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 día 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	2	2023	a:	28	2	2023	No. Informe:	3	
SUPERVISOR:	YURY CAMILA LOPEZ MAZUTIER			DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN LOCAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE FONTIBÓN					

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 ejecuciónn de éste con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecuciófn del convenio.	Se realiza jornada de capacitación al equipo territorial aprobado por la supervisión del convenio, en la localidad de Tunjuelito, donde se abordaron temas correspondientes a los formatos establecidos por el anexo técnico para los encuentros territoriales y la verificación de los elementos mínimos para la prestación del servicio, según lo establece el anexo técnico.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 1. 1. Acta Capacitación 8 de febrero 2. Registro fotográfico
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. Seguimiento historias sociales 2. Radicación informes de ejecución enero 3. Modificación al talento humano 4. Envió de concepto sanitario PULPAFRUIT 5. Subsanación a las observaciones mes de enero.. 6. Respuesta a solicitud de egreso 7. Envió de modificaciones del cronograma y PAI, teniendo en cuenta las observaciones de la supervisión 8. Envió de piezas gráficas publicitarias 9. Reporte de inconsistencias del aplicativo SIRBE 10. Envió informe cuantitativo y cualitativo en la fecha estipulada. 11. Envío de fichas metodológicas de actividades y reporte registro de llamadas 12. Reporte registro llamadas simultaneidad 13. Compromisos comité técnico	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 2. 1. Formato seguimiento de llamadas 2. Evidencia envío de informe 3. Evidencia envío de documentos modificación talento humano 4. Evidencia envío documentos proveedor PULPAFRUIT 5. Evidencia Envío de subsanaciones informe enero 6.Evidencia de entrega de PAI Cronograma 7. Piezas gráficas 8. Evidencia reporte inconsistencia SIRBE 9. Informe Cuantitativo y cualitativo 10.Evidencia envío fichas metodológicas 11. Formato diligenciado seguimiento de llamadas 12. Evidencia envío de información solicita en comité técnico
3. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en el Estudio Previo, Anexo Técnico, Pliego de Condiciones, Adendas y todos los documentos que hacen parte del convenio.	En el periodo comprendido del 1 al 28 de Febrero 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 Fontibón cuenta con las instalaciones físicas de los salones comunales de pueblo nuevo, Moravia, recodo, sabana grande, la perla , la aldea, la alameda para la prestación del servicio. Recursos Técnicos: -Durante el desarrollo de las actividades generacionales se utilizan diferentes materiales, los cuales vienen relacionados en el anexo técnico como elementos mínimos. Recursos Humanos: - Se realiza solicitud de modificación del talento humano a continuación relacionado, con el fin de mejorar la prestación del servicio y la operatividad del convenio. Coordinador Sergio Solano por Paula Ibarra Psicosocial Paula Ibarra por María Fernanda Muñoz	"Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 3. 1. Acta Capacitación 8 de febrero 2. Registro Fotográfico" 1. Carpeta recurso físico: Registro Fotográfico 2. Carpeta recurso Técnico: Evidencia fotográfica 3. Evidencia solicitud modificación talento humano

4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	está actividad se relacionarán en el momento en que se realice la firma de está 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 y documentación del talento humano, informe cualitativo y cuantitativo, informe de ejecución del mes de enero, Cronograma, PAI, Reporte de avance de convocatoria.	"Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 5. 1. Acta Capacitación 8 de febrero 2. Registro fotográfico" 1. Carpeta documentos: Cronograma mes de febrero, PAI , Plantilla piezas gráficas 2. Evidencia envío de información
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 subsanación de las observaciones de la supervisión, envío de compromisos adquiridos durante el desarrollo del comité, envío de piezas gráficas con las modificaciones observadas por la supervisión, envío de correo con formatos corregidos de informe financiero.	"Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 6. 1. Acta Capacitación 8 de febrero 2. Registro fotográfico" 1. Correo modificaciones 2. Correo compromisos comité 3. Correo piezas gráficas 4. correo corrección formatos, solicitud supervisión
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	Se realiza el pago de los honorarios establecidos por la SDIS para el talento humano contratado para la ejecución del presente convenio en el periodo del 1 al 28 de febrero, garantizando de está manera el servicio.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 7-8-10. 1 Carpeta Seguridad social y pago de honorarios 2. Formato 214, relacion 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	Verificación del pago total del recurso humano, con los impuestos de ley y sin descuentos, lo cuales son soportados por el revisor fiscal del 1 al 28 de Febrero 2023	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 7-8-10. 1 Carpeta Seguridad social y pago de honorarios 2. Formato 214, relacion de pagos
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.	La Contadora Pública de la Unión Temporal realiza la verificación de aportes a la seguridad social y certifica los pagos al 100% del talento humano.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 9 1. Certificación Contadora Pública
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	Dando cumplimiento a la obligación se realizo el pago de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios que establecen las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 7-8-10. 1 Carpeta Seguridad social y pago de honorarios 2. Formato 214, relacion de pagos
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 un archivo digital con los documentos en las carpetas creadas en el Drive de la UT, de la cual se anexa evidencia fotográfico del archivo drive y se adjunta carpeta que reposa en el mismo. https://drive.google.com/drive/folders/1gYYwaWzGhRyEAznecdodyBMxhvdvIveP?usp=share_link	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 11 1. carpeta evidencias fotográficas archivo físico 2. evidencia archivo digital 3. FUID historias sociales 4. Carpeta documentación link
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 solicitud de la Supervisión del convenio, se realiza la actualización de las garantías de cumplimiento y responsabilidad civil el día 12 de enero del presente año, las cuales ya se encuentran cargadas y aprobadas en la plataforma SECOP II.,.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 12 1. Evidencia de garantías en el aplicativo SECOP II

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 al comité del día 8 de febrero, donde se realiza revisión del cronograma, revisión del talento humano, revisión de los informes y revisión de las actuaciones SIRBE. El día 16 de febrero por medio de correo electrónico, se recibe la citación al comité para el día 17 de febrero. La Unión Temporal Adulto Mayor SIS, asiste al comité donde se hablas de los siguientes temas, PAI, Plan de acción, Cronograma, Informe diciembre 2022, Informe enero 2023, Inicio del servicio y varios con el fin de hacer seguimiento al convenio, adicionalmente, se realizan mesa de trabajo con los apoyos a la supervisión del convenio para realizar la construcción del PAI, cronograma y ejecución territorial, los días 8, 13, 15 y 24 de febrero.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 13 1. Citación Comité Técnico 8 de febrero 2. Acta Comité Técnico 8 de febrero 3. Citación Comité Técnico 17 de febrero 4. Acta Comité Técnico 17 de febrero 5. Acta mesa de trabajo 13 de febrero 6. Operatividad y planeacion 15 de diciembre 7. Verificación de elementos 24 de febrero
14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a está 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.	Dando cumplimiento a la obligación se realizó: 1. Seguimiento historias sociales 2. Radicación informes de ejecución enero 3. Modificación al talento humano 4. Envió de concepto sanitario PULPAFRUIT 5. Subsanación a las observaciones mes de enero.. 6. Respuesta a solicitud de egreso 7. Envió de modificaciones del cronograma y PAI, teniendo en cuenta las observaciones de la supervisión 8. Envió de piezas gráficas publicitarias 9. Reporte de inconsistencias del aplicativo SIRBE 10. Envió informe cuantitativo y cualitativo en la fecha estipulada. 11. Envío de fichas metodológicas de actividades y reporte registro de llamadas 12. Reporte registro llamadas simultaneidad 13. Compromisos comité técnico	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 14 1. Correo informe cuantitativo y cualitativo 2. Informe Cuantitativo y cualitativo 3. Envío informe mensual de ejecución 4. Correo aprobación PAI y Cronograma 5. Correo compromisos Comité técnico 6. Correo de atención a devolución de historias sociales 7. reporte inconsistencia SIRBE 8. Solicitud modificación al talento humano
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.	Se realza el cague de la Factura No.1 del convenio 8985 del mes de diciembre en la plataforma SECOP II, el cual fue aprobado y pagado, el cual contiene carpeta financiera, informe de ejecución y factura global.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 15 1. Cargue aplicativo SECOP II pago No.1
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 allegan informes correspondientes al mes de diciembre y enero de la ejecución del convenio, con el fin de ser validados por la supervisión del convenio, de los cuales ya fue aprobado el mes de diciembre, y se encuentra en proceso de validación el mes de enero.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 16 1. Carpeta Diciembre: Factura e informe de ejecución 2. Carpeta Enero: Factura e informe de ejecución
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.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 17 1. Certificación Representante Legal
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.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 18 1. Certificación Representante Legal
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.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 19 1. Certificación Representante Legal
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	El Representante Legal de la Unión Temporal Adulto Mayor SIS, Jhon 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. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 20 1. Certificación Representante Legal

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 humana.	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 humana. Se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 21 1. Certificación Representante Legal
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 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 anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 22 1. Certificación Representante Legal
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.	El día 8 de febrero se realiza la socializacion de los protocolos y procedimientos establecidos por la SDIS para la atención de la persona mayor, tales como, Covid-19, rutas de atención, lineamientos, entro otros, lo cual garantiza una atención integración y eficaz en el territorio.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 23 1. Carpeta Evidencia fotográfica capacitación 2. Acta socializacion protocolos 3. Protocolo COVID-19
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	Dando inicio a las actividades territoriales, se realiza el proceso de registro de formatos solicitados por la SDIS para la atención de integral de las personas mayores, dichos formatos son diligenciados según línea técnica de nivel central y procesos de cualificación de la Unión Temporal según anexo técnico y mapa de procesos de la SDIS. Se anexa evidencia fotográfica durante el proceso de registro y acta del 8 de febrero donde se socializan dichos formatos y la entrega de los mismos a los profesionales.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 24 1. Carpeta Evidencia fotográfica capacitación 2. Acta socializacion formatos y anexo técnico
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.	Teniendo en cuenta las mesas de trabajo y comités realizados durante el mes de febrero, se realizan las siguientes actividades solicitadas por la supervisora y apoyos a la supervisión del convenio. 1. Seguimiento de llamadas a las historias sociales entregadas por Amarú 2. mesas de trabajo construcción cronograma y PAI 3. Procesos de egresos 4. formato de fichas metodológicas	"Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 25 1. Formato seguimiento de llamadas 2. Formato seguimiento simultaneidad 3.Evidencia envío fichas metodológicas 4. Fichas metodológicas 5. Solicitud devolución de historias sociales
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.	En el periodo comprendido del 1 al 28 de Febrero de 2023 se llevaron a cabo las siguientes actividades dando cumplimiento a la obligación, prestando el servicio de atención integral interdisciplinario: Se llevaron a cabo 7 encuentros generacionales en los días a continuación relacionados, donde se desarrollaron actividades de las diferentes disciplinas como estaba establecido en el PAI. Alameda- La perla - La aldena: días 17, 21, 24 y 28 de febrero Moravia-Recodo-Sabana grande-Pueblo nuevo: 20, 22, 27 de febrero Se deja claridad, que debido a la entrega por parte de los profesionales de las valoraciones, fuera de los tiempos establcidos, no se realizo el cargue de las valoraciones dentro del mes y se realiza compromiso de realizar el registro en SIRBE dentro del mes ded marzo.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 1 y 9 1.carpeta Alameda: Fichas metodológicas y asistencia 2. .carpeta Aldea: Fichas metodológicas y asistencia .3. carpeta La Perla: Fichas metodológicas y asistencia 4. .carpeta Moravia: Fichas metodológicas y asistencia 5. .carpeta Pueblo Nuevo: Fichas metodológicas asistencia 6. .carpeta Recodo: Fichas metodológicas asistencia 7.carpeta Sabana Grande: Fichas metodológicas y asistencia 8. Carpeta registro fotográfico de las actividades 9. Carpeta valoraciones: Física, nutricional y enfermería 10. Carpeta Visitas domiciliarias
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. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 2 1. Formato ejecutor 2. Formato liquidación de cupos

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 realiza la construcción de las fichas metodológicas de los ponderados (Yoga y Alfabetización digital) y se proyecta inicio de las actividades el 15 de marzo según aprobación de la supervisión, con el fin de dar cumplimiento a la obligación teniendo en cuenta lo dispuesto por el anexo técnico en tiempo, intensidad y cobertura. Se realiza el envío de las fichas metodológicas a la supervisión, con el fin de validar el inicio de las actividades en las fechas dispuestas.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 3 1. Fichas metodologicas
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 realizan diferentes mesas de trabajo con el fin de realizar avances en la elaboración del plan de atención integral, logrando así la aprobación del mismo desde el 16 de febrero, para el inicio de las actividades territoriales. Se anexa correo de aprobación y documento final del PAI	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 4 1. correo de aprobación PAI 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.	se presenta el cronograma para el mes de febrero, el cual fue aprobado por parte de la supervisión para el inicio de la actividades territoriales, luego de realizar diferentes de mesas de trabajo para la elaboración del mismo	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 5 1. correo de aprobación Cronograma 2. Cronograma
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Se realiza la construcción del plan de acción con el acompañamiento de supervisión local, logrando de está manera iniciar el proceso territorial a partir del 17 de febrero, sin embargo, se encuentra en proceso de actualización para garantizar que el documento contenga la proyección hasta el 15 de mayo, fecha en la cual finaliza el presente convenio.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 6 1. Plan de Acción
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.	Se da inicio al proceso de valoración de la capacidad funcional de la persona mayor según lo establecido en el cronograma de actividades, sin embargo, dichas valoraciones serán cargadas al aplicativo SIRBE en el mes de marzo, garantizando la calidad del dato y garantizando el avance en el proceso, según lo establece el anexo técnico.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 7 y 8 1. Carpeta Fisica: Valoraciones 2. Carpeta Nutricional: Valoraciones 3. Carpeta enfermería: Valoraciones
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.	Se da inicio al proceso de valoración de la capacidad funcional de la persona mayor según lo establecido en el cronograma de actividades, sin embargo, dichas valoraciones serán cargadas al aplicativo SIRBE en el mes de marzo, garantizando la calidad del dato y garantizando el avance en el proceso, según lo establece el anexo técnico.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 7 y 8 1. Carpeta Fisica: Valoraciones 2. Carpeta Nutricional: Valoraciones 3. Carpeta enfermería: Valoraciones
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 da inicio a las actividades territoriales, en las cuales se realizan las actividades generacionales 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. Se anexan asistencias, fichas metodológicas y registro Fotográfico Se deja claridad, que debido a la entrega por parte de los profesionales de las valoraciones, fuera de los tiempos establcidos, no se realizo el cargue de las valoraciones dentro del mes y se realiza compromiso de realizar el registro en SIRBE dentro del mes ded marzo.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 1 y 9 1.carpeta Alameda: Fichas metodológicas y asistencia 2. .carpeta Aldea: Fichas metodológicas y asistencia .3. carpeta La Perla: Fichas metodológicas y asistencia 4. .carpeta Moravia: Fichas metodológicas y asistencia 5. .carpeta Pueblo Nuevo: Fichas metodológicas asistencia 6. .carpeta Recodo: Fichas metodológicas asistencia 7.carpeta Sabana Grande: Fichas metodológicas y asistencia 8. Carpeta registro fotográfico de las actividades 9. Carpeta valoraciones: Física, nutricional y enfermería 10. Carpeta Visitas domiciliarias
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 evidencias de comunicaciones constantes y permanentes con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS, atendiendo los requerimientos solicitados	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 10 1. Actualización de formatos 2. Plantilla 3. inconsistencia SIRBE
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 el envío del informe cualitativo y cuantitativo con corte al 25 de febrero, el cual también se anexa en la presente obligación	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 11 1. Informe cuantitativo y cualitativo 2. Correo envío informe
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 realiza socializacion con el talento humano aprobado por la supervisión, sobre protocolos y lineamientos de bioseguridad, los cuales deben tenerse presente para el inicio de las actividades territoriales, al igual, se realiza la entrega de los elementos de protección para la atención territorial, garantizar una atención óptima a la persona mayor	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 12 1. Registro fotográfico 2. Acta de capacitación

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 realiza el envío del formato de seguimientos de llamadas de las siguientes condiciones, 1. Personas mayores con las cuales no se logró contacto en febrero 2. personas mayores cuyo número está errado, no existe o nuevamente no se logró comunicación 3. personas mayores que no continuarán en el servicio 4. personas mayores que se encuentran en simultaneidad con Centr día al barrio y Casa de Sabiduría Amarú	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 13 1. Formato seguimiento de llamadas egresos 2. Formato seguimiento de llamadas simultaneidad
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 realiza la construcción del manual de buen trato a la persona mayor, el cual se anexa a la presente obligación, y será expuesto en todo el mes de marzo, dado cumplimiento a lo estipulado en el anexo técnico de realizar la socializacion durante el primer mes de ejecución territorial, el cual finalizará el 17 de marzo	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 14 y 16 1. Manuel de buen trato
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. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 15 1. Evidencia archivo físico 2. Link: https://drive.google.com/drive/folders/1PJ4oI_NvNzxi8bjGE8ObAWbuhqhuXs4C
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 está manera una cultura democrática y un espacio de paz y reconciliación. El cual será socializado con los usuarios de la estrategia centro día al barrio.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 14 y 16 1. Manuel de buen trato
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.	Antes del inicio de las actividades territoriales, se realiza el proceso de inscripción, en el cual no se tuvo que aplicar la escala COOP/WONCA debido a que no se cuentan con personas de este rango de edad	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	Se realiza cronograma de actividades territoriales, donde se describen líneas de atención, profesionales a cargo y actividades a realizar según las fichas metodológicas elaboradas. se anexa cronograma, fichas metodológicas y evidencias de los encuentros generacionales	"Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 18 1. Fichas metodológicas 2. Registro Fotográfico 3. Cronograma de actividades
19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico.	Se implementará el formato de encuesta de satisfacción del servicio a la persona mayor, el cual está definido por el anexo técnico para que se realice una vez se lleve el 50% de ejecución del convenio, en ese sentido, se implementará en la última semana de marzo y primera semana de abril para darle cumplimiento a está obligación.	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.	Se realiza entrega de materiales descritos en el anexo técnico para la ejecución del convenio y según los solicitados por el equipo interdisciplinar, según las actividades a realizar, y dando uso a los elementos mínimos establecidos por el anexo, los cuale son los siguientes. 1. se cuenta con 7 puntos de atención en la upz, para la atención de la persona mayor, actas que fueron enviadas en enero. 2. Según acta anexa a la obligación, se realiza entrega de material didáctico al Coordinador territorial, quien realiza la distribución al equipo territorial según las actividades a realizar. 3. Se anexan protocolos de atención en caso de emergencia con la persona mayor- 4. Se cuenta con capacitación al talento humano frente al proceso de entrega de refrigerios 5. se cuentan con los implementos de bioseguridad para garantizar la protección de las personas mayores (Gel. Botiquín) Se anexa acta de entrega de elementos y registro fotográfico de su uso.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 20 1. Registro Fotográfico 2. Acta entrega de elementos mínimos 3. Ruta de atención a persona mayor 4. Ruta prevencion y actuacion
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Se da cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico en la parte técnica, administrativa y frente al recurso humano, lo cual se evidencia en los soportes adjuntos para las anteriores obligaciones, adicionalmente, se establecen compromisos para el informe del mes de marzo, como lo son: 1. cargue de valoraciones de la capacidad funcional al aplicativo SIRBE 2. realización de la encuesta nutricional ECSAL 3. Socialización de manual de buen trato	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // 1. informe técnico.
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 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. se anexa evidencia fotográfica del talento humano realizando el diligenciamiento de formatos	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 1. 1. Registro Fotográfico 2. acta de capacitación
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”.	El Anexo Técnico establece al perfil de Gestor Social, como la persona que debe contar con el curso de manipulación de alimentos, no obstante, teniendo en cuenta la ejecución territorial y los puntos de atención, se establece que una persona por punto de atención, deberá contar con dicho curso, para lo cual se anexa certificado de las siguientes personas. Auxiliar de enfermería Gestora Social Sabedora Mayor	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 2 y 3 1. Curso manipulacion de alimentos y certificado médico
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.	Según lo establecido en la anterior obligación, se anexa certificado médico de los perfiles dispuestos para la manipulación de alimentos en el proceso territorial.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 2 y 3 1. Curso manipulacion de alimentos y certificado médico
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 un plan de capacitación mensual sobre la manipulación de los alimentos que se entregan a la persona mayor en territorio, sin embargo, está se realiza el 8 de febrero por procesos logisticos y administrativos, con el de garantizar que todo el personal que estará en proceso de atención territorial tenga conocimiento de este componente aunque no realice entrega de refrigerios. se anexa acta de socializacion al personal y registro fotográfico de las prácticas territorial	"Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 4 y 10. 1. Registro Fotográfico 2. Acta de capacitación 3. Plan anual de capacitación
5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envío de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad.	Se da inicio al proceso de valoración inicial a la persona mayor atendida en el territorio, según lo establecido en el cronograma de actividades, para lo cual se anexan valoraciones nutricionales realizadas en el mes de febrero, sin embargo, se deja claridad que por demoras en la entrega de estas por parte del profesional, no fueron cargadas al aplicativo SIRBE, se deja compromiso de cargarlas en el	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 5. 1. Valoraciones nutricionales
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.	Según lo programado en el cronograma de actividades, se realizaran los días martes y miércoles, dando inicio a dicha actividad desde el mes de abril.	No aplica para el presente informe
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.	La Unión Temporal cuenta con un plan de promoción de estilos de vida saludable, el cual es el instrumento del talento humano para realizar sus actividades enfocadas en la IEC, adicionalmente, Según lo establecido en el PAI y cronograma de actividades, se realizan actividades generacionales enfocadas a las buenas prácticas alimentarias "Aprendiendo alimentarte" la cual es dirigida por el Nutricionista Andrés Páez en cada uno de los puntos de atención, de lo cual se anexa ficha metodológica y registro de asistencia	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 7. 1. Ficha metodológica y asitencia 2. Plan de atención 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. está actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Según lo programado en el cronograma de actividades, se realizaran los días martes y miércoles, dando inicio a dicha actividad desde el 1 de marzo, presentando el avance para el mismo mes	No aplica para el presente informe
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 adjunta plan de saneamiento básico de la planta de ensamble de la Unión Temporal, el cual da garantías del cumplimiento de la obligación.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 9. 1. Plan de saneamiento planta de ensamble
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Para la presente obligación, se realizan las siguientes actividades: 1. socialización de los procesos y procedimientos estipulados por la SDIS 2. Se implementan las estrategias estipuladas por el anexo técnico para la entrega de alimentos, tales como, gorro, tapabocas y guantes. 3. Se cuenta con canastillas plásticas para el almacenamiento de los refrigerios, lo cual garantiza su correcta manipulación. Para lo anterior, cabe aclarar, que las capacitaciones realizadas son realizadas dias antes de lo estipulado en el plan decicacion presentado, debido a procesos	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 10 1. Registro Fotográfico 2. Acta de capacitación 3. Plan anual de capacitación
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	Se anexa bitácora de refrigerios, el cual fue socializado con la supervisión del convenio para la puesta en marcha de las actividades territoriales, de está manera se garantiza las cantidades y los menús dispuestos en el anexo técnico para el componente. Adicionalmente, se cuentan con los correos enviados a la supervisión y nutricionista delegada para el apoyo a la supervisión sobre fichas técnicas, conceptos sanitarios, registros INVIMA y demás documentación requerida, con el fin de validar el cumplimiento de los productos entregados	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 11 1. Registro Fotográfico 2. Correo envio documentos proveedor
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.	El día 24 de febrero, la supervisión del convenio realiza la verificación de los elementos mínimos correspondientes al funcionamiento de la estrategia Centro día al Barrio, dejando una aprobación parcial de los mismo y quedando como compromiso una nueva verificación de los elementos faltantes	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente dotación, seguridad y gestión ambiental// obligación 1 1. Acta de verificación 24 de febrero
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 día 8 de febrero donde se socializan todos los procesos, procedimientos y demás documentos establecidos por la SDIS en el anexo técnico para la ejecución del convenio.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente dotación, seguridad y gestión ambiental// obligación 2 1. Registro Fotográfico 2. Acta de entrega de elementos
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, los cuales fueron verificados en el territorio por la supervisión del convenio. Adicionalmente, se realiza envió y ajustes de las piezas gráficas presentadas para aprobación.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente atención integral y gestión administrativa// obligación 1 1. Correo piezas gráficas 2 . Plantilla piezas gráficas
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 presente obligación, se realiza seguimiento de llamadas con la base de datos de historias sociales entregadas por la supervisión, por otro lado, se realiza la construcción del FUID con las historias sociales nuevas y antiguas para llevar un control de las personas atendidas, según lo establecido por el anexo técnico. Se anexa FUID y formato de llamadas	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente atención integral y gestión administrativa// obligación 2 1. Formato Seguimiento de llamadas egresos 2. formato seguimiento de llamadas simultaneidad
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 ha mantenido permanente comunicación con la supervisión, realzando los egresos o devoluciones de las historias sociales solicitadas, adicionalmente, se han realizado las activaciones de las personas mayores atendidas en el territorio, tal y como se evidencia en captura de pantalla tomada del aplicativo SIRBE.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente atención integral y gestión administrativa// obligación 3 1. Evidencia aplicativo SIRBE 2. Solicitud historia social
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Se continua con los espacios gestionados para la prestación del servicio en las UPZ de zona franca y San pablo. Las actas de gestión de los espacios, fueron entregadas en el informe de enero	Las actas correspondientes a la gestión de espacios, fueron entregadas en el informe del mes de enero
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 este período
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 realiza la solicitud de modificación al talento humano el día 22 de febrero, con el fin de mejorar la operatividad y la prestación del servicio. Perfiles para cambio: Coordinador y Psicosocial de visitas domiciliarias	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente atención integral y gestión administrativa// obligación 6 1. Solicitud modificación talento humano

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.	Se realiza solicitud de cambio del talento humano de del Coordinador y la Psicosocial de visitas domiciliarias, cambio que es informado con antelación, con el fin de que una vez se cuente con la aprobación correspondiente, se realice la entrega del cargo y las inducciones correspondientes.	No aplica para este período
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	No aplica para este período
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. , tal como se observa en el formato FOR-PSS 214.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente atención integral y gestión administrativa// obligación 9 1. FOR-PSS 214
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 28 de febrero de 2023 se realiza capacitación de inducción y formación del Talento Humano. en cuanto a gestión documental e induccion y socializacion del anexo técnico el día de febrero, del cual se anexa acta.	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente atención integral y gestión administrativa// obligación 10 1. Acta capacitación
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.	está actividad se realizará al terminar la ejecución del convenio en las condiciones exigidas por la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS	No aplica para este período
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 continua con los espacios gestionados para la prestación del servicio, actas que fueron entregadas en el informe de enero	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente atención integral y gestión administrativa// obligación 12 1. Registro Fotográfico
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Dando cumplimiento a la obligación se realizó: 1. Seguimiento historias sociales 2. Radicación informes de ejecución enero 3. Modificación al talento humano 4. Envió de concepto sanitario PULPAFRUIT 5. Subsanación a las observaciones mes de enero.. 6. Respuesta a solicitud de egreso 7. Envió de modificaciones del cronograma y PAI, teniendo en cuenta las observaciones de la supervisión 8. Envió de piezas gráficas publicitarias 9. Reporte de inconsistencias del aplicativo SIRBE 10. Envió informe cuantitativo y cualitativo en la fecha estipulada. 11. Envío de fichas metodológicas de actividades y reporte registro de llamadas 12. Reporte registro llamadas simultaneidad	Ver Informe No. 3 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente atención integral y gestión administrativa// obligación 13 1. Formato seguimiento de llamadas 2. Evidencia envío de informe 3. Evidencia envío de documentos modificación talento humano 4. Evidencia envío documentos proveedor PULPAFRUIT 5. Evidencia envío de subsanaciones informe enero 6.Evidencia de entrega de PAI Cronograma 7. Piezas gráficas 8. Evidencia reporte inconsistencia SIRBE 9. Informe Cuantitativo y cualitativo 10.Evidencia envío fichas metodológicas 11. Formato diligenciado seguimiento de llamadas

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 :	