ACTA N°

FECHA: Bogotá, ENERO 11 DE 2023

HORA: 8:00 A.M

LUGAR: Salón No. 2 Subdirección Local

TEMA: Segundo comité técnico convenio 8985-2022 CENTRO DIA AL BARRIO

ASISTENTES: Planilla de asistencia. Los asistentes son personas que constituyen parte del grupo reunido

ORDEN DEL DÍA:

1. Presentación de los asistentes los cuales según planilla de asistencia
2. Informe por parte del apoyo a la supervisión de lo transcurrido

DESARROLLO:

Inicia la reunión por parte de la subdirectora Yury Camila López quien explica que ha evidenciado varias inconformidades, frente al cumplimiento por parte del Asociado, es así como a la fecha se evidencia que no se cuenta con la contratación del talento humano a plenitud.

El operador Diego Vega manifiesta que la idea es realizar una revisión frente a lo que se ha realizado y no es entrar en controversia sino mejorar en el proceso y dar solución a las dificultades.

La subdirectora manifiesta que está de acuerdo y que para ello propone iniciar con la revisión de las hojas de vida.

Se inicia con la hoja de vida del coordinador Sergio, trabajador independiente con ARL del 3 de enero, en esta certificación no se evidencia el NIT de la empresa y ni se especifica la labor realizada.

ANDRES PAEZ, la aprobación del contrato fue el 13 de diciembre y el Acta de inicio del 16 de diciembre, la explicación es que se dio así de parte de ellos para que la gente no se fueran y se comprometieran con ellos.

Al igual se denota que la afiliación a ARL, salud no concuerda con la entidad.

El representante legal del asociado, manifiesta que ellos ya traen para radicar las respectivas subsanaciones frente a los requerimientos dados, en cuanto a Talento Humano y asistencias a capacitaciones.

Gldys Guzman, manifiesta que ella realizo el cruce de la información aportada por el asociado y con la subdirección para la vejez, en donde se da cuenta que las personas contratadas no fueron las que fueron a las capacitaciones.

El operador manifiesta que las personas si pertenecen a la asociación y que el correo daba la opción de que asistiera a ella cualquier persona.

Gladys manifiesta que el único que cumplía con el perfil y la contratación era Sergio, excepto su tema de ARL y que se evidencio una persona que siempre rodo de perfil en perfil, ante lo cual no hay claridad.

La subdirectora manifiesta que pueda que se vea como algunas cosas de poca importancia, pero siente que han sido varias cosas que han generado perder la confianza, es así como se permite leer dentro de la obligación es clara frente a la presentación del Talento Humano, por ello la Subdirectora manifiesta claramente suspicacia, ya que desde el pasado 9 de diciembre del 2022, en donde se había realizado una revisión de las Hojas de vida, luego manifiestan que ya no siguen esas personas y a eso súmenle el tema de ARL y capacitación que no se ha cumplido.

Por ello la subdirectora manifiesta que hasta que lo anterior no este, pues no se sigue al siguiente paso y a esto sumado unos CD en blanco de unos informes de supervisión. Por ello es claro que sin Talento Humano en firme es difícil continuar con las capacitaciones.

Frente al tema de comunicaciones en cuanto a carne y pendón que el operador presento no cumple y que en realidad la comunicación no es clara dentro del proceso y es de aclarar que todo debe pasar por la subdirección Local.

El asociado pregunta que aunque el está de acuerdo con la virtualidad, quiere tener claridad ya que si la entidad envía un correo diciendo que esa es la pieza de publicidad ellos entendieron que esa era la que debían utilizar.

La subdirectora les dice que sí que claramente desde la SDIS se envió el modelo, pero que al parecer por parte del Asociado no se tuvo presente todos los detalles tales como el convenio y demás frente a la información requerida.

Sebastian de comunicaciones desde lo Local, manifiesta que el pendón se debe organizar y enviar para la aprobación y la impresión, al igual que los carnes no se le deben cambiar los valores para que así no se corran al realizar la impresión.

La subdirectora manifiesta que todo se presenta a voluntad del asociado y no se mantiene lo acordado con la SDIS. El abogado de la SDIS manifiesta que la serie de falencias hace que se realice el decaimiento del proceso con voluntad de cumplir y dentro de los tiempos requeridos.

El abogado pregunta a la Subdirectora que si ya hay claridad de las cosas a mejorar, la subdirectora manifiesta que sí, el operador dice que ellos están en disposición de realizar las subsanaciones tal como lo han realizado según Acta del 9 de diciembre, en donde el cronograma aprobado lo evidencia, la Subdirectora le aclara que el cronograma no está aprobado ya que al abrir el archivo no había nada y ella lo manifestó a Alejandro, en aras a que no se corriera tanto el tiempo ella dejo que avanzar pero a la fecha no se ha logrado aprobar, ya que el radicar no significa una aprobación.

El abogado de SDIS manifiesta que es preciso tener claridad en el lenguaje que se maneja ya que no es lo mismo un cronograma que un calendario y por ello aquí lo importante es la oportunidad y el compromiso con el servicio.

Catalina manifiesta que cree que de hecho el PAIN no cree que haya sido aprobado, luego se aclara que sí.

Desde la subdirección para la vejez hace la claridad que el retraso en el inicio del desarrollo del proyecto, hace no solo que el Asociado tenga perdidas sino que los mayores afectados se han las Personas Mayores, por ello es muy importante aclarar que el PAIN debe ser socializado con las PM y posteriormente presentarlo a la mesa técnica para su aprobación de la actualización del mismo.

La coordinadora Marcela comenta que si bien el asociado envió el PAIN por correo se le habían enviado unas correcciones, de igual forma el cronograma no es ya que este debe dar razón de quien está a cargo de que... y en dónde.

El asociado manifiesta que ellos lo realizaron de manera semanal pero que de igual forma ellos lo corrigen y para ello solicitan si Marcela puede indicarles como lo deberían realizar para ellos poderlo realizar.

La subdirectora solicita que es muy importante que el Talento Humano sea contratado y tenga claro sus funciones para las cuales han sido contratados.

Marcela manifiesta que si bien es cierto se evidencia disposición de todas las partes para que este proceso sede de la mejor forma, debemos partir de tener claro que no podemos pasar del paso 2 al 10 sin haber cumplido con lo anterior ya que esto es de responsabilidades.

Marcela socializa Diapositiva del cronograma para dar un poco más de claridad y la cual se anexa al Acta.

El abogado del asociado manifiesta que ya no más controversia y que para ello es necesario decir que frente al:

Talento Humano

Se manifiesta que con las últimas tres hojas de vida quedaría todo el Talento Humano aprobado

Al finalizar se realizara la entrega de los contratos y afiliaciones, para ello Gladys solicita el favor que se entregue en orden persona por persona con todos sus documentos, afiliaciones

Contrato, afiliaciones, certificados de cursos de primer respondiente, inscripción de curso atención a Persona Mayor.

La subdirectora solicita que al terminarse la reunión el Asociado no se retire hasta que se realice el chelín de todos los documentos que van a aportar.

El abogado del Asociado solicita que en el acta debe quedar que el plazo de respuesta del requerimiento lo tienen hasta hoy de la radicación de la respuesta al requerimiento enviado por la supervisora del proyecto.

Gladys manifiesta que todo el TH contratado y que quedo en firme hoy debe asistir a las capacitaciones, como son:

Paula Ibarra, Sonia Figuereo, Stefani Suarez son las personas que se les inicia el proceso de afiliación a ARL y demás y están autorizadas para iniciar el proceso de capacitación las cuales el lunes 16 y 17 martes de enero de 7:30 AM A 5:30 PM en CD Cerezos, durante todo el día para lo cual se solicita que las personas tengan claridad que es jornada completa.

Dentro del cronograma deben quedar claro las jornadas de valoraciones, encuentros y demás.....con los horarios y los sitios, de igual forma todo el tema de SIRBE

A partir del 18 de enero se dará inicio al sistema de SIRBE, valoraciones funcionales antes de iniciar en pleno con las Personas Mayores.

Marcela manifiesta que desde su disposición mañana se pueda sacar una hora para orientar algunas acciones que se deben finiquitar en aras a los tiempos que ya están corriendo y no se ha dado cumplimiento y así poder avanzar y evitar retrocesos.

Queda pactad reunión con Marcela el 12 de enero a las 10:00 am en Centro Día Amaru y el Asociado para el apoyo ofrecido en orientación del proceso.

Desde el área técnica creen que es muy importante el aporte de Marcela y que se tenga presente todas las observaciones, Catalina hace claridad de la diferencia entre PAIN y PAIIN y el asociado manifiesta estar claro en ello.

El abogado del asociado cree que es importante que se dé claridad frente a los horarios de envío de correos y demás para estar todos sintonizados.

Correos de 7:00 am A 5:00 pm y siempre con copia a Derly Mendez, el Correo es Demendezp. La subdirectora aclara que no todo lo que se envía por correo es aprobado.

Para el tema de comunicaciones hay un diseño aprobado y unos lineamientos los cuales no se pueden cambiar.

Por ello el Asociado debe enviar la información a Sebastian de comunicaciones y el la realiza y a su vez envía a la Subdirectora para que ella apruebe y posteriormente la Subdirectora enviara al asociado para que pueda ser ejecutado, los tiempos mínimo de tres días con anticipación debe enviar el Asociado a Sebastian y el hace el tramite pertinente.

INFORME

La subdirectora aclara que aunque se realizó la revisión allí hay cosas que no van para el pago de Diciembre.

La subdirectora realiza lectura de algunas observaciones de la revisión del informe presentado por el asociado en el mes de Diciembre en donde a través de diapositivas se evidencia que hay carpetas en blanco y con lo presentado en Diciembre no hay nada en firme y por ello no se valida y por tal razón no se realizara el pago.

El abogado de la SDIS, pregunta al asociado que si es claro para ellos, la forma de presentar los informes y los documentos solicitados, ellos manifiestan que si es claro, de igual forma se les aclara que todo debe estar soportado, cada una de las obligaciones allí plasmadas deben estar soportadas, los registros fotográficos deben quedar con fecha de marca de agua , las facturas con lo de ley.etc...

El abogado de parte de la Subdirección para la vejez se retira por tema laboral en otro espacio pero resalta la buenas voluntad de la subdirectora y del equipo para que todo sede de la mejor forma y los invita a que se dé el debido cumplimiento de manera tranquila, la subdirectora aclara que de igual forma se debe dar respuesta al requerimiento anteriormente realizado y el asociado manifiesta tener claridad de ello y que lo realizaran en el transcurso del día.

La subdirectora hace lectura de la presentación de las Diapositivas realizadas según revisión realizada con el equipo de apoyo a la supervisión frente a lo presentado por el asociado y se anexa al acta presentación.

El coordinador solicita que se le marque copia a él todos los correos enviados con el fin de que el pueda también estar informado.

Desde el área Técnica se solicita que el informe debe ser radicado por el Asociado durante los 5 primeros días del mes, se sugiere respetuosamente revisar antes de enviar el informe que la información este allí y por parte de la abogada de la Subdirección se sugiere con respeto que puedan tener más claridad del anexo técnico, ya que a su forma de ver no evidencia que la tengan.

Para ello se debe aportar las tres carpetas Financiero, obligaciones y cualitativo - cuantitativo y cada una con sus Obligaciones y soportes de las mismas.

Pólizas:

La subdirectora aclara que el asociado es quien debe subir al secop las pólizas una vez modificadas las fechas para el debido trámite y notificar a la subdirección para el área de contratación.

El abogado del asociado dice que entiende que durante el informe de Diciembre se presentaron algunos inconvenientes pero quiere saber que si se puede realizar las correcciones y presentar nuevamente el informe con el ánimo de no salir perjudicados.

La Subdirectora aclara que lo único como costo fijo era el Talento Humano y eso no estaba razón por la cual ella no podría generar un pago

DESEMBOLSOS

Frente a este hace lectura la abogada de la SDIS frente a que rubros se hacen los desembolsos y así mismo frente a los costos fijos, esto se encuentra desglosado específicamente en el anexo Técnico.

Frente al informe presentado y a el cual se le realizo revisión se evidencia que es necesario realizar algunas adecuaciones para las cuales se propone que se revise y se presente con las adecuaciones, el asociado propone que las Personas Mayores asistan 4 veces a la semana con el fin de subsanar la parte de lo de Talento Humano y demás.

En ese orden de ideas en esta semana se finiquita hoja de vida, la siguiente capacitaciones y posteriormente el tema de SIRBE y más.

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Pendiente remitir grabación del acta del 2 de enero del 2023	Gladys Guzman	11-01-23
Enviar la guía del diligenciamiento del informe de obligaciones	Derly Mendez	11-01-23
Enviar la consolidación del informe realizado por el apoyo a la supervisión.	Derly Méndez	11-01-23
A partir de hoy el Asociado será el responsable en realizar las Actas y se realizara la lectura al finalizar	Asociado	11-01-23
La subdirectora enviara el PAIN a Catalina para una revisión y así nutrir el proceso de capacitación para ellos	Subdirectora Local	11-01-23

Elaboró: Gloria Quintero

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: COMITE TECNICO CONVENIO 8985/22 Lugar: Sub. Local Fontibón Fecha y hora: 11/01/2023 - 8:00am

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
1.	Claudia Chaparro	1057581372	SDIS	Responsable Centro Dia Apoyo Superv.	cchaparro@sdis.gov.co	3213230635	
2.	Derly Hernandez P	51993403	Sub. Local Fontibon.	Profesional apoyo a la supervi.	dhernandezp@sdis.gov.co	3124641623	
3.	Wendy Velandia F	46385438	OO SUS Fontibón	Abogada.	wvelandiaf@sdis.gov.co	3112201793	
4.	Catalina Grisales Aristizabal	52819775	Sub Vejez	Profesional equipo tecnico	cgrisalesa@sdis.gov.co	3114497191	
5.	Mayerly Morales Chaparro	53041959	SDIS SUB VEJEZ	Lider Distrital Centro Dia.	mmoralesch@sdis.gov.co	3102514359	
6.	Sebastina Soto Poque	1022429238	SIS fontibón	Ref comunicaciones	Jsoto@sdis.gov.co	3122007212	
7	FABIO BARBOSA RODRIGUEZ	80161683	SDIS VEJEZ	Apoyo a la supervisión.	fbarbosa@sdis.gov.co	3194862491	
8	Ricardo Ruiz	79329480	S. D. I. S. Vejez.	Abogado. Contratista	rruiz@s.d.i.s.gov.co	7102319374	
9	Yuly Paola López	52703708	SDIS. Fontibon.	Subdirectora	yclopezm@sdis.gov.co	3134881453	
10	Gloria M Guzmán	52488592	SDIS Fontibon	Lider vejez	gguzman@sdis.gov.co	3162514851	

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA	Código: FOR-GD-023 Versión: 0 Fecha: Memo I2020035152 – 17/12/2020 Página: 1 de 1

Tema: COMITE TECNICO CONVENIO 8985/22 Lugar: SUB. LOCAL. FONTIBÓN Fecha y hora: 11/01/2023 - 8:00 AM

Ítem	Nombres y Apellidos	Documento de identidad	Entidad o Dependencia	Rol / Cargo	Correo electrónico	Teléfono y Ext. / Celular	Firma
11	DIEGO VEGA	CC1032932855	UT Adulto Mayor SIS 2022	Abogado	direccion@vegaymenezasociados.com	3175117335	
12	Alejandro Salazar	1122134595	UTAM-SIS	R L.	[illegible] gmail.com	3103469209	
13	SERGIO A. SOLANO	13 275.543	UTAM SAS.	Coordinador	sergiosolano8419@gmail.com	3232895769	SERGIO A. SOLANO.
14	NICOLAS VEGA	1032442865	UTAM	Asesor	asistente.direccion@vegaymenezasociados.com	3112884976	

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