INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MES DE MAYO

union temporal <uniontemporaladultomayorsis@gmail.com>
para Carolina

Cordial saludo Dr Carolina,

Cumpliendo con los lineamientos del anexo técnico, me permito allegar informe cualitativo y cuantitativo del mes de MAYO para los fines pertinentes.

Quedo atento a sus indicaciones.

Atentamente,

UNIÓN TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



in:sent cramirezs1@sdis.gov.co

De | Cualquier momento | Contiene archivos adjuntos | Para | Búsqueda avanzada

1–20 de 20

yo	**Respuesta comunicación S2023058809** - Cordial saludo Dra Carolina, La presente para remitir respuesta al oficio del asunto. Atentamente, S2023058809....	30 abr
yo	**Respuesta S2023064195** - Cordial saludo Dra Carolina, La presente para remitir respuesta al oficio del asunto. Atentamente, Respuesta S20...	29 abr
yo 2	**Cronograma Mayo** - Cordial saludo Dra Carolina, Dando alcance al correo que antecede, remito cronograma con los ajustes CRONOGRAMA ... CRONOGRAMA ...	29 abr
yo 2	**INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO MES DE ABRIL** - cramirezs1@sdis.gov.co> Cordial saludo Dr Carolina, Cumpliendo con los lineamientos del anexo técnico, me pe... INFORME CUA...	
yo	**Actualizacion cronograma Abril** - Cordial saludo Dra Carolina, Considerando las observaciones por parte de la supervisión, se remite CRONOGRAMA ...	18 abr
yo 2	**Documentos componente Nutricion** - Cordial saludo, De manera respetuosa solicito respuesta a las solicitud realizada el 13 de marzo, con 16038991_2021... RSA-0016942-2... FICHA TECNICA... +2	11 abr
yo	**INFORME MENSUAL DE EJECUCION** - Cordial saludo, Por medio del presente nos permitimos remitir link drive, donde se encuentra el	11 abr
Karol, yo 5	Recibidos **Información para solicitud de usuario** - sdis.gov.co) escribió: > Buenas tardes, por favor remitir la documentación solicitada en el correo > anterior: Outlook-yxgdg... Outlook-zovh0... Outlook-bks3fis... +4	30 mar
yo, postmaster 3	Recibidos **Cronograma de actividades abril** - sdis.gov.co> Cordial saludo Dra Carolina, A continuación se remite cronograma con la programación de actividades CRONOGRAMA ...	30 mar
yo, postmaster 2	Recibidos **Solicitud de usuario para la auxiliar administrativa - Centro día al barrio** - Buenas tardes Dra Carolina Espero se encuentre bien, la presente para solicitar el usuario Sirve ...	26 mar

9 de 9

INFORME DE EJECUCIÓN FEBRERO

Recibidos ×

union temporal <uniontemporaladultomayorsis@gmail.com>
para cramirezs1, Tatiana, Michell

dom, 5 mar, 09:58

Cordial saludo,

Por medio del presente nos permitimos remitir link drive, donde se encuentra el informe de ejecución del mes de febrero, con sus respectivos soportes.

https://drive.google.com/drive/folders/1bxZaFyVnNXJ_LVJHhvZhGaS3NXRinDT7?usp=share_link

Quedo atento a sus indicaciones,

Atentamente,

UNIÓN TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail

INFORME FEBRERO

INFORME CUALITATIVO Y CUNATITATIVO

Recibidos ×

union temporal <uniontemporaladultomayorsis@gmail.com>
para Carolina, tatiana, Natalia

sáb, 25 mar, 20:46

Cordial saludo Dr Carolina Ramirez,

Cumpliendo con los lineamientos del anexo técnico, me permito allegar informe cualitativo y cuantitativo del mes de MARZO para los fines pertinentes.

Quedo atento a sus indicaciones.

Atentamente,

UNIÓN TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



INFORME CUANTI...

2 de 23

INFORME CUANTITATIVO Y CUALITATIVO

union temporal <uniontemporaladultomayorsis@gmail.com>
para Leydi, tatiana, Natalia, Michell

sáb, 25 feb, 19:57 (hace 8 días)

Cordial saludo,

Cumpliendo con los compromisos, me permito allegar informe cualitativo y cuantitativo para los fines pertinentes.

Quedo atento a sus indicaciones.

Atentamente,

UNIÓN TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



Responder | Responder a todos | Reenviar

6 de 23

Informe del mes de enero

Recibidos ×

union temporal <uniontemporaladultomayorsis@gmail.com>
para Leydi, tatiana, Michell

lun, 13 feb, 19:23

Subdirectora Marcela buenas noches

La presente para remitir informe del mes de enero, el cual se encuentra anexo en el siguiente link compartido con la localidad.

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1ub1TQOkXTBIUK3AA0H9O3YviobQkiMiC

Cordialmente,

Diana Herrera Susa
Coordinadora

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



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.	8990		de:	13	12	22	PLAZO:	5	MESES	
FECHA ACTA DE INICIO:	13 12 22			FECHA DE TERMINACIÓN:		12 5 23				
PERIODO DE INFORME:	1	2 23	a:	28	2	23	No. Informe:	3		
SUPERVISOR:	Dr. CAROLINA RAMIREZ			DEPENDENCIA:		SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ				

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 técnico, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	En el periodo comprendido del 1 al 28 de Febrero de 2023, se cumple a cabalidad con las especificaciones del anexo técnico.	Informe de Ejecución. Acta de induccion y socializacion del anexo técnico Acta de socialización de procedimientos de operación y diligenciamiento de formatos
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.	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 al 28 de febrero por parte del asociado se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, con el cumplimiento del objetivo contractual por medio de la focalización y caracterización y desarrollo de actividades de las personas mayores en la localidad de Tunjuelito, Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal	Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal
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.	Durante el periodo del presente informe se dispone de los recursos físicos, técnicos y humanos conforme a lo establecido en el anexo técnico.	Captura de pantalla del correo enviado solicitando la revisión de HV para cambios en el talento humano Hojas de vida de los perfiles que se presentaron para el cambio del talento humano Correo de la supervisión aprobando los perfiles solicitados Evidencia fotográfica del uso de equipos e insumos Evidencia fotográfica del uso de elementos mínimos en las actividades
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Debido a los tiempos de ejecución del contrato, esta obligación no se ha realizado. Se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este 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 suministra al supervisor del convenio y sus apoyos, por medio de correo electrónico la información requerida en los tiempos idóneos.	Correos electrónicos con supervisión del convenio.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión	Durante la realización del comité técnico la supervisión compartió sus recomendaciones y observaciones y se tuvo en cuenta el criterio de la supervisión para cada una de labores que se adelantaron durante el periodo.	Radicacion de cronograma

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 da cumplimiento a la obligación, con la verificación del pago de salarios establecidos en la tabla de honorarios aprobados por la SDIS e incorporación en la estructura de costos del presente convenio	FOR-PSS- 214
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	Se da cumplimiento a la obligación Verificando el pago total al recurso humano, sin descontar los valores que debe asumir el asociado en el periodo del 1 al 28 de febrero de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera.	Carpeta financiera
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos	Para el presente periodo del informe se realizó el pago de seguridad social de cada uno de los integrantes del talento humano.	Costos fijos / Planilla de aportes.
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	Se da cumplimiento a la presente obligación con la verificación del pago total de planillas del recurso humano, con los impuestos de ley soportados del 1 al 28 de febrero de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera.	Carpeta Financiera.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio	Para el periodo de este informe se vela por la custodia y cuidado de los documentos físicos y magnéticos elaborados desde el proceso de caracterización pasando por la creación de las historias sociales y la aplicación de encuentros, valoraciones, toma de signos, recolecciones de datos entre las diferentes tareas llevadas a cabo con los adultos mayores de la localidad de Tunjuelito	Registro fotográfico con marca de agua de archivo físico Informe ejecución febrero. Carpetas DRIVE con información de actividades.
12. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Por parte del asociado se mantendrá la vigencia de las garantías establecidas en los pliegos y condiciones del convenio, a través de las pólizas	Captura de pantalla de las garantías publicadas en SECOP II, debidamente aprobadas por la SDIS.
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.	Para el periodo de este informe se asiste a reunión virtual con lineamientos SIRBE.	Citación al comité el día 21 de febrero
14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue	Para dar cumplimiento a la obligación del periodo del 1 al 28 de Febrero de 2023 se presenta informe de ejecución, conformado por informe técnico, administrativo y financiero con los soportes y evidencias correspondientes.	Formato Informe Financiero Informe de gestión del asociado Envío por correo electrónico de informe de ejecución e informe cualitativo y cuantitativo
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.	Dando cumplimiento a la obligación se presentará el cargue del informe mensual de ejecución y financiera con soportes y evidencias correspondientes, una vez sea aprobado y pagado. Para el periodo del informe no aplica ya que no se ha realizado ningún pago.	No aplica para el periodo de este informe.
16. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el desembolso de los aportes, conforme al protocolo de presentación de informes.	Para el periodo del informe reportado se generan las facturas, recibos y cuentas de cobros correspondientes a cada una de las actividades realizadas desde el 1 al 28 de Febrero de 2023.	Carpeta financiera

17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción que cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 Certificación.	Certificación.
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.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción de daños a terceros por causa del Asociado, durante la ejecución del presente informe.	Certificación.
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	Para este periodo se presenta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual refiere que responderá por 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. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma	Certificación.
20. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna situación	No aplica para el periodo de este informe.
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.	Para el periodo del presente informe se pudo verificar que el asociado allegó Certificación suscrita por el representante legal mediante la cual certifican y comunican que no se presentaron conductas que lleven implícitas ningún 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 Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	Certificación,
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.	Para el periodo del presente informe se pudo verificar que el asociado allegó Certificación suscrita por el representante legal mediante la cual certifican y comunican que no se presentó ningún 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.	Certificación.
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.	Por parte del asociado se da cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad contra el COVID-19 como lo es el uso del tapabocas y uso de desinfectante.	Registro fotográfico. Protocolo Covid-19
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	Dando cumplimiento a la obligación el talento humano diligencia los formatos suministrados por la SDIS para la prestación del servicio de la estrategia centro día al barrio. según Anexo técnico.	evidencia fotográfica y escaneo de formatos diligenciados. Informe de ejecución del periodo.
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.	Se ha cumplido con las demás obligaciones objeto de naturaleza del convenio tales como cumplir con las ponderables aplicadas para este periodo, y las actividades del PAI propuestas para el periodo de este informe-	Cronograma de actividades PAI Encuentros generacionales

OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	En el periodo comprendido del 1 al 28 de Febrero de 2023 se llevaron a cabo las siguientes actividades dando cumplimiento a la obligación, prestando el servicio de atención integral interdisciplinario: -Inicio de valoraciones integrales a los usuarios participantes de la estrategia centro día al barrio, como lo son valoraciones iniciales de enfermería, valoraciones nutricionales, valoraciones cognitivas, valoraciones físicas y registro de constantes vitales. - se llevaron a cabo 8 encuentros generacionales donde se desarrollaron actividades de las diferentes disciplinas como estaba establecido en el PAI.	Se anexa evidencia fotográfica, relación de las valoraciones cargadas al SIRBE y informe completo aprobado
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.	Se da cumplimiento con los aportes ofrecidos en el convenio para el presente periodo de acuerdo con la cobertura atendida para este informe de acuerdo con lo programado. Certificación Recursos Aportes.	Certificación Recursos Aportes.
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.	Durante el periodo del informe se presentó la ejecución de los factores ponderables ofrecidos.	los siguientes. Evidencia fotográfica factor ponderable Yoga . Fichas de Actividades Ponderables y listas de asistencia. Recurso aportados por el asociado. Apoyo a la industria nacional.
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 formula el Plan de Atención Institucional -PAI- teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	tención Institucional -PAI- Cronograma Febrero
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.	Para el presente periodo del informe se llevó a cabo la presentación del cronograma de actividades ante la supervisión del convenio, por medio de correo electrónico. Para su aprobación donde se relacionan las actividades desarrolladas en el periodo del 1 al 28 de Febrero de 2023.	PAI, Cronograma de Febrero. Correo enviado con cronograma de Febrero
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Una vez suscrita el acta de inicio se presentó el plan de acción ante la supervisión, para el periodo del presente informe se presenta durante el segundo comité a la supervisión las modificaciones que se realizaron al PAI en respuesta a las necesidades de las personas mayores.	PAI
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.	Dando cumplimiento a la obligación se inicia la aplicación de las valoraciones integrales a los usuarios que se encuentran participando de la estrategia Centro Dia al Barrio. Se reportan 197 valoraciones de 413 personas atendidas	Valoraciones.
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Para el periodo del presente informe se presentan las intervenciones por parte de los profesionales realizadas con las personas mayores según lo estipulado en el anexo técnico.	domiciliarias Informe de ejecución.
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.	Para el presente periodo del informe se realizaron las actividades y encuentros generacionales con las personas mayores según las especificaciones del anexo técnico.	s generacionales Febrero Reporte de cargue SIRBE.
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.	Para el presente periodo del informe se garantiza la comunicación constante con el supervisor del convenio y sus apoyos por medios virtuales y presenciales.	Captura de pantalla de correos electrónicos enviados y recibidos a la supervisión del convenio.

11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe mensual 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	Para el periodo de este informe se presenta como soporte informe cualitativo y cuantitativo que contiene avances, dificultades y proyecciones,	ntitativo y cualitativo - Correo envió
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.	Por parte del asociado se da cumplimiento a los lineamientos y protocolos de Bioseguridad establecidos en la normatividad vigente con el uso del tapabocas y desinfectantes.	Registro fotográfico Implementación elementos de bioseguridad.
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.	Para el periodo de este informe no se han realizado egresos y no se cuenta con personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios.	No aplica para el periodo del presente informe
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.	Para el periodo de este informe se dio cumplimiento a esta obligación por medio de la firma del acuerdo de corresponsabilidad en el cual se socializo el acuerdo del buen trato.	Formatos acuerdo de corresponsabilidad firmados. Acta socialización de manual del 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.	En las instalaciones del asociado se cuenta con el archivo en físico y magnético de las historias sociales del proceso de focalización, caracterización y desarrollo de actividades del periodo del 1 al 28 de Febrero.	tográfico del archivo físico Captura de pantalla con link enviado a la supervisión.
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.	Para el periodo del presente informe, se anexó Certificación, expedido por el representante legal, donde manifiesta que no se han presentado conductas que lleve implícita 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.	Certificación Manual de buen trato Socialización del 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	En el periodo del presente informe no se aplicó la escala COOP/WONCA , ya que no se vincularon personas menores de 60 años	No aplica para el periodo del presente informe
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico	Para el periodo del informe se realiza encuentros generacionales de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico- Encuentros generacionales febrero.	Listados desistencia. Registro fotográfico
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.	Informe Cualitativo y Cuantitativo. Correo de envió a la supervisión.
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.	Se realiza el informe de ejecución mensual, con la información levantada en territorio y las actividades complementarias, dando cumplimiento a la prestación integral del servicio de la estrategia centro día al barrio como se puede evidenciar en el Informe de ejecución del periodo.	Informe de ejecución.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Se realiza el informe de ejecución mensual, con la información levantada en territorio y las actividades complementarias, dando cumplimiento a la prestación integral del servicio de la estrategia centro día al barrio de conformidad al anexo técnico.	Informe de ejecución.
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.	No se ejecuta la presente actividad para este periodo, ya que no ha transcurrido el trimestre para generar el formato bitácora trimestral.	No aplica para el periodo del informe.
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”.	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuente con 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.	Certificados cursos de manipulación de alimentos.
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.	Para el periodo de este informe se garantiza que en el equipo de trabajo cuenten con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año.	Certificados de exámenes médicos. Certificados cursos de manipulación de alimentos.
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.	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuente con 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	Plan de capacitación básico de manipulación de alimentos Acta de capacitación manipulación de alimentos.
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.	Dando cumplimiento a la obligación se da inicio a las valoraciones nutricionales, logrando un alcance de 30 personas valoradas	Evaluacion Diligenciada
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 cumple con la aplicación de los documentos que por tiempos a sido implementado tales como las Valoraciones desde la parte nutricional	Evaluacion diligenciada
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.	Para el presente periodo del informe se implementa el componente de estilos de vida saludable en los diferentes Encuentros generacionales , conforme a las especificaciones del anexo técnico	Plan de promoción de estilos de vida
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Esta obligación no se ha realizado debido a los tiempos de ejecución del contrato, se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este informe.

9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Para el presente periodo del informe se suministran los refrigerios Aprobados por la supervisión, implementando el plan de saneamiento en lo relacionado a la variación, recepción, almacenamiento y entrega de los mismos poniendo en práctica los lineamientos de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Registro fotográfico implementación plan de saneamiento, durante la entrega de refrigerios
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Para el periodo del informe se cumple con todo lo estipulado por el anexo técnico en el componente de Nutrición y Salubridad como se puede evidenciar en el Informe de ejecución del periodo.	Informe de ejecución.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	En el periodo del informe se hace entrega de los refrigerios en cada uno de los encuentros generacionales conforme a las especificaciones del anexo técnico.	ográfico entrega de refrigerios Bitácora entrega de refrigerios.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Para el periodo del informe se da cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico de dotación, seguridad y gestión ambiental. Con la compra de los elementos, equipos y materiales de trabajo para la ejecución de los encuentros generacionales e intergeneracionales.	Registro fotográfico de la utilización de insumos.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.	Dando cumplimiento a la obligación se cuenta con pendones que tienen la imagen institucional, regidos por el diseño suministrado por nivel central, piezas gráficas digitales y carnet de identificación para el talento humano aprobado.	Se anexa evidencia fotográfica de los pendones utilizados durante las actividades generacionales
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.	Se lleva a cabo la actualización de bases de datos de la población atendida en la estrategia centro día al barrio oportunamente. Esta es cargada semanalmente por los equipos territoriales al Drive correspondiente.	Captura de pantalla de formato de caracterización. Captura de pantalla de las carpetas del DRIVER donde se realiza el cargue de la información
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).	Dando cumplimiento a la obligación se tiene constante comunicación con la subdirección y se le cambia a estado EN ATENCIÓN a las personas mayores que han llegado a participar de la estrategia y cumplen con los criterios de ingreso.	Captura de pantalla de usuarios con estado EN ATENCIÓN en el aplicativo SIRBE
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el presente periodo no se realizaron acciones con instituciones para la prestación del servicio.	No aplica para el periodo del presente informe
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Se garantiza la vinculación del talento humano, presentando los contratos cargados en la carpeta del Driver de información del talento humano, donde se encuentran carpetas por perfil. Se hace la aclaración que el servicio es prestado por la totalidad del talento humano, pero en el informe financiero solo se reportan las personas que se encuentran exclusivas de la localidad	FOR-PSS-214

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.	Esta obligación se dio cumplimiento en los tiempos y especificaciones del anexo técnico con la vinculación del talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Correos electrónicos de los contratos de vinculación del talento humano. Hojas de vida con soportes
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	Cumpliendo con lo establecido en el anexo técnico se presenta con antelación el cambio de 3 de los perfiles del talento humano, por exclusividad con la localidad y este cambio es aprobado por la supervisión.	Capturas de pantalla de los correos de envío y de aprobación.
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.	Para el presente periodo del informe no se ha sugerido cambios del talento humano por parte de la supervisión.	No aplica para el periodo de este informe.
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.	Para el presente periodo del informe no se presentaron ausencias del talento humano, por tal motivo no se realizan descuentos. cómo se puede evidenciar en: Carpeta talento humano.	No aplica para el periodo de este informe.
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Para el periodo del informe dando cumplimiento a la obligación se realizan las capacitaciones pertinentes, se socializaron los temas necesarios de acuerdo al anexo técnico que deben ser de conocimiento del talento humano.	Actas de inducción y socialización
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 obligación no se ha realizado debido a los tiempos de ejecución del contrato, se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo del informe.
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	Para el presente periodo del informe no se presentaron gestiones en la localidad con actores públicos, privados y comunitarios para la consecución de escenarios físicos a fin de desarrollar las actividades de la estrategia centro dia al barrio.	No aplica para el periodo de este informe.

13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Durante el presente periodo se cumplió a cabalidad con todo lo descrito en el Anexo Técnico.	Informe de ejecución del periodo.

NOMBRE DE LA UNIDAD	RAFAEL URIBE	
NOMBRE DEL	JOHN ALEJANDRO SALAZAR PEREZ	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1´122.134.593
Anexos :		

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

FORMATO INFORME CONSOLIDADO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA CENTRO DÍA EL BARRIO

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Objetivo 1: Fortalecer las capacidades de las personas, familias y comunidades para la identificación, gestión y transformación efectiva de oportunidades y desarrollo de la vida, mediante el acceso a información, orientación, formación y acompañamiento, que promuevan la autonomía, el ejercicio de derechos y el fortalecimiento del tejido social en los territorios. Objetivo 2: Promover la participación activa de personas, familias y comunidades en la identificación, análisis y transformación de las condiciones que generan exclusión social, mediante procesos de diálogo, organización y corresponsabilidad, fortaleciendo el tejido social y la capacidad de incidencia en los territorios. Objetivo 3: Articular y coordinar la oferta institucional y comunitaria para garantizar el acceso oportuno, pertinente y efectivo a los servicios sociales, promoviendo la corresponsabilidad entre actores públicos, privados y comunitarios en el territorio.

| PERIODO DEL INFORME: | | |

| | | |

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.	8990			de:	13	12	22	PLAZO:	5	MESES
FECHA ACTA DE INICIO:	13	12	22	FECHA DE TERMINACIÓN:	12	5	23			
PERIODO DE INFORME:	1	4	23	a:	30	4	23	No. Informe:	4	
SUPERVISOR:	Dr. CAROLINA RAMIREZ			DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ					

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 técnico, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	En el periodo comprendido del 1 al 31 de Marzo de 2023, se cumple a cabalidad con las especificaciones del anexo técnico.	1. Acta de seguimiento de gestion documental
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.	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 al 31 de marzo por parte del asociado se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, con el cumplimiento del objetivo contractual por medio de la focalización y caracterización y desarrollo de actividades de las personas mayores en la localidad de Rafael Uribe Uribe, Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal	Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal
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.	Durante el periodo del presente informe se dispone de los recursos físicos, técnicos y humanos conforme a lo establecido en el anexo técnico.	Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal. Evidencia fotografica del uso de elementos, equipos, espacios y demas recursos.
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Debido a los tiempos de ejecución del contrato, esta obligación no se ha realizado. Se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este 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 suministra al supervisor del convenio y sus apoyos, por medio de correo electrónico la información requerida en los tiempos idóneos.	Captura de pantalla de los correos electrónicos con supervisión del convenio.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión	Durante la realización del comité técnico la supervisión compartió sus recomendaciones y observaciones y se tuvo en cuenta el criterio de la supervisión para cada una de labores que se adelantaron durante el periodo.	Radicacion de cronograma Envio de informe cualitativo y cuantitativo

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 da cumplimiento a la obligación, con la verificación del pago de salarios establecidos en la tabla de honorarios aprobados por la SDIS e incorporación en la estructura de costos del presente convenio	FOR-PSS- 214
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	Se da cumplimiento a la obligación Verificando el pago total al recurso humano, sin descontar los valores que debe asumir el asociado en el periodo del 1 al 31 de marzo de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera.	Carpeta financiera
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones	Para el presente periodo del informe se realizó el pago de seguridad social de cada uno de los integrantes del talento humano.	Costos fijos / Planilla de aportes.
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	Se da cumplimiento a la presente obligación con la verificación del pago total de planillas del recurso humano, con los impuestos de ley soportados del 1 al 31 de marzo de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera.	Carpeta Financiera.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio	Para el periodo de este informe se vela por la custodia y cuidado de los documentos físicos y magnéticos elaborados desde el proceso de caracterización pasando por la creación de las historias sociales y la aplicación de encuentros, valoraciones, toma de signos, recolecciones de datos entre las diferentes tareas llevadas a cabo con los adultos mayores de la localidad de Rafael Uribe	Registro fotográfico de archivo físico Informe ejecución abril. Carpetas DRIVE con información de actividades.
12. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Por parte del asociado se mantendrá la vigencia de las garantías establecidas en los pliegos y condiciones del convenio, a través de las pólizas	Captura de pantalla de las polizas aprobadas en la plataforma 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.	Para el periodo de este informe se asiste al comite tecnito citado por la supervision	Citacion a comite tecnico y acta de comite
14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente	Para dar cumplimiento a la obligación se presenta informe de ejecución, conformado por informe técnico, administrativo y financiero con los soportes y evidencias correspondientes.	Formato Informe Financiero Informe de gestión del asociado Envío por correo electrónico de informe de ejecución e informe cualitativo y cuantitativo
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.	Dando cumplimiento a la obligación se presenta el cargue del informe mensual de ejecución y financiera con soportes y evidencias correspondientes, una vez sea aprobado y pagado.	Captura de pantalla de informes cargados a la plataforma SECOP II
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.	Para el periodo del informe reportado se generan las facturas, recibos y cuentas de cobros correspondientes a cada una de las actividades realizadas desde el 1 al 31 de MARZO de 2023.	Carpeta financiera

17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción que cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 Certificación.	Certificación.
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.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción de daños a terceros por causa del Asociado, durante la ejecución del presente informe.	Certificación.
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	Para este periodo se presenta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual refiere que responderá por 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. Si el Asociado no logra resolver la	Certificación acciones y omisiones imputables de su personal, subc
20. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna situación	No aplica para el periodo de este informe.
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.	Para el periodo del presente informe se pudo verificar que el asociado allegó Certificación suscrita por el representante legal mediante la cual certifican y comunican que no se presentaron conductas que lleven implícitas ningún 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 Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	Certificacion respuesta ante autoridades competentes
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	Para el periodo del presente informe se pudo verificar que el asociado allegó Certificación suscrita por el representante legal mediante la cual certifican y comunican que no se presentó ningún 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.	Certificación.
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.	Por parte del asociado se da cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad contra el COVID-19 como lo es el uso del tapabocas y uso de desinfectante.	Registro fotográfico. Protocolo Covid-19 Acta de socializacion de portocolo COVID
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	Dando cumplimiento a la obligación el talento humano diligencia los formatos suministrados por la SDIS para la prestación del servicio de la estrategia centro día al barrio. según Anexo técnico.	evidencia fotográfica y escaneo de formatos diligenciados. Informe de ejecución del periodo.

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.	Se ha cumplido con las demás obligaciones objeto de naturaleza del convenio tales como cumplir con las ponderables aplicadas para este periodo, y las actividades del PAI propuestas para el periodo de este informe-	Cronograma de actividades PAI Encuentros generacionales
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	En el periodo comprendido del 1 al 30 de Abril de 2023 se llevaron a cabo las siguientes actividades dando cumplimiento a la obligación, prestando el servicio de atención integral interdisciplinario: -Inicio de valoraciones integrales a los usuarios participantes de la estrategia centro día al barrio, como lo son valoraciones iniciales de enfermería, valoraciones nutricionales, valoraciones cognitivas, valoraciones físicas y registro de constantes vitales. - se llevaron a cabo 8 encuentros generacionales donde se desarrollaron actividades de las diferentes disciplinas como estaba establecido en el PAI.	Se anexa evidencia fotográfica Informe Mensual de ejecucion
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.	Se da cumplimiento con los aportes ofrecidos en el convenio para el presente periodo de acuerdo con la cobertura atendida para este informe de acuerdo con lo programado. Certificación Recursos Aportes.	Certificación Recursos Aportes.
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.	Durante el periodo del informe se presentó la ejecución de los factores ponderables ofrecidos.	los siguientes. Evidencia fotográfica factor ponderable Alfabetizacion Digital. Fichas de Actividades Ponderables y listas de asistencia. Recurso aportados por el asociado. Apoyo a la industria nacional.
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 formula el Plan de Atención Institucional -PAI- teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Plan de Atención Institucional -PAI- Cronograma Abril
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.	Para el presente periodo del informe se llevó a cabo la presentación del cronograma de actividades ante la supervisión del convenio, por medio de correo electrónico. Para su aprobación donde se relacionan las actividades desarrolladas en el periodo del 1 al 31 de Marzo de 2023.	PAI, Cronograma de Abril . Correo enviado con cronograma de Abril
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Una vez suscrita el acta de inicio se presento el plan de accion ante la supervisión, para el periodo del presente informe se presenta durante el segundo comité a la supervisión las modificaciones que se realizaron al PAI en respuesta a las necesidades de las personas mayores.	PAI
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.	Dando cumplimiento a la obligación se inicia la aplicación de las valoraciones integrales a los usuarios que se encuentran participando de la estrategia Centro Dia al Barrio. Se reportan 492 valoraciones de 618 personas atendidas	Valoraciones.
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Para el periodo del presente informe se presentan las intervenciones por parte de los profesionales realizadas con las personas mayores según lo estipulado en el anexo técnico.	visitas domiciliarias Informe de ejecución.

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.	Para el presente periodo del informe se realizaron las actividades y encuentros generacionales con las personas mayores según las especificaciones del anexo técnico.	Encuentros generacionales Abril Reporte de cargue SIRBE.
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.	Para el presente periodo del informe se garantiza la comunicación constante con el supervisor del convenio y sus apoyos por medios virtuales y presenciales.	Captura de pantalla de correos electrónicos enviados y recibidos a la supervisión del convenio.
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe mensual 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.	Para el periodo de este informe se presenta como soporte informe cualitativo y cuantitativo que contiene avances, dificultades y proyecciones,	Informe cuantitativo y cualitativo - Correo envió
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.	Por parte del asociado se da cumplimiento a los lineamientos y protocolos de Bioseguridad establecidos en la normatividad vigente con el uso del tapabocas y desinfectantes.	Registro fotográfico Implementación elementos de bioseguridad.
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.	Para el periodo de este informe no se han realizado egresos y no se cuenta con personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios.	No aplica para el periodo del presente informe
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.	Para el periodo de este informe se dio cumplimiento a esta obligación por medio de la firma del acuerdo de corresponsabilidad en el cual se socializo el acuerdo del buen trato.	Formatos acuerdo de corresponsabilidad firmados. Acta socialización de manual del 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.	En las instalaciones del asociado se cuenta con el archivo en físico y magnético de las historias sociales del proceso de focalización, caracterización y desarrollo de actividades del periodo del 1 al 31 Marzo.	Registro fotográfico del archivo físico Captura de pantalla con link enviado a la supervisión.
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.	Para el periodo del presente informe, se anexó Certificación, expedido por el representante legal, donde manifiesta que no se han presentado conductas que lleve implícita 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.	Certificación Manual de buen trato Socialización del 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.	En el periodo del presente informe no se aplicó la escala COOP/WONCA , ya que no se vincularon personas menores de 60 años	No aplica para el periodo del presente informe
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico	Para el periodo del informe se realiza encuentros generacionales de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico- Encuentros generacionales febrero.	Listados de asistencia. Registro fotográfico

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.	Informe Cualitativo y Cuantitativo. Correo de envió a la supervisión.
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.	Se realiza el informe de ejecución mensual, con la información levantada en territorio y las actividades complementarias, dando cumplimiento a la prestación integral del servicio de la estrategia centro día al barrio como se puede evidenciar en el Informe de ejecución del periodo.	Informe de ejecución.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Se realiza el informe de ejecución mensual, con la información levantada en territorio y las actividades complementarias, dando cumplimiento a la prestación integral del servicio de la estrategia centro día al barrio de conformidad al anexo técnico.	Informe de ejecución.
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 obligacion se presenta muestra de bitacora de seguimiento trimestral que es aplicada a todos los usuarios que pertenecen a la estrategia centro dia al barrio y llevan mas de 3 meses en el programa	Bitacora de seguimiento trimestral escaneada
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”.	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuente con 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.	Certificados cursos de manipulación de alimentos.
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.	Para el periodo de este informe se garantiza que en el equipo de trabajo cuenten con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año.	Certificados de exámenes médicos. Certificados cursos de manipulación de alimentos.
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.	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuente con 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	Plan de capacitación básico de manipulación de alimentos Acta de capacitación manipulación de alimentos.
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.	Dando cumplimiento a la obligación se da inicio a las valoraciones nutricionales, logrando un alcance de 30 personas valoradas	Evaluacion Diligenciada
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 cumple con la aplicación de los documentos que por tiempos a sido implementado tales como las Valoraciones desde la parte nutricional	Evaluacion diligenciada
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.	Para el presente periodo del informe se implementa el componente de estilos de vida saludable en los diferentes Encuentros generacionales , conforme a las especificaciones del anexo técnico	Plan de promoción de estilos de vida

8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Esta obligación no se ha realizado debido a los tiempos de ejecución del contrato, se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este informe.
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Para el presente periodo del informe se suministran los refrigerios Aprobados por la supervisión, implementando el plan de saneamiento en lo relacionado a la variación, recepción, almacenamiento y entrega de los mismos poniendo en práctica los lineamientos de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Registro fotográfico implementación plan de saneamiento, durante la entrega de refrigerios
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Para el periodo del informe se cumple con todo lo estipulado por el anexo técnico en el componente de Nutrición y Salubridad como se puede evidenciar en el Informe de ejecución del periodo.	Informe de ejecución.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	En el periodo del informe se hace entrega de los refrigerios en cada uno de los encuentros generacionales conforme a las especificaciones del anexo técnico.	Registro fotografico entrega de refrigerios Bitácora entrega de refrigerios.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Para el periodo del informe se da cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico de dotación, seguridad y gestión ambiental. Con la compra de los elementos, equipos y materiales de trabajo para la ejecución de los encuentros generacionales e intergeneracionales.	Registro fotográfico de la utilización de insumos.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.	Dando cumplimiento a la obligación se cuenta con pendones que tienen la imagen institucional, regidos por el diseño suministrado por nivel central, piezas gráficas digitales y carnet de identificación para el talento humano aprobado.	Se anexa evidencia fotográfica de los pendones utilizados durante las actividades generacionales
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.	Se lleva a cabo la actualización de bases de datos de la población atendida en la estrategia centro día al barrio oportunamente. Esta es cargada semanalmente por los equipos territoriales al Drive correspondiente.	Captura de pantalla de formato de caracterización. Captura de pantalla de las carpetas del DRIVER donde se realiza el cargue de la información
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).	Dando cumplimiento a la obligación se tiene constante comunicación con la subdirección y se le cambia a estado EN ATENCIÓN a las personas mayores que han llegado a participar de la estrategia y cumplen con los criterios de ingreso.	Captura de pantalla de usuarios con estado EN ATENCIÓN en el aplicativo SIRBE
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el presente periodo no se realizaron acciones con instituciones para la prestación del servicio.	No aplica para el periodo del presente informe
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Se garantiza la vinculación del talento humano, presentando los contratos cargados en la carpeta del Driver de información del talento humano, donde se encuentran carpetas por perfil. Se hace la aclaración que el servicio es prestado por la totalidad del talento humano, pero en el informe financiero solo se reportan las personas que se encuentran exclusivas de la localidad	FOR-PSS-214

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.	No aplica para este periodo del informe	Correos electrónicos de los contratos de vinculación del talento humano. Hojas de vida con soportes
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	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
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 aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Para el periodo del informe dando cumplimiento a la obligación se realizan las capacitaciones pertinentes, se socializaron los temas necesarios de acuerdo al anexo técnico que deben ser de conocimiento del talento humano.	Actas de supervision, donde se hace la revision de formatos y docuentacion
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.	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
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	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Durante el presente periodo se cumplió a cabalidad con todo lo descrito en el Anexo Técnico.	Informe de ejecución del periodo.

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	RAFAEL URIBE	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	JOHN ALEJANDRO SALAZAR PEREZ	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1´122.134.593
Anexos :		

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.	8990			de:	13	12	22	PLAZO:	5	MESES		
FECHA ACTA DE INICIO:	13	12	22		FECHA DE TERMINACIÓN:		12	5	23			
PERIODO DE INFORME:	1	3	23	a:	31	3	23		No. Informe:	3		
SUPERVISOR:	Dr. CAROLINA RAMIREZ							DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			

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 técnico, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	En el periodo comprendido del 1 al 31 de Marzo de 2023, se cumple a cabalidad con las especificaciones del anexo técnico.	1. Acta de induccion y socializacion de ambientes adecuados y seguros 2. Acta de seguimiento documental 3. Informe de Ejecución.
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.	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 al 31 de marzo por parte del asociado se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, con el cumplimiento del objetivo contractual por medio de la focalización y caracterización y desarrollo de actividades de las personas mayores en la localidad de Rafael Uribe Uribe, Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal	Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal
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.	Durante el periodo del presente informe se dispone de los recursos físicos, técnicos y humanos conforme a lo establecido en el anexo técnico.	Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal. Evidencia fotografica del uso de elementos, equipos, espacios y demas recursos.
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Debido a los tiempos de ejecución del contrato, esta obligación no se ha realizado. Se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este 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 suministra al supervisor del convenio y sus apoyos, por medio de correo electrónico la información requerida en los tiempos idóneos.	Captura de pantalla de los correos electrónicos con supervisión del convenio.

6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión	Durante la realización del comité técnico la supervisión compartió sus recomendaciones y observaciones y se tuvo en cuenta el criterio de la supervisión para cada una de labores que se adelantaron durante el periodo.	Radicacion de cronograma Envio de informe cualitativo y cuantitativo Radicacion de informe de ejecucion
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 da cumplimiento a la obligación, con la verificación del pago de salarios establecidos en la tabla de honorarios aprobados por la SDIS e incorporación en la estructura de costos del presente convenio	FOR-PSS- 214
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	Se da cumplimiento a la obligación Verificando el pago total al recurso humano, sin descontar los valores que debe asumir el asociado en el periodo del 1 al 31 de marzo de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera.	Carpeta financiera
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las	Para el presente periodo del informe se realizó el pago de seguridad social de cada uno de los integrantes del talento humano.	Costos fijos / Planilla de aportes.
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	Se da cumplimiento a la presente obligación con la verificación del pago total de planillas del recurso humano, con los impuestos de ley soportados del 1 al 31 de marzo de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera.	Carpeta Financiera.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio	Para el periodo de este informe se vela por la custodia y cuidado de los documentos físicos y magnéticos elaborados desde el proceso de caracterización pasando por la creación de las historias sociales y la aplicación de encuentros, valoraciones, toma de signos, recolecciones de datos entre las diferentes tareas llevadas a cabo con los adultos mayores de la localidad de Rafael Uribe	Registro fotográfico con marca de agua de archivo físico Informe ejecución marzo. Carpetas DRIVE con información de actividades.
12. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Por parte del asociado se mantendrá la vigencia de las garantías establecidas en los pliegos y condiciones del convenio, a través de las pólizas	Captura de pantalla de las garantías publicadas en SECOP II, debidamente aprobadas por la SDIS.
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.	Para el periodo de este informe se asiste a las cualificaciones citadas por la supervision	Citacion a cualificacion del talento humano en la construccion del PAI
14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por	Para dar cumplimiento a la obligación se presenta informe de ejecución, conformado por informe técnico, administrativo y financiero con los soportes y evidencias correspondientes.	Formato Informe Financiero Informe de gestión del asociado Envío por correo electrónico de informe de ejecución e informe cualitativo y cuantitativo

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.	Dando cumplimiento a la obligación se presenta el cargue del informe mensual de ejecución y financiera con soportes y evidencias correspondientes, una vez sea aprobado y pagado.	Captura de pantalla de informes cargados a la plataforma SECOP II
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.	Para el periodo del informe reportado se generan las facturas, recibos y cuentas de cobros correspondientes a cada una de las actividades realizadas desde el 1 al 31 de MARZO de 2023.	Carpeta financiera
17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción que cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 Certificación.	Certificación.
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.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción de daños a terceros por causa del Asociado, durante la ejecución del presente informe.	Certificación.
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	Para este periodo se presenta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual refiere que responderá por 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. Si el Asociado no logra resolver la	Certificación.
20. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna situación	No aplica para el periodo de este informe.
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.	Para el periodo del presente informe se pudo verificar que el asociado allegó Certificación suscrita por el representante legal mediante la cual certifican y comunican que no se presentaron conductas que lleven implícitas ningún 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 Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	Certificación,
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	Para el periodo del presente informe se pudo verificar que el asociado allegó Certificación suscrita por el representante legal mediante la cual certifican y comunican que no se presentó ningún 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.	Certificación.

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.	Por parte del asociado se da cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad contra el COVID-19 como lo es el uso del tapabocas y uso de desinfectante.	Registro fotográfico. Protocolo Covid-19 Acta de socializacion de portocolo COVID
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	Dando cumplimiento a la obligación el talento humano diligencia los formatos suministrados por la SDIS para la prestación del servicio de la estrategia centro día al barrio. según Anexo técnico.	evidencia fotográfica y escaneo de formatos diligenciados. Informe de ejecución del periodo.
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.	Se ha cumplido con las demás obligaciones objeto de naturaleza del convenio tales como cumplir con las ponderables aplicadas para este periodo, y las actividades del PAI propuestas para el periodo de este informe-	Cronograma de actividades PAI Encuentros generacionales
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	En el periodo comprendido del 1 al 31 de Marzo de 2023 se llevaron a cabo las siguientes actividades dando cumplimiento a la obligación, prestando el servicio de atención integral interdisciplinario: -Inicio de valoraciones integrales a los usuarios participantes de la estrategia centro día al barrio, como lo son valoraciones iniciales de enfermería, valoraciones nutricionales, valoraciones cognitivas, valoraciones físicas y registro de constantes vitales. - se llevaron a cabo 8 encuentros generacionales donde se desarrollaron actividades de las diferentes disciplinas como estaba establecido en el PAI.	Se anexa evidencia fotográfica Informe Mensual de ejecucion
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.	Se da cumplimiento con los aportes ofrecidos en el convenio para el presente periodo de acuerdo con la cobertura atendida para este informe de acuerdo con lo programado. Certificación Recursos Aportes.	Certificación Recursos Aportes.
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.	Durante el periodo del informe se presentó la ejecución de los factores ponderables ofrecidos.	Evidencia fotográfica factor ponderable Alfabetizacion Digital. Fichas de Actividades Ponderables y listas de asistencia. Recurso aportados por el asociado. Apoyo a la industria nacional.
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 formula el Plan de Atención Institucional -PAI- teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Plan de Atención Institucional -PAI- Cronograma Marzo
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.	Para el presente periodo del informe se llevo a cabo la presentación del cronograma de actividades ante la supervisión del convenio, por medio de correo electrónico. Para su aprobación donde se relacionan las actividades desarrolladas en el periodo del 1 al 31 de Marzo de 2023.	PAI, Cronograma de MARZO . Correo enviado con cronograma de Febrero

6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Una vez suscrita el acta de inicio se presento el plan de acción ante la supervisión, para el periodo del presente informe se presenta durante el segundo comité a la supervisión las modificaciones que se realizaron al PAI en respuesta a las necesidades de las personas mayores.	PAI
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.	Dando cumplimiento a la obligación se inicia la aplicación de las valoraciones integrales a los usuarios que se encuentran participando de la estrategia Centro Dia al Barrio. Se reportan 492 valoraciones de 618 personas atendidas	Valoraciones.
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Para el periodo del presente informe se presentan las intervenciones por parte de los profesionales realizadas con las personas mayores según lo estipulado en el anexo técnico.	visitas domiciliarias Informe de ejecución.
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.	Para el presente periodo del informe se realizaron las actividades y encuentros generacionales con las personas mayores según las especificaciones del anexo técnico.	Encuentros generacionales Marzo Reporte de cargue SIRBE.
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.	Para el presente periodo del informe se garantiza la comunicación constante con el supervisor del convenio y sus apoyos por medios virtuales y presenciales.	Captura de pantalla de correos electrónicos enviados y recibidos a la supervisión del convenio.
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe mensual 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.	Para el periodo de este informe se presenta como soporte informe cualitativo y cuantitativo que contiene avances, dificultades y proyecciones,	Informe cuantitativo y cualitativo - Correo envió
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.	Por parte del asociado se da cumplimiento a los lineamientos y protocolos de Bioseguridad establecidos en la normatividad vigente con el uso del tapabocas y desinfectantes.	Registro fotográfico Implementación elementos de bioseguridad.
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.	Para el periodo de este informe no se han realizado egresos y no se cuenta con personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios.	No aplica para el periodo del presente informe
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.	Para el periodo de este informe se dio cumplimiento a esta obligación por medio de la firma del acuerdo de corresponsabilidad en el cual se socializo el acuerdo del buen trato.	Formatos acuerdo de corresponsabilidad firmados. Acta socialización de manual del 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.	En las instalaciones del asociado se cuenta con el archivo en físico y magnético de las historias sociales del proceso de focalización, caracterización y desarrollo de actividades del periodo del 1 al 31 Marzo.	Registro fotográfico del archivo físico Captura de pantalla con link enviado a la supervisión.

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.	Para el periodo del presente informe, se anexó Certificación, expedido por el representante legal, donde manifiesta que no se han presentado conductas que lleve implícita 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.	Certificación Manual de buen trato Socialización del 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.	En el periodo del presente informe no se aplicó la escala COOP/WONCA , ya que no se vincularon personas menores de 60 años	No aplica para el periodo del presente informe
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico	Para el periodo del informe se realiza encuentros generacionales de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico- Encuentros generacionales febrero.	Listados de asistencia. Registro fotográfico
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.	Informe Cualitativo y Cuantitativo. Correo de envió a la supervisión.
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.	Se realiza el informe de ejecución mensual, con la información levantada en territorio y las actividades complementarias, dando cumplimiento a la prestación integral del servicio de la estrategia centro día al barrio como se puede evidenciar en el Informe de ejecución del periodo.	Informe de ejecución.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Se realiza el informe de ejecución mensual, con la información levantada en territorio y las actividades complementarias, dando cumplimiento a la prestación integral del servicio de la estrategia centro día al barrio de conformidad al anexo técnico.	Informe de ejecución.
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.	No se ejecuta la presente actividad para este periodo, ya que no ha transcurrido el trimestre para generar el formato bitácora trimestral.	No aplica para el periodo del informe.
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”.	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuente con 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.	Certificados cursos de manipulación de alimentos.

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.	Para el periodo de este informe se garantiza que en el equipo de trabajo cuenten con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año.	Certificados de exámenes médicos. Certificados cursos de manipulación de alimentos.
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.	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuente con 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	Plan de capacitación básico de manipulación de alimentos Acta de capacitación manipulación de alimentos.
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.	Dando cumplimiento a la obligación se da inicio a las valoraciones nutricionales, logrando un alcance de 30 personas valoradas	Evaluacion Diligenciada
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 cumple con la aplicación de los documentos que por tiempos a sido implementado tales como las Valoraciones desde la parte nutricional	Evaluacion diligenciada
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.	Para el presente periodo del informe se implementa el componente de estilos de vida saludable en los diferentes Encuentros generacionales , conforme a las especificaciones del anexo técnico	Plan de promoción de estilos de vida
8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Esta obligación no se ha realizado debido a los tiempos de ejecución del contrato, se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este informe.
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Para el presente periodo del informe se suministran los refrigerios Aprobados por la supervisión, implementando el plan de saneamiento en lo relacionado a la variación, recepción, almacenamiento y entrega de los mismos poniendo en práctica los lineamientos de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Registro fotográfico implementación plan de saneamiento, durante la entrega de refrigerios
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Para el periodo del informe se cumple con todo lo estipulado por el anexo técnico en el componente de Nutrición y Salubridad como se puede evidenciar en el Informe de ejecución del periodo.	Informe de ejecución.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	En el periodo del informe se hace entrega de los refrigerios en cada uno de los encuentros generacionales conforme a las especificaciones del anexo técnico.	Registro fotográfico entrega de refrigerios Bitácora entrega de refrigerios.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN

1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Para el periodo del informe se da cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico de dotación, seguridad y gestión ambiental. Con la compra de los elementos, equipos y materiales de trabajo para la ejecución de los encuentros generacionales e intergeneracionales.	Registro fotográfico de la utilización de insumos.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.	Dando cumplimiento a la obligación se cuenta con pendones que tienen la imagen institucional, regidos por el diseño suministrado por nivel central, piezas gráficas digitales y carnet de identificación para el talento humano aprobado.	Se anexa evidencia fotográfica de los pendones utilizados durante las actividades generacionales
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.	Se lleva a cabo la actualización de bases de datos de la población atendida en la estrategia centro día al barrio oportunamente. Esta es cargada semanalmente por los equipos territoriales al Drive correspondiente.	Captura de pantalla de formato de caracterización. Captura de pantalla de las carpetas del DRIVER donde se realiza el cargue de la información
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).	Dando cumplimiento a la obligación se tiene constante comunicación con la subdirección y se le cambia a estado EN ATENCIÓN a las personas mayores que han llegado a participar de la estrategia y cumplen con los criterios de ingreso.	Captura de pantalla de usuarios con estado EN ATENCIÓN en el aplicativo SIRBE
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el presente periodo no se realizaron acciones con instituciones para la prestación del servicio.	No aplica para el periodo del presente informe
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Se garantiza la vinculación del talento humano, presentando los contratos cargados en la carpeta del Driver de información del talento humano, donde se encuentran carpetas por perfil. Se hace la aclaración que el servicio es prestado por la totalidad del talento humano, pero en el informe financiero solo se reportan las personas que se encuentran exclusivas de la localidad	FOR-PSS-214
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.	No aplica para este periodo del informe	Correos electrónicos de los contratos de vinculación del talento humano. Hojas de vida con soportes
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	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
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 aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.

9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Para el periodo del informe dando cumplimiento a la obligación se realizan las capacitaciones pertinentes, se socializaron los temas necesarios de acuerdo al anexo técnico que deben ser de conocimiento del talento humano.	Actas de inducción y socialización
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.	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
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	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Durante el presente periodo se cumplió a cabalidad con todo lo descrito en el Anexo Técnico.	Informe de ejecución del periodo.

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	RAFAEL URIBE
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	JOHN ALEJANDRO SALAZAR PEREZ
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1´122.134.593
Anexos :	

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.	8990			de:	13	12	22	PLAZO:	5	MESES	
FECHA ACTA DE INICIO:	13	12	22	FECHA DE TERMINACIÓN:	12	5	23				
PERIODO DE INFORME:	1	5	23	a:	28	5	23	No. Informe:	5		
SUPERVISOR:	Dr. CAROLINA RAMIREZ				DEPENDENCIA:			SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ			

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 técnico, para realizar la ejecución de este con eficiencia y eficacia y socializarlos con todo el personal responsable de la ejecución del convenio.	En el periodo comprendido del 1 al 28 de Mayo de 2023, se cumple a cabalidad con las especificaciones del anexo técnico.	1. ACTA_ SUPERVISION componentes 26 de mayo 2023 union temporal
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.	Durante el periodo de ejecución comprendido entre el 01 al 28 de mayo por parte del asociado se da cumplimiento a lo establecido en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, con el cumplimiento del objetivo contractual por medio de la focalización y caracterización y desarrollo de actividades de las personas mayores en la localidad de Rafael Uribe Uribe, Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal	Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal
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.	Durante el periodo del presente informe se dispone de los recursos físicos, técnicos y humanos conforme a lo establecido en el anexo técnico.	Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal. Evidencia fotografica del uso de elementos, equipos, espacios y demas recursos.
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Debido a los tiempos de ejecución del contrato, esta obligación no se ha realizado. Se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este 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 suministra al supervisor del convenio y sus apoyos, por medio de correo electrónico la información requerida en los tiempos idóneos.	Captura de pantalla de los correos electrónicos con supervisión del convenio.
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión	Durante la realización del comité técnico la supervisión compartió sus recomendaciones y observaciones y se tuvo en cuenta el criterio de la supervisión para cada una de labores que se adelantaron durante el periodo.	Radicacion de cronograma Envio de compromisos de comite tecnico

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 da cumplimiento a la obligación, con la verificación del pago de salarios establecidos en la tabla de honorarios aprobados por la SDIS e incorporación en la estructura de costos del presente convenio	FOR-PSS- 214
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	Se da cumplimiento a la obligación Verificando el pago total al recurso humano, sin descontar los valores que debe asumir el asociado en el periodo del 1 al 31 de marzo de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera.	Carpeta financiera
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones	Para el presente periodo del informe se realizó el pago de seguridad social de cada uno de los integrantes del talento humano.	Costos fijos / Planilla de aportes.
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	Se da cumplimiento a la presente obligación con la verificación del pago total de planillas del recurso humano, con los impuestos de ley soportados del 1 al 31 de marzo de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera.	Carpeta Financiera.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio	Para el periodo de este informe se vela por la custodia y cuidado de los documentos físicos y magnéticos elaborados desde el proceso de caracterización pasando por la creación de las historias sociales y la aplicación de encuentros, valoraciones, toma de signos, recolecciones de datos entre las diferentes tareas llevadas a cabo con los adultos mayores de la localidad de Rafael Uribe	Registro fotográfico de archivo físico
12. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	Por parte del asociado se mantendrá la vigencia de las garantías establecidas en los pliegos y condiciones del convenio, a través de las pólizas	Captura de pantalla de las polizas aprobadas en la plataforma 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.	Para el periodo de este informe se asiste al comite tecnito citado por la supervision	Citacion a comite tecnico y acta de comite
14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente	Para dar cumplimiento a la obligación se presenta informe de ejecución, conformado por informe técnico, administrativo y financiero con los soportes y evidencias correspondientes.	Formato Informe Financiero Informe de gestión del asociado Envío por correo electrónico de informe de ejecución e informe cualitativo y cuantitativo
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.	Dando cumplimiento a la obligación se presenta el cargue del informe mensual de ejecución y financiera con soportes y evidencias correspondientes, una vez sea aprobado y pagado.	Captura de pantalla de informes cargados a la plataforma SECOP II
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.	Para el periodo del informe reportado se generan las facturas, recibos y cuentas de cobros correspondientes a cada una de las actividades realizadas desde el 1 al 31 de MARZO de 2023.	Carpeta financiera

17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción que cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 Certificación.	Certificación.
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.	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna acción de daños a terceros por causa del Asociado, durante la ejecución del presente informe.	Certificación.
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	Para este periodo se presenta certificación suscrita por el representante legal, mediante la cual refiere que responderá por 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. Si el Asociado no logra resolver la	Certificación acciones y omisiones imputables de su personal, subc
20. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos	Para este periodo no aplica, ya que no se ha presentado ninguna situación	No aplica para el periodo de este informe.
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.	Para el periodo del presente informe se pudo verificar que el asociado allegó Certificación suscrita por el representante legal mediante la cual certifican y comunican que no se presentaron conductas que lleven implícitas ningún 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 Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana.	Certificacion respuesta ante autoridades competentes
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	Para el periodo del presente informe se pudo verificar que el asociado allegó Certificación suscrita por el representante legal mediante la cual certifican y comunican que no se presentó ningún 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.	Certificación.
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.	Por parte del asociado se da cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad contra el COVID-19 como lo es el uso del tapabocas y uso de desinfectante.	Registro fotográfico. Protocolo Covid-19 Acta de socializacion de portocolo COVID
24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS	Dando cumplimiento a la obligación el talento humano diligencia los formatos suministrados por la SDIS para la prestación del servicio de la estrategia centro día al barrio. según Anexo técnico.	evidencia fotográfica de diligenciamiento de formatos . Informe de ejecución del periodo.

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.	Se ha cumplido con las demás obligaciones objeto de naturaleza del convenio tales como cumplir con las ponderables aplicadas para este periodo, y las actividades del PAI propuestas para el periodo de este informe-	Cronograma de actividades PAI Encuentros generacionales
OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO		
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Prestar el servicio de atención integral interdisciplinaria a las personas mayores de acuerdo con lo establecido en el documento de Anexo Técnico.	En el periodo comprendido del 1 al 28 de mayo de 2023 se llevaron a cabo las siguientes actividades dando cumplimiento a la obligación, prestando el servicio de atención integral interdisciplinario: -Inicio de valoraciones integrales a los usuarios participantes de la estrategia centro día al barrio, como lo son valoraciones iniciales de enfermería, valoraciones nutricionales, valoraciones cognitivas, valoraciones físicas y registro de constantes vitales. - se llevaron a cabo 8 encuentros generacionales donde se desarrollaron actividades de las diferentes disciplinas como estaba establecido en el PAI.	Se anexa evidencia fotográfica Informe Mensual de ejecucion
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.	Se da cumplimiento con los aportes ofrecidos en el convenio para el presente periodo de acuerdo con la cobertura atendida para este informe de acuerdo con lo programado. Certificación Recursos Aportes.	Certificación Recursos Aportes.
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.	Durante el periodo del informe se presentó la ejecución de los factores ponderables ofrecidos.	los siguientes. Evidencia fotográfica factor ponderable Alfabetizacion Digital. Fichas de Actividades Ponderables y listas de asistencia. Recurso aportados por el asociado. Apoyo a la industria nacional.
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 formula el Plan de Atención Institucional -PAI- teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Plan de Atención Institucional -PAI- Cronograma MAYO
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.	Para el presente periodo del informe se llevó a cabo la presentación del cronograma de actividades ante la supervisión del convenio, por medio de correo electrónico. Para su aprobación donde se relacionan las actividades desarrolladas en el periodo del 1 al 31 de Marzo de 2023.	PAI, Cronograma de MAYO . Correo enviado con cronograma de MAYO
6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio.	Una vez suscrita el acta de inicio se presento el plan de accion ante la supervisión, para el periodo del presente informe se presenta durante el segundo comité a la supervisión las modificaciones que se realizaron al PAI en respuesta a las necesidades de las personas mayores.	PAI
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.	Dando cumplimiento a la obligación se inicia la aplicación de las valoraciones integrales a los usuarios que se encuentran participando de la estrategia Centro Dia al Barrio. Se reportan 492 valoraciones de 618 personas atendidas	Valoraciones.
8. Registrar todas las intervenciones profesionales realizadas con las personas mayores de conformidad con los tiempos y orientaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Para el periodo del presente informe se presentan las intervenciones por parte de los profesionales realizadas con las personas mayores según lo estipulado en el anexo técnico.	visitas domiciliarias Informe de ejecución.

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.	Para el presente periodo del informe se realizaron las actividades y encuentros generacionales con las personas mayores según las especificaciones del anexo técnico.	Encuentros generacionales MAYO Reporte de cargue SIRBE.
10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades.	Para el presente periodo del informe se garantiza la comunicación constante con el supervisor del convenio y sus apoyos por medios virtuales y presenciales.	Captura de pantalla de correos electrónicos enviados y recibidos a la supervisión del convenio.
11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe mensual 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.	Para el periodo de este informe se presenta como soporte informe cualitativo y cuantitativo que contiene avances, dificultades y proyecciones,	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.	Por parte del asociado se da cumplimiento a los lineamientos y protocolos de Bioseguridad establecidos en la normatividad vigente con el uso del tapabocas y desinfectantes.	Registro fotográfico Implementación elementos de bioseguridad.
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.	Para el periodo de este informe no se han realizado egresos y no se cuenta con personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios.	No aplica para el periodo del presente informe
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.	Para el periodo de este informe se dio cumplimiento a esta obligación por medio de la firma del acuerdo de corresponsabilidad en el cual se socializo el acuerdo del buen trato.	Formatos acuerdo de corresponsabilidad firmados. Acta socialización de manual del 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.	En las instalaciones del asociado se cuenta con el archivo en físico y magnético de las historias sociales del proceso de focalización, caracterización y desarrollo de actividades del periodo del 1 al 31 Marzo.	Registro fotográfico del archivo físico Captura de pantalla con link enviado a la supervisión.
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.	Para el periodo del presente informe, se anexó Certificación, expedido por el representante legal, donde manifiesta que no se han presentado conductas que lleve implícita 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.	Certificación Manual de buen trato Socialización del 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.	En el periodo del presente informe no se aplicó la escala COOP/WONCA , ya que no se vincularon personas menores de 60 años	No aplica para el periodo del presente informe
18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico	Para el periodo del informe se realiza encuentros generacionales de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico- Encuentros generacionales febrero.	Listados de asistencia. Registro fotográfico

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.	Informe Cualitativo y Cuantitativo. Correo de envió a la supervisión.
20. Implementar todas las acciones descritas en el anexo técnico que garanticen la atención integral interdisciplinaria a las personas mayores.	Se realiza el informe de ejecución mensual, con la información levantada en territorio y las actividades complementarias, dando cumplimiento a la prestación integral del servicio de la estrategia centro día al barrio como se puede evidenciar en el Informe de ejecución del periodo.	Informe de ejecución.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Se realiza el informe de ejecución mensual, con la información levantada en territorio y las actividades complementarias, dando cumplimiento a la prestación integral del servicio de la estrategia centro día al barrio de conformidad al anexo técnico.	Informe de ejecución.
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 obligacion se presenta muestra de bitacora de seguimiento trimestral que es aplicada a todos los usuarios que pertenecen a la estrategia centro dia al barrio y llevan mas de 3 meses en el programa	Bitacora de seguimiento trimestral escaneada
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”.	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuente con 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.	Certificados cursos de manipulación de alimentos.
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.	Para el periodo de este informe se garantiza que en el equipo de trabajo cuenten con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año.	Certificados de exámenes médicos. Certificados cursos de manipulación de alimentos.
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.	Para el periodo de este informe se garantiza que el equipo de trabajo completo cuente con 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	Plan de capacitación básico de manipulación de alimentos Acta de capacitación manipulación de alimentos.
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.	Dando cumplimiento a la obligación se da inicio a las valoraciones nutricionales, logrando un alcance de 30 personas valoradas	Evaluacion Diligenciada
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 cumple con la aplicación de los documentos que por tiempos a sido implementado tales como las Valoraciones desde la parte nutricional	Evaluacion diligenciada
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.	Para el presente periodo del informe se implementa el componente de estilos de vida saludable en los diferentes Encuentros generacionales , conforme a las especificaciones del anexo técnico	Plan de promoción de estilos de vida

8. Aplicar La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), con el fin de identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Esta actividad será realizada por el equipo interdisciplinario, orientada por el profesional de Nutrición y Dietética	Esta obligación no se ha realizado debido a los tiempos de ejecución del contrato, se está en la capacidad de dar cumplimiento cuando sea necesario.	No aplica para el periodo de este informe.
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Para el presente periodo del informe se suministran los refrigerios Aprobados por la supervisión, implementando el plan de saneamiento en lo relacionado a la variación, recepción, almacenamiento y entrega de los mismos poniendo en práctica los lineamientos de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Registro fotográfico implementación plan de saneamiento, durante la entrega de refrigerios
10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Para el periodo del informe se cumple con todo lo estipulado por el anexo técnico en el componente de Nutrición y Salubridad como se puede evidenciar en el Informe de ejecución del periodo.	Informe de ejecución.
11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico.	En el periodo del informe se hace entrega de los refrigerios en cada uno de los encuentros generacionales conforme a las especificaciones del anexo técnico.	Registro fotografico entrega de refrigerios Bitácora entrega de refrigerios.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS.	Para el periodo del informe se da cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico de dotación, seguridad y gestión ambiental. Con la compra de los elementos, equipos y materiales de trabajo para la ejecución de los encuentros generacionales e intergeneracionales.	Registro fotográfico de la utilización de insumos.
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCIÓN INTEGRAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Contar con la imagen institucional de la Secretaría Distrital de Integración Social – Alcaldía Mayor de Bogotá-, dando alcance al convenio que se suscriba con el Asociado.	Dando cumplimiento a la obligación se cuenta con pendones que tienen la imagen institucional, regidos por el diseño suministrado por nivel central, piezas gráficas digitales y carnet de identificación para el talento humano aprobado.	Se anexa evidencia fotográfica de los pendones utilizados durante las actividades generacionales
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.	Se lleva a cabo la actualización de bases de datos de la población atendida en la estrategia centro día al barrio oportunamente. Esta es cargada semanalmente por los equipos territoriales al Drive correspondiente.	Captura de pantalla de formato de caracterización. Captura de pantalla de las carpetas del DRIVER donde se realiza el cargue de la información
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).	Dando cumplimiento a la obligación se tiene constante comunicación con la subdirección y se le cambia a estado EN ATENCIÓN a las personas mayores que han llegado a participar de la estrategia y cumplen con los criterios de ingreso.	Captura de pantalla de usuarios con estado EN ATENCIÓN en el aplicativo SIRBE
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el presente periodo no se realizaron acciones con instituciones para la prestación del servicio.	No aplica para el periodo del presente informe
5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Se garantiza la vinculación del talento humano, presentando los contratos cargados en la carpeta del Driver de información del talento humano, donde se encuentran carpetas por perfil. Se hace la aclaración que el servicio es prestado por la totalidad del talento humano, pero en el informe financiero solo se reportan las personas que se encuentran exclusivas de la localidad	FOR-PSS-214

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.	No aplica para este periodo del informe	Correos electrónicos de los contratos de vinculación del talento humano. Hojas de vida con soportes
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	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
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 aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
9. En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el presente documento.	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
10. Contar con los procedimientos documentados e implementados de selección, inducción, reinducción, capacitación, formación, evaluación, bienestar y desarrollo personal del talento humano.	Para el periodo del informe dando cumplimiento a la obligación se realizan las capacitaciones pertinentes, se socializaron los temas necesarios de acuerdo al anexo técnico que deben ser de conocimiento del talento humano.	Actas de supervision, donde se hace la revision de formatos y docuentacion
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.	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
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	No aplica para este periodo del informe	No aplica para el periodo de este informe.
13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico.	Durante el presente periodo se cumplió a cabalidad con todo lo descrito en el Anexo Técnico.	Informe de ejecución del periodo.

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	RAFAEL URIBE	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	JOHN ALEJANDRO SALAZAR PEREZ	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:		DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1´122.134.593
Anexos :		