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

DATOS GENERALES										
SERVICIO SOCIAL:	CENTRO DIA AL BARRIO									
OPERADOR:	UNIÓN TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS									
CONVENIO No.	8985	de:	16	12	2022	PLAZO:	5	meses		
FECHA ACTA DE INICIO:	16	12	2022	FECHA DE TERMINACIÓN:	15	5	2023			
PERIODO DE INFORME:	1	1	2023	a:	30	1	2023	No. Informe:	2	
SUPERVISOR:	YURY CAMILA LOPEZ MAZUTIER			DEPENDENCIA:	Subdirectora local para la integración social - Fontibon					

OBJETO CONTRACTUAL
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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES CONVENIO/CONTRATO		
OBLIGACIONES GENERALES		
OBLIGACIÓN	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES**	**MEDIO DE VERIFICACIÓN**
1. Conocer a cabalidad los estudios previos, anexos y formatos, anexo técinco, para realizar la ejecucióńn de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecucióńn del convenio.	Dando cumplimiento a la obligación se asiste a las capacitaciones programadas por nivel central para el talento humano el día 16 y 17 de enero 2023. se anexa citación a capacitación, evidencia fotográfica.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 1.
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.	Dando cumplimiento a la obligación se realizó: 1. Presentacion de perfiles de talento humano a la supervision para aprobacion 2. Aprobación del talento humano por la supervision 3. Vinculación del personal aprobado por la supervision 4. Gestión de espacios para la prestación del servicio estrategia centro dia al barrio 5. Seguimiento de llamadas a historias sociales 6. Modificaciones del PAI - Cronograma 7. Capacitación del personal aprobado por la supervision. 8. Capacitación por parte de la Unión Temporal Adulto Mayor al talento humano. 9. Inicio de proceso de registro en territorio. 10. Creación del FUID con las historias sociales entregadas por la supervision y los usuarios nuevos del proceso de registro.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación

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 31 de Enero 2023 se realizaron las siguientes actividades con el fin de disponer de los recursos físicos, técnicos y humanos. Recursos físicos: . - Búsqueda de los espacios donde se llevarán a cabo los encuentros generacionales e intergeneracionales, estableciendo contacto con los presidentes de junta de acción comunal, socializando el convenio, contando con la disposición de los salones comunales se establece días y horarios de operación en territorio. - Se establece enlace con entidades territoriales que cuentan con instalaciones adecuadas para llevar a cabo los encuentros generacionales e intergeneracionales, se seleccionaron los espacios a utilizar y se establecen fechas y horarios. Recursos Técnicos: -se realizó la entrega de los elementos mínimos y herramientas al coordinador para ser distribuido en los equipos territoriales Recursos Humanos: - Capacitación, se asiste a la capacitación de programada por nivel central para la localidad de fontibón. - Se socializan todos los formatos, procedimientos y documentación complementaria para la ejecución del convenio.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 3.
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Esta actividad se relacionarán en el momento en que se realice la firma de esta acta de liquidación.	Para este informe no aplica
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.	Se realiza el envío de las certificaciones del talento humano, modificaciones del talento humano, informe del mes de diciembre, diseño de pendón, ampliación de fechas de las pólizas y aprobación de las mismas. se envía reporte del avance del proceso de inscripción de la estrategia centro dia al barrio	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 5.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión	Dando cumplimiento a la obligación se envía el PAI y cronograma con las modificaciones aplicadas, teniendo en cuenta la observaciones realizadas por el equipo de la supervisión	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación neral 6.
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	Verificación del pago de salarios establecidos en la tabla de honorarios aprobados por la SDIS e incorporación en la estructura de costos del presente convenio	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación ral 7/Carpeta financiera. .
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	Verificación del pago total del recurso humano, con los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal del 1 al 31 de Enero 2023	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 8/Carpeta financiera.

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	Verificación del pago total de planillas del recurso humano, con los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal del 1 al 31 de Enero 2023	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 9/Carpeta financiera.
10. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta	Pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios que establecen las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 10/Carpeta financiera.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio	Todos los documentos generados durante la ejecución del convenio son debidamente archivados en las instalaciones administrativas de la Unión Temporal Adulto Mayor SIS, bajo la responsabilidad del técnico administrativo y se tiene una copia escaneada de estos documentos en las carpetas creadas en el Drive de la UT.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general /11
12. 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.	Por parte del asociado se solicitó a la aseguradora la modificación de las fechas de las pólizas, con el fin mantener la vigencia de las garantías establecidas en los pliegos y condiciones del convenio, a través de las pólizas, Para lo cual se anexan las pólizas con la fechas modificada y pantallazo del SECOP II con las pólizas aprobadas.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general /12
13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo.	Dando cumplimiento a la obligación se asiste a las reuniones convocadas por la supervisión, como fue al comité técnico del dia del 11, 20 y 24 de enero con el fin de revisar el estado de ejecución del mismo. Revisión de documentos necesarios para inicio de ejecución territorial. se anexa captura de pantalla de las citaciones por correo electrónico y acta levantadas en el transcurso de los comités.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general /13
14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Se remite a la supervisión el informe de gestión del mes de diciembre y enero. Se dio inicio al proceso de registro una vez la supervisión autoriza, se cubren las upz asignadas en el convenio con la apertura de puntos de registro como son, recodo, kassandra, pueblo nuevo, sabana grande, la perla, la aldea, alameda, moravia. Donde se realizó en el SIRBE la actuación de "en atención" de 140 personas mayores que diligenciaron los formatos requeridos para hacer parte de la estrategia centro dia al barrio. Una vez aprobado el informe del mes de diciembre este será cargado en la plataforma transaccional Secop II.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general /14
15. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente.	Estos serán cargados una vez los documentos sean aprobados por la Supervisión	No aplica para el periodo de este informe

16. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	Se generarán las facturas, recibos y cuentas de cobros correspondientes a cada una de las actividades realizadas desde el 16 al 31 de Diciembre de 2022 una vez sea aprobado el informe mensual de diciembre 2022.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 16/Carpeta financiera.
17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	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.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 17/Carpeta financiera.
18. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio.	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.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 18/
19. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	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 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.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 19/
20. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Para este periodo de ejecución no se realizó autorización a la SDIS a deducir los valores resultantes de los conceptos establecidos en la cláusula de desembolso o de cualquier suma que ésta le adeude, lo cual se puede verificar en la carpeta financiera.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 20/Carpeta financiera.
21. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad	No se ejercerá 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	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 21/
22. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes. Se	Se denunciará 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. Se	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 22/

23. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez.	Se da cumplimiento a los lineamientos técnicos y protocolo para la prevención, contención y mitigación del COVIS-19.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 23/
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	Se asiste a territorio con proceso de registro, donde se estan utilizando los formatos controlados de la SDIS . se anexa evidencia fotografica durante el proceso de registro.	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 24/
25. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.	Dando cumplimiento a la obligacion en el periodo del presente informe se realizaron las actividades descritas a continuacion: - La auxiliar administrativa (Luz Alba Muñetón) y el coordinador (Sergio Solano) realizaron entrevistas y selección de auxiliares de enfermería y psicosocial de visitas domiciliarias; en las cuales fueron seleccionadas Sonia Figueredo, Stephany Dayanna Suarez y Paula Ibarra; quienes realizan la entrega de la documentación requerida para el proceso de contratación, los cuales son revisados y radicados a la Subdirección local mediante radicados E2023000086 y E2023000100 para aprobación de la supervisora del convenio. - Mediante correo electrónico y comunicación S2023000075, se solicita el reintegro de cinco historias sociales por parte de la Subdirectora Local de Fontibón y Apoyo a la supervisión Claudia Chaparro, las cuales se validan por parte de la Auxiliar	Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 25/
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.	No se ha iniciado la prestación del servicio	No aplica para el periodo del informe.
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 como se puede verificar en la carpeta financiera.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 2./Carpeta financiera.
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.	No se ha iniciado la prestación del servicio	No aplica para el periodo del informe.
4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Se hacen las respectivas modificaciones del PAI, en base a las observaciones realizadas por la supervisión. Dejando claridad que hasta la fecha no ha sido aprobado el PAI.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 4.
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.	se presenta el cronograma para el mes de enero para la revisión por parte de la supervisión	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 5.

6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Para el periodo del presente informe se han presentado la modificaciones en los comités de revisión del proceso del convenio.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 6.
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.	No se ha iniciado la prestación del servicio	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.	No se ha iniciado la prestación del servicio	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.	No se ha iniciado la prestación del servicio	No aplica para el periodo del informe.
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.	Se anexan las evidencias de comunicaciones constantes y permanentes con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS, atendiendo los requerimientos solicitados	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 10.
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe bimestral cualitativo y cuantitativo en los formatos establecidos por la entidad, de carácter técnico al equipo técnico de la Subdirección para la Vejez para su correspondiente validación. que contenga los avances, dificultades y proyecciones inherentes al PAI incorporando los componentes y líneas de atención.	se realiza un excel de caracterización donde se muestra una parte de la información levantada durante el proceso de registro en los puntos establecidos para la prestación del servicio.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 11.
12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente.	Se socializa con el Talento Humano el documento de LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTENCIÓN FRENTE A COVID-19 EN LOS SERVICIOS SOCIALES DIRIGIDOS A PERSONAS MAYORES, emitido por parte de la SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 12.
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 envía el reporte de llamadas de las historias sociales entregadas, donde se hace un filtro de las personas con las cuales no se logró establecer contacto y que son susceptibles a egreso. No se logró tener comunicación con 123 personas mayores y de las personas con las que se logró establecer comunicación 15 no les interesa participar en el programa.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 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.	No se ha iniciado la prestación del servicio	No aplica para el periodo del informe.
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.	Para el almacenamiento de la información en formato físico se cuentan con instalaciones que permiten ordenar y clasificar la información de forma cronológica y alfabética. Para el almacenamiento de la información en formato digital se han dispuesto unas carpetas en formato drive compartidas con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 15. LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1PJ4oI_NvNzxi8bjGE8ObAWbuhqhuXs4C?usp=sharing

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. El	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 16.
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.	No se ha iniciado la prestación del servicio	No aplica para el periodo del informe.
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico	No se ha iniciado la prestación del servicio	No aplica para el periodo del informe.
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.	No se ha iniciado la prestación del servicio	No aplica para el periodo del informe.
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.	No se ha iniciado la prestación del servicio	No aplica para el periodo del informe.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Durante el periodo de ejecución del presente informe se ha realizado el prealistamiento y proceso de registro	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 21.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA - NUTRICIÓN SALUBRIDAD**		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Cumplir con lo establecido en los documentos y formatos asociados a este componente, los cuales se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG; así mismo el asociado deberá mantener actualizados y disponibles para verificación del equipo de interventoría y/o supervisión.	Dando cumplimiento a la obligación se implementan los formatos requeridos durante el proceso de registro de usuarios a la estrategia centro dia 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, luego de hacer la validación de criterios de las personas mayores para pertenecer al programa. se anexa evidencia fotográfica del talento humano realizando el diligenciamiento de formatos	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 1.
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”.	Como se establece en el Anexo Técnico, el perfil de Gestor Social que cumple NOHORA STELLA ALARCON (TRABAJADORA SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA) cuenta con certificado en manipulación de alimentos y se garantizará que las personas que tengan contacto con alimentos que distribuyen o demás cuenten con el curso de manipulación de alimentos.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 2.
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 presenta certificado médico de NOHORA STELLA ALARCÓN quien cumple el perfil de gestora social y es la persona encargada de la manipulación de alimentos según los lineamientos del anexo técnico.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 3.

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 presenta plan de capacitación continuo y permanente para el personal que realiza la manipulación de alimentos	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 4.
5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.	Durante el periodo de ejecución del convenio comprendido entre el 1 al 31 de enero de 2023 no se prestó servicio de atención ni se realizan valoraciones iniciales a las personas mayores en la localidad.	N/A
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.	Durante el periodo de ejecución del convenio comprendido entre el 1 al 31 de enero de 2023 no se prestó servicio de atención a las personas mayores en la localidad, por lo tanto no se diligencian formatos de vigilancia nutricional.	N/A
7. Diseñar, implementar y evaluar el plan de promoción de estilos de vida saludable (Estrategia de Información, Educación y Comunicación -IEC), conforme a las especificaciones descritas en el anexo técnico.	Dentro del Anexo Técnico se especifica la creación del Plan de promoción de estilos de vida, de acuerdo con las necesidades de las personas mayores. Durante el periodo de ejecución del convenio entre el 1 y 31 de enero de 2023 no se prestó servicios de atención, por lo tanto aún no se cuenta con este Plan.	N/A
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Durante el periodo de ejecución del convenio comprendido entre el 1 y 31 de enero de 2023 no se prestó servicio de atención a las personas mayores en la localidad, por lo tanto no se aplica La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria.	N/A
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	No aplica a la estrategia Centro Día al Barrio	N/A
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Durante el periodo transcurrido de ejecución se ha realizado todo el proceso de alistamiento y registro	El Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 10.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	No se ha iniciado la prestación del servicio	No aplica para el periodo del informe.
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.	Para el periodo del informe se da cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico de dotación, seguridad y gestión ambiental. Con la compra de los elementos, equipos y materiales de trabajo para la ejecución de los encuentros generacionales e intergeneracionales.	El Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente ambientes adecuados y seguros / obligación 1.
2. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Durante el periodo comprendido del presente informe se da cumplimiento a la obligación con la socialización de la gestión ambiental de la SDIS	El Informe No. 2 de gestión convenio 8983 DE 2022 Lote 8 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente ambientes adecuados y seguros / obligación 1.
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 tienen la imagen institucional, regidos por el diseño suministrado por nivel central, piezas gráficas digitales y carnet de identificación para el talento humano aprobado.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 1
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.	Dando cumplimiento a la obligación se realiza en seguimiento de llamadas con la base de datos de historias sociales entregadas por la supervisión. por otro lado se crea el FUID de las mismas. se anexa excel de seguimiento de llamadas y excel de caracterizacion	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 2
3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso).	Se realiza la entrega de las historias sociales solicitadas por el apoyo a la supervision, debido a inseguridad alimentaria para los tramites correspondientes	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 3
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Dando cumplimiento a la obligación se realiza acercamiento con los presidentes de junta de acción comunal de pueblo nuevo y el refugio. socializando la estrategia con el fin de solicitar los espacios prestados para desarrollar las actividades generacionales a las personas mayores.	No aplica para el periodo del informe.
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.	No aplica para el periodo del informe.	No aplica para el periodo del informe.
6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes.	Se presentó a la supervisión las hojas de vidas y los soportes correspondientes que acreditan las calidades y al experiencia específica del talento humano. Cargando la documentación al Drive de talento humano.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 6
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.	No se han generado los hechos antes mencionados en el transcurso de 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.	No se han generado los hechos antes mencionados en el transcurso de la ejecución del convenio	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.	No se presentaron ausencias del talento humano, por lo tanto no se realizarán descuentos proporcionales ya que el el servicio no quedó descubierto. No obstante las personas que ingresaron el 11 de enero, se les cancelara los dias laborados (20 dias), tal como se observa en el formato FOR-PSS214.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 9
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Durante el periodo de ejecución del convenio desde el 1 al 31 de enero de 2023 se realiza capacitación de inducción y formación del Talento Humano. en cuanto a gestión documental e induccion y socializacion del anexo técnico	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 10
11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social.	Esta actividad se realizará al terminar la ejecución del convenio en las condiciones exigidas por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS	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 realiza acercamiento con actores de la localidad gestionando los espacios para la prestación del servicio	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 12
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Todas las actividades realizadas dentro del periodo de ejecución del convenio desde el 1 al 31 de enero de 2023 se han realizado cumplimiendo a cabalidad lo descrito en el Anexo Técnico.	Ver Informe No. 2 de gestión convenio 8983 DE 2022 Lote 8 y soportes ubicados en el drive // Informe de gestión enero 2023 fontibón
NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: ESTRATEGIA CENTRO DÍA AL BARRIO LOCALIDAD FONTIBÓN		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	JHON ALEJANDRO SALAZAR PEREZ	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: 	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.122.134.593	
Anexos :		