| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL<br>FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS | Código: FOR-PSS-209<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021<br>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,<br>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.<br>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<br>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<br><br>Informe ejecución abril.<br>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<br>Informe de gestión del asociado<br>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<br>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<br>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.<br>Protocolo Covid-19<br>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.<br>según Anexo técnico. | evidencia fotográfica y escaneo de formatos diligenciados.<br>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<br>PAI<br>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:<br>-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.<br>- 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<br>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.<br><br>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.<br>Evidencia fotográfica factor ponderable Alfabetizacion Digital.<br>Fichas de Actividades Ponderables y listas de asistencia.<br>Recurso aportados por el asociado.<br>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-<br>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 .<br>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<br>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<br>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<br>- 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.<br>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<br>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<br>Manual de buen trato<br>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-<br>Encuentros generacionales febrero. | Listados de asistencia.<br>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.<br>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.<br>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<br>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<br>en lo relacionado a la variación, recepción, almacenamiento y entrega<br>de los mismos poniendo en práctica los lineamientos de salubridad<br>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<br>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.<br>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<br>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.<br>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<br>FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS | Código: FOR-PSS-209<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021<br>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.<br>Acta de induccion y socializacion del anexo técnico<br>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,<br>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<br>Hojas de vida de los perfiles que se presentaron para el cambio del talento humano<br>Correo de la supervisión aprobando los perfiles solicitados<br>Evidencia fotográfica del uso de equipos e insumos<br>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<br>Informe ejecución febrero.<br>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<br>Informe de gestión del asociado<br>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.<br>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.<br>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<br>PAI<br>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:<br>-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.<br>- 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.<br><br>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.<br>Evidencia fotográfica factor ponderable Yoga .<br>Fichas de Actividades Ponderables y listas de asistencia.<br>Recurso aportados por el asociado.<br>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-<br>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.<br>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<br>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<br>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<br>- 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.<br>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<br>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<br>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<br>Manual de buen trato<br>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-<br>Encuentros generacionales febrero. | Listados desistencia.<br>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.<br>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.<br>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<br>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<br>Aprobados por la supervisión, implementando el plan de saneamiento<br>en lo relacionado a la variación, recepción, almacenamiento y entrega<br>de los mismos poniendo en práctica los lineamientos de salubridad<br>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<br>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.<br>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<br>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.<br>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.<br>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:<br>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 : | | |

| | | |
|---|---|---|
| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. — SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL — SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL<br>FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS | Código: FOR-PSS-209<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021<br>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<br>2. Acta de seguimiento documental<br>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,<br>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.<br>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<br>Envio de informe cualitativo y cuantitativo<br>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<br>Informe ejecución marzo.<br>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<br>Informe de gestión del asociado<br>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.<br>Protocolo Covid-19<br>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.<br>según Anexo técnico. | evidencia fotográfica y escaneo de formatos diligenciados.<br>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<br>PAI<br>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:<br>-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.<br>- 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<br>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.<br><br>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.<br>Fichas de Actividades Ponderables y listas de asistencia.<br>Recurso aportados por el asociado.<br>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-<br>Cronograma<br>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 .<br>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.<br>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<br>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<br>Manual de buen trato<br>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-<br>Encuentros generacionales febrero. | Listados de asistencia.<br>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.<br>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<br>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.<br>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<br>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<br>en lo relacionado a la variación, recepción, almacenamiento y entrega<br>de los mismos poniendo en práctica los lineamientos de salubridad<br>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<br>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.<br>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<br>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.<br>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<br>FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS | Código: FOR-PSS-209<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021<br>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,<br>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.<br>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<br>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<br>Informe de gestión del asociado<br>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<br>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<br>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.<br>Protocolo Covid-19<br>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.<br>según Anexo técnico. | evidencia fotográfica de diligenciamiento de formatos .<br>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<br>PAI<br>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:<br>-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.<br>- 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<br>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.<br><br>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.<br>Evidencia fotográfica factor ponderable Alfabetizacion Digital.<br>Fichas de Actividades Ponderables y listas de asistencia.<br>Recurso aportados por el asociado.<br>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-<br>Cronograma<br>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 .<br>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<br>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<br>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.<br>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<br>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<br>Manual de buen trato<br>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-<br>Encuentros generacionales febrero. | Listados de asistencia.<br>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<br>en lo relacionado a la variación, recepción, almacenamiento y entrega<br>de los mismos poniendo en práctica los lineamientos de salubridad<br>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<br>Bitácora<br>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.<br>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<br>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.<br>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 INCUSIÓN SOCIAL<br>FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS | Código: FOR-PSS-209<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021<br>Página: 1 de 1 |
|---|---|---|

## DATOS GENERALES

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERVICIO SOCIAL: | CENTRO DIA AL BARRIO | | | | | | | | | | | | |
| OPERADOR: | UNION TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS | | | | | | | | | | | | |
| CONVENIO No. | 8990 | | | de: | 29 | 12 | 22 | PLAZO: | 5 | MESES | | | |
| FECHA ACTA DE INICIO: | 29 | 12 | 22 | | FECHA DE TERMINACIÓN: | | | 28 | 5 | 23 | | | |
| PERIODO DE INFORME: | 1 | 1 | 23 | a: | 31 | 1 | 23 | | | No. Informe: | 1 | | |
| SUPERVISOR: | Carolina Ramírez Santamaría | | | DEPENDENCIA: | SUBIDRECCIÓN 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 enero de 2023, Se realizarón las siguientes actividades:<br>Asistencia del talento humano a las capacitaciones programadas por nivel central de la secretaria de integración social.<br>Asistencia a capacitacion virtual realizada por nivel central sobre el componente ambiental.<br>Asistencia a capacitación virtual realizada por nivel central sobre diligenciamiento SIRBE.<br>Se llevo a cabo una socialización de los procesos definidos internamente para la operación del convenio, teniendo en cuenta lo establecido en los estudios predios y el anexo técnico. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/obligación general 1. |
| 2. Cumplir con los deberes que contrae en calidad de asociado de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993. | Para el periodo del informe se llevó a cabo el informe mensual de ejecución del periodo comprendido entre el 1 al 31 de Enero del 2023, suscrito en el convenio 8990 por el representante legal de la Unión Temporal Adulto Mayor SIS 2022, donde se dan a conocer las actividades adelantadas en este periodo | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 2. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | Recursos Fisicos:<br><br>Se realiza el acercamiento con diferentes actores de la localidad para gestionar mas espacios de operación, con el fin de ampliar los cupos de atencion.<br><br>1. Se realiza un acercamiento con la JAC del barrio La Resurreción, donde se socializa el objetivo de la estrategia y los horarios de funcionamiento en el salon comunal, y se queda a la espera de confirmación del espacio, sin embargo, posteriormtente mediante llamada telefónica, la presidenta informa que se requiere una remuneración para el uso del salón, por lo que no es posible llegar a un acuerdo en el uso del este espacio.<br>2. Se realiza un acercamiento con la JAC del barrio San Jose, donde se socializa el objetivo de la estrategia y los horarios de funcionamiento en el salon comunal, y se queda a la espera de confirmación del espacio, sin embargo, posteriormtente mediante llamada telefónica, el presidente informa que el salón no se encuentra en buenas condiciones, por lo que no es posible hacer uso del salón.<br>3. Se realiza un acercamiento con la JAC del barrio El Portal, donde se socializa el objetivo de la estrategia y los horarios de funcionamiento en el salon comunal, donde se logra llegar a un acuerdo para el uso del salón.<br>3.1. Se firma un acta con los compromisos para la prestación del salón comunal del barrio El Portal.<br>4. Se realiza un acercamiento con la JAC del barrio Gustavo Restrepo, donde se socializa el objetivo de la estrategia y los horarios de funcionamiento en el salon comunal, donde se logra llegar a un acuerdo para el uso del salón.<br>5. Se realiza un acercamiento con la JAC del barrio Marco Fidel Suarez, donde se socializa el objetivo de la estrategia y los horarios de funcionamiento en el salon comunal, y se queda a la espera de confirmación del espacio, sin embargo, posteriormtente mediante llamada telefónica, el presidente informa que se requiere una remuneración para el uso del salón, por lo que no es posible llegar a un acuerdo en el uso del este espacio.<br>6. Se realiza un acercamiento con la JAC del barrio Marruecos, donde se socializa el objetivo de la estrategia y los horarios de funcionamiento en el salon comunal, donde se logra llegar a un acuerdo para el uso del salón.<br>7. Se realiza un acercamiento con la Parroco de la iglesia del barrio Molinos, donde se socializa el objetivo de la estrategia y los horarios de funcionamiento en el salon comunal, donde se logra llegar a un acuerdo para el uso del salón social.<br>8. Se realiza un acercamiento con la JAC del barrio Molinos, donde se socializa el objetivo de la estrategia y los horarios de funcionamiento en el salon comunal, donde se logra llegar a un acuerdo para el uso del salón.<br><br>Recursos Tecnicos<br><br>9. Suministro de todos los formatos necesarios en blanco para su diligenciamiento durante las actividades generacionales. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 3. |
| 4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo. | No se suscribe acta de liquidacion para el periodo del presente informe | N/A |
| 5. Suministrar al Interventor y/o supervisor del convenio toda la información, informes, explicaciones, aclaraciones y documentos que les solicite para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones. | Se realiza el envio de correos electronicos al supervisor de los documentos requeridos durante la ejecucion del convenio para el periodo comprendido del presente informe, donde se han enviado Documentos requeridos en el anexo tecnico, los avances de las convocatorias, los puntos en los cuales se ha realizado la apertura de la estrategia centro dia al barrio y las piezas publicitarias que se han rotado de forma digital con el fin de dar a conocer la informacion necesaria del programa.<br><br>1. Se realiza el envío de los contratos firmados con el talento humano<br>.<br>2. Se realiza envío mediante correo eléctronico de:<br><br>- Plan de Atención institucional.<br>- Cronograma de actividades.<br>- Fichas técnica de los ponderados (Yoga - Alfabetización Digital)<br>- Arte imagen institucional de Carnet y Pendón<br>- Estrategia de oportunidades PQR<br><br>3. Envio de documento del componente de nutrición correspondiente al Nectar Light<br><br>4. Se remiten la información requerida para la aperturade usuario en el sistema SIRBE<br><br>5. Informe apertura puntos nuevos para la estrategia centro dia al barrio<br><br>6. Envio de piezas graficcas digitales utilizadas para la convocatoria<br><br>7. Se remite correo con la actualización de las polizas de cumplimiento y responsabilidad civil, las cuales fueron cargadas al SECOP II para correspondiente aprobación. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 5. |
| 6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisión | Se evidencia el cumplimiento de la obligacion, con el envio de correo donde se acatan las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor.<br><br>1. Correo con modificaciones solicitadas al PAI y Cronograma<br>2. Correo con la modificación de las fechas de terminación de la cobertura de las garantías tanto de cumplimiento cómo de responsabilidad civil extracontractual. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ gación general 6. |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Pagar los salarios y/o honorarios a las y los asociados y/o empleados(as) de forma oportuna por transferencia bancaria, dando estricto cumplimiento a la tabla de honorarios aprobada por la SDIS e incorporada en la estructura de costos del presente convenio | Se da cumplimiento a la obligacion, con la verificación del pago de salarios establecidos en la tabla de honorarios aprobados por la SDIS e incorporación en la ura de costos del presente convenio | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ ción general 7/Carpeta financiera. . |
| 8. No descontar valores al recurso humano que deben ser asumidos por el asociado con ocasión de la ejecución del convenio, excepto los impuestos de ley soportados por el revisor fiscal mes a mes | Se da cumplimiento a la obligacionVerificación del pago total del recurso humano, sin descontar los valores que debemos asumir como asociados del periodo del 1 al 31 de Enero de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera. | V Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 8/Carpeta financiera. |
| 9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el articulo 50 de la Ley 789 de 2002 y el articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y liquidaciones, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar mediante certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito deberá acreditarse para el desembolso de cada uno de los pagos efectuados por la SDIS. | Se da cumplimiento a la presente obligacion con la verificación del pago total de planillas del recurso humano, con los impuestos de ley soportados del 1 al 31 de Enero de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 9/Carpeta financiera. |
| 10. Cancelar en oportunidad los honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del convenio. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados integralmente por el Asociado e incluidos en el precio de su oferta | Para el periodo del presente informe se realiza el pago oportuno de honorarios, impuestos, gravámenes, aportes y servicios necesarios para la ejecución del convenio, como se puede evidenciar en la carpeta financiera. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 10/Carpeta financiera. |
| 11. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del convenio, así como responder por la seguridad y el debido manejo de los documentos y registros propios de la institución para que reposen en la dependencia correspondiente, así como garantizar que toda la documentación que se genera en el marco de la ejecución del convenio repose en la unidad operativa donde se presta el servicio | Se da cumplimiento a la obligacion con las siguientes actividades:<br><br>1. Creacion del FUID interno de las historias sociales recibidas de la subdireccion local de tunjuelito.<br>2. Carpetas DRIVE creadas donde se carga toda la informacion elaborada en las actividades generacionales por cada uno de los equipos territoriales. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 11. |
| 12. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías establecidas en el Estudio Previo, pliego de condiciones, por el tiempo pactado en el convenio, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. | Por parte del asociado se solicito a la aseguradora la modificacion de las fechas de las polizas, con el fin mantener la vigencia de las garantías establecidas en los pliegos y condiciones del convenio, a través de las pólizas, Para lo cual se anexan las polizas con la fechas modificada y pantallazo del SECOP II con las polizas aprobadas. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general /12 |
| 13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la interventoría y/o supervisión del convenio, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Asociado o cualquier aspecto técnico referente al mismo. | Se da cumplimiento a la obligacion durante el periodo de ejecución del presente informe, asistiendo al comite citado por el subdirector para el dia 13 de Enero de 2023, con el fin de dar calidad a temas correspondientes a la ejecución del convenio<br>Se anexa correo de citacion y acta de comite # 1 | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 13/ |
| 14. Elaborar y entregar todos los documentos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la SDIS durante la ejecución del convenio. Para dar cumplimiento a esta obligación, el asociado deberá seguir los lineamientos, metodologías, protocolos y los formatos establecidos en los documentos enunciados antes y/o los que se establezcan institucionalmente por la SDIS. Así como, el cargue de todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente. | Para dar cumplimiento a la obligacion del periodo del 1 al 31 de Enero de 2023 se presenta informe de ejecución, conformado por informe técnico, administrativo y financiero con los soportes y evidencias correspondientes. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 14/ |

| | | |
|---|---|---|
| 15. Cargar todos y cada uno de los documentos que soportan la ejecución contractual y post contractual en la plataforma transaccional Secop II de Colombia Compra Eficiente. | Dando cumplimiento a la obligacion se presenta el cargue informe mensual de ejecución del mes de Diciembre y financiera con soportes y evidencias correspondientes. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 15/Carpeta financiera. |
| 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 Enero de 2023, como se puede evidenciar en la carpeta financiera. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 16/Carpeta financiera. |
| 17. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. | Se responderá ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993, se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 17/Carpeta financiera. |
| 18. Pagar a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio. | Se pagara a la SDIS todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del Asociado, durante la ejecución del convenio. Se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 18/ |
| 19. Responder por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. | Se responderá por todas las acciones y omisiones imputables de su personal, subcontratado y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la SDIS por la cual deba responder el Asociado, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el Asociado adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a la SDIS. Si el Asociado no logra resolver la controversia en el plazo que fije la SDIS, la misma podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. Se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general19/ |
| 20. Autorizar a la SDIS a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude. En todo caso la SDIS podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos | Para este periodo de ejecución no se realizó autorización a la SDIS a deducir los valores resultantes de los conceptos establecidos en la cláusula de desembolso o de cualquier suma que ésta le adeude, lo cual se puede verificar en la carpeta financiera. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 20/Carpeta financiera. |
| 21. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana. | No se ejercerá ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores, personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos - raciales y la población víctima del conflicto armado. Así mismo, garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana. Se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 21/ |
| 22. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes. | Se denunciara ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas mayores, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal, Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes. Se anexa certificación suscrita por el representante legal del convenio | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 22/ |

| | | |
|---|---|---|
| 23. Dar cumplimento a los lineamientos y protocolos establecidos para la prevención, contención y mitigación del COVID-19 o cualquier variante, acorde a la normatividad Nacional, Distrital, Departamental, Municipal vigente y las disposiciones de la Subdirección para la vejez. | Para el periodo del informe se implementa el protocolo COVID19, en cada una delas actividades generacionales realizadas y se continua con la socializacion a los usuarios nuevos.<br>Se anexa el protocolo y evidencia fotografica. | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 23/ |
| 24. Implementar y utilizar la documentación que para la prestación del servicio sea suministrada por la SDIS | Dando cumplimiento a la obligacion el talento humano diligencia los formatos suminsitrados por la SDIS para la prestacion del servicio de la estrategia centro dia al barrio.<br>Anexo: evidencia fotografica y scaner de formatos diligenciados | Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones generales/ obligación general 24/ |
| 25. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio, las contempladas en el presente anexo técnico y aquellas indicadas por el supervisor y/o interventor para el cabal cumplimiento del objeto del convenio. | Para el presente periodo del informe no se asignaron otras actividades, pero se está atento a las indicaciones del supervisor del convenio. | No aplica para el periodo del informe. |
| 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 Enero de 2023 se llevaron a cabo las siguientes actividades dando cumplimiento a la obligacion, prestando el servicio de atencion integral interdiciplinario:<br>-Inicio de valoraciones integrales a los usuarios participantes de la estrategia centro dia al barrio, como lo son valoraciones iniciales de enfermeria, valoraciones nutricionales, valoraciones cognitivas, valoraciones fisicas y registro de constantes vitales.<br>- se llevaron a cabo 5 encuentros generacionales donde se desarrollaron actividades de las diferentes disciplinas como estaba establecido en el PAI.<br><br>Se nexa evidencia fotografica y relacion de las valoraciones cargadas al SIRBE. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 1. |
| 2. Dar cumplimiento en su totalidad a los aportes financieros y/o en especie definidos en la presentación de la oferta correspondientes al 12% del total del convenio, durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo programado. | Para el periodo del informe se da cumplimiento con los aportes ofertados en el convenio para el periodo de este informe de acuerdo con lo programado como se puede verificar en la carpeta financiera. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 2./Carpeta financiera. |
| 3. Dar cumplimiento durante la ejecución del convenio a los ofrecimientos realizados en los criterios de los factores ponderables de acuerdo con la propuesta presentada en los tiempos, características y cantidades ofrecidas. | Para el periodo del informe de ejecución de actividades de los factores ponderables como se estableció en el PAI, se realizaron 5 actividades. El programa de Yoga y se llevo a cabo para todos los usuarios que estan asisitiendo a la estrategia centro dia al barrio.<br>El ponderable de alfabetización digital se iniciara en la actividad Nº 23 y tendrá una duración de 2 meses.<br>Los dos factores ponderables contaran con un producto que es el certificado de participación de cada uno de los cursos.<br>Anexo: se adjunta evidencia fotografica y listas de asisitencia de cada una de las actividades donde se desarrolla el curso de yoga | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 3. |
| 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. | Para el periodo del informe se socializo el Plan de Atención Institucional -PAI- incluyendo los componentes y las líneas de atención definidos por la respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico. Se anexa PAI y cronograma general del convenio. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 4. |

| | | |
|---|---|---|
| 5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico. | Para el presente periodo del informe se llevo a cabo la presentación del –PAI y cronograma de actividades ante la supervisión del convenio, el dia 13 de enero en el comite Nº 1. para su aprobación donde se relacionan las actividades desarrolladas en el periodo del 1 al 31 de Enero de 2023. se reciben las observaciones de la presentacion y se realizan las correciones pertinentes. Anexo: PAI controlado, PAI no controlado Cronograma de enero, correo enviado con correcciones | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 5. |
| 6. Presentar el Plan de Acción ante la Supervisión del Convenio, una vez sea suscrita el acta de inicio. | Una vez suscrita el acta de inicio se presento el plan de accion ante la supervision, para el periodo del presente informe se presenta durante el primer comite a la supervision el PAI, al cual se se colicitan modificaciones que involucren informar la estrategi en el marco de la política pública de vejez, la cual se remite mediante correo el 17 de enero, respuesta a las necesidades de las personas mayores. Anexo: PAI controlado, PAI no controlado, correo enviado con correcciones | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 6. |
| 7. Realizar las valoraciones integrales de la capacidad funcional de las personas mayores en los tiempos establecidos y con las características técnicas descritas en el anexo técnico. | Dando cumplimiento a la obligacion las valoraciones reaizadas seran cargadas en el siguiente mes para el cargue extemporaneo | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 7. |
| 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. | En el periodo comprendido del 1 al 30 de Enero de 2023 se realizaron 5 actividades en las siguientes fechas: 1. Enero 17, 2. Enero 19, 3. Enero 24, 4. Enero 26, 5. Enero 31 Se anexa formatos de registro de adtividades y captura de pantalla de cargue en SIRBE de valoraciones realizadas. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 8. |
| 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. | Dando cumplimiento a la obligacion, durante el priodo del presente informe se carga al sistema de informacion SIRBE, las listas de asisitencias registradas durante las 5 actividades generacionales desarrolladas del 1 al 31 de Enero de 2023. Se anexan listas de asistencias scaneadas y captura de pantalla del reporte del cargue de asistencia al sistema de informacion SIRBE. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 9. |
| 10. Garantizar la comunicación constante y permanente con la Supervisión y el equipo técnico de la SDIS para el debido desarrollo de las actividades. | Se ha venido teniendo comunicación constante con la supervisión y el grupo de apoyo a la supervisión, por medio de correo electrónico y llamadas telefónicas. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 10. |
| 11. Presentar entre un informe los días 20 al 25 de cada mes, un informe 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 del informe se presenta Informe cualitativo y cuantitativo, con las actividades y lugares donde se desarrollan las actividades y se mencionan los logros, dificultades y proyecciones. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 11. |
| 12. Garantizar la planeación, implementación y ejecución de las actividades de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la Entidad y en concordancia con la normatividad vigente. | Se ha dado a conocer e implementado durante la planeación e implementación y ejecución de las actividades del convenio el protocolo de COVID19, de conformidad con los lineamientos de bioseguridad establecidos para la prestación del servicio por la entidad y en concordancia con la normatividad vigente. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 12. |
| 13. Realizar reporte mensual de las personas mayores susceptibles de egreso por superación de condiciones o cumplimiento de criterios de egreso, en los casos que aplique. | En el periodo comprendido del presente informe no se ha generado reportes de personas susceptibles a egreso. | No aplica para el periodo del 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. | Durante el periodo del presente informe se garantiza la implementacion del pacto de convivencia, dando cumpliento a los lineamientos generales del servicio. Se anexa acta de socialización. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 14. |

| | | |
|---|---|---|
| 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. | La unión temporal cuenta con las instalaciones de archivo físico con las respectivas especificaciones mencionadas en el anexo técnico y con una carpeta en Drive donde se ha venido recopilando toda la información recibida de parte de nivel central, información levantada en territorio e información generada de las actividades diarias. FALTA FOTO ARCHIVO | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 15. |
| 16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado. | Con el fin de prevenir conductas de cualquier tipo de violencia, hemos implementado el Manual de Buen Trato, orientada la construcción de los acuerdos del buen trato en la estrategia Centro Día al Barrio, los cuales serán la guía del comportamiento de los participantes para el buen trato y la sana convivencia. Los acuerdos para el buen trato estarán basados en un conjunto de principios y valores donde se aprende a reconocerse y aceptarse, tomando como base los derechos, deberes y responsabilidades desde sus particularidades, diversidades, actitudes, creencias y costumbres, promoviendo de esta manera una cultura democrática y un espacio de paz y reconciliación FALTA ACTA SOCIALIZACION | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 16. |
| 17. Aplicar la escala COOP/WONCA a las personas de 55 a 59 años que vivan en la ciudad de Bogotá, y que tiene como de acuerdo a lo estipulado ende conformidad con lo estipulado en la Resolución 509 de 2021 el documento de Anexo Técnico y demás normas que lo modifiquen, para presentar su correspondiente validación al equipo técnico, previo al registro SIRBE. | No se ha aplicado la escala COOP/WONCA, durante el periodo de ejecución de este informe. | No aplica para el periodo del informe. |
| 18. Realizar los Encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo con las condiciones y cantidades descritas en el anexo técnico | Se han realizado los encuentros generacionales e intergeneracionales de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico, se llevan a cabo los encuentros dos veces por semana (martes y jueves), por solicitud de los usuarios no se realizan actividades días seguidos y cada actividad se realiza por un tiempo de dos horas. como se puede evidenciar en el cronograma, los horarios de la mañana de 8- 10 am, 10am- 12 md y en la tarde de 2-4 pm FALTA ANEXO LISTAS ASISTENCI | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 18. |
| 19. Elaborar el documento de sistematización de la experiencia definido en el anexo técnico. | Dando cumplimiento a la obligación del documento de sistematizacion, se cuenta con un archivo documental de las actividades administrativas y financieras, el cual esta organizado, actualizado y disponible para revisión financiera de la supervisión y/o interventoría toda vez que se requiera.<br>Se anexa captura de pantalla de la información archivado en el DRIVE, levantada en territorio. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 19." |
| 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. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 20. |
| 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. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones técnicas/ obligación técnica 21. |
| 3. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: ATENCION INTEGRAL Y GESTION ADMINISTRATIVA - NUTRICION 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”. | Dando cumplimiento a la obligación se garantiza que el profesional que realiza la manipulación de alimentos como lo especifica el anexo técnico, cuenta con certificación de manipulación de alimentos. Esta documentación fue archivada en la carpeta drive del talento humano. Se anexa Hoja de vida y anexos del gestor social, con su certificado de manipulación de alimentos. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 2. |
| 3. Garantizar que el talento humano que realiza la manipulación de alimentos cuente con certificado médico de aptitud para manipulación de alimentos con vigencia no mayor de un año y garantizar que se efectúe una valoración médica cada vez que se considere necesario por razones clínicas y epidemiológicas, especialmente después de una ausencia del trabajo motivada por una infección que pudiera afectar la inocuidad de los alimentos donde se certifique la aptitud para la manipulación de alimentos. | Se garantiza durante la revisión que el profesional que realiza la manipulación de alimentos como lo especifica el anexo técnico, cuenta con certificación de manipulación de alimentos. Esta documentación fue archivada en la carpeta drive del talento humano. Se anexa Hoja de vida y anexos del gestor social, con su certificado de manipulación de alimentos. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 3. |
| 4. Contar con un plan de capacitación continuo y permanente según lo establecido en la resolución 2674 de 2013, para todo el personal que realiza la manipulación de alimentos en cualquiera de las etapas del proceso desde el recibo hasta el servido y distribución de alimentos. | se cuenta con plan de capacitación continuo, se realizó el 10 enero la primera capacitación de la introducción a la manipulación de alimentos.<br>se anexa plan de capacitación y acta de primer capacitacion | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 4. |
| 5. Garantizar la valoración inicial, seguimientos nutricionales de las personas mayores y envió de la base de seguimiento nutricional de acuerdo con la periodicidad requerida por la Entidad. | Durante las dos actividades realizadas en el periodo del presente informe, no se ha iniciado con las valoraciones nutricionales, pero se realizaran en el tiempo establecido en el anexo técnico. | Durante las actividades realizadas en el periodo del presente informe, no se ha iniciado con las valoraciones nutricionales, pero se realizaran en el tiempo establecido en el anexo técnico. |
| 6. Diligenciar los formatos de vigilancia nutricional según lo establecido en documento de Anexo Técnico y adjuntarlos a la historia social de cada persona mayor. | Según lo establecido en el anexo técnico se realizara el seguimiento trimestral de los componentes nutricionales, por lo tanto durante el periodo del presente informe no se cuenta todavía con seguimiento nutricional | Durante las actividades realizadas en el periodo del presente informe, no se ha iniciado con las valoraciones nutricionales, pero se realizaran en el tiempo establecido en el anexo técnico. |
| 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. | Según lo establecido en el anexo técnico se realizará el plan de promoción de estilos de vida saludable de los componentes nutricionales, por lo tanto durante el periodo del presente informe no se cuenta todavía con seguimiento nutricional | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 7. |
| 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 | Según lo establecido en el anexo técnico se aplicara La Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), cuando sea enviado el link por parte de nivel central se realizara la aplicacion de la escala a los usuarios de la estrategia centro dia al barrio. Por lo tanto durante el periodo del presente informe no se cuenta todavía con esa evidencia. | No aplica para el periodo del informe. |
| 9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico. | Se hace la entrega de refrigerios con los elementos de bioseguridad definidos en el plan de saneamiento como se puede evidenciar en el registro fotográfico presentado, además de los listados de asistencia de las personas mayores que asistieron a los encuentros.<br>Se anexa evidencia fotográfica | El Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 9. |
| 10. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico. | Durante el periodo del presente informe se llevaron acabo actividades que Cumplen a cabalidad con lo descrito en el documento anexo técnico. Desde el pre alistamiento del talento humano, convocatoria, procedimientos internos de ejecución y la misma ejecución en territorio. que hasta el momento han sido 2 actividades generacionales. según lo establecido en el PAI. | El Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 10. |
| 11. Entregar los refrigerios en las cantidades y calidad exigidas en el Anexo Técnico. | Teniendo en cuenta lo exigido en el anexo técnico en las dos actividades generacionales realizadas durante el periodo del presente informe, se entrego debidamente los refrigerios de las calidades especificas y cumpliendo con el gramaje o mililitros requeridos en el convenio. | El Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente Nutrición y Salubridad / obligación 11. |
| OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: DOTACIÓN, SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL | | |
| OBLIGACIÓN | DESARROLLO DE ACTIVIDADES | MEDIO DE VERIFICACIÓN |

| | | |
|---|---|---|
| 1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico dotación, seguridad y gestión ambiental, en lo correspondiente a la Estrategia Centro Día al Barrio. | se da cumplimiento a lo establecido en el anexo técnico de dotación, seguridad y gestion ambiental. Con la compra de los elementos, equipos y materiales de trabajo para la ejecución de los encuentros generacionales e intergeneracionales. | El Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente ambientes adecuados y seguros / obligación 1. |
| 1. Socializar e implementar las políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, formatos y lineamientos ambientales emitidos por el área de gestión ambiental de la SDIS. | Durante el periodo comprendido del presente informe se da cumplimiento a la obligación con la socialización de la gestión ambiental de la SDIS | El Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones componente ambientes adecuados y seguros / obligación 2. |
| 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 correo de envío del arte al equipo técnico y registro fotográfico del uso de la imagen institucional.<br>Se anexa evidencia fotográfica de los pendones y carnets | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 1 |
| 2. Realizar oportunamente los reportes de novedades y las metas físicas mensuales con oportunidad y calidad; manteniendo la base de datos de la población actualizada. | 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.<br>Se anexa correo enviado a vejez para cambios de estado. Implementación formato de caracterización.<br>Se anexa captura de pantalla de las carpeta del DRIVE donde se realiza el cargue de la información | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 2. |
| 3. Coordinar con el Equipo Técnico de la Subdirección para la Vejez los ingresos, egresos, novedades, ubicaciones y traslados que se requieran con las personas mayores (previo estudio del caso). | Para el periodo del presente informe no se presentan novedades referentes a la obligación | No aplica para el periodo del informe. |
| 4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio. | Se coordino con los presidentes las juntas de acción comunal la prestación de los espacios de los salones comunales para el desdarrollo de las actividades | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 4 |
| 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 garantizo la vinculación del talento humano, presentando los contratos cargados en la carpeta del Drive de información del talento humano, donde se encuentras carpetas por perfil. Se anexa correo enviado con los contratos | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 5 |
| 6. Presentar al supervisor/interventor del convenio las hojas de vida y los soportes correspondientes que acrediten las calidades y la experiencia específica del talento humano establecido en el anexo técnico (personal mínimo requerido), a los dos (2) días hábiles de la suscripción del convenio. En caso de incumplimiento por parte del asociado en la presentación de los soportes del personal antes indicado, en el plazo señalado, se procederá a la aplicación de las sanciones contractuales correspondientes. | Se presentaron a la supervisión las hojas de vidas y los soportes correspondientes que acreditan las calidades y al experiencia especifica del talento humano, las cuales fueron aprobadas por la supervisión. Cargando la documentación al Drive de talento humano. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 6 |

| | | |
|---|---|---|
| 7. Obtener la aprobación de la supervisión con antelación al cambio de talento humano requerido y ofrecidos. La solicitud de sustitución deberá informarse al menos con cinco (05) días antes de la necesidad de retiro del personal. Para el cambio deberá remitir las justificaciones correspondientes y estar acompañada de los soportes que acrediten el cumplimiento de las calidades profesionales o técnicas y la experiencia general y específica del nuevo personal, las cuales deberán cumplir con un perfil igual o superior al requerido en los pliegos de condiciones y anexos técnicos, se deberá elaborar el acta de entrega del puesto de trabajo y presentarla en el informe de gestión mensual. | Cumpliendo con lo establecido en el anexo técnico se presenta con antelación el cambio de uno de los perfiles del talento humano en el tiempo establecido y este cambio es aprobado por la supervisión. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 7 |
| 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. | Durante el periodo del presente informe no se nos ha solicitado cambios en cuanto al talento humano por parte de la supervisión. | No aplica para el periodo del 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. | En lo comprendido del periodo del presente informe no se realizaran descuentos, ya que no se han presentado ausencias por parte del talento humano. | No se cuenta con ausencias por parte del talento humano en la estrategia centro día al barrio |
| 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.<br>se anexan actas de socializacion | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 10 |
| 11. Entregar antes de la finalización de ejecución del convenio el archivo de las historias sociales activas de los participantes del servicio a la Secretaría Distrital de Integración Social. | Esta obligación será cumplida antes de la finalización del convenio | 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 | Se coordino con los presidentes las juntas de acción comunal la prestación de los espacios de los salones comunales para el desdarrollo de las actividades | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 12 |
| 13. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico. | Se presenta informe de gestión, donde se evidencia el cumplimiento a cabalidad del descrito en el documento anexo técnico, para el periodo del presente informe. | Ver Informe No. 1 de gestión convenio 8990 DE 2022 Lote 16 y soportes ubicados en el drive // obligaciones de gestión administrativa / obligación 13 |

| | |
|---|---|
| NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA: | RAFAEL URIBE 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 PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL<br>FORMATO REGISTRO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ | Código: FOR-PSS-570<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo I2022016490 – 13/05/2022<br>Pagina: 1 de 2 |
|---|---|---|

1. Servicio Social/Modalidad/Estrategia: Centrodia 1.1. Unidad Operativa/Lote/Zona: 16.

1.2 Localidad: Rvv

2. Linea: Estilo de vida saludables

2.1. Fecha de Ejecución: 03 (día) 04 (mes) 2023 (año) al 03 (día) 05 (mes) 2023 (año)

2.2. Nombre del encuentro: Actividad física

2.3. Acompañante social a cargo de la digitación: William Alvarez

3. DESARROLLO

3.1. OBJETIVO GENERAL

A partir del desarrollo del ejercicio físico se pretende mejorar la calidad de vida de la persona mayor, generando una condición física saludable y fomentar hábitos de ejercicio continuos.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Fortalecer la masa muscular y evitar la pérdida de movilidad
2. Mejorar el rango de movilidad, a partir del estímulo en el movimiento articular controlado
3. Mejorar el sistema cardio-pulmonar de acuerdo con la intensidad de los ejercicios programados
4. Fomentar y generar hábitos saludables, a partir del establecimiento de rutinas de ejercicio regular
5. Trabajar la memoria y atención

3.3. METODOLOGIA

| | |
|---|---|
| 3.3.1 MOMENTO INICIAL | Se socializa con las personas mayores el tipo de actividad que se va a realizar, los ejercicios programados y el tipo de intensidad que deben tener de acuerdo con las condiciones físicas de cada uno. Se establece si hay personas mayores que tengan algún tipo de restricción física o médica, que requiera especial atención durante el desarrollo de la actividad.<br><br>Para iniciar la actividad física, se realiza un proceso de calentamiento y elongación, teniendo cuidado con las articulaciones. |
| 3.3.2. MOMENTO CENTRAL | Una vez se logre aumentar la temperatura y frecuencia cardiaca en el cuerpo, inicia la parte central de la actividad física, la cual consiste en realizar una serie de ejercicios que estimule la coordinación, mejorar la capacidad aeróbica y anaeróbica, así como fortalecer todo el conjunto de músculos.<br><br>Se establece una serie de ejercicios y repeticiones, la cual también permite estimular en la persona mayor la capacidad de memorización de ejercicios, así como se estimula la memoria corporal. Esto se realiza con ayuda de música y una variedad de ritmos.<br><br>En el desarrollo del ejercicio, se indagará a las personas mayores sus condiciones de salud, si pueden llegar a tener síntomas de sobresfuerzo o por el contrario pueden generar un poco más de intensidad en el ejercicio.<br><br>Durante estas actividades físicas también se vigilará las posturas y formas de desarrollo de los movimientos por parte de las personas mayores, con el fin de evitar cualquier tipo de lesión o situación que pueda generar afectación en el estado de salud de la persona mayor. Se podrán generar pausas o momentos de respiro, recuperación e hidratación. |

Powered by CamScanner

| ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL | PROCESO PRESTACION DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL<br><br>FORMATO REGISTRO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ | Código: FOR-PSS-570<br>Versión: 1<br>Fecha: Memo I2022016490 – 13/05/2022<br>Pagina: 1 de 2 |
|---|---|---|

1. Servicio Social/Modalidad/Estrategia: CENTRO DIA · 1.1. Unidad Operativa/Lote/Zona: 16.

1.2 Localidad: RUV.

2. Línea: Estilos de vida saludable

2.1. Fecha de Ejecución: dd 03 mm 2023 aaaa al 03 04 2023

2.2. Nombre del encuentro: Prevención en salud mental

2.3. Acompañante social a cargo de la digitación: Melisa Flores

3. DESARROLLO

3.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el autoestima a través de ejercicios prácticos, para prevenir cuadros de depresión y ansiedad.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Eliminar factores negativos de su autoconcepto

Potenciar el autoestima de las personas mayores para generar mayor capacidad de toma de decisiones y afrontar momentos de soledad

3.3. METODOLOGÍA

| | |
|---|---|
| 3.3.1 MOMENTO INICIAL | El profesional cognitivo explicará la sesión del día, enfocándose en alguna de las siguientes temáticas:<br><br>Autoestima<br>Motivación<br>Manejo de estrés<br>Inteligencia emociona |
| 3.3.2. MOMENTO CENTRAL | El profesional desarrolla una charla introductoria del tema del día, generando algunos conceptos básicos y su aplicabilidad en la cotidianidad.<br><br>Posterior a esto, se abre un espacio de debate entre las personas mayores, en donde a partir de sus experiencias, generarán relatos de identificación y compartir de saberes.<br><br>La profesional cognitiva realizará una dinámica o ejercicio práctico, en donde se busca reflexionar sobre estas experiencias anteriormente descritas, sus impactos actuales y la forma en como se pudieron abordar con los conocimientos adquiridos en la sesión.<br><br>Se comparte esto y se construye colectivamente aprendizajes y consejos, así como se puede establecer nuevas prácticas que permitan generar buenos hábitos saludables de salud mental |

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| | |
|---|---|
| Código: FOR-PSS-574 | |
| Versión: 1 | |
| Fecha: Memo I2022016490 – 13/05/2022 | |
| Página: 1 de 1 | |

| | |
|---|---|
| Servicio social: Centro dia | Unidad Operativa/Lote/Zona: 16. |
| Localidad: Rafael uribe Rio de janeiro | Nombre de la jornada: Diálogo - salud mental |
| Fecha: 03/09/2023 | Hora de la jornada: 10 AM - |
| Nombre del profesional responsable de la actividad: Melissa Florez. | Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: Acompañante Actividades cognitivas |

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 1 | CC | 51780696 | ROMERO | MIRIAM | Luz Aline Ramos | 3197771583 |
| 2 | CC | 36260037 | MORENO de PEREZ | TEOFILDE | Teofilde | 3134464184 |
| 3 | CC | 41613355 | DAZA HERRERA | MARIA DEL CARMEN | M.D.H | 3059318413 |
| 4 | CC | 41422563 | GIL HERNANDEZ | ANA LUCIA | ANA Lucia G.H | 311 302 7970 |
| 5 | CC | 41792695 | GIL HERNANDEZ | ANA DOLORES | Ana d. G.H. | 3160437422 |
| 6 | CC | 35485023 | LEON MORENO | ROSA IDA | Rosa Ida Leon | 3193629184 |
| 7 | CC | 20902434 | RUBIANO | BLANCA GLORIA | Blanca Gloria Rubiano | 311 753 7705 |
| 8 | CC | 41682971 | GIL HERNANDEZ | ANA CECILIA | Ana Cecilia GH | 321 479 7714 |
| 9 | CC | 51909937 | MURILLO | IDELIA | [illegible] | 3108654168 |
| 10 | CC | 41585691 | INFANTE | MARIA DEL CARMEN | Infante | 310 339 6565 |
| 11 | CC | 21162749 | PORRAS | MERCEDES | Mercedes Porras | |

Firma de profesional responsable de la actividad: Melisa F.

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| | |
|---|---|
| Código: FOR-PSS-574 | |
| Versión: 1 | |
| Fecha: Memo 12022016490 – 13/05/2022 | |
| Página: 1 de 1 | |

Servicio social: Centro dia

Localidad: Rafael uribe – Rio de janeiro

Fecha: 03/04/2023.

Nombre del profesional responsable de la actividad: Melissa Flores

Unidad Operativa/Lote/Zona: 16

Nombre de la jornada: Salud mental

Hora de la jornada: 10 AM.

Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: Acomp Actividades Cognitivas

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 13 | cc | 6668479 | RODRIGUEZ | SAMUEL RODRIGUEZ | Samuel Rodrg | 3108654168 |
| 14 | cc | 281575 | TRUJILLO RODRIGUEZ | NELSON EDUARDO | | 3024080750 |
| 15 | CC | 41740306 | Alfonso. | Jean. | | |
| 16 | CC | 41956554 | Wilches. | Maria. | | |
| 17 | CC | 51595721 | Ubaje mateus | Maria. | Maria Ubaje | |
| 18 | cc | 41661844. | Fonding o R. | Martha | | |
| 19 | cc | 51710785 | Ramirez cortes | Marleny. | | |
| 20 | cc | 20748992 | lopez perez. | Lucila. | Lucila Lopez | |
| 21 | cc | 81088839 | Chicuca | AVElino. | | |
| 22 | cc | 19452937 | Tavera. | Yesid. | | |
| 23 | cc | 21240096 | Jara | maria. | | |

Firma de profesional responsable de la actividad: Melisa F.

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| Código: FOR-PSS-574 |
|---|
| Versión: 1 |
| Fecha: Memo 12022016489 – 13/05/2022 |
| Página: 1 de 1 |

Servicio social: Centro dia
Localidad: Rafael uribe- Rio janeiro
Fecha: 03/04/2023
Nombre del profesional responsable de la actividad: Melissa Flores

Unidad Operativa/Localidad/Zona: 16
Nombre de la jornada: Salud mental
Hora de la jornada: 10 AM
Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: Acompañante Actividades cogni-

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 24 | cc | 17123512 | Benitez | Eliseo. | | |
| 25 | cc | 41536256 | Cardenas | Emma. | INES CARDENAS | |
| 26 | cc | 22038880 | Villada | Blanca. | Blanca Villada | |
| 27 | cc | 51607845 | Martinez Ramirez | Susana. | Susana Martinez | |
| 28 | cc | 41740306. | Ibañez. | Lourdes. | Lourdes Ibañez | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Firma de profesional responsable de la actividad: Melisa F.

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados deben conocer confidencialidad, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| | |
|---|---|
| Código: | FOR-PSS-574 |
| Versión: | 1 |
| Fecha: | Memo I2022016490 – 13/05/2022 |
| Página: | 1 de 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Servicio social: | Centro dia | Unidad Operativa/Lote/Zona: | 16. |
| Localidad: | Rafael uribe - Gustavo Restrepo | Nombre de la jornada: | Actividad fisica. |
| Fecha: | 03-04-2023. | Hora de la jornada: | 8 Am |
| Nombre del profesional responsable de la actividad: | William Alvarez. | Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: | Acomp. Actividades fisicas. |

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 1 | cc | 3108830 | CHICUAZUQUE | AVELINO | | 3132697674 |
| 2 | cc | 19452937 | TAVAREZ GOMEZ | YESID | | 3133854907 |
| 3 | cc | 21240096 | JARA HUERFANO | MARIA CRISTINA | | 314 686 8529 |
| 4 | cc | 41431190 | MOLANO ROSSI | ANA ELOISA | | 318 264 7874 |
| 5 | cc | 52061415 | MONTES | MARIA ANGELA | | 310 2097029 |
| 6 | cc | 35333940 | CANCHON | GLORIA | | 312 431 1036 |
| 7 | cc | 20900247 | RUBIANO | BLANCA SOFIA | | 311 204 2836 |
| 8 | cc | 17100083 | COLORADO CANTOR | JOSE DOMINGO | | 313 813 6003 |
| 9 | cc | 41409421 | TORRES | MARIA ROSA | | 311 237 8224 |
| 10 | cc | 51776904 | CABRERA | BEATRIZ | | 3 |
| 11 | cc | 26567338 | ZADINO MARIN | BETRIZ EDILHA | | 312 361 2650 |

Firma de profesional responsable de la actividad: _____

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| | |
|---|---|
| Código: | FOR-PSS-574 |
| Versión: | 1 |
| Fecha: | Memo I2022016490 – 13/05/2022 |
| Página: | 1 de 1 |

| | |
|---|---|
| Servicio social: CENTRO DIA AL BARRIO | Unidad Operativa/Lote/Zona: 16 |
| Localidad: RAFAEL URIBE URIBE - GUSTAVO RESTREPO | Nombre de la jornada: Alfabetizacion nig. |
| Fecha: 3-04-2023 | Hora de la jornada: 8AM. |
| Nombre del profesional responsable de la actividad: Maria Carrascal | Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: instructor |

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 12 | CC | AIA28854 | TELLES | CECILIA | | 321327243 1 |
| 13 | CC | 23555528 | ALFONSO | AMPARO | amparo alfonso | 312 524 8765 |
| 14 | CC | A1588640 | MENDEZ | CLARA INES | Clara Inés M | 311 460 2653 |
| 15 | CC | 3A535575 | DAMIAN | IRENE | Irene Damian | 3134262777 |
| 16 | CC | 19119656 | CUELLAR | JOSE DOMINGO | Jose D. cuellar | 312 562 6501 |
| 17 | CC | 39006113 | BELA BELA | BELABELA FLOALBA | Floy Albavela | 319 6396974 |
| 18 | CC | A1687895 | GUEVARA P. | MARIA EUGENIA | Maria Eugenia Guevara | 304 347 0401 |
| 19 | CC | 20300121 | DRIGUEZ APONTE | MARIA DEL CARMEN | Carmen Rodriguez | 3. |
| 20 | CC | A1319682 | LEAL NUÑEZ | ROSA ELVA | Rosa E. Leal | 3 |
| 21 | CC | 1937664 | VASGAS MORA | VICTOR MANUEL | Victor M Vargas | 314 229 3534 |
| 22 | CC | 5766991 | ALANGO SANCHEZ | ESPERANZA | Esperanza | 314 489 2469 |

Firma de profesional responsable de la actividad: _____

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| Código: FOR-PSS-574 |
|---|
| Versión: 1 |
| Fecha: Memo I2022016490 – 13/05/2022 |
| Página: 1 de 1 |

| | |
|---|---|
| Servicio social: CENTRO DIA AL BARRIO | Unidad Operativa/Lote/Zona: 16 |
| Localidad: RAFAEL URIBE URIBE - GUSTAVO RESTREPO | Nombre de la jornada: Alfabetiz Digital |
| Fecha: 3-04-2023 | Hora de la jornada: 10Am |
| Nombre del profesional responsable de la actividad: Maria Carrascal | Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: Acomp. Actividades Fisicas |

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 23 | CC | 41336299 | LIZ DE VEGA | MARTHA LILIA | Martha L. de Vega | 3186419996 |
| 24 | CC | 17110387 | MORENO AMAYA | LUIS GILBERTO | | 3144465942 |
| 25 | CC | 11291044 | OSORIO FARFAN | LUIS EDUARDO | | 3115270509 |
| 26 | CC | 36376287 | QUINA | ENVIA MARIA | Envia M. Quina | 311 594 2752 |
| 27 | CC | 19113291 | JIMENEZ | ADRIANO | Adriano Jiménez | 3207331040 |
| 28 | CC | 41552200 | VASQUEZ DIAZ | ISABEL CRISTINA | | 3204442601 |
| 29 | CC | 41405352 | SANDOVAL | ANA BERTHA | | 312 442 6426 |
| 30 | CC | 41440528 | PIÑEROS | ROSA | | 304 604 6518 |
| 31 | CC | 41420990 | RODRIGUEZ | CECILIA | Cecilia Rodriguez | 313 274 5196 |
| 32 | CC | 38239510 | SERRATO | MARIA ELENA | | 314 382 7444 |
| 33 | CC | 41581062 | DELGADO de ORTIZ | EMELINA | Emelina Delgado | 314 416 1435 |

Firma de profesional responsable de la actividad: _____

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES SERVICIOS SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

| | |
|---|---|
| Código: | FOR-PSS-574 |
| Versión: | 1 |
| Fecha: | Memo 12022016490 – 13/05/2022 |
| Página: | 1 de 1 |

Servicio social: Centro dia
Localidad: Rafael Uribe
Fecha: 03/04/2023
Nombre del profesional responsable de la actividad: William Alvarez

Unidad Operativa/Lote/Zona: 16
Nombre de la jornada: Actividad fisica -
Hora de la jornada: 8AM
Cargo / rol del profesional responsable de la actividad: Actividades Fisicas

| No. | Documento identificación | | DATOS DE LA PERSONA MAYOR | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | TIPO | NUMERO | APELLIDOS | NOMBRES | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 34 | CC | 41652947 | OSORIO BOHORQUEZ | MIRIAM | | 3114176344 |
| 35 | CC | 52197283 | CRISTIANO LOPEZ | MARTHA | | Martha Cristiano |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Firma de profesional responsable de la actividad: _____

Tratamiento de datos personales: Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la SDIS no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013.

Powered by CamScanner


3 abr. 2023 1:50:23 p. m.
N4° 34.646, W-74° 8.489
27-75 Avenida Calle 56a Sur
Tunjuelito
Bogotá


3 abr. 2023 1:50:27 p. m.
N4° 34.647, W-74° 8.49
27-75 Avenida Calle 56a Sur
Tunjuelito
Bogotá


3/04/2023, 10:52:58 a.m.
Carrera 13H 31-0
Bogotá 111821
Colombia


3/04/2023 11:01:14 a.m.
Carrera 13H 31-0
Bogotá 111821
Colombia


3/04/2023, 11:01:17 a.m.
Carrera 13H 31-0
Bogotá 111821
Colombia


3/04/2023, 10:50:27 a.m.
Carrera 13H 31-0
Bogotá 111821
Colombia
Emirates


3/04/2023, 10:42:40 a.m.
Carrera 13H 31-0
Bogotá 111821
Colombia


3/04/2023, 10:42:42 a.m.
Carrera 13H 31-0
Bogotá 111821
Colombia


3/04/2023, 10:43:03 a.m.
Carrera 13H 31-0
Bogotá 111821
Colombia
Fly
Emirates




3/04/2023, 8:44:07 a.m.
Calle 35 Sur 13G-20
Bogotá 111821
Colombia


3/04/2023, 8:55:1
Calle 35 Sur
Bogot
Colombia


3/04/2023, 8:55:19 a.m.
Calle 35 Sur 13G-36–13G-4
Bogotá
Colombia


3/04/2023, 8:40:42 a.m.
Carrera 13G 34-14
Bogotá 111821
Colombia


3/04/2023, 8:40:50 a.m.
Calle 35 Sur 13G-20
Bogotá 111821
Colombia




3/04/2023, 8:35:37 a.m.
Calle 35 Sur 13G-20
Bogotá 111821
Colombia


3/04/2023, 8:35:31 a.m.


3/04/2023, 8:35:39 a.m.
Calle 35 Sur 13G-20
Bogotá 111821
Colombia


mar. 2, 2023, 10:02:00 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia
AMO
HOGAR


mar. 2, 2023, 9:59:14 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 2, 2023, 9:58:10 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


BOGOTA
BOGOTA
2 mar. 2023 9:56:05 a. m.
49-39 Carrera 5y
Rafael Uribe Uribe
Bogotá


¡BIENVENIDOS!
2 mar. 2023 9:49:30 a. m.
6 Transversal 5y
Rafael Uribe Uribe
Bogotá


2 mar. 2023 9:43:16 a. m.
49-39 Carrera 5y
Rafael Uribe Uribe
Bogotá


2 mar. 2023 9:42:05 a. m.


2 mar. 2023 9:41:03 a. m.


2 mar. 2023 9:40:32 a. m.


2 mar. 2023 9:39:58 a. m.
5-39 Calle 49d Bis Sur
Rafael Uribe Uribe
Bogotá


2 mar. 2023 9:07:43 a. m.
49-39 Carrera 5y
Rafael Uribe Uribe
Bogotá


2 mar. 2023 9:06:53 a. m.
49-39 Carrera 5y
Rafael Uribe Uribe
Bogotá


¡BIENVENIDOS!
2 mar. 2023 8:59:13 a. m.
5-39 Calle 49d Bis Sur
Rafael Uribe Uribe
Bogotá


jueves, 2 de marzo de 2023 08:49
Cl. 49d Bis Sur #5u15, Bogotá, Colombia


jueves, 2 de marzo de 2023 08:41
Cl. 49d Bis Sur #25, Bogotá, Colombia


jueves, 2 de marzo de 2023 08:41
Cl. 49d Bis Sur #25, Bogotá, Colombia


jueves, 2 de marzo de 2023 08:41
Cl. 49d Bis Sur #25, Bogotá, Colombia


2 mar. 2023 8:40:11 a. m.


2 mar. 2023 8:39:40 a. m.
5-39 Calle 49d Bis Sur
Rafael Uribe Uribe
Bogotá


Carrera 18B 56A-74
Bogotá 110621
Colombia
13/03/2023, 3:58:59 p.m.
HVO 545
BOGOTÁ D.C.


Calle 57 Sur 18A-23
Bogotá 110621
Colombia
13/03/2023, 3:56:52 p.m.


Carrera 18B 56A-74
Bogotá 110621
Colombia
13/03/2023, 3:57:28 p.m.
AREPAS
IT'S ALL ABOUT GETTING BETTER


ALON COMUNAL
Cinemateca de Bogotá
El Tunal
Programación
MARZO
2023
Carrera 18B 56A-74
Bogotá 110621
Colombia
13/03/2023, 3:58:10 p.m.


Calle 57 Sur 18A-23
Bogotá 110621
Colombia
13/03/2023 3:56:25 p.m.
AREPAS


Calle 57 Sur 18A-23
Bogotá 110621
Colombia
13/03/2023, 3:58:24 p.m.
AREPAS


Calle 57 Sur 18A-100–18A-28
Bogotá
Colombia
13/03/2023, 3:53:28 p.m.
Programación
MARZO
Cinemateca de Bogotá
El Tunal


OFICINA
Calle 57 Sur 18A-100–18A-28
Bogotá
Colombia
13/03/2023, 3:53:40 p.m.


AREPAS
Carrera 18B 56A-74
Bogotá 110621
Colombia
13/03/2023, 3:55:51 p.m.


AREPAS
Calle 57 Sur 18A-23
Bogotá 110621
Colombia
3/03/2023, 3:56:22 p.m.

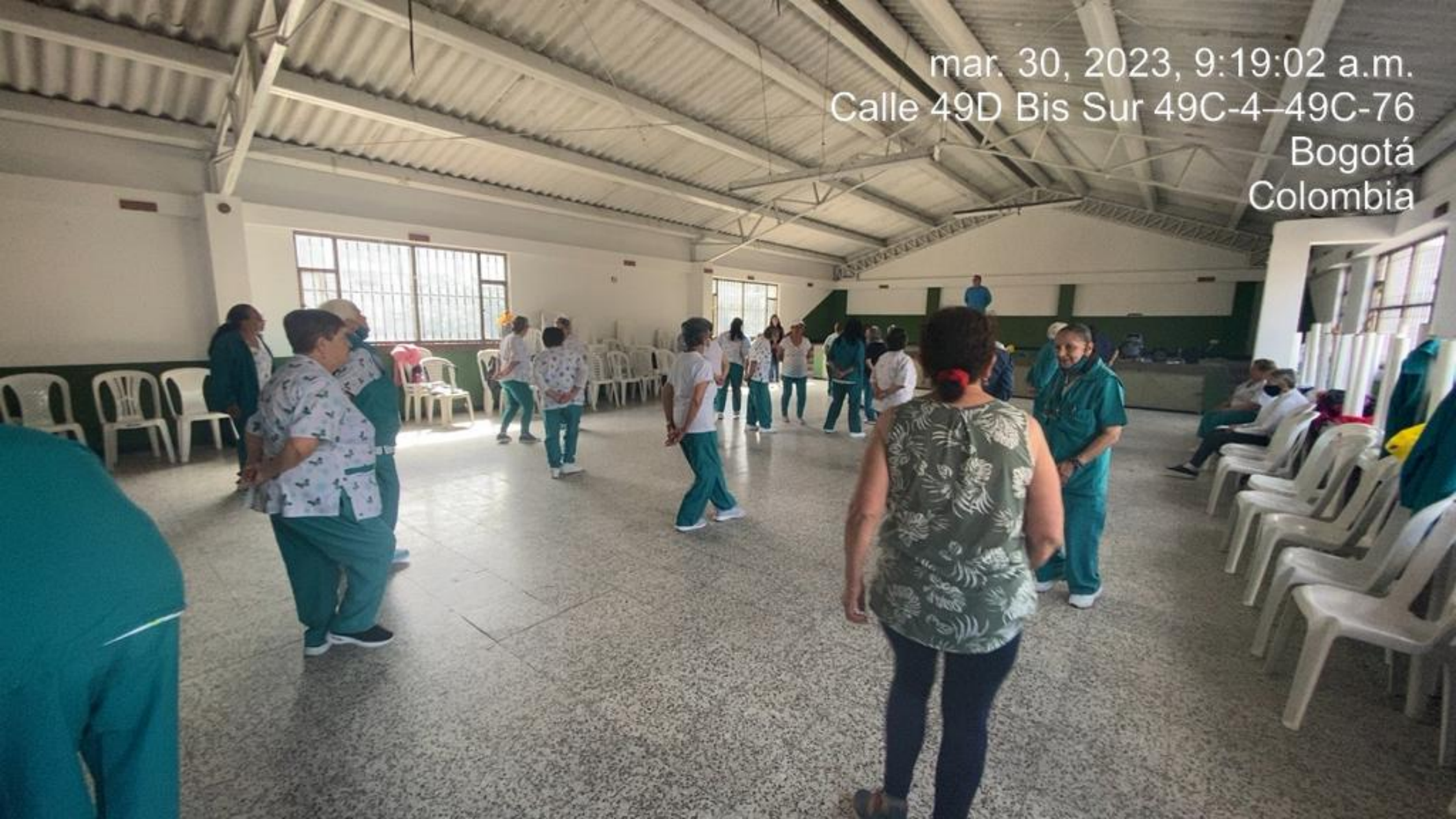

CUBANA
LIMONADA
DE
COCO
Calle 57 Sur 18A-100–18A-28
Bogotá
Colombia
13/03/2023, 3:52:43 p. m.






mar. 30, 2023, 9:19:41 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 9:19:28 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 9:19:02 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 9:19:05 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:55:10 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:55:12 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:53:05 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:52:41 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:52:24 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:51:56 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:51:54 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:51:27 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:50:46 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:50:44 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:50:13 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia


mar. 30, 2023, 8:50:16 a.m.
Calle 49D Bis Sur 49C-4–49C-76
Bogotá
Colombia