Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250805-200144-4abcb6-86623972
2025-08-05T20:14:23-05:00 - Pagina 1 de 6

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA		
	PLAN DE SUPERVISIÓN	FECHA	5/08/2025
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	1/1
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	PROYECTO 7937 "GENERACIÓN DE OPORTUNIDAD PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVA DE LAS PERSONAS MAYORES EN BOGOTÁ D.C."	FECHA	5/08/2025
OBJETO	"AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA IMPLEMENTAR LA MODALIDAD CENTRO DÍA AL BARRIO MEDIANTE EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS Y EXPERIENCIAS ARTÍSTICAS Y CULTURALES QUE PROMUEVAN Y MATERIALICEN LOS DERECHOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE LAS PERSONAS MAYORES EN EL DISTRITO CAPITAL"		

NO CONTROLADO

No.	COMPROMISOS DEL ASOCIADO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	COMPROMISOS GENERALES DEL ASOCIADO								
1	1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiere con la SDIS.	El Asociado deberá suscribir oportunamente el actas de inicio y de liquidación, en los tiempos establecidos para ello.	Actas de inicio, actas de liquidación y modificaciones	Acta de inicio Acta de liquidación Soportes modificaciones	Plataforma SECOP II Expediente contractual.	Observación directa y revisión de los documentos.	Al iniciar, al finalizar el convenio, o cuando se realice alguna modificación.	FOR-GEC-053 FORMATO ACTA DE INICIO Captura de pantalla de SECOP II	En caso de incumplimiento se proyectará requerimiento al Asociado y se establecerá un acuerdo de mejora.
2	2. Cumplir el Convenio Interadministrativo teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo técnico y estudios previos y demás documentos que hagan parte integral del mismo.	El Asociado debe dar cabal cumplimiento a lo descrito en los documentos que soportan la contratación.	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	FOR-PSS-209. Formato de informe mensual Operadores- Asociado	Asociado	Observación directa y revisión de los documentos de soporte relacionados	Durante la ejecución del convenio	FOR-PSS-209. Formato de informe mensual Operadores- Asociado CRONOGRAMA	En caso de incumplimiento se proyectará requerimiento al Asociado y se establecerá un acuerdo de mejora.
3	3. Dar a Conocer y socializar con la totalidad del talento humano vinculado, el objeto del convenio , el anexo técnico, los estudios previos y demás documentos que hagan parte integral del mismo, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia, utilizando estrategias que permitan difundir el conocimiento y la información suficiente para la atención que se debe proporcionar a las personas mayores.	El Asociado conocera a cabalidad el anexo técnico y el convenio y los socializara con todo su talento humano	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Carpeta del informe de ejecución FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. Soportes de cada compromiso relacionada en el FOR-PSS-209. FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023	Asociado	Observación directa y revisión de los documentos de soporte relacionados	Durante la ejecución del convenio	FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023	En caso de incumplimiento se proyectará requerimiento al Asociado y se establecerá un acuerdo de mejora.
4	4. Disponer de todos los recursos físicos, técnicos y humanos establecidos en losel Estudios Previos, Anexos Técnicos y todos los documentos que hacen parte del proceso.	El Asociado deberá socializar y poner a disposicion los elementos técnicos y operativos referentes al desarrollo del convenio.	Listados de asistencia de reunión de socialización con los equipos técnicos.	FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023. Certificación del Asociado cumplimiento del comrpomiso 4, firmado por el representante legal.	Asociado	Observación directa y revisión de los documentos de soporte relacionados	Durante la ejecución del convenio	FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023. Certificación del Asociado cumplimiento del comrpomiso 4, firmado por el representante legal.	En caso de incumplimiento se proyectará requerimiento al Asociado y se establecerá un acuerdo de mejora.
5	5. Dar cumplimiento a sus compromisoes frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), 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 y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS.	El Asociado debe estar al día en los pagos de parafiscales de su organización y el talento humano del convenio.	Pago de parafiscales y certificación del mismo	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 5, firmado por el revisor fiscal y el representante legal. Planilla integrada de autoliquidación de aportes de la entidad/Asociado	Asociado	Observación directa y revisión de los documentos.	Durante la ejecución del convenio	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 5, firmado por el revisor fiscal y el representante legal. Planilla integrada de autoliquidación de aportes de la entidad	En caso de incumplimiento se proyectará requerimiento al Asociado y se establecerá un acuerdo de mejora.
6	6. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución de este. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por IDARTES, e incluidos en la propuesta.	El Asociado debe estar al día en los pagos de impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas,	Pago de parafiscales y certificación del mismo	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 6, firmado por el revisor fiscal y el representante legal.	Asociado	Observación directa y revisión de los documentos.	Mensual	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 6, firmado por el revisor fiscal y el representante legal.	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
7	7. Pagar los salarios y/u honorarios e indemnizaciones de carácter laboral del personal para la ejecución del Convenio Interadministrativo, de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la estructura de costos del convenio. Por lo tanto, no se debe descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el IDARTES con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes.	El Asociado debe estar al día en los pagos salarios y/u honorarios e indemnizaciones de carácter laboral del personal para la ejecución del Convenio Interadministrativo.	Pago de salarios y/u honorarios e indemnizaciones de carácter laboral del personal para la ejecución del Convenio Interadministrativo	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 7, firmado por el representante legal. Extractos transferencias bancarias estado exitoso. Planillas de pago de seguridad social del talento humano. Certificado Afiliacion ARL.	Asociado	Observación en visitas de supervisión. Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 7, firmado por el representante legal. Extractos transferencias bancarias estado exitoso. Planillas de pago de seguridad social del talento humano. Certificado Afiliacion ARL.	En caso de incumplimiento se proyectará requerimiento al Asociado y se establecerá un acuerdo de mejora.
8	8. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, las cuales sólo podrán ser utilizados para fines propios del Convenio Interadministrativo.	El Contratista deberá tener bajo su custodia y reserva toda la documentación del convenio, de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión documental, hasta tanto deba ser entregada a la Secretaría.	Archivo de la documentación	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 8, firmado por el representante legal.	Asociado	Observación en visitas de supervisión. Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 8, firmado por el representante legal.	En caso de incumplimiento se proyectará requerimiento al Asociado y se establecerá un acuerdo de mejora.
9	9. Garantizar el pago oportuno a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de las actividades y eventos, de acuerdo con las negociaciones comerciales que realice.	El Asociado debe estar al día con sus proveedores.	Pago oportuno a los proveedores de productos y servicios contratados	Contratos con proveedores Facturas conforme resolucion DIAN que demuestre pago de proveedores Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 9, firmado por el representante legal y revisor fiscal.	Asociado	Revisión de soportes relacionados	Mensual	convenios con proveedores Facturas conforme resolucion DIAN que demuestre pago de proveedores Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 9, firmado por el representante legal y revisor fiscal.	En caso de incumplimiento se proyectará requerimiento al Asociado y se establecerá un acuerdo de mejora.
10	10. Respetar, acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por la supervisión del Convenio, así como mantener los canales de comunicación que defina la Secretaría Distrital de Integración Social para la correcta ejecución del Convenio Interadministrativo.	El Asociado deberá acatar y aplicar las observaciones de la supervisión, así como proporcionar la información y documentación que este requiera.	Atención y respuesta oportuna a las observaciones de la supervisión	Captura de pantalla con soporte de E-mail enviado en el que se evidencie la respuesta a los requerimientos u observaciones proyectados por la supervisión Oficios de respuesta a la supervisión FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas	Asociado	Revisión de las respuestas dadas por el Asociado tanto por correos electrónicos como por oficios.	Durante la ejecución del convenio	Captura de pantalla con soporte de E-mail enviado en el que se evidencie la respuesta a los requerimientos u observaciones proyectados por la supervisión Oficios de respuesta a la supervisión FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
11	11. Implementar y utilizar la documentación e información que para la ejecución del objeto del convenio sea suministrada por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS .	El Asociado debe implementar con las condiciones técnicas descritas en el anexo técnico y minuta	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Soportes de cada obligación relacionada en el FOR-PSS-209.	Asociado	Observación en visitas de supervisión. Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	Soportes de cada obligación relacionada en el FOR-PSS-209	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
12	12. Presentar los informes de manera oportuna y completa (en medio físico y magnético) durante los primeros cuatro (4) días hábiles del mes, sobre la ejecución del Convenio, de acuerdo con las directrices del supervisor y cuando este los requiera. Así mismo, presentar el informe final consolidado dentro de los términos del Convenio, en el marco del objeto contractual, para la liquidación del mismo.	El Asociado debe demostrar la ejecución del convenio a través de informes de avance de ejecución	Informe(s) generados en la ejecución del convenio.	Carpeta del informe de ejecución FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. Soportes de cada obligación relacionada en el FOR-PSS-209. Captura de pantalla con soporte de E-mail enviado en el que se evidencie la entrega del informe mensual a la supervision. Carta de radicacion de infrome (cuando corresponda).	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	Carpeta del informe de ejecución FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS Soportes de cada obligación relacionada en el FOR-PSS-209. Captura de pantalla con soporte de E-mail enviado en el que se evidencie la entrega del informe mensual a la supervision. Carta de radicacion de infrome (cuando corresponda).	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250805-200144-4abcb6-86623972
2025-08-05T20:14:23-05:00 - Pagina 2 de 6

No.	COMPROMISOS DEL ASOCIADO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA QUE SE DE VERIFI		OBSERVACIONES
13	13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución de este, el cumplimiento de las compromisoes a cargo del IDARTES o cualquier aspecto técnico referente al mismo.		La asistencia del asociado a las reuniones que sean convocados	FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas	Asociado	Observación directa y revisión de los documentos.	Durante la ejecución del convenio	FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de ayuda de memoria de la reunion y se elborara un oficio de notificacion. Si esto se reitera en una tercera visita se envia un requerimiento.
14	14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio a través de los formatos, (FOR-PSS-209), (FOR-PSS-212) y (FOR-PSS-214). Para dar cumplimiento a esta compromiso, el IDARTES deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la Entidad.	El Asociado debe demostrar la ejecución del convenio a través de informes de avance de ejecución	Informe(s) generados en la ejecución del convenio.	Carpeta del informe de ejecución FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. Soportes de cada obligación relacionada en el FOR-PSS-209. FOR-PSS-212. Formato Mensual Financiero Ejecutor FOR-PSS-214. Formato Relacion Talento Humano.	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	Carpeta del informe de ejecución FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. Soportes de cada obligación relacionada en el FOR-PSS-209. FOR-PSS-212. Formato Mensual Financiero Ejecutor FOR-PSS-214. Formato Relacion Talento Humano.	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
15	15. Garantizar que todo el personal que suministre subcontrate y/o intervenga en el desarrollo y ejecución del convenio, cumpla con lo requerido por la normatividad y demás disposiciones legales relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, afiliaciones a Seguridad Social y parafiscales, etc.	El Asociado garantizara que todo su talento humano este vinculado y realice los pagos de seguridad social respetivos, conforme el IBC basado en los valores establcidos en la estructura de costos.	Que todo el talento humano se encuentre al dia con el pago de seguridad social.	Planillas de pago de seguridad social del talento humano. Certificado Afiliacion ARL.	Asociado	Análisis del seguimiento de soportes y visitas de supervisión.	Mensual	Planillas de pago de seguridad social del talento humano. Certificado Afiliacion ARL.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
16	16. Mantener informada a la SDIS a través del supervisor (a) sobre el estado financiero y el avance del Convenio Interadministrativo, a través del diligenciamiento de los formatos (FOR-PSS-448) y (FOR-PSS-461).	El Asociado debe demostrar la ejecución del convenio a través de informes de avance de ejecución	Informe(s) generados en la ejecución del convenio.	FOR-PSS-448, Formato Presentacion Facturas Operadores FOR-PSS-461,Formato Relacion de Facturas Operadores Certificado pago parafiscales, firmado por el revisro fiscal y el representante legal. Facturas relacionadas (que contengan la normatividad de facturación establecida por la DIAN) Certificado de Secretaria de Hacienda - Historial de pagos (a partir del segundo pago) Planilla integrada de autoliquidación de aportes de la entidad/contratista	Asociado	Observación en visitas de supervisión. Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual	FOR-PSS-448, Formato Presentacion Facturas Operadores FOR-PSS-461,Formato Relacion de Facturas Operadores Certificado pago parafiscales, firmado por el revisro fiscal y el representante legal. Facturas relacionadas (que contengan la normatividad de facturación establecida por la DIAN) Certificado de Secretaria de Hacienda - Historial de pagos (a partir del segundo pago) Planilla integrada de autoliquidación de aportes de la entidad/contratista	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
17	17. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para cada uno de los pagos.		Se verificara la factura conforme la aprobacion de la supervision y de aceurso al valor establcido para cada pago, conforme soportes, ejecucion y pórcentaje.	Factura Cuenta de cobro Certificación Cumplimiento Articulo 50 Ley 789 DE 2002 Y 828 DE 2003 (Firmado por el representante legal y revisor fiscal), actualizado. Certificación bancaria actualizado. Rut actualizado. Resolución de facturación (Autorización de facturación) actualizado. Fotocopia cedula representante legal. Fotocopia cedula contador(a) y/o revisor fiscal quien registra y fue autorizado en la licitación. Fotocopia tarjeta profesional contador(a) y/o revisor fiscal quien registra y fue autorizado en la licitación. Certificado junta de contadores tarjeta profesional contador actualizado.	Asociado	Análisis del seguimiento de soportes	Para cada pago	Factura Cuenta de cobro Certificación Cumplimiento Articulo 50 Ley 789 DE 2002 Y 828 DE 2003 (Firmado por el representante legal y revisor fiscal), actualizado. Certificación bancaria actualizado. Rut actualizado. Resolución de facturación (Autorización de facturación) actualizado. Fotocopia cedula representante legal. Fotocopia cedula contador(a) y/o revisor fiscal quien registra y fue autorizado en la licitación. Fotocopia tarjeta profesional contador(a) y/o revisor fiscal quien registra y fue autorizado en la licitación. Certificado junta de contadores tarjeta profesional contador actualizado.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
18	18. Entregar la información necesaria para verificar la vinculación y participación de las mujeres durante el periodo de ejecución del convenio, garantizando que la vinculación se realice con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables y según los porcentajes establecidos en la tabla contenida en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020 Modificado por el art. 1 del Decreto Distrital 634 de 2023 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la presentación de la manifestación bajo juramento del representante legal, al inicio de la ejecución del convenio y con la entrega del informe final, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión del convenio.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Certificación del Contratista cumplimiento de la obligación 18, donde contenga el listado de talento humano y se verifiqcue la cantidad de mujeres contratadas, firmado por el representante legal.	Asociado	Análisis del seguimiento de soportes	Para cada pago	Certificación del Contratista cumplimiento de la obligación 18, donde contenga el listado de talento humano y se verifiqcue la cantidad de mujeres contratadas, firmado por el representante legal.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
19	19. Responder ante las autoridades competentes por los actos, abstenciones, hechos u omisiones antijurídicos que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración, sus Asociados o a terceros en los términos de los artículos 50 y 52 de la ley 80 de 1993.	El Asociado debe adelantar las acciones pertinentes para proteger y cuidar a la población a su cargo, adelantando las acciones que hubiere lugar.	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Certificación del asociado cumplimiento de la comrpomiso 19, firmado por el representante legal. FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas (Cuando Aplique) Demas soportes de seguimiento (Cuando Aplique)	Asociado	Observación directa	Durante la ejecución del convenio	Certificación del asociado cumplimiento de la comrpomiso 19, firmado por el representante legal. FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas (Cuando Aplique) Demas soportes de seguimiento (Cuando Aplique)	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
20	20. Mantener indemnes contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el ejercicio de sus compromisoes o compromisos adquiridos para la ejecución del objeto. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra algunas de las entidades por asuntos que según el Convenio Interadministrativo sean de responsabilidad de la otra, ésta será notificada lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la otra.	El Asociado debe asumir las consecuencias legales y fiscales de sus acciones u omisiones y garantizar que las mismas no afecten a la Secretaría.	Los reportes del Asociado y en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Certificación del Asociado cumplimiento de la comrpomiso 20, firmado por el representante legal.	Asociado	Observación directa	Durante la ejecución del convenio	Certificación del Asociado cumplimiento de la comrpomiso 20, firmado por el representante legal.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
21	21. Abstenerse de realizar cualquier 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 y si esto ocurre en la prestación del servicio denunciarlo ante la autoridad competente, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 "Código de Procedimiento Penal", en concordancia con la Ley 1952 de 2019 "Código Único Disciplinario", la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" y la ley 2094 de 2021; 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, indicadas en los protocolos de activación de rutas de atención correspondientes dispuestas por ambas entidades.	El Asociado debe adelantar las acciones pertinentes para proteger y cuidar a la población a su cargo, adelantando las acciones que hubiere lugar.	Los reportes del Asociado y en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Certificación del Asociado cumplimiento de la comrpomiso 21, firmado por el representante legal.	Asociado	Observación directa	Durante la ejecución del convenio	Certificación del Asociado cumplimiento de la comrpomiso 21, firmado por el representante legal.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
22	22. Dar cumplimiento a los lineamientos, protocolos, directrices y demás documentos, establecidos por el gobierno nacional para la prevención, contención y mitigación de eventos y/o factores de riesgo para la salud pública.	El Asociado cumplir con todo lo establecido en el proceso	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	FOR-GD-040, FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas Cronograma y/o Programa de Vigilancia Epidemiológica	Asociado	Observación directa	Durante la ejecución del convenio	FOR-GD-040, FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas Cronograma y/o Programa de Vigilancia Epidemiológica	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
23	23. Diligenciar los formatos de la ficha SIRBE a través de los instrumentos y/o canales establecidos por la SDIS, sean físicos o digitales.	El Asociado cumplir con todo lo establecido en el proceso	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Ficha SIRBE Genérica Para Cursos Información Básica y Transversal (FOR-PSS-315) Formato de asistencia de los servicios sociales. (FOR-PSS-795).	Asociado	Observación en visitas de supervisión y equipo tecnico. Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Ficha SIRBE Genérica Para Cursos Información Básica y Transversal (FOR-PSS-315) Formato de asistencia de los servicios sociales. (FOR-PSS-795).	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
24	24. Hacer entrega oficial al supervisor, al finalizar la ejecución del Convenio, de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las compromisoes contractuales, debidamente organizada, rotulada y almacenada, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, cuando haya lugar según el objeto contractual, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad en caso de irregularidades.	El Asociado cumplir con todo lo establecido en el proceso	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Formato Único de Inventario Documental – FUID - (FOR-GD-017) Acta de verificación y aprobación final de la gestión documental generada en el marco de la ejecución del Convenio.	Asociado	Observación en visitas de supervisión y equipo tecnico. Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Formato Único de Inventario Documental – FUID - (FOR-GD-017) Acta de verificación y aprobación final de la gestión documental generada en el marco de la ejecución del Convenio.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250805-200144-4abcb6-86623972
2025-08-05T20:14:23-05:00 - Pagina 3 de 6

No.	COMPROMISOS DEL ASOCIADO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA QUE SE DE VERIFI		OBSERVACIONES
25	25. Cargar las facturas y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional SECOP II de Colombia Compra Eficiente.	El Asociado cumplir con todo lo establecido en el proceso	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Cargue de todos los soportes, conforme aprobacion por la supervision de cada pago, en la Plataforma Transaccional Secop II Captura de pantalla Secop II/Numeral 7 donde se observe el cargue de la factura y soportes para cada pago correspondiente	Asociado	Observación en visitas de supervisión y equipo tecnico. Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Cargue de todos los soportes, conforme aprobacion por la supervision de cada pago, en la Plataforma Transaccional Secop II Captura de pantalla Secop II/Numeral 7 donde se observe el cargue de la factura y soportes para cada pago correspondiente	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
26	26. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio y aquellas indicadas en el estudio previo, anexo técnico, adendas si las hubiere y las indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas (Si aplica)	Asociado	Observación en visitas de supervisión y equipo tecnico. Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas (Si aplica)	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
	COMRPOMISOS ESPECIFICOS DEL ASOCIADO								
1	1. Realizar las actividades técnicas, operativas y administrativas que se requieran para prestar los servicios establecidos en el anexo técnico, estudios previos y Convenio.	El Asociado debe implementar con las condiciones técnicas descritas en el anexo técnico y minuta	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	FOR-GD-040, FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-PSS-795 de las actividades realizadas	Asociado	Análisis soportes.	Durante la ejecución del convenio	FOR-GD-040, FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
2	2. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Secretaría Distrital d Integración Social, dando cumplimiento a las actividades técnicas y operativas dispuestas en el Anexo.	El Asociado debe implementar con las condiciones técnicas descritas en el anexo técnico y minuta	Que el Asociado asista a todas la reuniones o espacios de seguimiento y cumplimiento de actividades que sean convocadas por la SDIS	FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas.	Asociado	Análisis soportes.	Durante la ejecución del convenio	FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas.	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
3	3. Consolidar conjuntamente los grupos, desarrollando las sesiones dirigidas a las personas mayores, de conformidad con lo establecido en el objeto del convenio, el anexo técnico y los estudios previos hasta con 4.000 cupos.	El Asociado debe implementar con las condiciones técnicas descritas en el anexo técnico y minuta	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Formato malla de asistencia o cuadro de control (No controlado) FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-PSS-795 de las actividades realizadas	Asociado	Análisis soportes.	Durante la ejecución del convenio	Formato malla de asistencia o cuadro de control (No controlado) FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS. FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas.	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
4	4. Responder y atender los requerimientos realizados por la SDIS, a través del/la supervisor/a, en los tiempos dispuestos en las solicitudes presentadas; en caso de que la comunicación no defina un plazo específico, se entenderá por defecto, que su cumplimiento debe darse dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la recepción		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Captura de pantalla con soporte de E-mail enviado en el que se evidencie la respuesta a los requerimientos u observaciones proyectados por la supervisión Oficios de respuesta a la supervisión	Asociado	Análisis soportes.	Durante la ejecución del convenio	Captura de pantalla con soporte de E-mail enviado en el que se evidencie la respuesta a los requerimientos u observaciones proyectados por la supervisión Oficios de respuesta a la supervisión	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
5	5. Solicitar autorización al/la supervisor/a del convenio, cuando en virtud de la naturaleza o características propias de los eventos y actividades, se requiera modificar la planeación o las especificaciones técnicas, las cuales deben ser previamente aprobadas por la SDIS.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas. Captura de pantalla con soporte de E-mail enviado en el que se evidencie la respuesta y/o comunicacion con la supervisión	Asociado	Observación en visitas de supervisión. Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos institucionales. Registro fotográfico	Durante la ejecución del convenio	FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 de las reuniones subscritas. Captura de pantalla con soporte de E-mail enviado en el que se evidencie la respuesta y/o comunicacion con la supervisión	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
6	6. Realizar y entregar el plan de trabajo de la ejecución del convenio durante lo cinco (5) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio y el cronograma mensual de las actividades en el marco de la prestación del servicio de la Modalidad Centro Día al Barrio durante los primeros dos (2) días de cada mes.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Formato Plan de trabajo (No controlado) Formato Documento de metodología (No controlado) Cronograma de actividades con fechas y horarios, Firmado por el representante legal	Asociado	Observación en visitas de supervisión. Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos institucionales. Registro fotográfico	Durante la ejecución del convenio	Formato Plan de trabajo (No controlado) Formato Documento de metodología (No controlado) Cronograma de actividades con fechas y horarios, Firmado por el representante legal	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
7	7. Realizar la consolidación de evidencias necesarias para la sistematización de la experiencia de cada una de las actividades y eventos de la modalidad Centro Día al Barrio, conforme con los lineamientos brindados por la SDIS.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Documento Informe Sistematizacion de experiencia (Se entrega al final, y en cada pago se realiza la presentacion de avances), Este docuemnto se realiza apoyado en el Instructivo sistematizacion de experiencias INS-GC-002_v1	Asociado	Análisis soportes.	Durante la ejecución del convenio	Documento Informe Sistematizacion de experiencia (Se entrega al final, y en cada pago se realiza la presentacion de avances), Este docuemnto se realiza apoyado en el Instructivo sistematizacion de experiencias INS-GC-002_v1	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
8	8. Garantizar conjuntamente la planeación, ejecución y evaluación de las actividades que dan cuenta del desarrollo de los procesos definidos en los componentes de atención de la Modalidad Centro Día al Barrio, a través del diligenciamiento del Formato Registro del Desarrollo de Actividades Subdirección para la Vejez (FOR–PSS-570) o el que haga sus veces.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Formato Registro del Desarrollo de Actividades Subdirección para la Vejez (FOR–PSS-570)	Asociado	Análisis soportes.	Durante la ejecución del convenio	Formato Registro del Desarrollo de Actividades Subdirección para la Vejez (FOR–PSS-570)	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento
9	9. Convocar e identificar la población participante para las actividades de l Modalidad Centro Día al Barrio, acorde con lo definido en la Resolución 218 de 2023, o la que haga sus veces de manera actualizada por la SDIS, teniendo en cuenta las directrices definidas en el anexo técnico y la Focalización Espacial Poblacional.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-PSS-795 de las actividades realizadas Formato de llamadas (No controlado) Formato malla de asistencia o cuadro de control (No controlado)	Asociado	Análisis soportes.	Durante la ejecución del convenio	FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-PSS-795 de las actividades realizadas Formato de llamadas (No controlado) Formato malla de asistencia o cuadro de control (No controlado)	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento
10	10. Proporcionar durante la vigencia del convenio, el talento humano en concordancia con las especificaciones del anexo técnico, el cual sólo podrá modificarse en casos de fuerza mayor o caso fortuito siguiendo las especificaciones del mismo anexo técnico, en relación con la formación y experiencia de la persona a reemplazar; en tal situación, deberá presentar previamente su propuesta durante los dos (2) días siguientes, al/la Supervisor/a del convenio, quien dará la autorización correspondiente para el cambio.	El Asociado debe implementar con las condiciones técnicas descritas en el anexo técnico y minuta	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	FOR-PSS-214. Formato Relacion Talento Humano. Captura de pantalla con soporte de E-mail enviado en el que se evidencie la respuesta a los requerimientos u observaciones proyectados por la supervisión	Asociado	Análisis soportes.	Durante la ejecución del convenio	FOR-PSS-214. Formato Relacion Talento Humano. Captura de pantalla con soporte de E-mail enviado en el que se evidencie la respuesta a los requerimientos u observaciones proyectados por la supervisión	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento
11	11. Elaborar, entregar y registrar los diferentes formatos e insumos de acuerdo con el Sistema de Gestión, referenciados por la SDIS en el marco de lo descrito en el anexo técnico del convenio, para la prestación del servicio de la Modalidad Centro Día al Barrio y los informes requeridos	El Asociado debe implementar con las condiciones técnicas descritas en el anexo técnico y minuta	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 11, firmado por el representante legal. FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS.	Asociado	Análisis soportes.	Durante la ejecución del convenio	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 11, firmado por el representante legal. FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS.	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento
12	12. Presentar a la supervisión oportunamente las novedades de los grupos a través del diligenciamiento mensual del formato de Ayuda de Memoria (FOR-PSS-040), con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de cupos establecidos en el marco del convenio.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-PSS-795 o FOR-GD-023 de las reuniones subscritas.	Asociado	Observación directa y revisión de los documentos.	Durante la ejecución del convenio	FOR-GD-040 FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-PSS-795 o FOR-GD-023 de las reuniones subscritas.	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
13	13. Diligenciar por cada uno de los grupos, la Ficha SIRBE Genérica Para Cursos Información Básica y Transversal (FOR-PSS-315) y el formato de asistencia de los servicios sociales. (FOR-PSS-795).	El Asociado debe implementar con las condiciones técnicas descritas en el anexo técnico y minuta	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Ficha SIRBE Genérica Para Cursos Información Básica y Transversal (FOR-PSS-315) Formato de asistencia de los servicios sociales. (FOR-PSS-795).	Asociado	Observación directa y revisión de los documentos.	Durante la ejecución del convenio	Ficha SIRBE Genérica Para Cursos Información Básica y Transversal (FOR-PSS-315) Formato de asistencia de los servicios sociales. (FOR-PSS-795).	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
14	14. Realizar el registro de información en el Sistema de Información Misional – SIRBE, acorde con los módulos de registro definidos por la SDIS, de las personas mayores participantes en los componentes de formación artística y salones de baile desarrollados desde la Modalidad Centro Día al Barrio, mediante la Ficha SIRBE Genérica Para Cursos Información Básica y Transversal (FOR-PSS-315) o la que haga sus veces de manera actualizada por la SDIS, de manera clara y completa según las instrucciones de diligenciamiento; esta documentación deberá ser organizada y conservada por IDARTES hasta finalizar el ejecución del Convenio Interadministrativo para su posterior entrega a satisfacción al equipo de Gestión Documental de la Subdirección para la Vejez de la Secretaría Distrital de Integración Social.	El Asociado debe implementar con las condiciones técnicas descritas en el anexo técnico y minuta	El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Ficha SIRBE Genérica Para Cursos Información Básica y Transversal (FOR-PSS-315) Formato de asistencia de los servicios sociales. (FOR-PSS-795). Consolidado Registro SIRBE descargado de la plataforma misional.	Asociado	Observación directa y revisión de los documentos.	Durante la ejecución del convenio	Ficha SIRBE Genérica Para Cursos Información Básica y Transversal (FOR-PSS-315) Formato de asistencia de los servicios sociales. (FOR-PSS-795). Consolidado Registro SIRBE descargado de la plataforma misional.	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
	COMRPOMISOS DEL SISTEMA DE GESTION DEL ASOCIADO								
1	1. Ejercer el autocontrol y aplicar las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y sus políticas de gestión y desempeño, actualizado mediante Decreto Nacional 1499 de 2017, en todas las acciones relacionadas con el objeto del contrato, según las orientaciones específicas del supervisor.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 1, firmado por el representante legal.	Asociado	Observación directa y revisión de los documentos.	Durante la ejecución del convenio	Certificación del Asociado cumplimiento de la compromiso 13, firmado por el representante legal.	En caso de incumplimiento se reporta en el formato de acta de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
	COMRPOMISOS AMBIENTALES DEL ASOCIADO								

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250805-200144-4abcb6-86623972
2025-08-05T20:14:23-05:00 - Pagina 4 de 6

No.	COMPROMISOS DEL ASOCIADO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA QUE SE DE VERIFI		OBSERVACIONES
1	1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental– PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente convenio, con el fin de que se realicen cuando se encuentre en las instalaciones de la SDIS.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	FOR-GD-040, FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 donde se describe la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del Asociado que participe en el desarrollo del presente convenio de conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual Durante la ejecución del convenio	FOR-GD-040, FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 donde se describe la divulgación de las buenas prácticas ambientales institucionales realizada al personal del Asociado que participe en el desarrollo del presente convenio de conformidad a la presentación en Power Point suministrada por el Equipo de Gestión Ambiental, en medio magnético. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
2	2. El asociado deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje de los elementos y/o productos que requieren empaque y/o embalaje. (No se permite el uso de poliestireno expandido-icopor y plástico de un solo uso), en cumplimiento del Decreto Distrital 317 de 2021, por medio del cual se reglamenta el Acuerdo Distrital No. 808 del 2021 y se establecen medidas para reducir progresivamente la adquisición y consumo de plásticos de un solo uso en las Entidades del Distrito Capital y el artículo 2 de la Ley 2232 de 2022.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	FOR-GD-040, FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 donde se evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del convenio. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Mensual Durante la ejecución del convenio	FOR-GD-040, FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 donde se evidencie que no se entregaron ni se recibieron elementos empacados y/o embalados con plásticos de un solo uso y se observe que tipo de material reciclable utilizó para el empaque y embalaje de los elementos. Este soporte se presentará cada vez que se realice una entrega de elementos y/o productos durante la ejecución del convenio. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental.	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera
3	3. Contar con plan de gestión integral de residuos aprovechables y ordinarios, el cual permita garantizar la correcta disposición de los residuos generados durante las actividades que se desarrollen en cumplimiento del objeto de este convenio.		El cumplimiento en la prestación del servicio de las condiciones previstas en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	Plan de gestión integral de residuos aprovechables y ordinarios. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Plan de gestión integral de residuos aprovechables y ordinarios. Este soporte se presenta solo una vez en la ejecución del convenio. La entrega de este documento será en el enlace compartido por el Equipo de Gestión Ambiental	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
4	4. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del convenio de manera digital de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, la supervisión del convenio y en cumplimiento de la política cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.	El Asociado debe demostrar la ejecución del convenio a través de informes de avance de ejecución	Informe(s) generados en la ejecución del convenio.	Carpeta del informe de ejecución FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS Soportes de cada compromiso relacionada en el FOR-PSS-209. FOR-GD-040, FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 donde se evidencie la cualificación obtenida por el equipo de gestión documental para la entrega física de archivo	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Carpeta del informe de ejecución FOR-PSS-209. FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS Soportes de cada compromiso relacionada en el FOR-PSS-209. FOR-GD-040, FORMATO AYUDA MEMORIA (Con soporte fotográfico que contenga marca de agua con fecha, hora y lugar) CON FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA FOR-GD-023 donde se evidencie la cualificación obtenida por el equipo de gestión documental para la entrega física de archivo	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
	COMPROMISOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL ASOCIADO								
1	1. Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).		El Asociado garantizara la entrega y cumplimiento del mismo	Certificado emitido por la Administradora de Riesgos Laborales donde se indique el porcentaje de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo y/o Administradora de Riesgos Laborales ARL de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
2	2. Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST8. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).		El Asociado garantizara la entrega y cumplimiento del mismo	Certificado de reporte ante el Ministerio de Trabajo de la implementación de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST8. Según la Resolución 0312 de 2019 (Porcentaje de cumplimiento superior al 85%).	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos firmada por el representante legal	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
3	3. Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.		El Asociado garantizara la entrega y cumplimiento del mismo	Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Plan anual de trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia del contrato, firmado y aprobado por el representante legal y el encargado del SGSST.	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
4	4. Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).		El Asociado garantizara la entrega y cumplimiento del mismo	Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Registro de los indicadores Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo (Frecuencia de accidentalidad, severidad de accidentalidad, proporción de accidentes de trabajo mortales, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por causa medica).	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
5	5. Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.		El Asociado garantizara la entrega y cumplimiento del mismo	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, para las tareas y a ejecutar en el desarrollo del objeto contractual.	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
6	6. Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, incluyendo aquellos trabajadores que realicen actividades denominadas de alto riesgo 6.		El Asociado garantizara la entrega y cumplimiento del mismo	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, incluyendo aquellos trabajadores que realicen actividades denominadas de alto riesgo 6.	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Planilla de pago de aportes a la seguridad social de los cuatro (4) meses anteriores a la fecha de verificación. Garantizar que todos los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación están afiliados al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales, incluyendo aquellos trabajadores que realicen actividades denominadas de alto riesgo 6.	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
7	7. Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.		El Asociado garantizara la entrega y cumplimiento del mismo	Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Matriz de elementos de protección personal, alineados con las tareas a ejecutar dentro del objeto contractual; así mismo los soportes que evidencien la entrega y reposición de los elementos de protección personal a los trabajadores.	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.
8	8. Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros5 y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.		El Asociado garantizara la entrega y cumplimiento del mismo	Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros5 y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.	Asociado	Revisión de soportes relacionados en los diferentes formatos	Durante la ejecución del convenio	Programa y cronograma de capacitaciones en la cual se evidencien aquellas capacitaciones que controlen los peligros5 y nivel de riesgo identificados; programa que deberá estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta y garantizar que la misma se mantendrá vigente durante ejecución contractual.	En caso de incumplimiento se reporta en el FOR de la visita y en el mismo formato se establece un acuerdo de mejora. Si esto se encuentra nuevamente en una visita se envía un oficio. Si esto se reitera en una tercera visita se envía un requerimiento.

María Cristina Tobón Camacho
Subdirectora para la Vejez
Secretaría Distrital de Integración Social

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

Elaboró: Enrique Padilla - Contratista - Subdirección para la Vejez
Elaboró: Andres Yesid Barreto Benavides - Líder Equipo de supervisión del servicio Centro día – Subdirección para la Vejez
Revisó: Miguel Ángel Medina Castillo. Líder Equipo de supervisión – Subdirección para la Vejez

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250805-200144-4abcb6-86623972
2025-08-05T20:14:23-05:00 - Pagina 5 de 6

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Plan de Supervision Centro dia al Bario Convenio Idartes 2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250805-200144-4abcb6-86623972
Creación: 2025-08-05 20:01:44
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-08-05 20:14:22

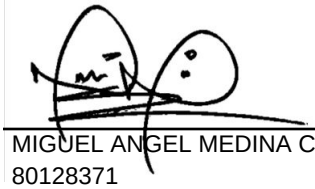
Escanee el código para verificación

Firma: MARIA CRISTINA TOBON CAMACHO



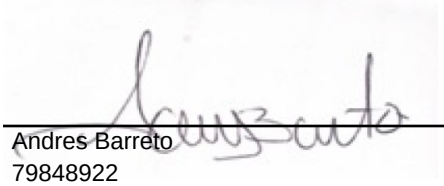
Maria Cristina Tobón Camacho
1136882812
mtobonc@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Secretaria Distrital Integración Social

Revisión: MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO



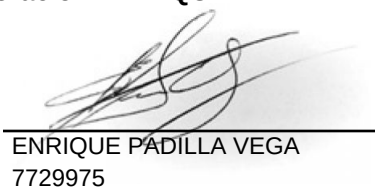
MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO
80128371
mmedinac@sdis.gov.co
Líder Equipo Apoyo Supervisión Subdirección para la Vejez
Secretaría Distrital De Integración Social

Elaboración: ANDRES YESID BARRETO BENAVIDES



Andres Barreto
79848922
abarretob@sdis.gov.co

Elaboración: ENRIQUE PADILLA



ENRIQUE PADILLA VEGA
7729975
epadillav@sdis.gov.co
Apoyo a la Supervisión
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - VEJEZ

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250805-200144-4abcb6-86623972
2025-08-05T20:14:23-05:00 - Pagina 6 de 6

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Plan de Supervision Centro dia al Bario Convenio Idartes 2025

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250805-200144-4abcb6-86623972

Creación: 2025-08-05 20:01:44

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-08-05 20:14:22

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	ENRIQUE PADILLA VEGA epadillav@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL - VEJEZ	Aprobado	Env.: 2025-08-05 20:02:00 Lec.: 2025-08-05 20:02:14 Res.: 2025-08-05 20:02:20 IP Res.: 181.140.201.186
Elaboración	Andres Barreto abarretob@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2025-08-05 20:02:20 Lec.: 2025-08-05 20:07:46 Res.: 2025-08-05 20:09:50 IP Res.: 186.31.151.8
Revisión	MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO mmedinac@sdis.gov.co Líder Equipo Apoyo Supervisión Subdirección para Secretaría Distrital De Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-08-05 20:09:50 Lec.: 2025-08-05 20:11:22 Res.: 2025-08-05 20:12:01 IP Res.: 191.156.191.33
Firma	Maria Cristina Tobón Camacho mtobonc@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaria Distrital Integración Social	Aprobado	Env.: 2025-08-05 20:12:01 Lec.: 2025-08-05 20:14:20 Res.: 2025-08-05 20:14:22 IP Res.: 179.19.44.45