Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 1 de 60

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 / 05 / 2023 A 08 / 05 / 2023	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [ ]	NO [X]
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	100%	80%

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

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

Datos del contrato supervisado e intervenido

OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL INTERDISCIPLINARIA PARA PERSONAS MAYORES, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL CENTRO DÍA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN 7770 "COMPROMISO CON EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO Y UNA BOGOTÁ CUIDADORA E INCLUYENTE" DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	
NUMERO DE CONTRATO	8988-2022	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	16/11/2022	
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	13/01/2023	
CONTRATISTA	UNION TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS	
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	901.647.304-1	
VALOR INICIAL	438.726.825	
MODIFICACIONES AL CONTRATO	N/A	
PLAZO INICIAL	5 MESES	
FECHA ACTA DE INICIO	09/12/2022	
PRORROGAS	N/A	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	RECURSOS PROPIOS OTROS RECURSOS	
PERIODO CERTIFICADO	DEL 01/05/2023 AL 08/05/2023	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTUAL	FINANCIERA
	100%	80%

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 2 de 60

El asociado está dando cumplimiento al objeto del convenio según verificaciones efectuadas el día 18 de agosto de 2023 por parte de los profesionales de apoyo a la supervisión, para revisar los soportes de las actividades desarrolladas en este periodo.

BITACORA DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	Durante los meses de diciembre, enero, febrero, marzo y abril se realizaron las capacitaciones al talento humano aprobado por la supervisión, con el fin de que cada uno de los profesionales conocieran a cabalidad el anexo técnico y cada uno de los lineamientos dados por la SDIS para la atención integral de las personas mayores. Las capacitaciones fueron registradas y adjuntas dentro de los informes mensuales como soporte de esta obligación.	No aplica para el periodo del informe.
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.	Para el periodo del informe se llevó a cabo el informe mensual de ejecución del periodo comprendido entre el 1 al 8 de mayo del 2023, suscrito en el convenio 8988 por el representante legal de la Unión Temporal Adulto Mayor SIS, donde se dan a conocer las actividades adelantadas en este periodo, el cual se allega para su correspondiente revisión.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 DE 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 2 1. Informe de ejecución mes de mayo de 2023
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	En el periodo comprendido del 1 al 8 de mayo 2023 se dispuso de los recursos físicos, técnicos y humanos mencionados a continuación, los cuales son establecidos en el estudio previo, anexo técnico, pliego de condiciones y todos los documentos que hacen parte del convenio. **Recursos físicos**: En cuanto a recursos físicos la estrategia centro día al barrio de la localidad de San Cristóbal cuenta con las instalaciones físicas de los salones comunales San Rafael, Libertadores, Grovana, Nueva Gloria, Villa del Cerro, Guacamayas, Bellavista y	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 3. 1.Carpeta recurso físico 2.Carpeta Recursos Técnico 3.Carpeta recurso Humano

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 3 de 60

	la manzana de cuidado de Juan Rey para la prestación del servicio, los cuales se encuentran en adecuado estado para la atención de la persona mayor. Ver registro fotográfico **Recursos Técnicos**: Se dispone para el recurso humano los elementos necesarios para la prestación del servicio, y los estipulados por el anexo técnico, los cuales garantizan una atención adecuada a la persona mayor, tales como: Formatos, elementos de papelería, elementos de aseo y/o higiene. (ver registro fotográfico) **Recursos Humanos**: Se cuentas con los 21 perfiles solicitados por el anexo técnico para la prestación del servicio, los cuales han sido verificados en las atenciones territoriales por parte del apoyo a la supervisión, como se evidencia en las actas de supervisión.	
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	No se suscribe acta de liquidación para el periodo del presente informe	N/A
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.	Dando cumplimiento a la obligación, se allega a la supervisión información solicitada referente a la ejecución del convenio durante el mes de mayo, la cual se relaciona a continuación: 1. Cronograma mayo 2023.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 5. 1. Cronograma ejecución de mayo 2023.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión.	Atendiendo la solicitud realizada por la Supervisión y el equipo técnico sobre la aplicación de la escala ECLSA, se realiza el 100% de las encuestas de inseguridad alimentaria a las personas mayores atendidas en la localidad de San Cristóbal.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 6. 1. Encuesta ECLSA
7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma	Atendiendo la presente obligación, se realiza el pago de	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 4 de 60

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	honorarios al talento humano correspondiente al periodo de 1 al 8 de mayo de 2023, dando estricto cumplimiento a la tabla de costos de la SDIS	soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación 7. 1 Carpeta Seguridad social y pago de honorarios 2. Formato 214, relación de pagos
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	Se realizan el pago a la totalidad del Talento humano aprobado por la Supervisión, correspondiente al periodo del 1 al 8 de mayo de 2023, sin ningún tipo de descuento que sea responsabilidad del asociado, para lo cual se anexa certificado del representante legal y revisor fiscal	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general /OBLIGACION 8 1 Certificación
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.	Se da cumplimiento a las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, correspondientes el periodo del 1 al 8 de mayo de 2023, para lo cual se adjunta planillas de pago del talento humano aprobado por la supervisión para la ejecución del convenio.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general / =obligación 9 1 Carpeta Seguridad social y pago de honorarios
10. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	Se anexa certificación por parte de la Revisora fiscal que acredita el pago de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales de la Unión Temporal.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general / obligación 10 1 Carpeta Seguridad social y pago de honorarios
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	Para el periodo del presente informe se realiza el pago oportuno de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios necesarios para la ejecución del convenio, de los	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 11.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 5 de 60

gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta	cuales se adjuntan certificado emitidos por el Contador, Revisor fiscal o Representante legal, según sea el caso	1. Pago de honorarios
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	Se da cumplimiento a la obligación con las siguientes actividades: 1. Actualización del FUID interno, debido a la conformación de nuevas historias sociales de personas mayores atendidas en territorio y activadas en el aplicativo SIRBE. 2. Organización de archivo físico de historias sociales. 3. Carpetas DRIVE de los documentos del convenio, con el talento humanos aprobado por la supervisión y documentos de ejecución del convenio.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 12. 1. FUID 2. Evidencia fotográfica archivo físico
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.	Las garantías establecidas para la suscripción del presente convenio se encuentran cargadas en la plataforma SECOP II, así como, la correspondiente actualización de la misma desde el mes de enero, sin embargo, se anexa evidencia la acción correspondiente.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general /13 1. Evidencia Garantías
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.	El último comité técnico se realizó el día 21 de abril de 2023, para el periodo del presente informe no se convocaron reuniones por parte de la supervisión.	No aplica para el periodo del informe.
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.	Para dar cumplimiento a la obligación del periodo del 1 al 8 de mayo de 2023 se presenta informe de ejecución, conformado por informe técnico, administrativo y financiero con los soportes y evidencias correspondientes, tal y como se evidencia en los presentes soportes.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// Obligación 15 1. Informe de ejecución mes de mayo de 2023.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 6 de 60

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.	Se realiza el cargue de los informes de ejecución de los meses de enero, febrero y marzo en el SECOP II con sus respectivos soportes, dichos informes fueron aprobados previamente por la supervisión del convenio.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 16/ 1. Evidencia 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.	Se continua con el cumplimiento de la presente obligación, a la fecha se han generado las facturas, recibos y cuentas de cobros correspondientes a cada los rubros de los cuales se realizó cobro en los meses de diciembre, enero, febrero, marzo y abril, tales como, bienes Consumibles, Aseo, papelería y costos fijos, los cuales se encontrarán discriminados de igual forma, en la carpeta financiera Se anexan informes de ejecución y factura global de los meses de diciembre, enero, febrero, marzo, y abril.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 17/ 1.Informediciembre 2.InformeEnero 3.InformeFebrero 4.InformeMarzo 5.Informe Abril
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.	Se responderá 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, se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 18/ 1. Certificado Representante Legal
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.	Se pagará 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. Se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 19/ 1. Certificado Representante Legal
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,	Se responderá 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	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 20/

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 7 de 60

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.	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. Se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio.	1. Certificado Representante Legal
21. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que está le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	El Representante Legal de la Unión Temporal Adulto Mayor SIS, John Alejandro Salazar, mediante certificación debidamente firmada, se compromete a 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.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 21/ 1. Certificado Representante Legal
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.	El asociado garantiza que no se presentó ninguna conducta que afecte la parte físico y emocional de las personas mayores o 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, garantizará en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana. Se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 22/ 1. Certificado Representante Legal
23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la	Se denunciará ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive //

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 8 de 60

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.	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. Se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio.	obligaciones generales/ obligación general 23/ 1. Certificado Representante Legal
24. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Para dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez, se capacito durante todos los meses al talento humano aprobado por la supervisión para la atención territorial, dichas actas de reunión fueron adjuntas a los informes de enero, febrero, marzo y abril.	No aplica para el periodo del informe.
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	N/A	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 9 de 60

plan de mejora para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.		
26. Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualización del plan de saneamiento de la unidad operativa para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.	N/A	N/A
27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	Teniendo en cuenta las capacitaciones realizadas durante la ejecución del convenio al talento humano aprobado por la supervisión para la atención territorial, se continúa con el uso de los formatos establecidos por la SDIS para la prestación del servicio.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 27/ 1. Registro fotográfico
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.	Teniendo en cuenta los lineamientos dados por el equipo técnico de nivel central, se inicia el proceso de cierre de los expedientes creados para las personas mayores atendidas en el territorio, con el fin de ser entregadas a la supervisión para la liquidación del convenio.	No aplica para el periodo del informe.
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	Se finaliza con los encuentros generacionales del convenio, cumpliendo de esta forma con las 38 actividades, en las cuales se abordaron las líneas de atención descritas en el PAI por cada uno de los profesionales según su componente, con el fin de garantizar una atención integral a las personas mayores atendidas en la estrategia, adicionalmente se realiza el primer encuentro intergeneracional, el cual es aprobado por la supervisión y del cual se anexa ficha técnica. Se anexan asistencias, fichas metodológicas y registro Fotográfico, dichas asistencias son cargadas al aplicativo SIRBE según lo estipulado. Adicionalmente, se continúa con los procesos de valoración integral a la capacidad funcional.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 1. 1. Listas de Asistencias 2. Fichas metodológicas 3. Registro fotográfico 4. Encuentro intergeneracional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 10 de 60

2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 12% del total del convenio, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado.	Para el periodo del informe se da cumplimiento con los aportes ofrecidos en el convenio para el periodo de este informe de acuerdo con lo programado, para lo cual se anexa certificado de aportes emitido por el Representante Legal y revisoría fiscal del 12% aportado para cada uno de los rubros.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 2. 1. Certificación Unión Temporal
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.	Se da inicio al segundo ponderable Alfabetización digital, el cual dentro del cronograma de actividades se estableció para los puntos de Libertadores y Juan Rey (Manzana del cuidado), garantizando de esta manera lo estipulado por el anexo técnico; dos horas a la semana a mínimo 30 personas, Anexo: se adjunta evidencia fotográfica y lista de asistencia.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 3. 1. Lista de asistencia 2. Ficha metodológica
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.	Para el periodo del informe se socializo el Plan de Atención Institucional -PAI- incluyendo los componentes y las líneas de atención definidos por la respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico. Se anexa PAI y cronograma general del convenio.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 4. 1. Cronograma de actividades 2. 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.	Dando cumplimiento al cronograma de actividades se presentan dentro de la obligación No.1 del componente técnico, las listas de asistencia de cada uno de los puntos de atención, relacionado en el cronograma de actividades enviado a la supervisión para su aprobación.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 5. 1. Cronograma de actividades 2. Soporte envió cronograma
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Se continua con la ejecución del plan de acción, dando cumplimiento a lo aprobado por la supervisión para la ejecución del convenio,	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 DE 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 6. 1. Plan de Acción

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 11 de 60

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.	Para la presentación del presente informe, se culmina con el 100% de las valoraciones integrales de la capacidad funcional, de esta manera se garantizó que las 610 personas mayores atendidas en la estrategia, tuvieran todos los servicios estipulados por el anexo técnico para la ejecución del convenio. y las cuales se encuentran debidamente archivadas en las historias sociales de las personas mayores.	No aplica para el periodo del informe.
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.	Para la presentación del presente informe, se culmina con el 100% de las valoraciones integrales de la capacidad funcional, de esta manera se garantizó que las 610 personas mayores atendidas en la estrategia, tuvieran todos los servicios estipulados por el anexo técnico para la ejecución del convenio. y las cuales se encuentran debidamente archivadas en las historias sociales de las personas mayores.	No aplica para el periodo del informe.
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.	Se finaliza con los encuentros generacionales del convenio, cumpliendo de esta forma con las 38 actividades, en las cuales se abordaron las líneas de atención descritas en el PAI por cada uno de los profesionales según su componente, con el fin de garantizar una atención integral a las personas mayores atendidas en la estrategia, adicionalmente se realiza el primer encuentro intergeneracional, el cual es aprobado por la supervisión y del cual se anexa ficha técnica. Se anexan asistencias, fichas metodológicas y registro Fotográfico, dichas asistencias son cargadas al aplicativo SIRBE según lo estipulado. Adicionalmente, se continúa con los procesos de valoración integral a la capacidad funcional.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 9. 1. Listas de Asistencias 2. Fichas metodológicas 3. Registro fotográfico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 12 de 60

10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.	Durante el periodo del informe se mantuvo comunicación constante con la supervisión y el grupo de apoyo a la supervisión, por medio de correo electrónico, visitas de supervisión, entre otros. Donde se atendieron cada una de las recomendaciones realizadas frente al proceso de la operación.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 10. 10. Actas de supervisión.
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.	Durante los meses de diciembre, enero, febrero, marzo y abril se cumplió con la presentación del Informe Cuantitativo y Cualitativo del convenio 8988 de 2022 en los días establecidos, informe que no aplica para el presente informe por los días de ejecución.	N/A
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.	Durante la ejecución del presente convenio, se capacito al talento humano aprobado por la supervisión sobre los lineamientos de bioseguridad dados por la SDIS, dichas actas fueron adjuntas en los informes del mes de diciembre, enero, febrero, marzo y abril. De esta forma se le da cumplimiento a la presente obligación.	N/A
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.	Se cuenta con un aproximado de 200 historias sociales a las cuales no se les realizo ninguna actuación en el aplicativo SIRBE, las cuales están a disposición para la entrega a la supervisión según indicaciones de la Subdirección para la Vejez a la supervisión.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 13.
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.	Se realizó durante los dos primeros meses de ejecución territorial la socialización del pacto de convivencia con las personas mayores, garantizando de esta forma el buen trato entre	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 13 de 60

	los atendidos y el talento humano aprobado por la supervisión, dichas actas fueron adjuntas en los informes de enero y febrero.	
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.	Se da cumplimiento a la obligación con las siguientes actividades: 1. Actualización del FUID interno, debido a la conformación de nuevas historias sociales de personas mayores atendidas en territorio y activadas en el aplicativo SIRBE 2. Organización de archivo físico de historias sociales 3. Carpetas DRIVE de los documentos del convenio, con el talento humanos aprobado por la supervisión y documentos de ejecución del convenio.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 15. 1. FUID 2. Evidencia fotográfica archivo físico
16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Con el fin de prevenir conductas de cualquier tipo de violencia, hemos implementado el Manual de Buen Trato, orientada la construcción de los acuerdos del buen trato en la estrategia Centro Día al Barrio, los cuales serán la guía del comportamiento de los participantes para el buen trato y la sana convivencia. Los acuerdos para el buen trato estarán basados en un conjunto de principios y valores donde se aprende a reconocerse y aceptarse, tomando como base los derechos, deberes y responsabilidades desde sus particularidades, diversidades, actitudes, creencias y costumbres, promoviendo de esta manera una cultura democrática y un espacio de paz y reconciliación. Se anexa manual de buen trato, actas de socialización se anexo en el mes de enero y febrero donde se socializo el manual.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 16. 1. Manual de buen trato 2. Acta socialización
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	Para el presente informe no se realizó la activación de personas menores de 60 años por lo cual	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 14 de 60

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.	no se aplicó la escala COOP/WONKA	
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico	Para el presente informe se realizaron los encuentros generacionales los días 2 y 4 de mayo, cumpliendo de esta forma con los 38 encuentros establecidos por el anexo técnico y cuyos soportes se encuentran en la obligación 1 y 9 de las obligaciones técnicas.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 18. 1. Listas de Asistencias 2. Fichas metodológicas 3. Registro fotográfico 4. Encuentro intergeneracional
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.	Dando cumplimiento a la obligación del documento de sistematización, se cuenta con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual está organizado, actualizado y disponible para revisión financiera de la supervisión y/o interventoría toda vez que se requiera. Se anexa captura de pantalla de la información archivada en el DRIVE, levantada en territorio.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 19. 1.Evidencia archivo digital
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.	Dando cumplimiento a la presente obligación, se remite a la supervisión las fichas metodológicas correspondientes a las actividades que se realizan en el territorio, las cuales contemplan líneas de atención, tiempos y metodologías para brindar atención a la persona mayor.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 20. 1. Fichas metodológicas
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo técnico.	Se realiza el informe de ejecución mensual, con la información levantada en territorio y las actividades complementarias, dando cumplimiento a la prestación integral del servicio de la estrategia centro día al barrio.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 21. 1. Informe de ejecución mes de mayo
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA - NUTRICION SALUBRIDAD**		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 15 de 60

1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.	Dando cumplimiento a la obligación, se implementan los formatos requeridos durante el proceso de registro de usuarios a la estrategia centro día al barrio. En cada uno de los puntos establecidos para la prestación del servicio, se tiene un equipo de profesionales que cuentan con el conocimiento para el diligenciamiento de cada uno de los formatos de ingreso y permanencia de la persona mayor atendida en el territorio.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 1 1. Evidencia Fotográfica
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”.	Dando cumplimiento a la obligación se garantiza que el profesional que realiza la manipulación de alimentos como lo especifica el anexo técnico, cuente con certificación de manipulación de alimentos. Esta documentación que reposa de manera física y digital en las instalaciones de la Unión Temporal y la cual remitida a la supervisión del convenio en el mes de diciembre para su respectiva aprobación.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 2. 1. Documentos gestora social
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.	Se garantiza durante la revisión que el profesional que realiza la manipulación de alimentos como lo especifica el anexo técnico, cuenta con certificación de manipulación de alimentos. Esta documentación fue archivada en la carpeta drive del talento humano. Se anexa Hoja de vida y anexos del gestor social, con su certificado de manipulación de alimentos.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 3. 1. Documentos gestora social
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.	Se cuenta con plan de capacitación continuo, el cual culmino en el mes de abril por los tiempos de ejecución del convenio y cuyas actas fueron cargadas en los meses de diciembre, enero, febrero, marzo y abril	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 4. 1. Plan de capacitación
5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento	Se culmina el proceso de valoraciones nutricionales en el mes de abril, cumpliendo con lo estipulado en la presente	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 16 de 60

nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.	obligación, dichas valoraciones pueden ser validadas en las historias sociales de las personas mayores, las cuales reposan en el archivo de la Unión Temporal.	
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.	Se culmina el proceso de valoraciones nutricionales en el mes de abril, cumpliendo con lo estipulado en la presente obligación, dichas valoraciones pueden ser validadas en las historias sociales de las personas mayores, las cuales reposan en el archivo de la Unión Temporal.	N/A
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	Según lo establecido en el anexo técnico se realizará el plan de promoción de estilos de vida saludable de los componentes nutricionales, por lo tanto durante el periodo del presente informe se continúa con las valoraciones nutricionales de este componente.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 7. 1. Plan de promoción estilos de vida saludable
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Según lo establecido en el anexo técnico se culmina la aplicación de la Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), por recomendación del nutricionista se realiza encuesta google con preguntas específicas que nos ayudan a cumplir con la focalización de la persona mayor.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 8. 1. Base Encuesta
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.	Se realiza la entrega del plan de saneamiento creado para la ejecución del convenio 8988 de 2022	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 9. 1. Plan de saneamiento
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Durante el periodo del presente informe se llevaron a cabo actividades que Cumplen a cabalidad con lo descrito en el	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 17 de 60

	documento anexo técnico. frente al proceso de convocatoria, procedimientos internos de ejecución y la misma ejecución en territorio y lo establecido en el PAI, para lo cual se anexan registros de actividades, registro fotográficos de las actividades realizadas en territorio.	Nutrición y Salubridad / obligación 10. 1. Registro fotográfico
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	Teniendo en cuenta lo exigido en el anexo técnico, se realiza la entrega de los refrigerios en las actividades generacionales realizadas durante el periodo del presente informe, se realiza entrega en calidades específicas y cumpliendo con el gramaje o mililitros requeridos en el convenio, los cuales fueron verificados por la supervisión en las visitas territoriales.	Ver Informe No.6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 11. 1. Visitas de supervisión
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **DOTACIÓN, SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL**		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación, seguridad y gestión ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio.	Se realizó el proceso de capacitación al talento humano aprobado por la supervisión para la ejecución del convenio durante los meses de diciembre, enero, febrero, marzo y abril, dando cumplimiento a lo estipulado en el anexo técnico frente a seguridad y gestión ambiental.	No aplica para el presente informe
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.	Dando cumplimiento a la obligación se cuenta con pendones que cuentan con la imagen institucional, regidos por el diseño suministrado por nivel central, pendón y carnet de identificación para el talento humano aprobado. Se anexa registro fotográfico del uso de la imagen institucional.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 1 1. Evidencia fotográfica
2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales	Se realiza el cargue de la información al aplicativo SIRBE, en el cual se realizan	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive //

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 18 de 60

con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.	actuaciones correspondientes a la activación de las personas mayores atendidas en el territorio y los egresos solicitados por parte de la supervisión del convenio y/o apoyo a la supervisión, adicionalmente se realiza el cargue de las asistencias a los encuentro generacionales.	obligaciones de gestión administrativa / obligación 2. 1. Evidencia SIRBE
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).	Para el presente mes no se presentaron egresos, activaciones, no obstante se realizó el cargue de las asistencia al aplicativo SIRBE correspondientes a los dos encuentros generacionales y un encuentro intergeneracional.	N/A
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Cumpliendo con la obligación se continua el enlace con la manzana del cuidado quien nos sigue prestando las instalaciones para la prestación del servicio centro día al barrio.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 4 1. Solicitud préstamo
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 realiza la vinculación efectiva del talento humano aprobado por la supervisión del convenio, realizando los procesos establecidos dentro de las normas laborales y realizando las capacitaciones y socializaciones de la estrategia para la correcta ejecución de las actividades. se anexa acta de capacitación, Adicionalmente, se garantiza la vinculación de más del 50% de mujeres dentro del talento.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 5. 1. Acta de capacitación
6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia especifica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.	Para el periodo del presente informe, no se realizaron modificación al talento humano para la ejecución del convenio.	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 19 de 60

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.	Para el periodo del presente informe, no se realizaron modificación al talento humano para la ejecución del convenio.	N/A
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.	Durante el periodo del presente informe no se nos ha solicitado cambios en cuanto al talento humano por parte de la supervisión.	N/A
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.	En lo comprendido del periodo del presente informe no se realizarán descuentos, ya que no se han presentado ausencias por parte del talento humano, ni se ha dejado de prestar el servicio.	N/A
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Para el periodo del informe dando cumplimiento a la obligación se realizan las capacitaciones pertinentes, se socializaron los temas necesarios de acuerdo al anexo técnico que deben ser de conocimiento del talento humano. se anexan actas de socialización	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 10 1. Acta de Re inducción
11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaria Distrital de Integración Social.	Esta obligación será cumplida antes de la finalización del convenio	N/A
12. Informar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la localidad con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de escenarios físicos a fin de desarrollar la Estrategia Centro Día al Barrio, reportando avances de sitios, días y horarios establecidos.	Se da continuidad al uso de los espacios gestionados en la localidad para la realización de los encuentros generacionales, Los cuales fueron informados al supervisor del convenio una vez se dio inicio a los encuentros territoriales. Grovana Juan Rey (Manzana del	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 12 1. Registro fotográfico

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 20 de 60

	Cuidado) Libertadores San Rafael Villa del Cerro Guacamayas Bellavista Nueva Gloria	
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Se da cumplimiento a la presente obligación, presentando el informe de ejecución del mes de mayo con sus respectivos soportes, los cuales dan cuenta del cumplimiento de todo lo descrito en el anexo técnico.	Ver Informe No. 6 de gestión convenio 8988 de 2022 Lote 14 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 13 1. Informe de ejecución

ESTADO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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

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

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técnico, para realizar la ejecución de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.					X	N/A
2	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			Cumple con la obligación.
3	3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.			X			Cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 21 de 60

4	4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.					X	N/A
5	5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones			X			Cumple con la obligación.
6	6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión			X			Cumple con la obligación
7	7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio			X			Cumple con la obligación
8	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			Cumple con la obligación
9	9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la			X			Cumple con la obligación

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 22 de 60

	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.						
10	10. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.			X			Cumple con la obligación.
11	11. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta			X			Cumple con la obligación.
12	12. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio			X			Cumple con la obligación.
13	13. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones,			X			Cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 23 de 60

	por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.						
14	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			N/A.
15	15. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.			X			. Cumple con la obligación.
16	16. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.			X			Cumple con la obligación.
17	17. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.			X			Cumple con la obligación.
18	18. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio,			X			Cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 24 de 60

	cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.						
19	19. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.			X			Cumple con la obligación.
20	20. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.			X			Cumple con la obligación.
21	21. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que esta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos			X			Cumple con la obligación.
22	22. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con			X			Cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 25 de 60

	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.						
23	23. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 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			Cumple con la obligación.
24	24. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.					X	N/A
25	25. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable de la unidad operativa, en caso de					X	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 26 de 60

	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.						
26	26. Documentar, socializar, implementar, hacer seguimiento y actualización del plan de saneamiento de la unidad operativa para el caso de la MODALIDAD CASA DE LA SABIDURÍA.					X	N/A
27	27. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS			X			Cumple con la obligación.
28	28. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.					X	N/A
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO							
29	1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.			X			Cumple con la obligación.
30	2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 10% del total del convenio, durante la ejecución del			X			Cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 27 de 60

	convenio, de acuerdo con lo programado.						
31	3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas.			X			Cumple con la obligación.
32	4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.			X			Cumple con la obligación.
33	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			Cumple con la obligación.
34	6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.			X			Cumple con la obligación.
35	7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico.					X	N/A
36	8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico					X	N/A
37	9. Registrar todas las actividades y encuentros generacionales e						Cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 28 de 60

	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			
38	10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.			X			Cumple con la obligación.
39	11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación. Que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y líneas de atención.					X	N/A
40	12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.					X	N/A
41	13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique.					X	N/A
42	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					X	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 29 de 60

	Anexo Técnico, de este durante la ejecución del convenio.						
43	15. Contar con un archivo físico y digital en el cual se conserven fotografías, videos y demás material que permitan evidenciar mensualmente la debida y oportuna ejecución de las actividades desarrolladas con las personas mayores.			x			Cumple con la obligación.
44	16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.			x			Cumple con la obligación.
45	17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado ende conformidad con lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE.					X	N/A
46	18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico			X			Cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 30 de 60

47	19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.			X			Cumple con la obligación.
48	20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.			X			Cumple con la obligación.
49	21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico			X			Cumple con la obligación.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA - NUTRICION SALUBRIDAD**							
50	1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.			X			Cumple con la obligación.
51	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			Cumple con la obligación.
52	3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere			X			Cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 31 de 60

	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.						
53	4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos.			X			Cumple con la obligación.
54	5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.					X	N/A
55	6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.					X	N/A
56	7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación - IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.			X			Cumple con la obligación.
57	8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña						Cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 32 de 60

	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			
58	9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.			X			Cumple con la obligación.
59	10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.			X			Cumple con la obligación.
60	11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.			X			Cumple con la obligación.
	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **DOTACIÓN, SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL**						
61	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación, seguridad y gestión ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio.					X	N/A
	OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**						
62	1. Contar con la imagen institucional de la Secretaria Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.			X			Cumple con la obligación.
63	2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada.			X			Cumple con la obligación.
64	3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos,					X	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 33 de 60

	novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).						
65	4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.			X			Cumple con la obligación.
66	5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.			X			. Cumple con la obligación.
67	6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia especifica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.					X	N/A
68	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					X	N/A

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 34 de 60

	y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y especifica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual.						
69	8. Atender las sugerencias de la supervisión del convenio, respecto a la necesidad de cambios en el talento humano ofrecido, en los casos que se requiera por necesidades del servicio de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.					X	N/A
70	9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.					X	N/A
71	10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.			X			Cumple con la obligación.
72	11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaria Distrital de Integración Social.					X	N/A
73	12. Informar al supervisor del convenio las gestiones adelantadas en la localidad con			X			Cumple con la obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 35 de 60

	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						
74	13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.			X			Cumple con la obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**0**	**52**	**0**	**22**	

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

CUMPLIR CON LA META PREVISTA EN EL ANEXO TECNICO PARA EL DESEMPEÑO Y BUEN DESARROLLO DE SU RELACIÓN CONTRACTUAL.

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

_____
_____
_____

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

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*$438.726.825*
ADICIONES:	*N/A*
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$308.711.630*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$130.015.195*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO QUE APLIQUE)	*N.A.*
AMORTIZACIÓN:	
Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI: _____ NO APLICA: __X___

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Costo del Talento Humano Desgaste y uso bienes no consumibles Elementos de aseo institucional	$15.508.883

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 36 de 60

COSTO VARIABLE	Materiales para el desarrollo de actividades	$341.460
COSTO DE REALIZACIÓN	Refrigerios	$2.381.461
OTROS		

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

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

La presente se firma a los 18 días del mes de agosto de 2023.

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ABRIL Y MAYO DE 2023:

PAGO SEGURIDAD SOCIAL MES DE ABRIL DE 2023

Documento de identidad	**Nombre completo**				**Salud**	**Pensión**	**ARL**
1.012.408.851	Pablo	Andres	Guevara	Monrroy	$ 264.600	$ 229.440	$ 11.100
1.013.654.980	Tatiana	del Pilar	Reyes	Bernal	$ 179.250	$ 229.440	$ 29.600
1.016.068.384	Ingrid	Tatiana	González	Lemus	$ 162.950	$ 208.576	$ 6.900
1.022.378.162	Gilma	Helena	Vargas	Romero	$ 162.950	$ 208.576	$ 6.900
1.001.270.657	Carlos	Andres	Alfonso	Orteaga	$ 125.000	$ 160.000	$ 6.100
51.562.065	Matilde		Vivas	Cubillo	$ 125.000	$ -	$ 6.100
39.662.113	Omaira		Ramirez		$ 125.000	$ -	$ 6.100
51.605.680	Doris	Yivi	Martinez	Cirprian	$ 125.000	$ -	$ 6.100
52.353.629	Rocio	del Pilar	Reyes	Bernal	$ 125.000	$ 160.000	$ 12.200
1.019.085.153	Yessica	Andrea	Castillo	Garcia	$ 125.000	$ 160.000	$ 5.220
1.022.366.278	Yina	Marcela	Bonilla	Chipatecua	$ 162.950	$ 208.576	$ 6.900
1.014.279.921	Ana	Maria	Luna		$ 162.950	$ 208.576	$ 6.900

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 37 de 60

020.133.333	Sandra	Patricia	Montenegro	Rojas	$ 125.000	$ 160.000	$ 6.100
52.839.738	Deysi		Barbosa		$ 125.000	$ 160.000	$ 6.100
121.865.312	German		Prada	Caicedo	$ 179.250	$ 229.440	$ 7.600
031.161.967	Linda	Natalia	Muñoz	Vera	$ 179.250	$ 229.440	$ 7.500
121.927.408	Ruben		Parrado		$ 179.250	$ 229.440	$ 7.500
1.032.452.593	Javier	Giovanni	Baquero	Arias	$ 179.250	$ 229.440	$ 7.500
1.026.262.422	Lizbeth	Milena	Daza	Perilla	$ 179.250	$ 229.440	$ 7.500
1.014.308.039	Laura		Garzon		$ 125.000	$ 160.000	$ 6.100
1.122.121.018	Jhonatha		Alexis		$ 179.250	$ 229.440	$ 7.500

PAGO DE SEGURODAD SOCIAL MES DE MAYO DE 2023

Cédula	Nombres		Apellidos		Salud	Pensión	ARL
1.012.408.851	Pablo	Andres	Guevara	Monrroy	$ 90.400	$ 70.600	$ 3.000
1.013.654.980	Tatiana	del Pilar	Reyes	Bernal	$ 47.200	$ 60.500	$ 9.200
1.016.068.384	Ingrid	Tatiana	González	Lemus	$ 125.000	$ 60.500	$ 6.900
1.022.378.162	Gilma	Helena	Vargas	Romero	$ 125.000	$ 60.500	$ 6.900
1.001.270.657	Carlos	Andres	Alfonso	Orteaga	$ 47.200	$ 60.500	$ 2.000
51.562.065	Matilde		Vivas	Cubillo	$ 45.000	$ -	$ 2.000
39.662.113	Omaira		Ramirez		$ 125.000	$ -	$ 6.100
51.605.680	Doris	Yivi	Martinez	Cirprian	$ 47.500	$ -	$ 2.000
52.353.629	Rocio	del Pilar	Reyes	Bernal	$ 125.000	$ 160.000	$ 12.200
1.019.085.153	Yessica	Andrea	Castillo	Garcia	$ 125.000	$ 160.000	$ 5.220
1.022.366.278	Yina	Marcela	Bonilla	Chipatecua	$ 125.000	$ 160.000	$ 6.900
1.014.279.921	Ana	Maria	Luna		$ 125.000	$ 60.500	$ 6.900
5.020.133.333	Sandra	Patricia	Montenegro	Rojas	$ 125.000	$ 160.000	$ 6.100
52.839.738	Deysi		Barbosa		$ 125.000	$ 160.000	$ 6.100
1.121.865.312	German		Prada	Caicedo	$ 193.300	$ 151.000	$ 29.500

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 38 de 60

031.161.967	Linda	Natalia	Muñoz	Vera	$ 125.000	$ 60.500	$ 7.500
121.927.408	Ruben		Parrado		$ 229.200	$ 179.300	$ 7.500
032.452.593	Javier	Giovanni	Baquero	Arias	$ 61.200	$ 47.800	$ 2.000
026.262.422	Lizbeth	Milena	Daza	Perilla	$ 61.200	$ 47.800	$ 2.000
1.014.308.039	Laura		Garzon		$ 125.000	$ 60.500	$ 6.100
1.122.121.018	Jhonatha		Alexis		$ 185.600	$ 145.000	$ 7.500

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

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

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

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

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

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

FECHA DE ELABORACIÓN: 18/08/2023

OMAR GUILLERMO MORENO TORRES
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

CESAR AUGUSTO URREGO MORERA
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

JOSÉ GERMÁN GONZÁLEZ GÁFARO
_____
NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 39 de 60

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

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

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-9f56b4-10276425
2023-06-24T11:13:45-05:00 - Pagina 40 de 60

PAZ Y SALVO EN APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES PERSONA JURIDICA

Yo Helen Daylin Garzón Velásquez, identificada con C.C. 1,122.130.012 de Acacias Meta y con Tarjeta Profesional No. 237436 – T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de contador de la unión temporal adulto mayor sis, identificada con Nit. 901647304-1, debidamente inscrito ante el ICBF (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante el último mes calendario, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En constancia, se firma en Bogotá D.C., a los 5 días del mes junio de 2023.

Cordialmente,

Helen Daylin Garzon Velasquez
Contadora
237436–T

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 41 de 60

CERTIFICACION COSTOS FIJOS CONVENIO DE ASOCIACIÓN 8988 DE 2022

Bogotá, 5 dìas del mes de junio del 2023

Los suscritos, representante Legal **Jhon Alejandro Salazar Pérez** Identificado con Cédula de ciudadanía 1026286271 y contadora Helen Dailyn Garzón Velásquez Identificada con Cédula de ciudadanía 1122130012, de la **Unión Temporal Adulto Mayor Sis** con NIT 901647304, manifestamos que:

Dando cumplimiento a las obligaciones contractuales y anexo técnico del Convenio 8988 de 2022, certificamos la ejecución de los siguientes rubros presupuestales de conformidad con la estructura de costos.

Es importante aclarar que en el periodo relacionado se dio cumplimiento total a las condiciones establecidas en el anexo técnico para la prestación del servicio, y se evidencian en el respectivo informe de gestión radicado. Adicionalmente, no se presentaron novedades en el seguimiento de la supervisión que relacionaran una disminución en la calidad del servicio o en las condiciones del inmueble y elementos relacionados en las respectivas tablas de dotación.

Se certifica entonces una ejecución por rubros conforme a los promedios mensuales y los soportes definidos para la liquidación de costos fijos de la minuta del convenio de asociación de la siguiente manera:

1. DESGASTE Y USO DE LOS BIENES NO CONSUMIBLES

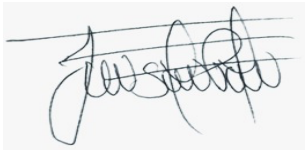
Periodo: Del 1 al 8 de mayo del 2023	
VALOR EJECUCION MENSUAL SDIS Convenio 8985 DE 2022 Del 1 al 8 de mayo de 2023. (Menaje de cocina, maquinaria y equipo, muebles y enseres, Dotación de Habitaciones, Elementos Terapéuticos y médicos).	$1.025.728
TOTAL, RUBRO	**$ 1.025.728**
EN LETRAS: Un millón veinti cinco mil setecientos veinti ocho pesos.	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 42 de 60

2. ELEMENTOS DE ASEO INSTITUCIONAL

Periodo: Del 1 al 8 de mayo del 2023	
VALOR EJECUCION MENSUAL SDIS Convenio 8985 de 2022. Del 1 al 8 de mayo del 2023.	$ 338.479
TOTAL, RUBRO	**$ 338.479**
EN LETRAS: Trescientos treinta y ocho mil cuatrocientos setenta y nueve pesos	

Atentamente,



Jhon Alejandro Salazar Perez
REPRESENTANTE LEGAL



Helen Dailyn Garzón Velasquez
REVISOR FISCAL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14846805076

(415)7707212489984(8020) 000001484680507 6

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 43 de 60

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 4 4 5 6 5	7	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

28. Fecha de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL CULTURAL Y FOMENTO HUMANO

36. Nombre comercial	37. Sigla
	CORDESOF

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Acacías 0 0 6

41. Dirección principal
CR 16 13 75 BRR CENTRO

42. Correo electrónico cordesof2016@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 3 2 3 2 4 0 6 8	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	2 0 1 6 1 2 0 7	8 2 3 0	2 0 1 7 0 3 0 9	9 0 0 7	9 0 0 8		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	1	4	4	8	5	2																		

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 08 - 10 / 20 : 01: 41

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GARZON VELASQUEZ HELEN DAILYN
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14846805076

(415)7707212489984(8020) **000001484680507 6**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Página 44 de 60

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 4 4 5 6 5	7	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

Características y formas de las organizaciones

Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	
72. Número	1	
73. Fecha	2 0 1 6 1 1 1 0	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 6 1 2 0 7	
77. No. Matrícula mercantil	3 0 2 9 5	
78. Departamento	5 0	
79. Ciudad/Municipio	4 0	
Vigencia		
80. Desde	2 0 1 6 1 2 0 7	
81. Hasta	2 0 6 6 1 1 0 9	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14846805076

(415)7707212489984(8020) **000001484680507 6**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Página 45 de 60

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 4 4 5 6 5	7	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2

Representación

	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
1	EPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 6 1 2 0 7	Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 2 2 1 3 0 0 1 2			GARZON	VELASQUEZ	HELEN	DAILYN			
2													
3													
4													
5													

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14846805076

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 46 de 60

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 4 4 5 6 5	7	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres	119. Razón social	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
1	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 2 1 3 0 0 1 2		COLOMBIA 1 6 9	ARZON	VELASQUEZ	HELEN	DAILYN					
2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 1 2 2 6 7 5 1		COLOMBIA 1 6 9	LEIVA	DE LOZADA	EDILMA					2 0 1 6 1 2 0 7	
3	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 0 6 7 7 6 9 9 4		COLOMBIA 1 6 9	ARBELAEZ	GARZON	JOSE	JULIAN				2 0 1 9 0 3 2 0	
4													
5													

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14846805076

(415)7707212489984(8020) **000001484680507 6**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 47 de 60

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 0 4 4 5 6 5	7	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal pri

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 2 1 3 8 5 9 5		2 5 3 6 2 8 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
HERNANDEZ	REINA	ERIKA	TATIANA

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 2 0 8 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14856149951

(415)7707212489984(8020) 000001485614995 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-063759-6f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Página 48 de 60

ro de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 2 6 1 9 8	6	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2

IDENTIFICACIÓN

de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
a jurídica 1			

e expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
CORPORACION UN MAÑANA MEJOR

36. Nombre comercial	37. Sigla
	CORP. MEJOR

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal
CL 35 C 19 46 BRR MORICHAL

42. Correo electrónico margaretparra1756@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 4 8 5 1 0 2 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 8 1 0	2 0 2 1 1 2 3 0	8 7 3 0	2 0 2 2 1 0 2 0 2		4 7 7 1	8 2 3 0		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	1 6	4 2	5 2	5 5																				

04- Impto renta y compl. régimen especial
07- Retención en la fuente a título de rent
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Obligados aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 08 - 29 / 15 : 39: 44

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre PARRA MOTTA MARGARITA
985. Cargo Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: **14856149951**

(415)7707212489984(8020) **000001485614995 1**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-063759-6f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Página 49 de 60

ro de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 2 6 1 9 8	6	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2

Características y formas de las organizaciones

aturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
ondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
in personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	8	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 1	0 1
72. Número	0 0 0 0 1	
73. Fecha	2 0 0 4 0 3 0 5	2 0 2 1 0 2 2 5
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	0 3
76. Fecha de registro	2 0 0 6 1 2 2 7	2 0 2 1 0 3 0 8
77. No. Matrícula mercantil	0 0 S 0 5 0 2 9 7 9	4 0 6 6 4
78. Departamento	5 0	5 0
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	4 0
Vigencia		
80. Desde	2 0 0 6 1 2 2 7	
81. Hasta	9 9 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional: 0 %

83. Nacional público: 0 . 0 %

84. Nacional privado: 0 . 0 %

85. Extranjero: 0 %

86. Extranjero público: 0 . 0 %

87. Extranjero privado: 0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación — 9

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 6 0 2 1 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 1485614995 1

(415)7707212489984(8020) 000001485614995 1

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-063759-6f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Página 50 de 60

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 0 1 2 6 1 9 8	6	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2

Representación

	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal
1	EPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 0 4 0 3 0 5	dula de Ciudadani 1 3	2 1 2 3 2 6 2 0			PARRA	MOTTA	MARGARITA				
2													
3													
4													
5													

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario **14856149951**

(415)7707212489984(8020) **000001485614995 1**

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-063759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 51 de 60

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 0 1 2 6 1 9 8	6	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadanía 1 3	3 5 2 6 1 4 7 0		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
REA	PARRA	EDNA	KATERINE

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 3 0 5	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadanía 1 3	4 0 3 9 4 6 5 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
HERNANDEZ	PARRA	SANDRA	PATRICIA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 0 4 0 3 0 5	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14878755091

(415)7707212489984(8020) 000001487875509 1

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Página 52 de 60

Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 4 7 3 0 4	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

28. País de expedición	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
UNION TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS 2022

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CL 184 20 60

42. Correo electrónico uniontemporaladultomayorsis@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 3 8 3 2 2 6 9 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 3 2 9	2 0 2 2 0 9 1 3							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	7	9	1	4	4	8	5	5																		

07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 11 - 27 / 21 : 35: 43

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SALAZAR PEREZ JOHN ALEJANDRO
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14878755091

(415)7707212489984(8020) **000001487875509 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Página 53 de 60

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 4 7 3 0 4	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

60. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica	7	69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 2 0 9 1 3	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	9 8	
76. Fecha de registro		
77. No. Matrícula mercantil		
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 2 0 9 1 3	
81. Hasta	2 0 2 5 0 9 3 0	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14878755091

(415)7707212489984(8020) **000001487875509 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Página 54 de 60

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 4 7 3 0 4	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
	EPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 2 0 9 1 3			
	0. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
1	Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 2 2 1 3 4 5 9 3			
	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
	SALAZAR	PEREZ	JOHN	ALEJANDRO	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
2	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
3	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
4	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		
	98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación			
	100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional	
5	104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres	
	108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal		

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14878755091

(415)7707212489984(8020) **000001487875509 1**

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 55 de 60

ero de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 4 7 3 0 4	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
1	T 3 1	9 0 1 0 4 4 5 6 5	7	COLOMBIA 1 6 9
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
	119. Razón social			
	CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL CULTURAL Y FOMENTO HUMANO			
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
			1 0 2 0 2 2 0 9 1 3	
2	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
	NIT 3 1	9 0 0 1 2 6 1 9 8	6	COLOMBIA 1 6 9
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
	119. Razón social			
	CORPORACION UN MAÑANA MEJOR			
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		9 0	2 0 2 2 0 9 1 3	
3	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
	119. Razón social			
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
4	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
	119. Razón social			
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
5	111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
	115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
	119. Razón social			
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-9f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 56 de 60





Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-9f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 57 de 60

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

P92EC83B690306B1

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

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

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-9f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 58 de 60



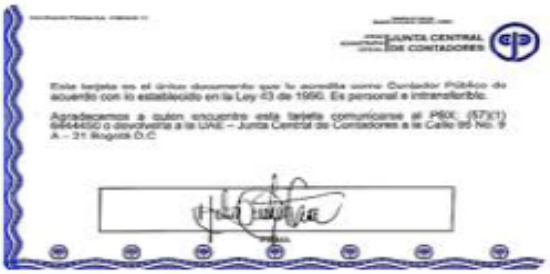
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

237436-T

HELEN DAILYN
GARZON VELASQUEZ
C.C. 1122130912
RES. INSCRIPCION 147 DEL 16/02/2018
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

243466 262297



JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradeceremos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX (571)(1) 6864050 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 99 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 59 de 60

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME SUPERVISION CTO CONVENIO 8988-2022 PAGO 06 ULTIMO PAGO CENTRO DIA AL BARRIO SAN CRISTOBAL (1)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425 Creación: 2023-08-24 08:37:59

Estado: Finalizado Finalización: 2023-08-24 11:13:44

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirector Local para la Integración Social San Cristóbal

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

Firma: Apoyo a Supervisión San Cristóbal

José Germán González Gáfaro
80859217
jggonzalezg@yahoo.com
Coordinador Centro Día La Montaña del Saber
Secretaria de Integración Social Subdireccion para la Vejez

Firma: Apoyo a Supervisión San Cristóbal

Cesar Augusto Urrego Morera
3.099.562
cesaraugusto1997@gmail.com
Apoyo supervisión contratación
Subdirección local SDIS Engativa

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425
2023-08-24T11:13:45-05:00 - Pagina 60 de 60

REPORTE DE TRAZABILIDAD

INFORME SUPERVISION CTO CONVENIO 8988-2022 PAGO 06 ULTIMO PAGO CENTRO DIA AL BARRIO SAN CRISTOBAL (1)

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230824-083759-8f56b4-10276425 Creación: 2023-08-24 08:37:59

Estado: Finalizado Finalización: 2023-08-24 11:13:44

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Cesar Augusto Urrego Morera cesaraugusto1997@gmail.com Apoyo supervisión contratación Subdirección local SDIS Engativa	Aprobado	Env.: 2023-08-24 08:38:00 Lec.: 2023-08-24 08:54:32 Res.: 2023-08-24 08:54:48 IP Res.: 191.156.181.212
Firma	José Germán González Gáfaro jggonzalezg@yahoo.com Coordinador Centro Día La Montaña del Sa Secretaria de Integración Social Subdire	Aprobado	Env.: 2023-08-24 08:54:48 Lec.: 2023-08-24 10:25:16 Res.: 2023-08-24 10:25:20 IP Res.: 191.95.59.64
Firma	OMAR GUILLERMO MORENO TORRES omorenot@sdis.gov.co SUBDIRECTOR LOCAL SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2023-08-24 10:25:20 Lec.: 2023-08-24 11:11:35 Res.: 2023-08-24 11:13:44 IP Res.: 190.27.214.3