

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

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	04 01 2023 A 31 01 2023	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☐	NO ☒
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	18%	0%

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	Fátima Verónica Quintero Núñez
DEPENDENCIA	Subdirección Local Bosa
CARGO	Subdirectora Local de Bosa
LOCALIDAD	Bosa
APOYO A LA SUPERVISIÓN	J. Guillermo Acevedo R.
	Rafael Hernán Pérez Granados

Datos del contrato supervisado e intervenido

OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención integral interdisciplinaria para personas mayores, a través de la prestación del servicio social centro día del proyecto de inversión 7770 “Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e Incluyente” de la Secretaría Distrital de Integración Social	
NUMERO DE CONTRATO	8991-2022	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	18/11/2022	
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	18/01/2023	
CONTRATISTA	Fundación ECODES	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900359095	
VALOR INICIAL	\$402.443.105	
MODIFICACIONES AL CONTRATO	\$0	
NUEVO VALOR TOTAL CON ADICIÓN 1	\$0	
MODIFICACIONES AL CONTRATO	\$0	
NUEVO VALOR TOTAL CON ADICIÓN 2	\$0	
PLAZO INICIAL	150 Días	
FECHA ACTA DE INICIO	04/01/2023	
PRORROGAS NUEVA FECHA FIN		
FUENTE DE FINANCIACIÓN		
PERIODO CERTIFICADO	04/01/2023 a 31/04/2023	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA 18%	FINANCIERA 0%



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 2 de 18

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Cumple satisfactoriamente con las obligaciones contractuales luego de haber tenido en cuenta las observaciones resultantes del proceso de asesoría técnica desarrollado por los profesionales designados por la Subdirección para la Vejez para evitar así posibles incumplimientos, así como las observaciones generadas por la supervisión del convenio, consignadas en los instrumentos de verificación de obligaciones aplicados mes a mes por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión.

BITACORA DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE

ESTADO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES						
1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.			X			El TH asistió a la capacitación programada por Nivel Central en los Cerezos.
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.			X			El operador realizó los talleres a la cobertura inicial, entregando los refrigerios en cantidad y calidad acorde al anexo técnico.
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.			X			El TH fue contratado antes del inicio de los talleres, se realizó la verificación de hojas de vida acorde al anexo técnico.
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.			X			N. A. Se encuentra en su primer mes de ejecución.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 3 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES						
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.			X			El Asociado entregó los documentos requeridos con oportunidad para el inicio de actividades.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión			X			El asociado ha cumplido con lo solicitado por la supervisión del convenio.
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio			X			A la fecha del informe no ha finalizado el primer periodo de pago.
8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes			X			No se puede verificar debido a que no se ha cumplido el primer periodo de ejecución, pero el asociado ha sido retroalimentado en este sentido
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.			X			En la validación de las hojas de vida se verificaron las afiliaciones al sistema de salud, pensión y ARL el asociado se encuentra en su primer mes de ejecución.
10. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.			X			Se verificarán los requisitos anteriores antes de realizar el traslado de la factura a contratación.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 4 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES						
11. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta			X			N. A. Se encuentra en su primer mes de ejecución.
12. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio			X			El asociado cuenta con un espacio físico para el archivo de las historias sociales y demás documentos derivados de la ejecución del convenio.
13. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.			X			En Secop II se evidencia la aprobación de pólizas de fecha 18/01/2023
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.			X			El asociado asistió a las reuniones que se programaron.
15. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional SECOP II de Colombia Compra Eficiente.			X			El asociado ha entregado los documentos requeridos hasta la fecha conforme el anexo Técnico.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 5 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES						
16. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional SECOP II de Colombia Compra Eficiente.			X			El asociado realizó el cargue en la plataforma SECOP II.
17. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.			X			No se puede verificar debido a que no se ha cumplido el primer periodo de ejecución, pero el asociado ha sido retroalimentado en este sentido
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.			X			No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
19. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.			X			No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
20. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.			X			No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
21. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos			X			No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 6 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES						
22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.			X			No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.			X			No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
24. Dar cumplimiento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.			X			No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 7 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES						
25. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, en caso de contar con concepto favorable con requerimiento, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.			X			NO ES MODALIDAD CASA DE LA SABIDURIA
26. Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualización del plan de saneamiento de la unidad operativa para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.			X			NO ES MODALIDAD CASA DE LA SABIDURIA
27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS			X			El asociado en la primera semana de ejecución asistió a la capacitación, se entregan de manera digital los documentos del convenio anexos técnicos. Adicionalmente el asociado tiene la capacitación para descargar los formatos requeridos
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.			X			Se solicita al asociado continuar con la búsqueda activa para completar la cobertura

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión Administrativa						
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.			X			Se realizan las mesas de escucha para la construcción del PAI



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 8 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión Administrativa						
2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado.			X			Se encuentra en su primer mes de ejecución, se verificará al momento de recibir el informe financiero y los correspondientes soportes
3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.			X			Se encuentra en construcción el PAI, de allí se indicaran las fechas para las clases ponderables ofertadas por el asociado
4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.			X			Se realizan las mesas de escucha para la construcción del PAI
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.			X			Presentarán cronograma una vez sea aprobado el PAI
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.			X			Suscriben Acta de Inicio y socializan el plan de acción el cual consta de: <ul style="list-style-type: none"> •Capacitación •Llamadas a los potenciales beneficiarios, Cronograma de actividades •Citación a inicio de actividades a las personas mayores •Búsqueda Activa
7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.			X			No aplica estas acciones para este período



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 9 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión Administrativa						
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.			X			Aun no tienen usuario activo para la plataforma SIRBE, se evidencian listas de asistencia de las actividades
9. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales realizados con las personas mayores en el formato listado de asistencia, ficha técnica de actividad y sistema de información SIRBE, o aquellas que sean solicitadas por la SDIS, para garantizar la evidencia de las acciones y conteo.			X			Se evidencian las listas de asistencia, ficha técnica y entrega de refrigerios
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades			X			El asociado informó los números de celular y disponen de un correo electrónico exclusivo para el convenio
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación. Que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y líneas de atención.			X			El asociado presenta el informe correspondiente a las actividades del mes de enero
12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.			X			El TH cuenta con el curso de BPM, además los espacios cuentan con extintores, ventilación adecuada y demás aspectos de bioseguridad
13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.			X			No hubo esta acciones para este periodo
14. Socializar y garantizar la implementación del documento Pacto de Convivencia, durante el primer (1) mes de prestación del Servicio en cumplimiento de los lineamientos generales del servicio, el cual se describe en el Anexo Técnico, de éste durante la ejecución del convenio.			X			El documento se encuentra en construcción



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 10 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión Administrativa						
15. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.			X			El asociado cuenta con un espacio físico para el archivo de las historias sociales y demás documentos derivados de la ejecución del convenio; de la misma manera con los computadores para la gestión administrativa.
16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			X			Se realiza la socialización y se capacita al TH respecto del trato adecuado a las personas mayores
17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.			X			No aplica estas acciones para este periodo
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico.			X			Se han realizado los encuentros generacionales, en las condiciones estipuladas por el anexo técnico
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.			X			No aplica estas acciones para este periodo
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.			X			Se evidencian en los talleres, el tiempo y calidad de los encuentros así como la entrega de los refrigerios como indica el anexo técnico.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico			X			El asociado ha cumplido con lo descrito en el anexo y lo solicitado por la supervisión del convenio.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 11 de 18



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
 2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 11 de 66

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión Administrativa - Nutrición y Salubridad						
1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.			X			Se da cumplimiento a la obligación, el asociado aportó el concepto sanitario de cada componente del refrigerio y ficha técnica del mismo, de la misma manera
2. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 “Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones”.			X			Todo el TH cuenta con el curso vigente de BPM
3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.			X			El TH aporta dentro de los documentos para su contratación el certificado médico y carné de BPM
4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.			X			Para el periodo de enero se llevan a cabo las socializaciones proporcionando la línea técnica del servicio de alimentos
5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envío de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.			X			No aplica estas acciones para este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 12 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión Administrativa - Nutrición y Salubridad						
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.			X			Las valoraciones realizadas fueron registradas en el formato correspondiente e incorporadas en la respectiva historia social
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.			X			Se incluyeron en el PAI los talleres que dan alcance a este requerimiento, el cual pasará a aprobación por el Comité Técnico
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética			X			El asociado se encuentra en la primera semana de ejecución de talleres, se realizará el reporte a partir del siguiente mes
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.			X			El personal manipulador de alimentos cuenta con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos vigente no mayor a un año.
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.			X			El asociado ha cumplido hasta la fecha conforme el anexo Técnico.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.			X			El asociado ha cumplido hasta la fecha conforme el anexo Técnico en cantidades, descripción y calidad



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 13 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE Anexo Técnico Componente Dotación, Seguridad y Gestión Ambiental.						
1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación, seguridad y gestión ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio.			X			El asociado realiza entrega de dotación al talento humano dando cumplimiento al anexo técnico se soporta con acta
2. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.			X			Se realiza socialización de política de vejez con el talento humano en el mes de Enero dando cumplimiento al anexo técnico.

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.			X			El asociado cuenta con los pendones acorde al diseño entregado por Nivel Central, incluyendo el nombre y número de convenio en cada uno de ellos
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.			X			No ha finalizado el primer periodo de ejecución, se validará el siguiente mes
3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).			X			Se realizaron los ingresos de las Historias Sociales recibidas y se inicia búsqueda activa para completar la cobertura
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.			X			El asociado realiza acercamientos con las juntas de acción comunal en búsqueda de los espacios (salones de la junta de acción comunal) para la realización de talleres



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 14 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.			X			Se cumple con la obligación realizando vinculación del talento humano requerido generando la firma de contrato.
6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.			X			El Asociado entregó los soportes requeridos con oportunidad para la validación de hojas de vida inicio de actividades, se subsanaron las observaciones realizadas
7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.			X			Durante la ejecución del mes de Enero no se realizaron cambios del talento humano



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 15 de 18

OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA						
8. Atender las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.			X			No se realizaron solicitudes de cambio de TH para el presente periodo
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.			X			La supervisión del convenio realiza el descuento de los días no laborados por los perfiles que no iniciaron el 4 de enero, teniendo presente fecha de aprobación de la hoja de vida una vez subsanada y en cumplimiento de los requisitos de que trata el anexo técnico para el TH.
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.			X			El asociado cuenta con las actas de capacitación y carné que garantiza la formación en BPM
11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			No aplica para el periodo de ejecución, el convenio se encuentra en su primer mes y aún se está realizando búsqueda activa para completar la cobertura.
12. Informar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la localidad con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de escenarios físicos a fin de desarrollar la Estrategia Centro Día al Barrio, reportando avances de sitios, días y horarios establecidos.			X			El asociado indica que ha realizado contacto con lideresas sociales en las UPZ del convenio, el cronograma indica los lugares donde se desarrolla la ejecución de centro día al barrio
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.			X			El asociado ha venido cumpliendo con las obligaciones contractuales establecidas



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 16 de 18



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
 2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 16 de 66

Concepto general del cumplimiento de las obligaciones	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	CENTRO TRANSITORIO DIA – NOCHE
En cuanto al cierre de febrero de 2023 se encuentra en el octavo mes de ejecución y cumple con las obligaciones	0	0	75	0	0	ANTONIA SANTOS - BOSA

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

- Ninguna

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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$402.443.105
ADICIONES:	\$0
REDUCCIONES:	\$0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$0
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$402.443.105
VALOR ANTICIPO: (EN CASO QUE APLIQUE)	\$0
AMORTIZACIÓN:	\$0

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

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO		\$42.848.687
COSTO VARIABLE		\$635.319
COSTO DE REALIZACIÓN		\$1.529.070
OTROS		\$0

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL CERTIFICACIÓN DE INTERVENTORIA Y/O SUPERVISIÓN	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2022021823 – 28/06/2022
		Página: 17 de 18

OBSERVACIONES ADICIONALES:	<p>El contratista cumplió con las obligaciones generales y específicas establecidas en el contrato firmado por ambas partes.</p> <p>El Contratista realizó durante el periodo mencionado en esta certificación sus actividades y compromisos a satisfacción.</p> <p>El Contrato ha desarrollado de manera normal durante el periodo certificado, sin inconvenientes de tipo técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.</p> <p>La supervisión aprobó y validó el cumplimiento de las obligaciones específicas como se menciona en el informe de actividades.</p>
----------------------------	--

La presente se firma a los días 31 del mes julio de 2023.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO 2023-01	FECHA DE PAGO 2023-02	VALOR
PENSIÓN	<p>El talento humano que desarrolla las actividades para el convenio 8991 de 2022, firman contrato laboral por prestación de servicio, el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015 dispuso que los trabajadores independientes que perciban ingresos mensuales iguales o superiores a un (1) salario mínimo legal mensual vigente cotizarán mes vencido al Sistema de Seguridad Social Integral.</p>		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES			
PARAFISCALES	<p>Las planillas que soportan el pago, se adjuntan en el informe financiero InformeFinancieroEneroConvenio8991-2022. Costos Fijos\1. Talento Humano\2. Pago Parafiscales TH</p>		

5. ASPECTOS PENDIENTES DE DECISIÓN O QUE AMERITEN ESPECIAL CONTROL

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cumplir satisfactoriamente con las obligaciones contractuales luego de haber tenido en cuenta las observaciones resultantes del proceso de asesoría técnica desarrollado por los profesionales designados por la Subdirección para la Vejez para evitar así posibles incumplimientos, así como las observaciones generadas por la supervisión del convenio, consignadas en los instrumentos de verificación de obligaciones aplicados mes a mes por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

- Ninguna

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

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

- Ninguna

FECHA DE ELABORACIÓN: 01/08/2023

FÁTIMA VERÓNICA QUINTERO NÚÑEZ
FIRMA DE LA SUPERVISORA

JOSÉ GUILLERMO ACEVEDO
FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

RAFAEL HERNAN PÉREZ GRANADOS
FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

Nota1: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.

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

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 18 de 66



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA
INCLUSION SOCIAL

FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE

Código: FOR-PSS-220

Versión: 2

Fecha: Memo I2021031874 –
22/10/2021

Página: 1 de 3



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 19 de 66

COMPONENTE:

1. DATOS GENERALES DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN O CONTRATO A SUPERVISAR

Convenio de Asociación / Contrato No:	8991	del año:	2022
Nombre del Asociado / Contratista:	FUNDACION ECODES		
Nombre del Servicio:	CENTRO DÍA AL BARRIO		
Nombre de la Unidad Operativa:	BOSA		
Dirección de la Unidad Operativa:	Calle 51 sur # 88 i 26 AP 503		
Teléfono de la Unidad Operativa:	3142327073		
Correo Electrónico de la Unidad Operativa:	centrodia8199@gmail.com		

1.1 DATOS DE LA PERSONA DELEGADA POR EL ASOCIADO-OPERADOR PARA ATENDER LA VISITA

Nombre de la persona que atendió la visita:	Yudy Andrea Wilches		
Cargo:	Coordinadora	Celular:	(314) 2327073

1.2 DATOS DEL PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISION QUE REALIZA LA VISITA POR PARTE DE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIAL

Nombre del profesional de apoyo a la supervisión:	FÁTIMA VERÓNICA QUINTERO NÚÑEZ		
Celular:	(301) 6903163		
Correo Electrónico:	fquinteron@sdis.gov.co		

1.3 DATOS GENERALES DE LA VISITA

Fecha de la Visita:	30/01/2023		
Cobertura contratada para la Unidad operativa:	720	Cobertura - asistencia evidenciada durante la visita:	337
Hora de inicio:	09:00:00 a. m.	Hora final:	11:00:00 a. m.

Observaciones:

Se realiza visita de validación del servicio y verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas en los seis componentes para la adecuada prestación del servicio, en condiciones de calidad, y bajo los lineamientos establecidos en el anexo técnico como parte integral del convenio 8991-2022, en la localidad de Bosa

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 20 de 66

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSION SOCIAL		Código: FOR-PSS-220
	FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE		Versión: 2
			Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021
			Página: 2 de 3

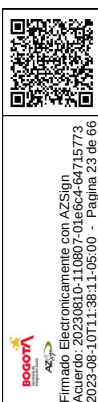
FECHA DE LA VISITA:	30/01/2023	CONVENIO/CONTRATO No:			8991-2022
COMPONENTE:		OBLIGACIONES GENERALES			
No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación01 /Actasde Reuniones de Equipo	X			El TH asistió a la capacitación programada por Nivel Central en los Cerezos.
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.	Verificado en visita de supervisión	X			El operador realizó los talleres a la cobertura inicial, entregando los refrigerios en cantidad y calidad acorde al anexo técnico.
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación03 /Hojas de Vida de Personal aprobado hasta el momento de vigencia del nuevo convenio.	X			El TH fue contratado antes del inicio de los talleres, se realizó la verificación de hojas de vida acorde al anexo técnico.
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación04/ Acta de Liquidación Convenio 8991-2022	X			N. A. Se encuentra en su primer mes de ejecución.
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación05/Soportes	X			El Asociado entregó los documentos requeridos con oportunidad para el inicio de actividades.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión	Correos, fotos y demás evidencias	X			El asociado ha cumplido con lo solicitado por la supervisión del convenio.
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación07 /FicheroTransferenciaNomina	X			A la fecha del informe no ha finalizado el primer periodo de pago.
8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación08 / PlanillasPago	X			No se puede verificar debido a que no se ha cumplido el primer periodo de ejecución, pero el asociado ha sido retroalimentado en este sentido
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.	Certificación firmada por el/la representante legal y revisor fiscal	X			En la validación de las hojas de vida se verificaron las afiliaciones al sistema de salud, pensión y ARL el asociado se encuentra en su primer mes de ejecución.
10. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	Verificación mensual	X			Se verificarán los requisitos anteriores antes de realizar el traslado de la factura a contratación.
11. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta	Certificación firmada por el/la representante legal y revisor fiscal	X			N. A. Se encuentra en su primer mes de ejecución.
12. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio	Verificado Visita Supervision	X			El asociado cuenta con un espacio físico para el archivo de las historias sociales y demás documentos derivados de la ejecucion del convenio.



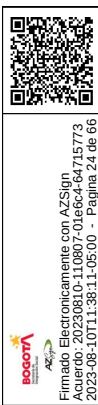
13. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación13/Pólizas Iniciales	X		En Secop II se evidencia la aprobación de pólizas de fecha 18/01/2023
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Actas de reunión	X		El asociado asistió a las reuniones que se programaron.
15. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Informes, capturas de pantalla SECOP, Comprobantes SHD	X		El asociado ha entregado los documentos requeridos hasta la fecha conforme el anexo Técnico.
16. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Capturas de pantalla SECOP	X		El asociado realizó el cargue en la plataforma SECOP II.
17. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	InformeTécnico y Financiero, Drive compartido	X		No se puede verificar debido a que no se ha cumplido el primer periodo de ejecución, pero el asociado ha sido retroalimentado en este sentido
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	Correos, Actas de reunión, fotos y demás evidencias	X		No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
19. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.	Las establecidas por la supervisión cuando aplique	X		No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
20. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	Las establecidas por la supervisión cuando aplique	X		No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
21. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Las establecidas por la supervisión cuando aplique	X		No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	Las establecidas por la supervisión cuando aplique	X		No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	Cuando aplique, denuncia ante los organos de control	X		No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.



24. Dar cumplimiento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Las establecidas por la emergencia Social y los de supervisión cuando aplique	X			No hubo acciones que requirieran una acción de esta índole en lo que ha transcurrido del convenio.
25. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, en caso de contar con concepto favorable con requerimiento, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.	N. A.	X			NO ES MODALIDAD CASA DE LA SABIDURIA
26. Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualización del plan de saneamiento de la unidad operativa para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.	N. A.	X			NO ES MODALIDAD CASA DE LA SABIDURIA
27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	Verificado por Gestión Documental y Paz y Salvo al final del convenio	X			El asociado en la primer semana de ejecución asistió a la capacitación, se entregan de manera digital los documentos del convenio anexos técnicos. Adicionalmente el asociado tiene la capacitación para descargar los formatos requeridos
28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Las establecidas por la supervisión cuando aplique	X			Se solicita al asociado continuar con la búsqueda activa para completar la cobertura
COMPONENTE:	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE CARÁCTER TÉCNICO OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: atención integral y gestión administrativa				
No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	Verificado en Visita de Supervisión	X			Se realizan las mesas de escucha para la construcción del PAI
2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado.	Soportes y certificados InformeFinanciero	X			Se encuentra en su primer mes de ejecución, se verificará al momento de recibir el informe financiero ylos correspondientes soportes
3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.	Verificado en Visita de Supervisión	X			Se encuentra en construcción el PAI, de allí se indicaran las fechas para las clases ponderables ofertadas por el ascoiado
4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Aprobación PAI, ejecución de actividades	X			Se realizan las mesas de escucha para la construcción del PAI
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.	Cronograma, actas, registro fotográfico	X			Presentarán cronograma una vez sea aprobado el PAI
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Cronograma de actividades	X			Suscriben Acta de Inicio y socializan el plamn de acción el cual consta de Capacitación Llamadas a lospotenciales beneficiarios Cronograma de actividades Citación a inicio de actividades a las personas mayores Búsqueda Activa
7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.	Carpeta. Obligaciones de Carácter Técnico /Obligación07 / Formatos establecidos	X			No aplica estas acciones para este periodo
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Historia Social - SIRBE	X			Aun no tienen usuario activo para la plataforma SIRBE, se evidencian listas de asistencia de las actividades
9. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales realizados con las personas mayores en el formato listado de asistencia, ficha técnica de actividad y sistema de información SIRBE, o aquellas que sean solicitadas por la SDIS, para garantizar la evidencia de las acciones y conteo.	SIRBE - Informe Técnico	X			Se evidencian las listas de asistencia, ficha técnica y enrtrega de refrigerios
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.	Correos y medios de comunicación	X			El asociado informó los números de celular y disponen de un correo electronico exclusivo para el convenio



11. Presentar un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación, que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y líneas de atención.	Informe Cualitativo - Cuantitativo	X			El asociado presenta el informe correspondiente a las actividades del mes de enero
12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.	Las establecidas por la emergencia Social y los de supervisión cuando aplique	X			El TH cuenta con el curso de BPM, además los espacios cuentan con extintores, ventilación adecuada y demás aspectos de bioseguridad
13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.	SIRBE - Informe Técnico - Comité Técnico	X			No hubo esta acciones para este periodo
14. Socializar y garantizar la implementación del documento Pacto de Convivencia, durante el primer (1) mes de prestación del Servicio en cumplimiento de los lineamientos generales del servicio, el cual se describe en el Anexo Técnico, de éste durante la ejecución del convenio.	Pacto de Convivencia Firmado	X			El documento se encuentra en construcción
15. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.	Archivo Físico - Informes - Medios magnéticos	X			El asociado cuenta con un espacio físico para el archivo de las historias sociales y demás documentos derivados de la ejecución del convenio; de la misma manera con los computadores para la gestión administrativa.
16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Capacitaciones, socialización del Anexo Obligaciones del TH	X			Se realiza la socialización y se capacita al TH respecto del trato adecuado a las personas mayores
17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.	Escala Coop/Wonca, correo de validación previo registro en SIRBE	X			No aplica estas acciones para este periodo
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico.	Registro fotográfico, Listados de asistencia	X			Se han realizado los encuentros generacionales, en las condiciones estipuladas por el anexo técnico
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.	Documento de Sistematización de Experiencias	X			No aplica estas acciones para este periodo
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.	Verificado en visita de supervisión	X			Se evidencian en los talleres, el tiempo y calidad de los encuentros así como la entrega de los refrigerios como indica el anexo técnico.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Verificado en visita de supervisión	X			El asociado ha cumplido con lo descrito en el anexo y lo solicitado por la supervisión del convenio.
COMPONENTE:		OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión Administrativa - Nutrición y Salubridad			
No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.	Diligenciamiento de los formatos establecidos	X			Se da cumplimiento a la obligación, el asociado aportó el concepto sanitario de cada componente del refrigerio y ficha técnica del mismo, de la misma manera
2. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".	Carné de manipulación de alimentos vigente	X			Todo el TH cuenta con el curso vigente de BPM
3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.	Certificado médico favorable sin restricciones	X			El TH aporta dentro de los documentos para su contratación el certificado médico y carné de BPM



4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.	Actas de capacitación en BPM	X			Para el periodo de enero se llevan a cabo las socializaciones proporcionando la línea técnica del servicio de alimentos
5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envío de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.	Constancia de envío, formatos, base ELCSA	X			No aplica estas acciones para este periodo
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.	Formatos en Historia Social	X			Las valoraciones realizadas fueron registradas en el formato correspondiente e incorporadas en la respectiva historia social
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	Ejecución PAI, listado de asistencia	X			Se incluyeron en el PAI los talleres que dan alcance a este requerimiento, el cual pasará a aprobación por el Comité Técnico
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Captura de pantalla diligenciamiento formulario ELCSA	X			El asociado se encuentra en la primera semana de ejecución de talleres, se realizará el reporte a partir del siguiente mes
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Formatos y capacitaciones	X			El personal manipulador de alimentos cuenta con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos vigente no mayor a un año.
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Visitas de supervisión, formatos, registro fotográfico, demás evidencias	X			El asociado ha cumplido hasta la fecha conforme el anexo Técnico.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	Formatos de Entrega de refrigerios, asistencias, facturas	X			El asociado ha cumplido hasta la fecha conforme el anexo Técnico en cantidades, descripción y calidad
COMPONENTE:	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE Anexo Técnico Componente Dotación, Seguridad y Gestión Ambiental.				
No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación, seguridad y gestión ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio.	CARPETA OBLIGACIONES DE CARÁCTER DOTACION Y GESTION AMBIENTAL N° 1Acta de entrega de dotacion (Folio 394-395)	X			El asociado realiza entrega de dotacion al talento humano dando cumplimiento al anexo tecnico se soporta con acta
2. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	CARPETA OBLIGACIONES DE CARÁCTER DOTACION Y GESTION AMBIENTAL N° 2 Acta de apropiacion de la política (Folio 396-397)	X			Se realiza socializacion de política de vejez con el talento humano en el mes de Enero dando cumplimiento al anexo tecnico.
COMPONENTE:	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
No. OBLIGACIÓN	ASPECTO DE VERIFICACIÓN (Cumplimiento Lineamientos)	Satisfactoria	A Mejorar	Deficiente	OBSERVACIONES
1.Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.	Ninguna	X			El asociado cuenta con los pendones acorde al diseño entregado por Nivel Central, incluyendo el nombre y numerode convenio en cada uno de ellos
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion2 / Documentos	X			No ha finalizado el primer periodo de ejecución, se validará el siguiente mes
3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion3 / Documento	X			Se realizaron los ingresos de las Historias Sociales recibidas y se inicia búsqueda activa para completar la cobertura
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion 4 / PlanMejoraMantenimiento	X			El asociado realiza acercamientos con las juntas de acción comunal en búsqueda de los espacios (salones de la junta de acción comunal) para la realización de talleres
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligacion5 / ActasListados	X			Se cumple con la obligacion realizando vinculacion del talento humano requerido generando la firma de contrato.



6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.	Verificado en visita de supervisión	X			El Asociado entregó los soportes requeridos con oportunidad para la validación de hojas de vida inicio de actividades, se subsanaron las observaciones realizadas
7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.	Verificado en visita de supervisión	X			Durante la ejecución del mes de Enero no se realizaron cambios del talento humano
8. Atender las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligación 8 / Hojas de Vida	X			No se realizaron solicitudes de cambio de TH para el presente periodo
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.	Ninguna	X			La supervisión del convenio realiza el descuento de los días no laborados por los perfiles que no iniciaron el 4 de enero, teniendo presente fecha de aprobación de la hoja de vida una vez subsanada y en cumplimiento de los requisitos de que trata el anexo técnico para el TH.
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reintroducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Ninguna	X			El asociado cuenta con las actas de capacitación y carné que garantiza la formación en BPM
11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligación 11 / Cronograma Turnos Actividades	X			No aplica para el periodo de ejecución, el convenio se encuentra en su primer mes y aún se está realizando búsqueda activa para completar la cobertura.
12. Informar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la localidad con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de escenarios físicos a fin de desarrollar la Estrategia Centro Día al Barrio, reportando avances de sitios, días y horarios establecidos.	Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligación 12 / Documento	X			El asociado indica que ha realizado contacto con lideresas sociales en las UPZ del convenio, el cronograma indica los lugares donde se desarrolla la ejecución de centro día al barrio
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Verificado en visita de supervisión	X			El asociado ha venido cumpliendo con las obligaciones contractuales establecidas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO INSTRUMENTO DE VERIFICACIÓN COMPONENTE		Código: FOR-PSS-220
			Versión: 2
			Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021
			Página: 3 de 3

FECHA DE LA VISITA:	30/01/2023	CONVENIO/CONTRATO No:	8991	DEL:	2022
COMPONENTE					
Concepto cumplimiento de obligaciones verificadas en las visita					
Cumple en cuanto a fecha de la visita 30 de enero de 2023, se encuentra en su primer mes de ejecución; se aprobó el PAI y se da inicio a las actividades y divulgación del mismo					
Observaciones y recomendaciones del apoyo a la supervisión que realiza la visita:					
<p>Continuar con la búsqueda activa de participantes para lograr la cobertura</p>					
Aspectos de verificación que no aplican en el periodo					
Obligación	Aspecto a verificar		Observaciones	Fecha en que se verifica	
OBLIGACIONES GENERALES 4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Carpeta. Obligaciones Generales /Obligación04/ Acta de Liquidación Convenio 8991-2022		N. A. Se encuentra en su primer mes de ejecución.	30/01/2023	
OBLIGACIONES GENERALES 8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes	Carpeta. Obligaciones Generales /Obligación08 / PlanillasPago		No se puede verificar debido a que no se ha cumplido el primer periodo de ejecución, pero el asociado ha sido retroalimentado en este sentido	30/01/2023	
OBLIGACIONES GENERALES 11. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta	Certificación firmada por el/la representante legal y revisor fiscal		N. A. Se encuentra en su primer mes de ejecución.	30/01/2023	
OBLIGACIONES GENERALES 17. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	InformeTécnico y Financiero, Drive compartido		No se puede verificar debido a que no se ha cumplido el primer periodo de ejecución, pero el asociado ha sido retroalimentado en este sentido	30/01/2023	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: atención integral y gestión administrativa 7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico	Carpeta. Obligaciones de Carácter Técnico /Obligación07 / Formatos establecidos		No aplica estas acciones para este periodo	30/01/2023	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: atención integral y gestión administrativa 17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado ende conformidad con lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.	Escala Coop/Wonca, correo de validación previo registro en SIRBE		No aplica estas acciones para este periodo	30/01/2023	
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: atención integral y gestión administrativa 19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.	Documento de Sistematización de Experiencias		No aplica estas acciones para este periodo	30/01/2023	



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Pagina 26 de 66



OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.		Carpeta Obligaciones Gestión Administrativa / Obligación 11 / CronogramaTurnosActividades		No aplica para el periodo de ejecución, el convenio se encuentra en su primer mes y aún se está realizando búsqueda activa para completar la cobertura.		30/01/2023	
Acciones de mejora a implementar como resultado de la visita							
Acciones a implementar						Plazo	
Observaciones de quien recibe la visita						Yudy Wilches	
Firma de quien recibe la visita						YUDY WILCHES	
Nombres y Apellidos						YUDY WILCHES	
Cargo						Coordinadora Centro Día al Barrio	
Fecha de la visita		30/01/2023		Hora inicio de la visita		09:00	
				Hora finalización de la visita		11:00	
Firma de los profesionales de apoyo a la supervisión:							
Firma:							
Nombres y Apellidos <u>Fátima Verónica Quintero Núñez</u>							
Cargo: <u>Subdirectora Local para la Integración Social de Bosa</u>							



Firmado Electrónicamente con AZSign
 Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
 2023-08-10T11:38:11-05:00 - Pagina 27 de 66

ACTA N°**FECHA:** Bogotá, 20 Enero 2023**HORA:** 9:30 AM**LUGAR:** Subdirección local de Bosa.**TEMA:****ASISTENTES:** Yudy Andrea Wilches, Fatima Cuintero
Constanza Rincon**ORDEN DEL DÍA:**• Seguimiento asociado ECODES, estrategia Centro
Día al Barrio.**DESARROLLO:** Se reúnen en la Subdirección Local de Bosa, la Subdirectora Local Fatima Cuintero, la coordinadora de la estrategia CD al barrio Yudy Wilches y la Coordinadora de Casa de la Sabiduría Rincon Inter-cultural Maria Constanza Rincon para realizar seguimiento al asociado.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 29 de 66

La coordinadora de CD al barrio informa que se ha ido avanzando en la identificación de personas mayores mediante búsqueda activa; La supervisión del contrato por parte de la SDIS, Dra. Estima Quintero realiza las siguientes presiones:

- ① El asociado debe enviar un cronograma de actividades que incluya: actividad, hora, lugar y responsable.
- ② El asociado debe terminar la verificación de las historias sociales que se entregaron (557) y retornar a la entidad aquellas historias sociales que no se activarán por decisión de la persona mayor. Las historias sociales de personas que se activarán en la estrategia deben ser actualizadas Previo a su activación.
- ③ Según el anexo técnico 1, numeral 2.4.1, Página 8 es responsabilidad del asociado completar la meta de cobertura.
- ④ Las personas mayores identificadas en búsqueda activa, deben ser verificadas, garantizando que cumplan criterios de ingreso; Es importante que se verifique que ninguna persona mayor que ingrese haya egresado por Finalización de Proceso, esta verificación se debe realizar mediante el sistema SIRBE.





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 30 de 66

Frente a cualquier eventualidad o duda la comunicación debe ser directamente con el supervisor del contrato o apoyo a la supervisión, de ninguna manera debe ser directo con nivel central.

Una vez las personas mayores se encuentren en atención cronograma debe incluir los encuentros generacionales con los perfiles responsables, fecha, # de personas.

- ⑦ Se debe iniciar la construcción del PAI con las personas mayores de tal manera que exista y se evidencie una construcción que tenga en cuenta los intereses de las personas mayores

CONVOCATORIA. Se propone una nueva reunión para el día

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
<u>Judy Wilches</u>	<u>Coordinadora</u>	<u>Ecodes</u>	<u>Judy Wilches</u>
<u>Maria C Rincon</u>	<u>Responsable de medio</u>	<u>SDIS. ^{CD Rincon} Intercultural</u>	<u>Maria C Rincon</u>
<u>Richard Ceballos</u>	<u>Subdirector</u>	<u>SDIS. BOGA</u>	<u>Richard Ceballos</u>

Anexos: Sin.

Elaboró: Maria C Rincon

ACTA N°

FECHA: Bogotá, Enero 5. de 2023.

HORA: 8.00 a.m.

LUGAR: Centro día los Cerezos

TEMA: Capacitación Integración Social.

ORDEN DEL DÍA:

DESARROLLO:

El día 5 de enero se asiste a la capacitación en la cual se socializa la ejecución de estrategia. Centro día al barrio, formatos que se utilizaron en el desarrollo de la estrategia. como, ficha sirbe, Registro asistencia, visitas domiciliarias.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01664-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 33 de 66

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Dayanna Michell Oca	Trabajadora social	Centro día Bosa	Michell Oca
Alba I. Garzón	Psicóloga	Centro día Bosa	Alba I. Garzón
Diana Carolina Rodríguez	Trabajadora social	Centro día Bosa	Diana Carolina Rodríguez
William Ralva Mora	Pr. Ed. Física	Centro día Bosa	William Ralva Mora
Carlos Rojas I	prof. Ed. física	Centro día Bosa	Carlos Rojas I
Daniela Uribe	Ed. Física	Centro día Bosa	Daniela Uribe
Ismael Suarez	Sabedor	Centro día Bosa	Ismael Suarez
Ana Maria Moreno	Nutricionista	Centro día al barrio	Ana Maria Moreno
Kimberly Jardino	Trabajadora social	Centro día	Kimberly Jardino
Claudia Gomez	Enfermera	Centro día	Claudia Gomez
Julie Gonzalez	Trabajadora Social	Centro día	Julie Gonzalez
Clara U. Vallejo	Trabajadora social	Centro día	Clara U. Vallejo
Isclair Osorio	Sabedor	Centro día	Isclair Osorio
Gerardo Silva	Sabedor	Centro día	Gerardo Silva
Yudy Andrea Wilches	psicologa	Centro día	Yudy Andrea Wilches



ACTA N°

FECHA: Bogotá, Enero 6 de 2023

HORA: 8.00 am.

LUGAR: Centro dia los cerezos.

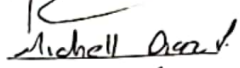
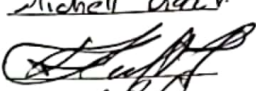
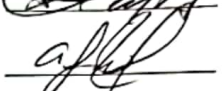
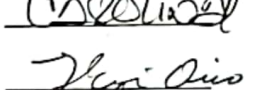
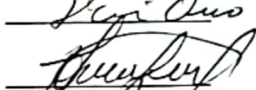
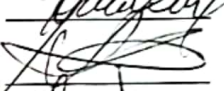
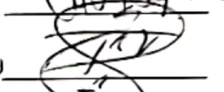
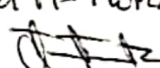
TEMA: Socializacion Estrategia Centro dia,
ORDEN DEL DÍA: al Barrio.

DESARROLLO:

Siendo las 8.00 am. inicia la reunion,
esta es con el fin de socializar
el aplicativo sirbe, manejo del
mismo.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01604-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 35 de 66

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
Julie Gonzalez Orozco	Trabajadora Social	Centro día Bosá	
Daryanna Diaz Pico	Trabajadora social	centro día Bosá	
Gerardo A. Silva F	Sabedor	Centro día Bosá	
Alba L. Bazañ	Psicóloga	Centro día Bosá	
Diana Carolina Rodriguez	Trabajadora social	Centro día Bosá	
Iselaire Osorio	Sabedor	Centro día Bosá	
William Talro Mora	Pol. Ed física	Centro día Bosá	
Dyrel Uribe	Ed. Física	Centro día Bosá	
Carlos Rojas	Ed física	Centro día Bosá	
Ismael Suarez G.	Sabedor	Centro día al Barrio	
Ana Maria Moreno	Nutricionista	Centro día al barrio	Ana M. Moreno
Claudia Gomez	Enfermera	Centro día al barrio	
Clara Ullery	Trabajadora social	CENTRO DÍA	Clara U-
Iselaire Osorio	Sabedora	Centro día	Iselaire Osorio
Judy Wilches	psicologa	Centro día	Judy W.





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 36 de 66

ACTA N°**FECHA:** Bogotá, Enero, 13 de 2023**HORA:** 10:00 a.m. - 12:00 pm.**LUGAR:** Instalaciones FUNDACION ECODES**TEMA:** Verificación de insumos y equipos para el desarrollo del convenio 8991 de 2022**ASISTENTES:** Los firmantes en el listado de asistencia adjunto**ORDEN DEL DÍA:**

1. Presentación de los asistentes
2. Lectura y explicación del punto a verificar del anexo técnico
3. Verificación de insumos
4. Lectura del acta y aprobación

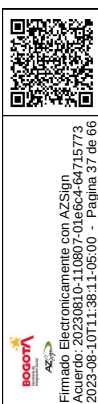
DESARROLLO:

Siendo las 10.00 Am del 13 de enero de 2023 se procede a realizar la visita de verificación de insumos para el convenio 8991 de 2022, correspondiente a la estrategia Centro Dia al Barrio de la localidad de Bosa,

1. Por parte del equipo de apoyo a la supervisión de la Secretaria Distrital de Integración Social se procede a hacer la presentación del profesional a cargo y se da el espacio para que el asociado presente el personal que recibirá la visita. Las personas asistentes firman la asistencia, la cual queda como anexo a la presente acta.
2. Del mismo modo y luego de la presentación, se realiza la explicación del ejercicio a realizar en cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico, en donde la supervisión del convenio, realizada por la SDIS deberá verificar la calidad de los insumos y que los mismos se dispongan para las actividades con las personas mayores. En esta actividad se revisara uno a uno los elementos que se disponen en el anexo técnico 3 de 3 y para lo cual se dispone el siguiente documento:
3. Inicio de verificación de insumos



DOTACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA AL BARRIO BOSA



<u>Relación de elementos mínimos para el área administrativa</u>	ELEMENTO	CANTIDAD	PROYECTO	VERIFICACION U OBSERVACION
	Computador con procesador mínimo 8 núcleos y disco duro mínimo 500 gigas, teclado, mouse, licencia Office y acceso a internet	(5) cinco adicionales pueden ser portatiles si uso para territorio	BOSA	VERIFICADO
	Puesto de trabajo - metálico o en madera o modular.	7	BOSA	VERIFICADO
	Sillas ergonómicas	7	BOSA	VERIFICADO

<u>Area almacenamiento de alimentos</u>	ELEMENTO	CANTIDAD	PROYECTO	VERIFICACION U OBSERVACION
	Estibas plásticas.	Mínimo 4 unidades	BOSA	VERIFICADO
	Canastillas 120 cm largo, 100 ancho, 15 alto.	Mínimo 4 unidades	BOSA	VERIFICADO
	Nevera Plástica Portátil	6 unidades de 22 litros	BOSA	VERIFICADO

<u>Espacios de reunión y actividades grupales</u>	ELEMENTO	CANTIDAD	PROYECTO	VERIFICACION U OBSERVACION
	Video beam	2	BOSA	VERIFICADO
	Sillas en material plástico con espaldar y apoya brazos	60	BOSA	VERIFICADO
	Mesas plásticas desarmables de 4 puestos	4	BOSA	VERIFICADO
	Telón Portátil	2	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Carpas de 5 x 5 mt inflables con paredes y ventanas laterales.	4	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Cabina De Sonido Portátil de 8	2	BOSA	VERIFICADO
	Micrófono con sistema inalámbrico alcance 30 metros de distancia.	2	BOSA	FALTA UN ELEMENTO POR PRESENTAR



	Música variada música relajante instrumental, música de alta vibración y energía cuencos frecuencia felicidad, instrumental sinfónico, música clásica instrumental, cumbias instrumentales, flauta indígena, música de la naturaleza, música instrumental Zen, salsa instrumental).	2 memoria de 500 canciones	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Bandas elásticas para fortalecimiento de colores amarillo, rojo y verde de 1.20 cm de largo y circulares.	30 de cada color	BOSA	VERIFICADO

<i>Desarrollo de actividades de archivo</i>	ELEMENTO	CANTIDAD	PROYECTO	VERIFICACION U OBSERVACION
	Mesa de trabajo plástica	1 por cada técnico	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Computador fijo con procesador mínimo 8 núcleos y disco duro mínimo 1 tera, teclado, mouse, licencia Office y acceso a internet.	1 por cada técnico	BOSA	VERIFICADO
	Sillas ergonómicas	1 por cada técnico	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Perforadora Industrial Promedio de Folios De 150 A 200	2 por cada equipo	BOSA	VERIFICADO
	Lápiz	2 caja x 12 unidades al mes	BOSA	VERIFICADO
	Borrador de nata	1 caja x 12 unidades al mes	BOSA	VERIFICADO
	Tajalápiz Eléctrico	1	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Regla	3 unidades	BOSA	VERIFICADO
	Saca ganchos	3 unidades	BOSA	VERIFICADO



Guantes de Tela	2 pares por cada técnico	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
Bata blanca	2 por cada técnico	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
Cajas de archivo	1 caja por cada 15 personas en atención	BOSA	VERIFICADO
Gancho/grapa Galvanizado X 5000	4 cajas x 5000 ganchos	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
Carpetas	1 por cada persona mayor en atención	BOSA	VERIFICADO
Resmas de papel carta	18	BOSA	VERIFICADO
Resmas de papel oficio	25	BOSA	VERIFICADO
Esfero mina negra seca	2 caja x 12 unidades, por cada 12 personas mayores en atención	BOSA	VERIFICADO
Sobres de manila oficio	1 paquete por 100 unidades	BOSA	VERIFICADO
Cera humedecedor dactilar	2 por cada técnico	BOSA	VERIFICADO



**DOTACIÓN ELEMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CON LAS PERSONAS MAYORES DE LA ESTRATEGIA CENTRO DIA
AL BARRIO DE LA LOCALIDAD DE BOSA**

Desarrollo de actividades complementarias	ELEMENTO	CANTIDAD	PROYECTO	VERIFICACION U OBSERVACION
	Papel crepe	5 Paquetes mensuales x 10 unidades	BOSA	VERIFICADO
	Papel Kraft	1 rollo	BOSA	VERIFICADO
	Papel de periódico	250 pliegos	BOSA	VERIFICADO
	Pegante para papel en litro	4 litros	BOSA	VERIFICADO
	Tajalápiz metálico	10 cajas por 12 unidades	BOSA	VERIFICADO
	Barra de pegante escolar de 40 GR	20 Unidades	BOSA	VERIFICADO
	Temperas o vinilos de colores primarios	20 frascos de 250 ml	BOSA	VERIFICADO
	Plastilina de colores por libra	30 libras de colores surtidos	BOSA	VERIFICADO
	Pinceles diferente grosor	60 pinceles	BOSA	VERIFICADO
	Brochas de 2 pulgadas	60 Unidades	BOSA	VERIFICADO
	Pistola de silicona	4 Pistolas	BOSA	FALTAN 2 UNIDADES POR PRESENTAR
	Tijeras punta roma de 12 cm	100 tijeras	BOSA	VERIFICADO
	Bisturís grandes	10 unidades	BOSA	VERIFICADO
	Bombas en colores surtidos – colores brillantes R-12	130 mensuales	BOSA	VERIFICADO
	Colores	30 cajas de 24 unidades	BOSA	VERIFICADO
	Cintas de enmascarar de 12 x 25 mm	5 rollos mensuales	BOSA	VERIFICADO
	Cintas de enmascarar de 24 mm x25m	5 rollos mensuales	BOSA	VERIFICADO
	Cinta ancha transparente 48 x 25	5 rollos mensuales	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Cuadernos de gimnasia cerebral de 50 hojas de ejercicios (sopas de letras, laberintos, adivinanzas, coloreado)	50 por la vigencia	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Paquetes de Semillas 125 gms de mínimo 10 especies	15 paquetes	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Rebordeador escarchado grueso	10 de colores surtidos por mes	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Palos de paleta	4000 por la vigencia	BOSA	VERIFICADO
	Palos de pincho	5000 por la vigencia	BOSA	VERIFICADO
	Cinta de razo para moños de 50 m x 1.2 cm	20 rollos de colores surtidos	BOSA	VERIFICADO
	Telas	5 kilos de retazos por la vigencia	BOSA	VERIFICADO
	Foamy	10 pliegos de colores surtidos cada mes	BOSA	VERIFICADO
	Foamy escarchado	10 pliegos de colores surtidos cada mes	BOSA	VERIFICADO
	Botones de colores	600	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE
	Barra de silicona	2 mazos de 100 barras	BOSA	VERIFICADO
	Silicona líquida frasco de 50 ml	50 frascos	BOSA	VERIFICADO
	Cinta doble faz de 24 mm x 3m	5 rollos	BOSA	VERIFICADO
	Marcadores permanentes	90 unidades mensuales	BOSA	VERIFICADO



 Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Pagina 41 de 66

	Plumones	90 unidades mensuales	BOSA	VERIFICADO
--	----------	-----------------------	------	------------

DOTACIÓN DE ELEMENTOS DE VALORACIÓN CENTRO DIA AL BARRIO LOCALIDAD DE BOSA

Actividades de
valoración

ELEMENTO	CANTIDAD	PROYECTO	VERIFICACION U OBSERVACION
Tensiómetro digital de brazo.	2 por cada equipo	BOSA	VERIFICADO
Pulsi-Oxímetro	2 por cada equipo	BOSA	VERIFICADO
Fonendoscopio	2 por cada equipo	BOSA	VERIFICADO
Termómetro digital	2 por cada equipo	BOSA	VERIFICADO
Bascula electrónica pesa personas	2 por cada equipo	BOSA	VERIFICADO
Tallímetro	2 por cada equipo	BOSA	VERIFICADO

Para medidas
biosanitarias

ELEMENTO	CANTIDAD	PROYECTO	VERIFICACION U OBSERVACION
Gel antibacterial traslucido de alta viscosidad, neutro, con dispensador.	2 litros mensuales por cada 100 personas mayores	BOSA	VERIFICADO
Alcohol glicerinado con atomizador.	22 litros mensuales por cada 100 personas mayores	BOSA	VERIFICADO



DOTACIÓN DE ELEMENTOS DE ASEO ESTRATEGIA CENTRO DIA AL BARRIO LOCALIDAD DE BOSA

Institucional

ELEMENTO	CANTIDAD	PROYECTO	VERIFICACION U OBSERVACION
Desinfectante hipoclorito, concentración 5.25% patógenos	40 litros mensuales	BOSA	VERIFICADO
Bolsa Industrial para Basura del tamaño y color del contenedor (De acuerdo con el PGIRS de cada centro). calibre 3	100 bolsas mensuales	BOSA	VERIFICADO
Papel higiénico triple hoja, metraje mínimo de 25 metros, color blanco, acolchado.	50 rollos mensuales	BOSA	VERIFICADO
Varsol sin olor	5 litros mensuales	BOSA	VERIFICADO
Limpia pisos desinfectante con aroma	20 litros mensuales	BOSA	VERIFICADO
Limpiones en tela toalla estampada gruesa min. 48x25	3 unidades mensuales	BOSA	VERIFICADO
Toallas desechables, 1 rollo, de 80 a 100 unidades para secado de manos	16 rollos al mes	BOSA	VERIFICADO
Jabón líquido Antibacterial para manos, con dispensador.	5 litros mensuales	BOSA	VERIFICADO
Botiquín tipo A - todo incluido en morral de fácil traslado.l	4 unidades	BOSA	NO PRESENTA EL INSUMO CORRESPONDIENTE



4. Se realiza elaboración y lectura del acta para aprobación, recomendado el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Siendo las 12.00 pm se da por finalizada la visita de verificación

Nota. Se resalta que el asociado cumple con lo descrito en el anexo técnico 3 de 3, no obstante se deja como recomendación tener en cuenta las observaciones de las tablas de visita y completar los ítems que están como no completos

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
COMPLETAR EL 100% DE LOS EQUIPOS E INSUMOS DESCRITOS EN EL ANEXO TECNICO DEL CONVENIO 8991 DE 2022	ECODES	30/01/2022

En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma
ANEXO LISTADO DE ASISTENCIA			

Anexos: Relación de insumos verificados

Elaboró: ERIK JOHAO GONZALEZ M



Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Pagina 45 de 66

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Tema: Verificación de sumas

Oficina Ecóides

Lugar:

Fecha y hora: 13-01-2023

Fecha: Memo l2020035152 - 17/12/2020

Página: 1 de 2

[illegible]

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 46 de 66

ACTA N° 202301-02

FECHA: Bogotá, enero 16 de 2023

HORA: 14:30 - 16:00

LUGAR: Subdirección Local para la Integración Social de Bosa

TEMA: Revisión convocatoria Asociado Fundación ECODES
Estrategia Centro Día al Barrio

ASISTENTES:

Fátima Verónica Quintero Núñez

Subdirectora Local para la Integración Social de Bosa
Supervisor del Convenio (Subdirección para la Vejez).

Erik Joao González Morales

Apoyo a la Supervisión del convenio (Subdirección para la Vejez)

Leidy Carolina Cristancho Márquez

Representante legal del Asociado - Fundación ECODES

Yudy Andrea Wilches

Coordinadora delegada de Estrategia Centro Día al Barrio (Asociado)

ORDEN DEL DÍA:



1. Verificación del quorum
2. Verificación cumplimiento de los compromisos realizados por las partes en la reunión del 4 de enero
3. Verificación capacitación del Talento Humano por parte del asociado
4. Informe de resultado de la convocatoria por parte del Asociado
5. Lineamientos por parte de la supervisora del convenio

DESARROLLO

1. Verificación del quorum

De conformidad con el Anexo Técnico, que indica en su numeral **3. Funciones Del Equipo Técnico, Supervisión Del Convenio y Comité Técnico**, se procede a verificar el quorum según se establece a continuación:

3.3. COMITÉ TÉCNICO:

El Comité Técnico se encuentra constituido por:

- A. Supervisor del Convenio (Subdirección para la Vejez).*
- B. Apoyo a la Supervisión del convenio (Subdirección para la Vejez)*
- C. Representante Legal del Asociado.*
- D. Coordinador de la casa de sabiduría (Asociado) – No Aplica para este convenio.*
- E. Coordinador delegado de Estrategia Centro Día al Barrio (Asociado)*
- F. Las demás personas que se requieran para el desarrollo del tema previa aprobación de las partes.*

Hacen presencia los asistentes como se indicó al inicio de la presente acta, verificando quorum para la estrategia Centro Día al Barrio como se indica en el Anexo Técnico.

2. Verificación cumplimiento de los compromisos realizados por las partes en la reunión del 4 de enero

Compromisos por parte del Asociado:

- *Suscribir los contratos con las personas naturales que han sido avaladas por la Supervisión previo cumplimiento con el lleno de los requisitos de estudio y experiencia que se requieren para cada perfil.*

El asociado suscribió los contratos con el talento humano requerido acorde con la Tabla N°7. “Descripción de perfiles, tiempo de dedicación y experiencia mínima del talento humano para la atención del servicio centro día estrategia centro día al barrio con atención de 630 y 720 personas mayores” del Anexo Técnico.

En constancia se dejan los contratos en repositorio de OneDrive definido por la supervisión del convenio.

- *Una vez firmada el acta de inicio, el Asociado contará con plazo máximo de quince (15) días calendario para adjuntar la inscripción y/o constancia de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas mayores (presencial o virtual), de mínimo 160 horas y a un componente de experiencia específica relacionada con la atención a personas mayores de mínimo 320 horas de atención, las cuales deberán ser soportar en un plazo no mayor de 2 meses a partir de la vinculación al servicio.*

El asociado suministra la constancia de la inscripción de todo el talento humano a formaciones para la atención integral de personas mayores y el componente de experiencia



específica relacionada con la atención a personas mayores de mínimo 320 horas de atención.

En constancia se dejan los contratos en repositorio de OneDrive definido por la supervisión del convenio.

- *El asociado debe realizar la modificación ante la aseguradora de las fechas de cobertura de las garantías tanto de cumplimiento como de responsabilidad civil extracontractual, de conformidad con la fecha de inicio de ejecución como consta en la respectiva acta de inicio del convenio firmada por las partes hoy 4 de enero de 2023; lo anterior en cumplimiento de la cláusula octava de la minuta del convenio de asociación.*

El Asociado subió a la plataforma SECOP II la póliza No. 11-44-101192884 que ampara:

- ✓ Cumplimiento del Contrato
- ✓ Cumplimiento Pago de Salarios
- ✓ Cumplimiento Calidad del Servicio

El Asociado subió a la plataforma SECOP II la póliza No. 11-40-101049894 que ampara:

- ✓ Responsabilidad Civil Extracontractual
- *Enviar al personal al programa de inducción en las fechas asignadas según correo enviado y confirmado en el desarrollo de esta reunión, a fin de asegurar las capacitaciones, desarrollo de competencias y conocimientos necesarios para el correcto desarrollo y ejecución del convenio.*

El Talento Humano asistió a las capacitaciones agendadas por la Subdirección para la Vejez, en constancia se dejan los soportes en repositorio de OneDrive definido por la supervisión del convenio.

- *Permitir la inspección del centro administrativo en la localidad de Bosa a fin de identificar las condiciones adecuadas para el manejo de archivo correspondiente a las historias sociales de los beneficiarios, esta validación se realizará el próximo 10 de enero a las 10:00 am en las instalaciones del asociado, por el apoyo técnico a la supervisión.*

Inspección realizada por el profesional de apoyo a la supervisión del convenio de la Subdirección para la Vejez, Erik Johao González, el pasado 13 de enero de 10:00 a 12:00; atendieron la coordinadora Yudy Wilches, y Briytte Cárdenas como se evidencia en el Acta, la cual en constancia se deja en repositorio de OneDrive definido por la supervisión del convenio.

- *Recoger las Historias Sociales las cuales se entregan en carpetadas y con FUID, a fin de realizar la convocatoria y aseguramiento de la cobertura de la población objetivo; se acordó en esta reunión que la recepción de las fichas no debe afectar los tiempos para el inicio de operaciones, por lo cual el asociado debe distribuir el talento humano a fin de dar cumplimiento a los objetivos en los tiempos indicados en el anexo técnico.*

El asociado retira 557 Historias Sociales con su respectivo FUID, en XX de enero de 2023 de las instalaciones de la Casa de la Sabiduría, se deja en repositorio de OneDrive definido por la supervisión del convenio.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 50 de 66

Compromisos por parte de la Supervisión del Convenio

- *Realizar la capacitación al talento humano definido por el asociado.*

La Supervisora del convenio envió correo con el cronograma de capacitación suministrado por la Subdirección para la Vejez, en cumplimiento a este compromiso el mismo día de la firma del acta de inicio.

- *Realizar la inspección previa a la entrega de las Historias Sociales, del lugar que ha definido el asociado como archivo, con el objetivo de asegurar las condiciones mínimas adecuadas para tal fin.*

El apoyo a la supervisión Erik Joao González Morales, realizó la validación del sitio evidenciando que el lugar es apto para el almacenamiento de las historias sociales, la oficina está ubicada en el quinto piso, lo cual minimiza el riesgo de inundación, lugar ventilado, no llega la luz directa del sol, se solicita no almacenar a nivel del piso, disponer de los estantes para no almacenar caja sobre caja, los cuales deben sujetarse a la pared, para minimizar el riesgo de accidentes.

Adicionalmente el 13 de enero se realizó la verificación de insumos, identificando 17 ítems incompletos de los 84 del listado, se firma compromiso para completar los insumos con fecha máxima del 30 de enero, en constancia se deja Acta la cual se podrá consultar en el OneDrive definido por la supervisión del convenio.

- *Entregar las Historias Sociales de la población objetivo de la estrategia Centro Día al Barrio.*

Se realiza la entrega de las Historias Sociales al Asociado con FUID y en carpetado.



3. Verificación capacitación del Talento Humano por parte del asociado

El asociado envió a capacitación a todo el talento humano, en cumplimiento de la programación realizada por la Subdirección para la Vejez, en constancia presentan la evidencia de asistencia la cual se deja en repositorio de OneDrive definido por la supervisión del convenio.

4. Informe de resultado de la convocatoria por parte del Asociado

El asociado indica que se han confirmado a la fecha 183 participantes, dentro de las dificultades presentadas para la convocatoria se encuentra que algunas personas han cambiado de número de celular y la línea ya no se encuentra activa, o la persona que atiende la llamada refiere no conocer a la persona mayor; otras personas manifiestan encontrarse fuera de la ciudad y en un menor porcentaje manifestaron no estar interesadas.

Se han gestionado los 421 registros del FUID recibido, todos han requerido mínimo 2 intentos para el contacto y con los no ubicados van en promedio 5 llamadas para descartar definitivamente el registro, adicionalmente ya han iniciado búsqueda activa con un grupo de profesionales y el otro grupo continua la depuración de la base

5. Lineamientos por parte de la supervisora del convenio

La Dra. Fátima Quintero indica que se debe realizar búsqueda activa con las UPZ, ya que el porcentaje de convocados es cercano al 40%, adicional que la cobertura asignada es de 720 personas mayores, por lo que debe realizarse el plan de contingencia.

Las personas que sean ubicadas mediante la búsqueda activa deberán ser reportadas en un libro de Excel a la Subdirección Local para realizar cruces con bases de datos a fin de identificar posibles simultaneidades que restrinjan el ingreso a la estrategia de Centro Día al Barrio.

Se agenda seguimiento para el próximo viernes 20 de enero a las 9:30 a. m. en la Subdirección Local.

En constancia de lo anterior firman los asistentes:

Fátima Verónica Quintero Núñez

Subdirectora Local para la Integración Social de Bosa
Supervisor del Convenio (Subdirección para la Vejez).

Erik Joao González Morales

Apoyo a la Supervisión del convenio (Subdirección para la Vejez)

Leidy Carolina Cristancho Márquez

Representante legal del Asociado - Fundación ECODES

Yudy Andrea Wilches

Coordinadora delegada de Estrategia Centro Día al Barrio (Asociado)



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 53 de 66



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 54 de 66

ACTA N° 202301-01

FECHA: Bogotá, enero 04 de 2023

HORA: 3:00 p.m. – 5:00 p.m.

LUGAR: Subdirección Local para la Integración Social de Bosa

TEMA: **Verificación de cumplimiento de requisitos para la firma del Acta de Inicio**

ASISTENTES:**Fátima Verónica Quintero Núñez**

Subdirectora local de Bosa

Briyitte Andrea Cárdenas

Autorizada por la Representante legal de la Fundación Ecodes

Yudy Wilches

Coordinadora Centro Día al Barrio Localidad de Bosa Fundación Ecodes

Erik Johao González

Apoyo Equipo Técnico Subdirección para la Vejez Nivel Central

Geraldine González

Nutricionista Equipo Técnico Subdirección para la Vejez Nivel Central

Liliana Matamoros

Nutricionista – SLIS Bosa proyecto 7745

La supervisora del convenio de asociación 8991-2022 Dra. Fátima Quintero, Subdirectora Local para la Integración Social de Bosa, citó a los asistentes a esta reunión en cumplimiento a la realizada el pasado 26 de diciembre, en la cual se propuso esta fecha para segunda revisión de los productos de panadería y pastelería, los cuales no cumplían lo establecido en la rotulación



respecto de informar el gramaje, además la nutricionista indicó una oportunidad de mejora en la fecha de vencimiento de los productos solicitando que se incluyera el año y asegurar que esta rotulación no sea fácil de borrar. Lo anterior a fin de darle continuidad al perfeccionamiento del contrato, bajo el cumplimiento de las cláusulas del anexo técnico y proceder a la correspondiente firma del acta de inicio.

DESARROLLO

Se da inicio a la reunión convocada por la supervisora del convenio de asociación a las 3:00 pm, la representante por parte del asociado Briyitte Cárdenas presenta los productos de panadería y pastelería, la revisión es realizada por parte de las nutricionistas asistentes, Geraldine del equipo de apoyo de Nivel Central y Liliana Matamoros, nutricionista del proyecto 7745 convocada como apoyo a esta reunión.

Los productos son revisados por las nutricionistas en su rotulación, adicional se realiza la prueba organoléptica identificando que el producto cumple a cabalidad con lo establecido en el anexo técnico.

En concordancia con el anexo técnico que indica en su numeral **2.5.2. Alimentación y nutrición**

*“El asociado, al momento de la firma del acta de inicio, **deberá presentar la muestra física de cada uno de los productos alimenticios a entregar durante la ejecución del convenio**, para la respectiva revisión con los siguientes documentos en medio magnético, en una carpeta o archivo por producto y en orden alfabético ascendente.”*

Adicionalmente y como el anexo técnico indica en su numeral **2.6.2. Requisitos Necesarios**

“El asociado, a partir del momento de la suscripción del convenio y previo a la firma del acta de inicio en la plataforma SECOP II, deberá cumplir con los siguientes requisitos necesarios que están en el anexo.”

Estrategia Centro Día al Barrio: El asociado deberá presentar a la supervisión del convenio las hojas de vida de las personas naturales previstas por cada uno de los perfiles, de una manera organizada y clara de tal forma que le permita a la Subdirección tener la capacidad de verificar el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia requeridos para iniciar la operación del servicio. Se hace necesario aclarar que el reconocimiento de Talento Humano solo se dará una vez se haga la vinculación efectiva de cada persona con el asociado, posterior a la fecha de la firma del acta de inicio.



Tras la revisión realizada el 26 de diciembre y después de la aprobación hoy de los ítems pendientes en dicha reunión, así como la verificación de lo anteriormente expuesto en línea con las exigencias del anexo técnico, se aprueba y firma del Acta de Inicio del convenio de asociación 8199-2022 estrategia Centro Día al Barrio, con fecha de hoy 4 de enero de 2023.

Compromisos por parte del Asociado

Una vez firmada el Acta de Inicio y dando cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico el asociado se compromete a:

- Suscribir los contratos con las personas naturales que han sido avaladas por la Supervisión previo cumplimiento con el llenado de los requisitos de estudio y experiencia que se requieren para cada perfil.
- Una vez firmada el acta de inicio, el Asociado contará con plazo máximo de quince (15) días calendario para adjuntar la inscripción y/o constancia de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas mayores (presencial o virtual), de mínimo 160 horas y a un componente de experiencia específica relacionada con la atención a personas mayores de mínimo 320 horas de atención, las cuales deberán ser soportar en un plazo no mayor de 2 meses a partir de la vinculación al servicio.
- El asociado debe realizar la modificación ante la aseguradora de las fechas de cobertura de las garantías tanto de cumplimiento como de responsabilidad civil extracontractual, de conformidad con la fecha de inicio de ejecución como consta en la respectiva acta de inicio del convenio firmada por las partes hoy 4 de enero de 2023; lo anterior en cumplimiento de la cláusula octava de la minuta del convenio de asociación.
- Enviar al personal al programa de inducción en las fechas asignadas según correo enviado y confirmado en el desarrollo de esta reunión, a fin de asegurar las capacitaciones, desarrollo de competencias y conocimientos necesarios para el correcto desarrollo y ejecución del convenio.
- Permitir la inspección del centro administrativo en la localidad de Bosa a fin de identificar las condiciones adecuadas para el manejo de archivo correspondiente a las historias sociales de los beneficiarios, esta validación se realizará el próximo 10 de enero a las 10:00 am en las instalaciones del asociado, por el apoyo técnico a la supervisión.
- Recoger las Historias Sociales las cuales se entregan en encarpetadas y con FUID, a fin de realizar la convocatoria y aseguramiento de la cobertura de la población objetivo; se



acordó en esta reunión que la recepción de las fichas no debe afectar los tiempos para el inicio de operaciones, por lo cual el asociado debe distribuir el talento humano a fin de dar cumplimiento a los objetivos en los tiempos indicados en el anexo técnico.

Compromisos por parte de la Supervisión del Convenio

- Realizar la capacitación al talento humano definido por el asociado.
- Realizar la inspección previa a la entrega de las Historias Sociales, del lugar que ha definido el asociado como archivo, con el objetivo de asegurar las condiciones mínimas adecuadas para tal fin.
- Entregar las Historias Sociales de la población objetivo de la estrategia Centro Día al Barrio.

La supervisora del convenio indica fecha para reunión del Comité Técnico el lunes 16 de enero de 3:00 p.m. a 5:00 p. m., se solicita al asociado traer a la próxima reunión el cronograma de actividades propuesto para la vigencia del convenio; la inscripción y/o constancia de asistencia o participación a formaciones para la atención integral de personas mayores (presencial o virtual), de mínimo 160 horas y a un componente de experiencia específica relacionada con la atención a personas mayores de mínimo 320 horas de atención, las cuales deberán ser soportar en un plazo no mayor de 2 meses a partir de la vinculación al servicio.

Siendo las 5:00 p.m. se da por finalizada la reunión, en aceptación a los compromisos realizados y como evidencia de asistencia a continuación se presentan las firmas de los asistentes.





En constancia de lo anterior firman:

Nombres y Apellidos

Cargo o Tipo de
vinculación

Dependencia

Firma

Liliana Matamoros

N.D.

Proyecto 7745

Liliana Matamoros

Orquíle Andrea Cordero

Procesos

Centro día

Orquíle Andrea Cordero

Yolimar Quintero

subdirectora.

S-UIS BOGA

Yolimar Quintero

Judy Wilches

Procesos.

Centro día.

Judy Wilches

Eric Johao Gonzalez

SAS- UVEJER

Uvejer

Eric Johao Gonzalez

Geraldine Gonzalez

Sub. Uvejer.

Nutricionista.

Geraldine Gonzalez

Anexos:

Elaboró:

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



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01664-64715773
2023-08-10T11:38:11-0500 - Página 59 de 68

DATOS GENERALES																	
O SOCIAL:		CENTRO DÍA AL BARRIO															
OR:		FUNDACIÓN ECODES															
IO No.		8991		de:		18		11		2022		PLAZO:		150		DÍAS	
CTA DE INICIO:		04		01		2023		FECHA DE TERMINACIÓN:		03		06		2023			
D DE INFORME:		04		01		2023		a:		31		01		2023		No. Informe: <input type="text"/>	
ISOR:		FATIMA VERONICA QUINTERO NUÑEZ Subdirectora Local						DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN LOCAL DE BOSA							

OBJETO CONTRACTUAL
<p>ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE CON 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>

OBLIGACIONES CONVENIO/CONTRATO		
OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	El día 5 de Enero del 2023, se realiza apropiación de anexo técnico con el talento humano contratado a la fecha.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación01 /Actas de Reuniones de Equipo
2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993.	El día 6 de Enero del 2023 se realiza apropiación de la ley 80 de 1993. por la Coordinadora de la estrategia.	Verificado en visita de supervisión
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	El día 13 de Enero del 2023 con el apoyo a la supervisión Erik Gonzales se realiza la verificación de los recursos, físicos, técnicos y humanos establecidos para la ejecución del proyecto.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación03 /Hojas de Vida de Personal aprobado hasta el momento de vigencia del nuevo
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	se cuenta con fecha de liquidación del contrato para el día 3 de Junio de 2023.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación04/ Acta de Inicio Convenio 8991/2022
5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones.	Durante el mes de Enero se realiza envío de soporte de hojas de vida del talento humano para aprobación de las mismas.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación05/Soportes
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión	Dando cumplimiento se realiza reuniones con el equipo interventorías soporte que se encuentra en acta, a la fecha no se realizaron ajustes de la implementación.	Correos, fotos y demás evidencias
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio	La fundación Ecodes realizó transferencia bancaria del valor de honorarios a cada uno de los integrantes del talento humano de acuerdo a los valores estipulados en la sabana de costos. Lo anterior previa verificación de pagos de parafiscales cuenta de cobro e informes y productos del mes que corresponde al mes de enero.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación07 /FicheroTransferenciaNomina
8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes	La fundación realiza el pago según lo estipulado en la sabana de costo del convenio según la ley se realiza el debido descuento de retención de acuerdo con la normatividad.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación08 / PlanillasPago
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.	Dando cumplimiento del pago de seguridad social del talento humano requerido para el desarrollo de la convenio 8991-2023 se adjuntan soporte.	Certificación firmada por el/la representante legal y revisor fiscal
10. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	La Fundación Ecodes a través del convenio 8991-2023 presenta soporte de pago.	Verificación mensual
11. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta	La Fundación Ecodes a través del convenio 8991-2023 presenta la certificación de parafiscales debidamente firmada.	Certificación firmada por el/la representante legal y revisor fiscal



Firmado Electrónicamente con A2Sign
Acuerdo: 20230810-110807-01664-6475773
A23-08-1011-38-11-0807-01664-6475773
Página 60 de 68

12. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio	Toda la documento derivada del convenio se tuvo resguardada adecuadamente tanto lo físico como lo digital.	Verificado Visita Supervision
13. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Se cumple con los pliegos de condiciones establecidos por la entidad y estas pólizas fueron cargadas en la plataforma secop ii y enviadas a la entidad estatal. Con numero de póliza 11-40-101049894.	Carpeta Obligaciones Generales /Obligación13/Pólizas Iniciales
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o el representante del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto referente al mismo.	En el mes de enero se asistió a todas las reuniones requeridas por la Secretaría de Integración Social.	Actas de reunión
15. Recibir y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, formatos, guías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos de la SDIS antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. El cargo de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	En el mes de Enero se realizó entrega de informe y se realiza cargue a SECOP los cuales los fueron verificados por el supervisor.	Informes, capturas de pantalla SECOP, Comprobantes SHD
16. Recibir y entregar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	En el mes de Enero la fundación Ecodes realizó el cargue en la plataforma de SECOP II de los documentos precontractuales y de ejecución del convenio hasta la fecha.	Capturas de pantalla SECOP
17. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	La Fundación Ecodes a través del convenio 8991-2023 realiza radicación del primer informe técnico financiero del mes de enero con los soportes establecido.	Informe Técnico y Financiero, Drive compartido
18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	A la fecha no se presentan investigaciones o sanciones.	Correos, Actas de reunión, fotos y demás evidencias
19. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.	A la fecha no se ha presentado ningún acto u omisión que cause repercusión a la administración o terceros.	Las establecidas por la supervisión cuando aplique
20. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	A la fecha no se presentan investigaciones o sanciones.	Las establecidas por la supervisión cuando aplique
21. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Se verificará una vez que la fundación Construyendo Futuro radique el informe técnico financiero con sus respectivos soportes dentro de los términos establecidos.	Las establecidas por la supervisión cuando aplique
22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	A la fecha no se ha presentado ningún acto u omisión que cause repercusión a la administración o terceros.	Las establecidas por la supervisión cuando aplique
23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 734 de 2002 "Código Único Disciplinario" y la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción"; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 "Código Penal", y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes.	Durante el periodo del informe no se generaron reclamos, demandas, acciones legales que perjudiquen la ejecución del contrato	Cuando aplique, denuncia ante los órganos de control
24. Dar cumplimiento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Durante los días de ejecución el día 10 de enero se realizó socialización de protocolo covid19 con el talento humano que desarrolla la estrategia.	Las establecidas por la emergencia Social y los de supervisión cuando aplique



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01664-64715773
2023-08-10 11:38:11-0500 - Página 61 de 68

25. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, en caso de contar con concepto favorable con requerimiento, se deberá elaborar un plan de mejora para subsanar los hallazgos generados por la entidad sanitaria y gestionar nuevamente el proceso de visita presentando carta radicada a la entidad sanitaria junto con el plan de mejora para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.	No Aplica	N. A.
26. Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualización del plan de saneamiento de la unidad operativa para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.	No Aplica	N. A.
Documentar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio registrada por la SDIS	En el informe del mes de enero se relaciona los formatos a implementar en la ejecución del convenio.	Verificado por Gestión Documental y Paz y Salvo al final del convenio
Señalar las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las dadas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Se ha dado cabal cumplimiento a cada una de las actividades arriba relacionadas.	Las establecidas por la supervisión cuando aplique
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: atención integral y gestión administrativa		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	El día 13 de Enero se realiza socialización de formatos que desarrollan en la estrategia de centro día al Barrio para dar cumplimiento con las obligaciones.	Verificado en Visita de Supervisión
Cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie en la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado.	Se da cumplimiento en la totalidad de los aportes generados con la fundación esto se soporta en el pago de honorario de los perfiles a cargo.	Soportes y certificados Informe Financiero
3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.	En el mes de Enero del 5 al 20 se realiza alistamiento de la estrategia Centro Día Barrio, donde se realizan actas de encuentros con los presidentes de juntas.	Verificado en Visita de Supervisión
4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Dando cumplimiento al anexo técnico la Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- se hace entrega antes del primer mes de desarrollo del convenio.	Aprobación PAI, ejecución de actividades
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.	En la fase de alistamiento se desarrolla cronograma que soporta los 15 días de alistamiento contando con convocatoria, inscripción de la población a convocar.	Cronograma, actas, registro fotográfico
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	En la fase de alistamiento se desarrolla cronograma que soporta el desarrollo del mes de enero las actividades y los lugares.	Cronograma de actividades
7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.	En el mes de enero no se desarrollan valoraciones ya que nos encontramos en la etapa de alistamiento.	Carpeta Obligaciones de Carácter Técnico / Obligación 07 / Formatos establecidos
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	En el mes de enero desde el día 23 hasta el día 31 de enero se realizaron talleres en los diferentes puntos inscritos.	Historia Social - SIRBE
9. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e intergeneracionales realizados con las personas mayores en el formato listado de asistencia, ficha técnica de actividad y sistema de información SIRBE, o aquellas que sean solicitadas por la SDIS, para garantizar la evidencia de las acciones y conteo.	En el mes de enero no se desarrollan valoraciones ya que nos encontramos en la etapa de alistamiento.	SIRBE - Informe Técnico
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.	La comunicación por el equipo técnico lo soporta la imagen del correo electrónico.	Correos y medios de comunicación
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación, que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y líneas de atención.	Se presenta informe correspondiente al mes de Enero.	Informe Cualitativo - Cuantitativo
12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.	El día 13 de Enero se realiza entrega de elementos de bioseguridad que se utilizarán en la estrategia de centro día al Barrio para dar cumplimiento con las obligaciones.	Las establecidas por la emergencia Social y los de supervisión cuando aplique
13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.	En el mes de enero no se desarrollan valoraciones ya que nos encontramos en la etapa de alistamiento.	SIRBE - Informe Técnico - Comité Técnico
14. Socializar y garantizar la implementación del documento Pacto de Convivencia, durante el primer (1) mes de prestación del Servicio en cumplimiento de los lineamientos generales del servicio, el cual se describe en el Anexo Técnico, de éste durante la ejecución del convenio.	El día 25 de enero se realiza reunión con el talento humano con el fin de socializar el pacto de convivencia que se desarrollará durante la ejecución del convenio.	Pacto de Convivencia Firmado
15. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.	En el mes de enero se presenta informe con sus respectivas soprintes para verificar.	Archivo Físico - Informes - Medios magnéticos



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01664-54715773
2023-08-10T11:38:11-0500 - Página 62 de 69

16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	A la fecha no se identifica ningún tipo de violencia generadas con la población a prestar el servicio de centro día al barrio.	Capacitaciones, socialización del Anexo Obligaciones del TH
17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el fin de validar el estado de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro	A la fecha no se desarrolla esta actividad, en la estrategia Centro Día al Barrio las personas que están inscritas son de 60 o más años.	Escala Coop/Wonca, correo de validación previo registro en SIRBE
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo a las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico.	En el mes de enero no se realizaron encuentros intergeneracionales.	Registro fotográfico, Listados de asistencia
19. Desarrollar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.	Soporte que se entrega en el momento de finalizar el convenio 8991-2023,	Documento de Sistematización de Experiencias
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que permitan la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.	En el mes de enero no se desarrollan valoraciones ya que nos encontramos en la etapa de alistamiento cumpliendo con los soportes según anexo técnico.	Verificación en visita de supervisión
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo	Se ha dado cabal cumplimiento a cada una de las actividades arriba relacionadas.	Verificación en visita de supervisión
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión Administrativa - Nutrición y Salubridad		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.	Se relaciona el formato a implementar de nutrición para valoraciones a la población durante el convenio 8991-2023.	Diligenciamiento de los formatos establecidos
2. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos tenga formación en educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".	Se da cumplimiento soportado con el carnet de manipulación de alimentos del talento humano contratado.	Carné de manipulación de alimentos vigente
3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos.	En el mes de Enero se soporta el examen de aptitud para el talento humano.	Certificado médico favorable sin restricciones
4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servicio y distribución de alimentos.	Se realiza cronograma que soporta las capacitaciones que el talento humano va a recibir desde el mes de Enero.	Actas de capacitación en BPM
5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envío de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.	Valoraciones que se soportaran en el informe del mes de enero en la carpeta de la historia social de cada usuario.	Constancia de envío, formatos, base ELCSA
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en el documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.	Valoraciones que se soportaran en el informe del mes de enero en la carpeta de la historia social de cada usuario.	Formatos en Historia Social
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	Se relaciona taller que desarrollara la nutricionista a partir del mes de enero.	Ejecución PAI, listado de asistencia
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Se relaciona formato de escala que se implementará en el convenio 8991-2023 a partir del mes de Enero.	Captura de pantalla diligenciamiento formulario ELCSA
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Soporte que se entrega en el informe del mes de enero.	Formatos y capacitaciones
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Se ha dado cabal cumplimiento a cada una de las actividades arriba relacionadas.	Visitas de supervisión, formatos, registro fotográfico, demás evidencias
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	En el mes de enero se realiza entrega de refrigerios los días 23,24,26,30 y 31, los soportes que dan cumplimiento a este soporte se hacen en el mes de enero.	Formatos de Entrega de refrigerios, asistencias, facturas



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-0166-4-64715773
2023-08-10 11:38:11-0500 - Página 03 de 06

OBLIGACIONES PARA LA DOTACIÓN		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el numeral y sub-numerales del componente ambientes adecuados y seguros de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	El día 13 de Enero del 2023 con el apoyo a la supervisión Erik Gonzales se realiza la verificación de los recursos, físicos, técnicos y humanos establecidos para la ejecución del proyecto	Visitas de supervisión, formatos, registro fotográfico, demás evidencias
2. Disponer en cada unidad operativa, de un Botiquín tipo B de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique para la modalidad Casa de la Sabiduría.	El día 13 de Enero del 2023 con el apoyo a la supervisión Erik Gonzales se realiza la verificación de los recursos, físicos, técnicos y humanos establecidos para la ejecución del proyecto	Acta de entrega, Verificación en Visita de supervisión
3. Disponer por cada equipo territorial, de un Botiquín Tipo A de fácil traslado, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2007 de la Secretaría Distrital de Salud o norma que la derogue o modifique para la modalidad Casa de la Sabiduría.	El día 13 de Enero del 2023 con el apoyo a la supervisión Erik Gonzales se realiza la verificación de los recursos, físicos, técnicos y humanos establecidos para la ejecución del proyecto	Acta de entrega, Verificación en Visita de supervisión
4. Realizar el suministro de los elementos necesarios para realizar todas las actividades y talleres de conformidad con lo descrito en el Anexo Técnico.	El día 13 de Enero del 2023 con el apoyo a la supervisión Erik Gonzales se realiza la verificación de los recursos, físicos, técnicos y humanos establecidos para la ejecución del proyecto	Verificación en Visita de supervisión
5. Realizar el suministro de los elementos de aseo institucional para realizar actividades necesarias que permitan mantener las instalaciones en condiciones de limpieza y salubridad de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico	El día 13 de Enero del 2023 con el apoyo a la supervisión Erik Gonzales se realiza la verificación de los recursos, físicos, técnicos y humanos establecidos para la ejecución del proyecto	Acta de entrega
6. Realizar durante el primer mes de ejecución del convenio el Plan de actividades y Contingencias PEC de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	En el mes de enero se presenta PEC.	Plan PEC
7. Realizar que la Unidad Operativa de la modalidad Casa de la Sabiduría presente en el concepto técnico de Bomberos vigente conforme con lo establecido en el artículo 42 de la ley 1575 de 2012, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de inicio de ejecución del convenio de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	N. A.	N. A.
8. Garantizar con mínimo el 90% de los requisitos necesarios y no mínimos contemplados en el anexo técnico, para la modalidad CASA DE LA SABIDURIA. En el Formato instrumento único de verificación FOR-DIS-002 diligenciado por la supervisión el convenio.	N. A.	N. A.
9. Contar los protocolos de seguridad y ejecutarlos de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Durante los días de ejecución el día 10 de enero se realiza socialización de protocolo covid19 con el talento humano que desarrolla la estrategia.	Protocolo de Seguridad
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	En el mes de Enero se presenta informes correspondientes al mes de enero.	Informe Cualitativo - Cuantitativo Informe Técnico
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Gestión Ambiental:		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.		Listados de Asistencia, Actas de Socialización
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: Atención Integral y Gestión Administrativa		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.	Se realiza la pieza del pendón dando cumplimiento a esta obligación a la fecha se espera con aprobación.	Pendones con el formato de la Institución
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.	En el mes de enero se realiza fase de alistamiento, soportes se realiza en el mes de febrero.	Informes de ejecución
3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).	En el mes de enero se realiza fase de alistamiento, soportes se realiza en el mes de febrero.	Actas de reunión, oficios, correos
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	En el mes de Enero no se realiza articulación con ninguna entidad.	Evidencias correos de la articulación
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Se cumple con la obligación realizando vinculación del talento humano requerido generando la firma de contrato.	Contratos acorde con la tabla de talento humano requerido para la estrategia Vincular un porcentaje mínimo del 50% de mujeres del TH
6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.	Hojas de vida del talento humano aprobado para ejecución del convenio.	Antes del inicio del convenio y cada vez que se requiera durante la ejecución del mismo

7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.	Durante la ejecución del mes de Enero no se realizaron cambios del talento humano.	Antes del inicio del convenio y cada vez que se requiera durante la ejecución del mismo	
 Firmado Electrónicamente con AZSign Acuerdo: 20230810-110807-01664-64715773 0223-08-10111381-0500 - Página 6 de 68	De las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se presenten por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.	A la fecha no se han realizados cambios del talento humano o solicitudes del mismo.	Correos, Actas de reunión, fotos y demás evidencias
	En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento mensual al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor establecido en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el documento.	A la fecha no se han presentado ausencias del talento humano en la etapa de alistamiento del convenio.	Las establecidas por la supervisión cuando aplique
	Trabaja con los procedimientos documentados e implementados de inducción, reintegración, capacitación, formación, evaluación, y desarrollo personal del talento humano.	NA	Formatos, Actas, Listas de asistencia a las socializaciones
	Antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría de Integración Social.	En la finalización del convenio se entregaran 720 historias sociales de usuarios que reciben el servicio de centro día al barrio.	Paz y Salvo de Gestión Documental
	Reportar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la coordinación con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de los espacios físicos a fin de desarrollar la Estrategia Centro Día al Barrio, reportando avances de sitios, días y horarios establecidos.	A través del cronograma se refleja los lugares donde se desarrolla la ejecución de centro día al barrio.	Base de datos de contactos, actas de reunión, listados de asistencia
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	NA	Informe Técnico, Informe mensual	
NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: FUNDACION ECODES			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: LEIDY CAROLINA CRISTANCHO MARQUEZ			
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: 		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.022.341934 DE BOGOTA	
Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME			

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

1SupervisionCTO8991-2023Pago1-InfTecFinanciero-Supervisión
ECODES-BOSA-Enero-2023-OK

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo:20230810-110807-01e6c4-64715773

Creación:2023-08-10 11:08:07

Estado:Finalizado

Finalización:2023-08-10 11:38:09



Escanee el código
para verificación

Aprobación: Supervisor del Convenio

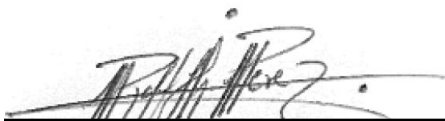


FABIO ANTONIO ARANGUREN RIAÑO
19485367

FAranguren@sdis.gov.co

SUBDIRECTOR LOCAL DE BOSA (E)
SDIS

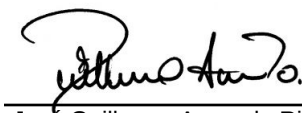
Elaboración: Elaboró



RAFAEL HERNAN PEREZ GRANADOS
79117136

rperezg@sdis.gov.co

Elaboración: Elaboró



José Guillermo Acevedo Rincón

79578523

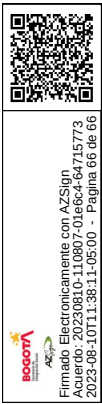
jacevedor@sdis.gov.co

Apoyo a la Supervisión

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - VEJEZ



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230810-110807-01e6c4-64715773
2023-08-10T11:38:11-05:00 - Página 65 de 66



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
1SupervisionCTO8991-2023Pago1-InfTecFinanciero-Supervisión ECODES-BOSA-Enero-2023-OK SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20230810-110807-01e6c4-64715773 Creación:2023-08-10 11:08:07 Estado:Finalizado Finalización:2023-08-10 11:38:09			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	José Guillermo Acevedo Rincón jacevedor@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-08-10 11:08:07 Lec.: 2023-08-10 11:26:09 Res.: 2023-08-10 11:26:22 IP Res.: 186.155.7.19
Elaboración	RAFAEL HERNAN PEREZ GRANADOS rperezg@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-08-10 11:26:22 Lec.: 2023-08-10 11:29:36 Res.: 2023-08-10 11:30:03 IP Res.: 191.156.146.233
Aprobación	FABIO ANTONIO ARANGUREN RIAÑO FAranguren@sdis.gov.co SUBDIRECTOR LOCAL DE BOSA (E) SDIS	Aprobado	Env.: 2023-08-10 11:30:03 Lec.: 2023-08-10 11:37:28 Res.: 2023-08-10 11:38:09 IP Res.: 186.155.7.19