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	3	2023	a:	31	3	2023	No. Informe:	4	
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 ejecuciónn del convenio.	Se realiza jornada de capacitación al equipo territorial aprobado por la supervisión del convenio, en la localidad de Fontibon, 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. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 1. 1. Acta Capacitación 11 de marzo 2. Lista de asistencia
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. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 2. 1. Seguimiento llamadas_Convocatoria 1-1.1 2. Solcitud informacion convenio 3. Ajuste PAI y Cronograma 4. Seguimiento suspendidos 5. Solcitud modificacion al talento humano 6.Aprobacion talento humano-Adminsitrativa 7. Solcitud aprobacion proveedor 8. Cronograma de actividades 9. Aprobacion talento humano-Coordinadora 10.Aprobacion talento humano-Psicosocial
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 marzo 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, los cuales se encuentran en adecuado estado para la atención de la persona mayor. Ver registro fotográfico **Recursos Técnicos:** Se dispone para el recurso humano los elementos necesarios para la prestación del servicio, y los estipulados por el anexo técnico, los cuales garantizan una atención adecuada a la persona mayor, tales como: Formatos, elementos de papelería, elementos de aseo y/o higiene. Cabe aclarar, que los elementos físicos y técnicos faltantes por verificación, fueron constatados por la supervisión del convenio el día 3 de marzo, cumpliendo de esta forma al 100% de lo descrito en el anexo técnico para esta obligación. **Recursos Humanos**: Se cuentas con los 16 perfiles solicitados por el anexo técnico para la prestación del servicio, de los cuales se solicitó a la supervisión el cambio de: Auxiliar de enfermería, Coordinador, Auxiliar administrativa y Psicosocial de visitas domiciliarias, cambios que fueron aprobados por la supervisión.	"Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 3. 1. Registro fotografico recurso fisico 2. Registro Fotográfico recurso tecnico 3. Acta entrega de materiales 4. Aprobacion supervision 5. Actas entrega de cargo 6. Acta verificación supervisión
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Esta actividad se relacionará en el momento en que suscriba acta de liquidación.	No aplica para el presente informe

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 allega a la supervisión información solicitada referente a la ejecución del convenio, la cual se relaciona a continuación: 1. Solicitud y respuesta de Subsanación de observaciones informe enero. 2. Solicitud y remisión de cronograma de actividades. 3. Radicación informe de ejecución febrero. 4. Solicitud aprobación proveedor. 5.Citación y asistencia comité técnico. 6. Seguimiento llamadas Suspendidos Casa de Sabiduría 7. Actualización PAI y cronograma 8. Ajuste informe financiero 9. Solicitud información convenio 8985	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 5. 1.Solicitud y respuesta de Subsanación de observaciones informe enero. 2.Solicitud y remisión de cronograma de actividades. 3.Radicación informe de ejecución febrero. 4.Solicitud aprobación proveedor. 5.Citación comité técnico. 5.1. Acta comité Técnico 6.Seguimiento llamadas Suspendidos Casa de Sabiduría 7.Actualización PAI y cronograma 8. Ajuste informe financiero 9. Solicitud información convenio 8985
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión	Se atienden las recomendaciones u observaciones realizadas por la supervisión del convenio frente a los siguientes temas: 1.Observaciones informes de ejecución: el 2 y 7 de marzo, se reciben observaciones de subsanación del informe de ejecución del mes febrero, las cuales son atendidas dentro de las 24 horas correspondientes. 2. Observaciones operatividad: el 4 de marzo, se recibe por parte de la supervisión recomendaciones para la operación territorial, las cuales fueron socializadas con el talento humano para realizar los ajustes requeridos el día 10 de marzo, con el fin de mejorar la operación. 3. Asistencia mesa de trabajo el 10 de marzo para revisión de cronograma de actividades y visitas domiciliarias. 4. Observaciones informes de ejecución: el 14, 20 y 21 de marzo, se reciben observaciones de subsanación del informe de ejecución del mes marzo, las cuales son atendidas dentro de las 24 horas correspondientes. 5. Solicitud de reintegro de historia social el 27 de marzo a casa de sabiduría Amaru, la cual es entregada bajo acta.	"Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 6. 1. Correo subsanación. 2. Correo y acta de socialización . 3. Acta de reunión 10 de marzo. 4. Correo subsanación. 5. Correo de solicitud y Acta de entrega.
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 descuento correspondiente por ausencia a las personas a continuación relacionada, lo cual corresponde a ausencia en los días programados para atención territorial y los cuales se ven reflejados en el FOR-PSS-214 Andrés mateo Gómez 1 día Johan Steven Plata 1 día María Fernanda muñoz 1 día Makoll Hernández 1 día Dayanna Suarez 1 día	Ver Informe No. 4 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 que correspodan al asociado, lo cuales son soportados por el revisor fiscal del 1 al 31 de marzo 2023	Ver Informe No. 4 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. Para el periodo del primero al treinta y uno de marzo	Ver Informe No. 4 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, teneindo en cuenta los descuento correspondientes por ausencia de las personas a continuación relacionada, lo cual corresponde a ausencia en los días programados para atención territorial y los cuales se ven reflejados en el FOR-PSS-214 Andrés mateo Gómez 1 día Johan Steven Plata 1 día María Fernanda muñoz 1 día Makoll Hernández 1 día Dayanna Suarez 1 día	Ver Informe No. 4 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	1. El 19 de diciembre se realiza la entrega de 268 historias sociales por parte Casa de sabiduría Amarú, para ser priorizadas en el inicio del servicio, las cuales son debidamente custodiadas en el archivo de la Unión Temporal, dando inicio al proceso de gestión documental y la conformación de FUID. 2. Se ha realizado el reintegro de 34 historias sociales por inseguridad alimentaria durante la ejecución del convenio, las cuales fueron solicitadas por el apoyo a la supervisión Claudia Chaparro. 3. Por solicitud de la supervisión se deben reintegrar 122 historias sociales entregadas en el mes de diciembre, las cuales se encuentran en estado suspendido en casa de Sabiduría, se anexan actas de la trazabilidad de las entregas. Adicionalmente, 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, dicho espacio se encuentra adecuado según el procedimiento de Gestión documental, adicionalmente, 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, el cual permite tener control y realizar los seguimientos correspondientes según lo establecido por el anexo técnico	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 11 1. Evidencias fotográficas archivo físico 2. evidencia archivo digital 3. FUID historias sociales 4. Acta entrega Historias sociales 5. Base Entrega 6. Solicitud reintegro 1 7. Solicitud reintegro 2 8. Solicitud de reintegro 3 9. Acta 8 de marzo 10. Acta 10 de marzo 11. Solicitu de reintegro 4 12. Acta 17 de marzo 13. Acta 23 de marzo 14. Acta 30 de marzo

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. se anexa pantallazo de la gestion realizada en la plataforma	Ver Informe No. 4 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.	Según las citaciones realizadas por parte de la supervisión, se asiste a las siguientes reuniones: • Entrega de historias sociales casa Amaru, reunión citada el 8 de marzo por Claudia Chaparro. • Cualificación Calidad del dato y SIRBE los días 8 y 9 de marzo, citada por nivel central a través de la supervisión. • Mesa de trabajo Cronograma de actividades y visitas domiciliarias, citada por Johana Castillo el 10 de marzo. • Comité Técnico citado por la Supervisora el día 10 de marzo, con el fin de revisarlos avances del convenio. • Entrega de historias sociales casa Amaru, reunión citada el 17 de marzo por Claudia Chaparro. • Entrega de historias sociales casa Amaru, reunión citada el 30 de marzo por Claudia Chaparro.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 13 1. Amaru 8 de marzo 2. Cualficacion 8 de marzo 3. Cualificacion 9 de marzo 4. Acta 10 de marzo 5. Acta Comite 6. Acta 17 de marzo 7. Acta 30 de marzo
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. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 14 1. Seguimiento llamadas_Convocatoria 1.1 Seguimiento de llamadas 2. Solcitud informacion convenio 3. Cronograma ajustado y PAI 4. Seguimiento llamadas_ suspendidos 5. Modificacion al talento humano 6.Modificacion talento humano-Adminsitrativa 7. Documentos componente Nutricion 8. Cronograma marzo 9. Modificacion talento humano-Coordinadora 10.Modificacion talento humano-Psicosocial
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.	Para darle cumplimiento a la presente obligación se realiza el cargue de las facturas e informes de ejecución aprobados por la supervisión al aplicativos SECOP II. • Factura No.1 – 17 de febrero • Factura No. 2 – 14 de marzo	Ver Informe No. 4 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.1-2-3
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 da cumplimiento a la presente a la obligación allegando los informes de ejecución con los respectivos soportes, los cuales dan cuenta del cumplimiento de las obligaciones descritas en el anexo técnico para la ejecución del convenio. 1. Informe No.1 - Radicado mediante correo electrónico el 6 de enero 2. Informe No. 2 - Radicado mediante correo electrónico el 10 de febrero 3. Informe No.3 – Radicado mediante correo electrónico el 6 de marzo	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 16 1. Radicado informe enero 2. Radicado informe febrero 3. Radicado informe marzo
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. 4 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. 4 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. 4 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. 4 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. 4 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. 4 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 11 de marzo 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. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 23 1. Acta socializacion protocolos 2. Protocolo COVID-19
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	Se realiza una reinducción del anexo técnico el cual enuncia el uso de los formatos establecidos por la SDIS para la atención a la persona mayor en la ejecución del convenio, adicionalmente se realiza registro fotográfico del uso de los mismo por el talento humano en los encuentros territoriales. Adicionalmente, se realiza el seguimiento de llamada individual de las 122 historias sociales que se encuentran suspendidas en Casa de Sabiduría, las cuales fueron entregadas el 19 de diciembre para que fueran incluidas en la estrategia centro día, sin embargo, fueron solicitadas para reintegro o traslado por parte de Casa de Sabiduría Amarú, dependiendo de su estado en el sistema misional SIRBE.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 24 1. Carpeta Evidencia fotográfica uso documentación 2. Acta socializacion anexo técnico 3. Seguimiento de llamadas
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. Se realiza proceso de llamadas para convocar a las actividades generaciones, con el fin de mejorar la asistencia y aclarar horarios de atención. 2. Se realiza la contruccion de las nuevas fichas metodológicas para la implementacion de dos actividades incluidas en el PAI 3. Se realiza avancen frente al proceso de sistematizacion, del cual se anexa documento base y evidencia de archivo bajo el cual se construye documento. Adicionalmente, se asisten a las siguientes cualificaciones 1. 08/03/2023 Cualificación gestión documental en la subdirección local de Ciudad Bolívar. 2.09/03/2023 Cualificación SIRBE en el Centro Comunitario La Asunción 3.14/03/2023 Cualificación PAI en Casa de La Sabiduría El Bosque	"Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales// obligación 25 1. Seguimiento de llamadas 2. Fichas metodologicas 3. Avance de sistematización 4. Actas cualificación
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	Se continua con los encuentros generacionales, en las cuales se abordan las líneas de atención descritas en el PAI por cada uno de los profesionales según su componente, con el fin de garantizar una atención integral a las personas mayores atendidas en la estrategia. Se anexan asistencias, fichas metodológicas y registro Fotográfico, dichas asistencias son cargadas al aplicativo SIRBE según lo estipulado.	Ver Informe No. 4 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 valoraciones: Física, Cognitiva, nutricional y enfermería 9. 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. 4 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 realizan los encuentros ponderables desde el dia 15 de marzo, abordando dichas actividades en los puntos y diasa continuacion realcionados, dandole de esta forma cumplimiento a la presente obligacion. **YOGA:** Pueblo nuevo y Sabana grandes los dias 15-17-22-24-29 y 31 de marzo para un total de 12 encuentros. **ALFABETIZACION DIGITAL:** La perla y Aldea los dias 15-17-22-24-29 y 31 de marzo para un total de 12 encuentros.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 3 1.Yoga: Ficha metodologica, asistencia y registro fotografico 2. Alfabetización digital: Ficha metodologica, asistencia y registro fotografico
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 allega a la supervisión ajustes solicitados para el plan de atención institucional, con el fin dar inicio a las actividades ponderables descritas en el anexo técnico para la ejecución del convenio, las cuales fueron iniciadas en 15 de marzo, dando cumplimiento en tiempo de atención y cantidad de personas atendidas.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 4 1. Evidencia entrega 2. PAI
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.	Dando cumplimiento al cronograma de actividades se presentan dentro de la obligación No.1 del componente técnico, las listas de asistencia de cada uno de los puntos de atención. El anterior cronograma es presentado a la supervisión para su aprobación en mesa de trabajo del 10 de marzo y realizando ajustes con la implementación de los ponderables el 15 de marzo.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 5 1. Acta mesa de trabajo 2. Cronograma de actividades
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Se continua con la ejecución del plan de acción, dando cumplimiento a lo aprobado por la supervisión para la ejecución del convenio.	Ver Informe No. 4 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 continua con el proceso de valoración de la capacidad funcional de la persona mayor según lo establecido en el cronograma de actividades, las cuales son cargadas en el aplicativo SIRBE y realizando el proceso de archivo según los lineamientos de las SDIS, garantizando la calidad del dato y garantizando el avance en el proceso, según lo establece el anexo técnico. Adicionalmente, se anexa informe cuantitativo donde se realiza la caracterización de las personas mayores atendidas en territorio, donde se evidencian las valoraciones realizadas por punto durante el mes de marzo, periodo del presente informe.	Ver Informe No. 4 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 4. Carpeta Cognitiva: Valoraciones 5. Informe Cualitativo y Cuantitativo 6. Consolidado
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 continua con el proceso de valoración de la capacidad funcional de la persona mayor según lo establecido en el cronograma de actividades, las cuales son cargadas en el aplicativo SIRBE y realizando el proceso de archivo según los lineamientos de las SDIS, garantizando la calidad del dato y garantizando el avance en el proceso, según lo establece el anexo técnico. Adicionalmente, se anexa informe cuantitativo donde se realiza la caracterización de las personas mayores atendidas en territorio, donde se evidencian las valoraciones realizadas por punto durante el mes de marzo, periodo del presente informe.	Ver Informe No. 4 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 4. Carpeta Cognitiva: Valoraciones 5. Informe Cualitativo y Cuantitativo 6. Consolidado
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.	Durante la ejecución del presente informe se realizó el registro de las actividades en las listas de asistencia, formato estipulado en el mapa de procesos de la SDIS, los cuales son cargados después de cada encuentro generacional, sin embargo, debido a que solo se contó con un solo usuario para el cargue de información, no se logró el registro del 100% de las asistencias en el sistema misional, por tal motivo se solicita autorización de extemporáneo.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 9 1. Evidencia SIRBE 2. Solicitud Extemporaneo
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 Adicionalmente, cabe resaltar que el apoyo de la supervisión designado para el convenio, realiza visitas constantes a los puntos de atención, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones, permitiendo tomar acciones de manera oportuna frente a las observaciones realizadas.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 10 1. Seguimiento llamadas_Convocatoria 1.1 Seguimiento llamadas_Convocatoria 2. Solcitud informacion convenio 3. Ajuste PAI y Cronograma 4. Seguimiento suspendidos 5. Solcitud modificacion al talento humano 6.Aprobacion talento humano-Adminsitrativa 7. Solcitud aprobacion proveedor 8. Cronograma de actividades 9. Aprobacion talento humano-Coordinadora 10.Aprobacion talento humano-Psicosocial
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 adjunta informe cualitativo y cuantitativo con del de marzo, el cual se contruye en el formato estipulado por el mapa de procesos de la SDIS. El cual cuenta con la caracterización territorial, datos de valoraciones, visitas domiciliarias, y demás.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 11 1. Informe cuantitativo y cualitativo
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 socialización 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, en este sentido, se realiza la entrega de los elementos de protección tales como, cofias, guantes, y tapabocas para la atención territorial, garantizando una atención óptima a la persona mayor, adicionalmente, se cuentan con gel antibacterial y botiquin de primeros auxilios que nos permite hacer jornadas de limpieza de manos o responder de manera inmediata en caso de emergencia	Ver Informe No. 4 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 seguimiento de llamada individual de las 122 historias sociales que se encuentran suspendidas en Casa de Sabiduría, las cuales fueron entregadas el 19 de diciembre para que fueran incluidas en la estrategia centro día, sin embargo, fueron solicitadas para reintegro o traslado por parte de Casa de Sabiduría Amarú, dependiendo de su estado en el sistema misional SIRBE. Para lo anterior, se realizaron llamadas telefónicas en los meses de diciembre, enero, febrero y marzo, para lo cual se anexa seguimiento del mes de marzo, periodo del presente informe, los meses anteriores fueron adjunto a los informes de ejecución correspondientes.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 13 1. Formato seguimiento de llamadas egresos
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 socialización del manual de buen trato a la persona mayor, en cada uno de los puntos atendidos en la localidad de Fontibón en el marco del convenio 8985 de 2022	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 14 y 16 1. Evidencia de socialización 2. Manual 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. 4 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/1Pp5DEFzw4zW_a2v9YJp2wCkMRnll0Aja
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. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 14 y 16 1. Evidencia de socialización 2. Manual 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.	Se cuenta con cuatro personas menores de 60 años a los cuales se les aplica la escala COOP/WONCA, quienes cuentan con los criterios para ser atendidos en la estrategia Centro Día al Barrio.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 17 1. Escala COOP/WONKA
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, adicionalmente, para el presente informe, se cuentan con siete puntos de atención los cuales se describen a continuación, en los cuales se describen la cantidad de encuentros realizados a 31 de marzo La alameda 21 encuentros La perla 21 encuentros La aldea 21 encuentros Sabana Grande 20 encuentros Pueblo nuevo 20 encuentros Moravia 20 encuentros Recodo 20 encuentros	"Ver Informe No. 4 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.	Para el periodo de este informe se comenzó con la construcción de la experiencia para los adultos mayores realizando la caracterización de la población por medio de las variables del informe: - Cuantitativo y cualitativo. - Caracterización territorial Los cuales nos permite tener un una caracterización de la población por punto de atención y permite que los profesionales lleven sus seguimientos correspondientes frente a cada uno de los componentes asignados. Adicionalmente, se realiza la encuesta de satisfaccion del servicio, lo cualpermite identificar logros y desaciertos del proceso.	"Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas// obligación 19 1. Encuesta de satisfacción 2. Documento avance sistematización 3. Evidencia caracterización alameda
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. 4 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 atencion
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Actualmente se cuenta con una cobertura para cierre del mes de marzo de 441 personas mayores en atención, lo que permite darle continuidad a los procesos descritos en el anexo técnico, frente a las actividades, procesos y/o solicitudes realizadas por la supervisión. Tal y como se evidencia en cada uno de los soportes anexos del presente informe.	Ver Informe No. 4 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. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 1. 1. Acta de capacitacion 2. Registro fotografico uso de formatos
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. 4 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. 4 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 realiza capacitación sobre la manipulación de alimentos en las actividades territoriales, donde se indican pautas básicas para la manipulación y entrega de los refrigerios a las personas mayores en los encuentros generacionales se anexa acta de socialización al personal y registro fotográfico de las prácticas territorial	"Ver Informe No. 4 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
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.	Se continua con el 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 marzo, las cuales fueron cargadas al aplicativo SIRBE al igual que las realizadas en el mes de febrero, cumplindo con el compromiso adquirido en el mes de febrero, y las cuales fueron archivadas dentro de cada una de las historias sociales de la persona 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 5.
6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor.	Se continua con el 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 marzo, las cuales fueron cargadas al aplicativo SIRBE, y archivadas dentro de cada una de las historias sociales de la persona mayor.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 5 y 6 1. Valoraciones nutricionales
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 registro de actividades y registro fotografico de las actividades	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 7. 1. Registro de actividades y registro fotografico 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	Se da inicio a la encuesta de inseguridad alimentaria ECLSA a las personas mayores de la estrategia centro día al barrio, llevando a la fecha un 35% de las valoraciones realizadas y quedando como compromiso culminar el proceso en el mes de abril., se realiza la entrega de listado de personas encuestadas por punto de atención, teniendo encuenta que a encuesta es creada por SDIS y no se cuenta con acceso a la información.	Ver Informe No. 4 de gestión convenio 8985 DE 2022 Lote 10 y soportes ubicados en el drive // obligaciones relacionadas con el componente nutrición// obligación 8. 1. Listado ELCSA
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	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. 4 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. . Se anexa registro fotográfico	Ver Informe No. 4 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
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. 4 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.	Se realiza la entrega de los materiales mínimos para la atención territorial de las personas mayores en los encuentros generacionales, garantizando que del talento humano cuente con lo requerido en cada uno de los componentes para la ejecución del convenio, dicho elementos fueron verificados por la supervisión el 03 de marzo. Adicionalmente, se cuenta con un punto en cada uno de los espacios de atención, que contienen los elementos de seguridad y gestión ambiental que garantizan las protección y respuesta inmediata en caso de emergencia.	Ver Informe No. 4 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 entrega 2. Registro fotografico 3. Acta de verificación
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 11 de marzo 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. 4 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. Acta de socialización
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: **ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá- , dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.	Cada profesional aprobado por la supervisión, cuenta con carnet institucional que dan cuenta de su vinculación al convenio, adicionalmente cada punto de atención cuenta con los pendones aprobados por la supervisión para la ejecución del convenio.	Ver Informe No. 4 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. Registro fotografico
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 de las historias sociales que aún se encuentran en custodia del asociado y que pertenecen a casa de sabiduría, adicionalmente, se realiza llamadas de convocatoria a nuevos puntos de atención, dejando así el FUID actualizado con las historias sociales que le pertenecen a la estrategia. Se anexa FUID y formato de llamadas	Ver Informe No. 4 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 2. FUID
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 realizando 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. 4 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
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.Se realiza la gestión de nuevos espacios en el sector de Recodo, con el fin de mejorar la calidad del servicio y lograr una atención optima a las personas mayores.Se envía correo electrónico para solicitud de espacios, por petición de los responsables de los salones. Los espacios gestionados son: Pradera de Fontibon etapa 4 - Kr123 No.13d-47 y San Pablo Kra 22 g No. 17f- 65	Ver Informe No. 4 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 4 Registro fotografico
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.	Según los cambios solicitados a la supervisión del convenio, se realiza la vinculación de cuatro mujeres para la ejecución del convenio, las cuales se relacionan a continuación. • Paula Ibarra: Coordinadora • Carolina Rendón: Auxiliar administrativa • Emilse Moreno: Auxiliar de Enfermería • María Fernanda Muñoz: Psicosocial de Visitas domiciliarias	Ver Informe No. 4 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 5 1. Contratos de vinculación
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 solicitud de cambio de los perfiles a continuación relacionados a la supervisión del convenio, quien realiza la respectiva aprobación, una vez realizada la revisión de los documentos entregados según el perfil • Paula Ibarra: Coordinadora • Carolina Rendón: Auxiliar administrativa • Emilse Moreno: Auxiliar de Enfermería • María Fernanda Muñoz: Psicosocial de Visitas domiciliarias	Ver Informe No. 4 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 y 7 1. Aprobación de la supervisión
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 de los perfiles a continuación relacionados a la supervisión del convenio, quien realiza la respectiva aprobación, una vez realizada la revisión de los documentos entregados según el perfil • Paula Ibarra: Coordinadora • Carolina Rendón: Auxiliar administrativa • Emilse Moreno: Auxiliar de Enfermería • María Fernanda Muñoz: Psicosocial de Visitas domiciliarias	Ver Informe No. 4 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 y 7 1. Aprobación de la supervisión

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.	Dando cumplimiento a la obligación se realizo el pago de honorarios, teneindo en cuenta los descuento correspondientes por ausencia de las personas a continuación relacionada, lo cual corresponde a ausencia en los días programados para atención territorial y los cuales se ven reflejados en el FOR-PSS-214 Andrés mateo Gómez 1 día Johan Steven Plata 1 día María Fernanda muñoz 1 día Makoll Hernández 1 día Dayanna Suarez 1 día	Ver Informe No. 4 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 la ejecución del presente informe, se realizan capacitación reinducción al talento humano en los componentes administrativos, nutricionales y operativos, con el fin de garantizar un proceso optimo en el servicio	Ver Informe No. 4 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. Actas 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.	Esta 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 realiza la gestión de los espacios de San pablo y Canapro para la prestación del servicio, los cuales fueron solicitados en visitas de supervision realizadas por Johanna Castillo para mejorar la prestación del servicio, dichos espacios son informados a la supervisión, con elfin de cumplir con los compromisos adquiridos para el cumplimiento de las obligaciones.	Ver Informe No. 4 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 2. Correo supervisión
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. Envió de modificaciones del cronograma y PAI, teniendo en cuenta las observaciones de la supervisión 7. Envió de piezas gráficas publicitarias 8. Reporte de inconsistencias del aplicativo SIRBE 9. Envió informe cuantitativo y cualitativo en la fecha estipulada. 10. Envío de fichas metodológicas de actividades y reporte registro de llamadas 11. Reporte registro llamadas simultaneidad	Ver Informe No. 4 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 1.1 seguimiento de llamadas 2. Solicitud informacion 3. Cronograma ajusta y PAI 4. Seguimiento llamadas 5. Modificacion al talento humano 6.Modificacion al talento humano 7. Documentos componente nutricion 8. Cronograma marzo 9. Modificacion talento humano 10. Modificacion talento humano

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 :