOPORTE
	divulgación de los lineamientos señalados en la obligación.	
3. Adoptar e implementar las estrategias de la Política Cero Papel de la entidad, donde se garantice el uso racional y adecuado del papel, la impresión y fotocopiado por ambas caras del papel o en papel reutilizado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara, así como el fomento de uso de herramientas tecnológicas para la revisión y envío de documentos. Por lo anterior, el contratista deberá presentar un informe como soporte de cumplimiento ante la supervisión del contrato, en el cual se describen las estrategias desarrolladas.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación presentando el documento denominado: “INFORME POLÍTICA CERO PAPEL MAYO” suscrito por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, el cual se encuentra ubicado en la carpeta "GESTIÓN AMBIENTAL".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/GESTIÓN AMBIENTAL
4. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión ambiental No. 4 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 5” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 5”, que se dio cumplimiento a la normatividad, acciones y lineamientos descritos en la obligación.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

ESTADO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. El asociado se compromete a elaborar un informe técnico ejecutivo en la liquidación, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio, durante la ejecución del convenio.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
2. Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido durante el proceso.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
3. Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 23 de 44

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 24 de 44

OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
12. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos impuestos por el supervisor o su equipo, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
13. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
14. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
15. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas con discapacidad o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
16. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes, debiendo informar al supervisor del convenio las acciones adelantadas.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
17. Abstenerse de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio y a la			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 25 de 44

OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.						el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
18. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.

OBLIGACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio, de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
1. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio y 6 meses mas y hasta la liquidación del mismo.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
2. Mantener vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
4. Efectuar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 26 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
contratación que realice el asociado para lo cual debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión cuando lo requiera. Para el caso de las personas contratadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.						de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
5. Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los cinco (5) primeros días del mes. Este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y estar presentado de acuerdo con lo establecido por la línea técnica y el instructivo de presentación del informe mensual, el cual será entregado durante el primer mes de ejecutado el convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta, el convenio, en los procedimientos misionales e instructivos relacionados, para el desarrollo con eficiencia y eficacia del servicio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
2. Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
4. Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención, desde cada una de las líneas de atención.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
5. Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 27 de 44

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
6. Evaluar con los instrumentos técnicos solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y evaluación de los sistemas de apoyos estableciendo por la SDIS.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
7. Elaborar y mantener el Plan de Actividades Familiares PAF o el Plan de Atención en Casa PAC de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
8. Para la prestación del servicio se deben contemplar los insumos correspondientes establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales para visitas en casa)					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
9. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
10. Los profesionales o auxiliares de enfermería que realicen intervención en el hogar deberán portar los elementos de bioseguridad al igual que deben llevar los elementos necesarios para la toma de signos vitales estas se verán reflejadas en las actas de entrega de dichos elementos.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
11. Los técnicos en salud y profesionales en enfermería de la estrategia deberán portar un botiquín básico tipo canguro que le será entregado y soportado en las actas de entrega de dichos elementos.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
12. Los elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos deben estar en stock al inicio del convenio.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
13. Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de atención, establecidos para el servicio de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención en Casa o Plan de Actividades Familiares, en los casos que se requiera.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 28 de 44

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.						el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
15. Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población, identificando necesidades y demás condiciones de las personas con discapacidad o de las personas mayores de 60 años o más con dependencia funcional, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de la población.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
16. Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
17. Garantizar que durante la ejecución del convenio no se establecerán convenios o contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
18. Reconocer que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad exclusiva de la Secretaria Distrital de Integración Social.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
19. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos, documentos y demás que se tomen de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red social.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
20. Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
21. Asegurar la calidad del servicio salvaguardando los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el domicilio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. El asociado debe apropiar, implementar y cumplir con el lineamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo establecido por la Secretaría Distrital de			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 29 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
Integración social, el cual será socializado e implementado durante la vigencia del Convenio de asociación. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 002 de 2018 y los lineamientos brindados por la Referente Técnica de Gestión Documental de la Subdirección para la Discapacidad o de la Subdirección para la Vejez mediante el Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales y demás lineamientos que se publiquen para la conservación de los expedientes.						el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
2. Remitir a la supervisión del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
3. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
4. Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
6. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
7. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 30 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.						
8. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
9. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
10. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
11. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
12. La ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer,			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 31 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.						bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
13. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
14. A continuación, se relacionan los documentos que hacen parte integral de la Historia Social, no obstante, el ingreso de otros está sujeto a los lineamientos brindados desde el área técnica: a. Apertura de Historia b.Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carne de salud. c.Documentación soporte de evaluación de sistemas de apoyo. d.Ficha SIRBE e. Acuerdo de corresponsabilidad Familiar f. Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. g. Plan de Actividades Familiar o Plan de Atención en Casa. h. Seguimientos a la Intervención i. Notas de enfermería signos Vitales, suministro de medicamentos, documentación historia clínica derivada de atención en EPS. j.Remisiones k.Egreso			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
15. El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
16. Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.		X				De acuerdo con la verificación realizada, el asociado cumplió parcialmente con esta obligación, toda vez que de conformidad con la visita adelantada el día 29 de mayo de 2023 a las instalaciones de la Fundación por parte del equipo de la SDIS se encontró que en un 5% de las carpetas uno de los formatos no tenía la firma y nombre del profesional que realizó la visita, como consta en el archivo denominado “CUMPLIMIENTO COMPROMISOS VISITA ACTA 01 29.05.23”, en este archivo encuentra tanto lo que se encontró como el soporte de la subsanación realizada por el asociado y está

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 32 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
						ubicado dentro de la carpeta llamada “ACTAS DE SUBDIRECCIÓN”
17. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de las subdirecciones para la Discapacidad y para la Vejez. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
18. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y de la Subdirección para la Vejez y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema Interno de gestión documental y Archivo.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
19. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Titulo 7. Talento Humano y del presente título.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
2. Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 33 de 44

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

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

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. Mantener la dotación y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 34 de 44

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

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1. Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato en el informe para el pago del primer mes de ejecución del contrato.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
2. Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 35 de 44

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
3. Adoptar e implementar las estrategias de la Política Cero Papel de la entidad, donde se garantice el uso racional y adecuado del papel, la impresión y fotocopiado por ambas caras del papel o en papel reutilizado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara, así como el fomento de uso de herramientas tecnológicas para la revisión y envío de documentos. Por lo anterior, el contratista deberá presentar un informe como soporte de cumplimiento ante la supervisión del contrato, en el cual se describan las estrategias desarrolladas.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
4. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		1	65		14	

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda al asociado continuar con la implementación de acciones de mejora que permitan garantizar el correcto diligenciamiento de los formatos por parte de su talento humano, esto teniendo en cuenta que se encontraron algunos soportes sin firmas del profesional que realizó la visita.

Se recomienda implementar acciones de mejora frente al cargue de la información en el sistema misional SIRBE, toda vez que la solicitud de extemporáneos cada mes dificulta el correcto seguimiento por parte de los equipos de la Subdirección en cuanto a cobertura y calidad del dato de cada actuación e intervención con las personas mayores participantes.

Se recomienda al asociado realizar las acciones pertinentes para dar cumplimiento a la obligación a mejorar del presente periodo, así:

OBLIGACIONES DEL ASOCIADO

Obligaciones de gestión documental y archivo:

- Obligación No. 16: Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.

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

El asociado manifestó a la presentación de este informe que se encuentra implementando las siguientes acciones de mejora para mitigar el impacto de la obligación calificada como a mejorar:

- “Continuar con la implementación de una persona como un filtro adicional en la verificación de las firmas y en el uso adecuado de los formatos y datos diligenciados por parte del talento humano.”

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 36 de 44

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

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	$423,115,170
SDIS	$ 356.432.220
ASOCIADO	$ 66.682.950
ADICIONES:	$177,642,569
REDUCCIONES:	$0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	$361,691,125
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	$83.519.307
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N.A.
AMORTIZACIÓN:	N.A.

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Recurso humano y desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles.	$ 86.894.013
COSTO VARIABLE	Desgaste y uso de elementos para metodologías de trabajo y materiales para visitas en casa.	$ 1.985.539
COSTO DE REALIZACIÓN	Carnetización del talento humano y elementos de única entrega.	$0
RECURSO NO EJECUTADO		$ 13,182
AJUSTE A LA DECENA		$ 2,013
TOTAL		$ 88,864,357

Balance Financiero

Balance general		
Concepto	Aporte SDIS	%
1. Valor Inicial:	356,432,220	66.74%
2, Valor Adicion:	$177,642,569	33.26%
3. Valor Reducciones:	$0	0.00%
4. Valor Total:	$534,074,789	100.00%
5. Valor Pagado:	$361,691,125	67.72%
6. Valor Causado, No pagado:	$88,864,357	16.64%
7. Valor Total Ejecutado:	$450,555,482	84.36%

Detalle desembolsos realizados		
9. Concepto	10. Valor total facturado	11. Porcentaje desembolsos realizados
FRM-193	$94,698,552	17.73%
FRM-198	$88,748,100	16.62%
FRM-202	$89,170,854	16.70%
FRM-206	$83,814,714	15.69%
FRM-209	$5,258,905	0.98%

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 37 de 44

8. Saldo:	$83,519,307	15.64%	Totales	$361,691,125	67.72%

Es importante señalar que, para el presente convenio, tal como lo establece el anexo técnico y como se observa en la anterior relación, se cuenta con tres tipos de costos: Costos fijos, variable y por realización. Para los costos fijos estos están compuestos por el talento humano y por el rubro de desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles el cual es un valor fijo que se paga mensualmente dado el uso de implementos comprados por la Fundación, frente a lo cual esta supervisión verificó que el asociado cuenta con estos elementos tanto para el inicio del convenio como en las diferentes visitas de supervisión, así como que no se presentaron descuentos por talento humano. Frente a los costos por realización estos son de una única entrega y son aporte del asociado. En cuanto a los costos variables el anexo establece que estos se pagarán de acuerdo con el número de visitas que se realicen efectivamente, para lo cual se estableció el siguiente formato de liquidación de visitas.

Costo fijo por persona	$28.964	Costo variable por persona	$635	Cobertura	100
Periodo de ejecución	01/05/2023	al	31/05/2023	Días costos fijos mes	30

N°.	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologias	Total costo variable
1	01/05/2023	5	0	$ 3,175	$ 8,390
2	02/05/2023	33	15	$ 20,955	$ 71,014
3	03/05/2023	41	20	$ 26,035	$ 89,652
4	04/05/2023	42	16	$ 26,670	$ 87,158
5	05/05/2023	42	19	$ 26,670	$ 90,287
6	06/05/2023	3	0	$ 1,905	$ 5,034
7	07/05/2023	0	0	$ -	$ -
8	08/05/2023	39	21	$ 24,765	$ 87,339
9	09/05/2023	41	24	$ 26,035	$ 93,824
10	10/05/2023	40	24	$ 25,400	$ 92,146
11	11/05/2023	45	16	$ 28,575	$ 92,192
12	12/05/2023	41	24	$ 26,035	$ 93,824
13	13/05/2023	7	0	$ 4,445	$ 11,745
14	14/05/2023	1	0	$ 635	$ 1,678
15	15/05/2023	40	20	$ 25,400	$ 87,974
16	16/05/2023	48	20	$ 30,480	$ 101,397
17	17/05/2023	43	24	$ 27,305	$ 97,179
18	18/05/2023	50	24	$ 31,750	$ 108,925
19	19/05/2023	41	24	$ 26,035	$ 93,824
20	20/05/2023	22	0	$ 13,970	$ 36,914
21	21/05/2023	2	4	$ 1,270	$ 7,527
22	22/05/2023	11	0	$ 6,985	$ 18,457

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 38 de 44

23	23/05/2023	41	20	$ 26,035	$ 89,652
24	24/05/2023	41	28	$ 26,035	$ 97,995
25	25/05/2023	47	23	$ 29,845	$ 102,848
26	26/05/2023	44	24	$ 27,940	$ 98,857
27	27/05/2023	13	8	$ 8,255	$ 30,156
28	28/05/2023	0	0	$ -	$ -
29	29/05/2023	41	20	$ 26,035	$ 89,652
30	30/05/2023	44	25	$ 27,940	$ 99,900
31	31/05/2023	33	8	$ 20,955	$ 63,714
Total		935	447	$ 576,580	$ 1,985,539

Frente a esta liquidación de cupos se tuvo en cuenta, en este periodo, el ajuste en algunos valores de meses anteriores en tanto que para la adición el valor de costo cupo cambió, y no se tuvo en cuenta en el informe anterior. En esta vía, los siguientes valores se incorporan al actual informe.

Recurso No Ejecutados Mes			
Descripción	Días	Valor Día	Valor
Mayor valor pagado visitas adición abril	1	$782	$ 782
Mayor valor pagado costos fijos adición abril	1	$12,400	$ 12,400
Total			$ 13,182

Teniendo esto en cuenta, a continuación se presenta la relación de recursos a desembolsar para el presente periodo, de acuerdo con el servicio prestado de conformidad con la estructura de costos. Se presenta en dos cuadros en tanto uno corresponde al último corte del período fijado inicialmente para el convenio y el otro al corte para este periodo correspondiente con la adición realizada. Este primero corresponde a la ejecución realizada para este periodo en el marco del recurso establecido para el convenio inicial.

Rubro/Ítem	Cantidad	Periodo ejecutado MAYO		Total ejecutado	
		01/05/2021	31/05/2021		
Costos Fijos		EJECUTADO SDIS	EJECUTADO Asociado	SDIS	Asociado
Coordinador-a de la Estrategia de Relevos	1	$ 4,891,777	$ 1,626,223	$ 25,217,894	$ 7,806,637
Profesional en Enfermería	2	$ 7,822,000		$ 39,631,466	$ 0
Auxiliar de enfermería	20	$ 39,923,064	$ 11,316,935	$ 202,451,268	$ 56,993,930
Terapeuta Ocupacional	2	$ 7,822,000	$ 0	$ 39,631,466	$ 0
Fisioterapia	2	$ 7,822,000	$ 0	$ 39,631,466	$ 0
Trabajadora Social	2	$ 7,822,000	$ 0	$ 39,631,466	$ 0
Psicología	2	$ 7,822,000	$ 0	$ 39,631,466	$ 0
Delegado documental	1	$ 2,562,000	$ 0	$ 12,980,800	$ 0
Subtotal Recurso Humano		$ 86,486,841	$ 12,943,158	$ 438,807,292	$ 64,800,567
Desgaste y Uso de los Bienes Muebles no consumibles (*Remitirse a la Sabana de Elementos)		$ 407,172	$ 0	$ 2,063,003	$ 0

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 39 de 44

Subtotal Costos Fijos	$ 86,894,013	$ 12,943,158	$ 440,870,295	$ 64,800,567
Costos Variables				
Desgaste y Uso de Elementos para metodologias de trabajo *Remitirse a la Sabana de Elementos	$ 576,580	$ 0	$ 2,732,405	$ 0
Materiales para visitas en casa (Elementos mensuales)*Remitirse a la Sabana de Elementos	$ 1,408,959	$ 3,907,701	$ 6,960,466	$ 17,716,079
Subtotal Costos Variables	$ 1,985,539	$ 3,907,701	$ 9,692,871	$ 17,716,079
Costos por realización				
Carnetización del talento humano	$ 0	$ 0	$ 0	$ 288,000
Elementos de única entrega (Elementos para toda la ejecución del Convenio) *Remitirse a la Sabana de Elementos	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1,073,682
Subtotal por costos por realización / Causación	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1,361,682
Descuento novedades (Hospitalizaciones, salidas a medio familiar y social, etc).	$ 13,182	$ 0	$ 13,182	$ 0
Mayor Valor Soportado:	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Menor Valor Soportado:	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Ajuste a la Decena:	$ 2,013	$ 0	-$ 5,498	$ 0
Total costos:	$ 88,864,357	$ 16,850,859	$ 450,555,482	$ 83,878,328

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

Relación Ejecución Mensual Aportes Asociado				
Mes de ejecución	Año de ejecución	Estructura de costos	Valor aportes del asociado	Saldo de aportes del asociado
29 de diciembre al 31 de enero	2022-2023	Costos fijos	$13,608,533	$63,309,784
		Costos variables	$3,234,321	$18,402,805
		Costos variables por realización	$1,361,682	$0
1 de febrero al 28 de febrero	2023	Costos fijos	$12,720,533	$50,589,250
		Costos variables	$3,209,589	$15,193,216
		Costos variables por realización	$0	$0
1 de marzo al 31 de marzo	2023	Costos fijos	$12,758,000	$37,831,250
		Costos variables	$3,704,217	$11,488,999
		Costos variables por realización	$0	$0
1 de abril al 30 de abril	2023	Costos fijos	$11,907,467	$25,923,784
		Costos variables	$3,588,805	$7,900,194
		Costos variables por realización	$0	$0
1 de mayo al 31 de mayo	2023	Costos fijos	$12,943,158	$12,117,750
		Costos variables	$3,907,701	$3,921,047
		Costos variables por realización	$0	$0
Total			$83,878,328	$16,038,797

Valor inicial aportes del asociado	$66,682,950
Valor adición aportes asociado 1	$33,234,175

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 40 de 44

Total aportes del asociado	$99,917,125
Costos fijos	$76,918,317
Costos variables	$21,637,126
Costos variables por realización	$1,361,682
Aportes del asociado ejecutados	$83,878,328
% aportes del asociado ejecutados	83.95%
Saldo aportes del asociado	$16,038,797

OBSERVACIONES ADICIONALES:	El asociado realizó durante el periodo mencionado en esta certificación sus actividades y compromisos de conformidad con lo expuesto en la bitácora de actividades. El Convenio se ha desarrollado de manera normal durante el periodo certificado, sin inconvenientes relevantes 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 21 días de junio de 2023.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificación de aportes a seguridad social y parafiscales con la firma del revisor fiscal de la Fundación Remanso de Paz, el cual acredita el pago del periodo descrito. Se encuentra contenida en la carpeta CUIDADO EN CASA INFORME 5/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/DOCUMENTOS PARA PAGO/CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES REMAPAZ		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES			
PARAFISCALES			

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

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Ninguna para el periodo.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 41 de 44

FECHA DE ELABORACIÓN: 21/06 /2023

_____

DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
Subdirectora para la Vejez
Secretaría Distrital de Integración Social

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

Proyectó: Nelson Enrique Alvarado Castillo - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Jeimy Andrea Molina - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Revisó: Julián Enrique Ariza González - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Simón Tabares Montoya - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Laura Julieta Gómez Díaz - Profesional técnico - Subdirección para la Vejez
Miguel Ángel Medina - Líder Equipo de supervisión – Subdirección para la Vejez

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 42 de 44

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISIÓN CTO 93282022 PAGO 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803 Creación: 2023-06-21 20:58:04

Estado: Finalizado Finalización: 2023-06-21 22:01:44

Escanee el código para verificación

Revisión: Revisión

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

Revisión: Revisión

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

Elaboración: Elaboración

JEIMY MOLINA
53164649
moremolimiran@gmail.com

Elaboración: Elaboración

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 43 de 44

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISIÓN CTO 93282022 PAGO 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
Creación: 2023-06-21 20:58:04
Estado: Finalizado
Finalización: 2023-06-21 22:01:44

Escanee el código para verificación

Firma: Firmante

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

Revisión: Revisión

MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO
80128371
migue2514@gmail.com

Revisión: Revisión

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803
2023-06-21T22:01:46-05:00 - Pagina 44 de 44

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISIÓN CTO 93282022 PAGO 5

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230621-205804-782fc1-66108803 Creación: 2023-06-21 20:58:04

Estado: Finalizado Finalización: 2023-06-21 22:01:44

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Nelson Enrique Alvarado Castillo nalvaradoc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2023-06-21 20:58:05 Lec.: 2023-06-21 20:58:51 Res.: 2023-06-21 20:59:08 IP Res.: 181.51.40.144
Elaboración	JEIMY MOLINA moremolimiran@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-06-21 20:59:08 Lec.: 2023-06-21 20:59:43 Res.: 2023-06-21 21:00:04 IP Res.: 186.145.197.14
Revisión	Julián Enrique Ariza Gonzalez jarizagonzalez@gmail.com Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2023-06-21 21:00:04 Lec.: 2023-06-21 21:02:23 Res.: 2023-06-21 21:03:01 IP Res.: 186.84.88.107
Revisión	Simon Tabares Montoya stabares@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-06-21 21:03:01 Lec.: 2023-06-21 21:08:26 Res.: 2023-06-21 21:09:14 IP Res.: 191.95.42.42
Revisión	Laura Julieta Gómez Díaz LJGomezD@sdis.gov.co Profesional Subdirección para la Vejez SDIS	Aprobado	Env.: 2023-06-21 21:09:14 Lec.: 2023-06-21 21:19:46 Res.: 2023-06-21 21:19:58 IP Res.: 191.156.144.23
Revisión	MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO migue2514@gmail.com	Aprobado	Env.: 2023-06-21 21:19:58 Lec.: 2023-06-21 21:21:54 Res.: 2023-06-21 21:25:50 IP Res.: 190.159.164.135
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-06-21 21:25:50 Lec.: 2023-06-21 22:01:02 Res.: 2023-06-21 22:01:44 IP Res.: 191.95.56.189