ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. — SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL — SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO INFORME MENSUAL OPERADORES - ASOCIADOS	Código: FOR-PSS-209 Versión: 1 Fecha: Memo I2021031874 – 22/10/2021 Página: 1 de 1

DATOS GENERALES

SERVICIO SOCIAL:	CENTRO DIA AL BARRIO										
OPERADOR:	UNIÓN TEMPORAL ADULTO MAYOR SIS										
CONVENIO No.	8983			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:	4		
SUPERVISOR:	Dr. HECTOR FABIO RODRIGUEZ BARRERO			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, como se puede verificar en: -Acta socialización del anexo tecnico - Acta de socialización de Seguimiento documental -Informe de Ejecución suscrito por el representante legal.	Informe de Ejecución. Acta socialización del anexo tecnico 3 de marzo Acta de socialización de Seguimiento documental 15 marzo
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 del desarrollo de actividades con las personas mayores en la localidad de Tunjuelito como se puede evidenciar en -Informe de ejecución del periodo del asociado, suscrito por el representante legal	Informe de ejecución del periodo del mes de marzo, 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, como se puede verificar en -Correos de envió y aprobación del nuevo talento humano. - Evidencia fotografica del uso de elementos minimos. -Evidencia fotografica del uso de equipos. -Evidencia fotografica de los espacios utilizados para el desarrollo de las actividades generacionales. - Evidencia del uso de elementos de bioseguridad -Informe de ejecución del periodo suscrito por el representante legal.	CARPETA DE RECURSOS HUMANO 1. Captura de pantalla del correo enviado solicitando la revision de HV para cambios en el talento humano 2. Correo de la supervicion aprobando los perfiles solicitados 3. Hojas de vida de los perfiles que se presentaron para el cambio del talento humano CARPETA DE RECURSOS FISICOS Y TECNICOS 1. Evidencia fotografica del uso de elementos minimos en las actividades generacionales 2. Evidencia fotografica del uso de equipos 3. Evidencia fotografica de los espacios utilizados para el desarrollo de las actividades generacionales. 4. Evidencia fotografica de los elementos de bioseguridad. 5. Informe de ejecucion del periodo del asociado, suscrito por el representante legal
4. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del convenio y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el interventor y/o supervisor del mismo.	Esta 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.

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 la información requerida en los tiempos idóneos. Para el presente periodo se anexan: Se presentan las escalas de valoracion COOP/WONCA a las personas menores de 60 años, se realiza el envio del cornograma del mes de marzo, finalizando el mes se realiza el envio del informe cualitativo y cuantitativo reportando las personas que han venido asistiendo a los puntos de atencion establecidos. se solicita el cambio de 3 perfiles del talento humano y se envia a la supervision las hojas de vida con certificaciones para su aprobacion. Con el fin de hacer un cambio de proveedor de refrigerios. se realiza el envio del cronograma del mes de abril.	Correos electrónicos con supervisión del convenio. 1. Captura de pantalla de envio de escalas COOP:WONCA 2. Captura de pantalla de envio de cronograma y PAI 3. Captura de pantalla de envio de informe cualitativo y cuantitativo 4. Captura de pantalla de envio de hojas de vida para cambio de talento humano 5. Captura de pantalla envio de documentacion del componente nutricional para cambio de proveedor 6. Captura de pantalla de envio de bitacora nutricional, cronograma y PAI
6. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Interventor y/o supervisió	Dando cumplimiento a la presente obligacion del convenio 8983-2022. Se recibe por parte de la supervision las observaciones del informe mensual de ejecucion del mes de febrero, las cuales fueron subsanadas y enviadas por medio de correo electronico. se realiza el envio por medio de correo electronico de los documentos del nuevo proveedor de avena. El dia 27 de marzo recibimos por parte de la supervision la información con respecto a la entrega de las cartillas para los participantes de la estrategia centro dia al barrio. Por medio de correo electronico se hace el envio de la certificacion solicitada por la supervision con el fin de aprobar una de las hojas de vida solicitadas para el cambio del talento humano. la supervision realiza las observaciones finales del informe mensual de ejecucion del mes de febrero, las cuales son subsanadas y enviadas por medio de correo electronico. Se realiza el envio del cronograma de operacion de los equipos territoriales del mes de abril.	1. Captura de pantalla del correo de la supervision con las observaciones del informe mensual de ejecucion del mes de febrero. 1.1. Captura de pantalla de la respuesta del correo con las subsanaciones del informe mensual de ejecucion del mes de febrero 2. Captura de pantalla de Envio de Documentacion para la aprobacion de un proveedor de refrigerios 3. Captura de pantalla de informacion con respecto a la entrega de cartillas para los participantes de la estrategia centro dia al barrio 4. Captura de pantalla de envio de certificado faltante para la aprobacion de hojas de vida 5. Captura de pantalla de correo de la supervsion solciitando las observaciones finales del informe mensual del mes de febrero 6. Captura de pantalla de envio de cronograma del mes de abril
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 convenio 8983-22	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 cajas de compensación familiar, SENA e ICBF y	Para el presente periodo del informe se realizó el pago de seguridad social de cada uno de los integrantes del talento humano, como evidencia se adjunta los siguientes soportes: -Informe financiero / costos fijos / Planilla de aportes.	Informe financiero / 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	Para el presente periodo del informe 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 Tunjuelito, como evidencia se adjuntan: -Informe ejecución Marzo. -Captura de pantalla envió de link DRIVE a la supervisión. -Evidencia fotografia de Carpetas DRIVE con documentos magnéticos y archivo fisico. - FUID- F-BS-086-Tunjuelito.	1. Captura de pantalla de envio de link del DRIVE 2. Evidencia fotografica de archivo digital y archivo fisico 3. FUID TUNJUELITO
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 8983-2022, a través de las pólizas, como evidencia se adjunta: -Captura de pantalla de las garantías publicadas en SECOP II, debidamente aprobadas por la SDIS.	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 los dias 8, 9 y 14 de marzo. Se asiste de igual forma al comite tecnico Nº 4 citado el dia 21 de marzo de 2023	1. Captura de pantalla de correo a cualificacion en tema SIRBE y Calidad del dato 9 marzo 1.1 Acta de cualificacion en tema SIRBE y Calidad del dato 8 marzo 1.2 Acta de cualificacion en tema SIRBE y Calidad del dato 9 marzo 2. Captura de pantalla citacion a cualificacion acompañamiento a la construccion del PAI 14 MARZO 2.1 Acta de capacitacion de cualificacion acompañamiento a la construccion del PAI -14 Marzo 3. Captura de pantalla de convocatoria a Comite Tecnico # 4 21 marzo 3.1 Acta No 4 convenio 8983 CDB SLIS Tunjuelito.
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	Para dar cumplimiento a la obligación del periodo del 1 al 31 de marzo de 2023 se presenta informe de ejecución, conformado por informe técnico, administrativo y financiero con los soportes y evidencias correspondientes. - Captura de pantalla de correo con radicación de informe cualitativo y cuantitativo. - Informe Financiero. - Informe de gestión del asociado. - FUID de tunjuelito	Radicacion de informe cualitativo y cuantitativo Formato informe cualitativo y cuantitativo Formato Informe Financiero FOR-PSS-214 Informe de gestión del asociado FUID
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 de los informes de ejecución del mes de febrero con soportes y evidencias correspondiente. Se anexa: -Captura de pantalla del cargue de informes en SECOP	Reporte SECOP II Convenio 8983
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, como se puede evidenciar en la carpeta financiera.	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, como evidencia se adjunta: Certificación suscrita por el representante legal. .	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, se adjunta: Certificación suscrita por el representante legal.	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 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	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 podrá hacerla directamente y el Asociado asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.	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 que altere la cláusula de desembolso. Por lo cual se anexa Certificación suscrita por el representante legal.	Certificación.
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 prevención y contención del COVID 19, haciendo uso del tapabocas y desinfectante, para ello se anexa: - Registro fotográfico uso elementos de bioseguridad. - Acta socialización Protocolo Covid-19	Protocolo Covid-19 Registro fotográfico Socializacion de 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 lo estipulado en el anexo técnico. como evidencia se presenta: - Registro fotográfico y escaneo de formatos diligenciados. -Informe de ejecución del periodo suscrito por el representante legal.	evidencia fotográfica y escaneo de formatos diligenciados. Informe de ejecución del periodo de ejecucion de marzo .

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.	Fichas de desarrollo de actividades de las 9 actividades generacionales ejecutadas en el mes de Marzo. Fichas de actividades, listas de asistencias y evidencias fotograficas del factor ponderable de Yoga Protección a la industria nacional Recursos aportados por el asociado Informe mensual de ejecucion del mes de marzo.	Fichas de desarrollo de actividades de las 9 actividades generacionales ejecutadas en el mes de Marzo. Fichas de actividades, listas de asistencias y evidencias fotograficas del factor ponderable de Alfabetizacion digital Protección a la industria nacional Recursos aportados por el asociado Informe mensual de ejecucion del mes de marzo.
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: - valoraciones de función integral de enfermería, nutrición, físicas y cognitivas y registro de constantes vitales a los usuarios participantes de la estrategia centro día al barrio. - se llevaron a cabo 9 encuentros generacionales donde se desarrollaron actividades de las diferentes disciplinas como está establecido en el PAI. -Se anexa evidencia fotográfica de encuentros generacionales. -Informe de ejecución.	Se anexa registro fotográfico de las actividades generacionales, reporte de las valoraciones cargadas al SIRBE, visitas domiciliarias e 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 ofertados en el convenio para el presente periodo de acuerdo con la cobertura atendida para este informe según lo programado, como se puede verificar en: -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 entre los ofrecimientos de criterios ponderables los siguientes. -Actividades Ponderables propuestos. -Registro fotográfico factores ponderables -Recursos aportados por el asociado. -Apoyo a la industria nacional.	los siguientes. Evidencia fotográfica factores ponderables. Actividades Ponderables propuestos. Recurso aportados por el asociado. Apoyo a la industria nacional.

4. Formular el Plan de Atención Institucional -PAI- por cada grupo que incluya los componentes y las líneas de atención definidas en respuesta a las necesidades de las personas mayores, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico.	Se formula e implementa el Plan de Atención Institucional -PAI- teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el documento de Anexo Técnico. lan de Atención Institucional -PAI- -Cronograma marzo.	Plan de Atención Institucional -PAI- Cronograma marzo
5. Presentar las evidencias y cronograma mensual de la implementación del Plan de Atención Institucional, por cada componente y línea de atención, teniendo en cuenta los tiempos y especificaciones descritas en el anexo técnico.	Para el presente periodo del informe se presentan las evidencias y cronograma mensual de las actividades planteadas en el –PAI, así como también se realizan correcciones a las observaciones y ajustes hechas desde de la supervisión del convenio. Se anexa: -PAI, Cronograma de marzo y bitacora de refrigerios -Captura de Correo enviado con correcciones	PAI, Cronograma de marzo. Correo enviado con correcciones
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 técnico a la supervisión las correcciones y ajustes que se realizaron al PAI en respuesta a las necesidades de las personas mayores. Anexo: PAI	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 realiza la aplicación de las valoraciones integrales a los usuarios que se encuentran participando de la estrategia centro día al barrio. Se adjunta carpeta con valoraciones scaneadas	Valoraciones. Excel relacion de 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 las profesionales realizadas con las personas mayores según lo estipulado en el anexo técnico, para ello se adjuntan: Visitas domiciliarias - Informe de ejecución.	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 y registran las actividades y encuentros generacionales con las personas mayores según las especificaciones del anexo técnico, como evidencia se anexa: ncuentros generacionales Marzo. -Reporte de cargue SIRBE Marzo.	Encuentros generacionales Marzo Captura de pantalla Reporte de cargue SIRBE. Formato reporte SIRBE Marzo

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, como evidencia se presenta: -Captura de pantalla de correos electrónicos enviados y recibidos a la supervisión del convenio.	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 del mes de marzo que contiene avances, dificultades y proyecciones. rme cuantitativo y cualitativo - Captura de Correo de envió a la supervisión.	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, para su evidencia se anexa: -Registro fotográfico de la implementación de elementos de bioseguridad.	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 presente periodo se realizan 14 suspensiones	Evidencia formato de seguimiento y cartas de egreso
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, se anexa: -Formatos acuerdo de corresponsabilidad firmados. -Formato registro actividades con tema prevención de violencias	Formatos acuerdo de corresponsabilidad firmados. Formato registro actividades con tema prevención de violencias.
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 de Marzo. Se anexa: UID – Tunjuelito. gistro fotográfico del archivo físico -Captura de pantalla con link enviado a la supervisión.	FUID – Tunjuelito. Registro fotográfico del archivo físico. Captura de pantalla con link enviado a la supervisión.
16. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas identificadas que lleven implícitas cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general, cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Para el periodo del presente informe, se anexó Certificación, expedido por el representante legal, donde manifiesta que no se han presentado conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia física, psicológica, negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas mayores o personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.	Certificación. Socializacion del manual de buen trato e inplementacion durante los encuentros generacionales
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.	Para el presente periodo del informe no se aplica la escala WONCA a las personas, ya que no tuvimos participantes menores de 60 años que solicitaran ingresar a la estrategia. La unica persona menor de 60 años que se encuentra en estado de atencion en la estrategia fue activada en el mes de marzo donde se envio su escala de valoracion	Para el periodo del presente informe no se aplicaron escalas COOP/WONCA
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 realizan 8 encuentros generacionales, de acuerdo con lo estipulado en el anexo técnico, como se evidencia en: -Encuentros generacionales marzo -Listados de asistencia. -Registro fotográfico de los encuentros generacionales.	Encuentros generacionales Marzo Captura de pantalla Reporte de cargue SIRBE. Formato reporte SIRBE Marzo
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. - Correo envió a la supervisión.	Informe Cualitativo y Cuantitativo. Corrreo de envio a la supervisión. Documento avance de sistematizacion.

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 de marzo de 2023 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: -Informe de ejecución del periodo suscrito por el representante legal.	Informe de ejecución.
21. Cumplir a cabalidad con todo lo descrito en el documento de Anexo Técnico	Se realiza el informe de ejecución mensual, dando cumplimiento a todo lo descrito en el anexo técnico, como se puede evidenciar en: -Informe de ejecución del periodo suscrito por el representante legal.	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 cumpliiento a la obligacion a cada uno de los usuarios de la estrategia centro dia al barrio se les realiza el seguimiento por medio del formato bitacora trimestral, donde se hace una evaluacion por los profesionales que han realizado la valoraciones.	Bitacoras scaneadas
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, para ello se adjuntan: -Certificados cursos de manipulación de alimentos.	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	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, para lo cual se anexa: -Certificados de exámenes médicos.	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 lo cual se puede verificar en: -Plan de capacitación básico de manipulación de alimentos -Acta de capacitación manipulación de alimentos.	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 con la aplicación de las valoraciones nutricionales, como se puede verificar en la Carpeta de valoraciones	Valoraciones.
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 ha sido implementado tales como las Valoraciones desde la parte nutricional	Valoraciones.
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. -Se anexa plan de promoción de estilos de vida y Formato registro de actividades.	plan de promoción de estilos de vida y Formato registro de actividades.

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	Dando cumplimiento a la obligación se inicia con la aplicación de la Escala Latinoamericana y Caribeña para la Seguridad Alimentaria (ELCSA), logrando identificar el nivel de inseguridad alimentaria de la persona mayor. Se anexa: - Registro de usuarios con aplicación de escala (ELCSA).	Registro de usuarios a los que se les ha aplicado La Escala Latinoamericana y Caribela para la Seguridad Alimentaria (ELCSA)
9. Implementar el Plan de Saneamiento – PS en lo relacionado con el servicio de alimentos durante la ejecución del convenio, de acuerdo con los lineamientos del subcomponente de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Para el presente periodo del informe se suministran los refrigerios aprobados por la supervisión, implementando el plan de saneamiento en lo relacionado a la variación, recepción y entrega de los mismos poniendo en práctica los lineamientos de salubridad establecidos en el anexo técnico, para su verificación se anexa: Registro fotográfico implementación del plan de	Registro fotográfico implementación plan de saneamiento. refrigerios y ciclos de menús
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: - Informe de ejecución del periodo suscrito por el representante legal.	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., como se puede evidenciar en:	ográfico entrega de refrigerios Bitácora entrega de refrigerios.
OBLIGACIONES COMPONENTE DOTACION, SEGURIDAD Y GESTION AMBIENTAL		
OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Dar cumplimiento a lo establecido en el anexo tecnico dotacion, seguridad y gestion ambiental, en lo correspondiente a la estrategia centro dia al barrio	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. Se anexa: - Registro fotográfico de la utilización de insumos, formatos	Registro fotográfico de la utilización de insumos, equipos, formatos.
2. 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 de este informe se recibió capacitación virtual de parte de la SDIS en la línea de las políticas y programas ambientales que nos aplican para la estrategia centro dia al barrio y ser aplicadas con la población participante. Se anexa: Acta socialización ambientes adecuados y seguros.	Acta socialización ambientes adecuados y seguros
OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL COMPONENTE: DE 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: - Registro fotográfico del uso de la imagen institucional	Registro fotográfico de la imagen institucional durante el desarrollo de 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 del convenio 8983-2022 de la localidad de Tunjuelito oportunamente. Esta es cargada semanalmente por los equipos territoriales al Drive correspondiente. - Reporte de información cargada al aplicativo	Reporte de informacion cargada al aplicativo SIRBE en el mes de MARZO. Correo eviado por la supervision con el reporte SIRBE
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 presente periodo se realizan 14 suspensiones	Evidencia formato de seguimiento y cartas de egreso
4. Coordinar con las instituciones que se requieran las acciones necesarias para la prestación del servicio.	Durante el presente periodo no se coordinó con ninguna institución, para la prestación del servicio.	No aplica para el periodo del presente informe

5. Garantizar la vinculación del talento humano mínimo requerido para la prestación del servicio PARAGRAFO: El asociado deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato de conformidad con lo ordenado por el DECRETO DISTRITAL 332 DE 2020, art 3. Y siguientes y garantizará que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.	Se garantiza la vinculación del talento humano requerido para la prestación del servicio, presentando los contratos del talento humano, cargados en la carpeta del Driver. se anexa FOR-PSS-214	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.	Dando cumplimiento a la obligacion se realiza en envio por correo electronico de las hojas de vida con soportes de 3 perfiles del talento humano para cambio, por este mismo medio la supervision envia la aprobacion para inicio de actividades el 1 de abril.	Correos electrónicos con las hojas de vida de los profesionales que conforman el talento humano del convenio y respuesta de la supervision con la aprobacion de la mismas
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	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. Se anexa: - Capturas de pantalla de los correos de envío de hojas de vida, y de aprobación de cambio de talento humano	Capturas de pantalla del correos de aprobacion
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 se presentan descuentos del talento humano según lo establecido en el anexo técnico. Se anexa FOR-PSS 214	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 e inducciones al talento humano que ingreso en el mes de marzo. se anexan: - Acta de Socializacion de anexo tecnico y seguimiento - Acta de seguimiento documental	1. Acta de Socialización de anexo tecnico y seguimiento documental 2. Acta de socialización de Seguimiento documental
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	Durante el periodo del presente informe no se realizaron gestiones con actores de la localidad para la consecución de escenarios físicos para el desarrollo de las actividades generacionales de la estrategia centro día al barrio.	No aplica para el periodo del 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, como se puede evidenciar en el Informe de ejecución del periodo suscrito por el representante legal.	Informe de ejecución del periodo.

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