Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 1 de 45

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	29 - 12 - 2022 A 31 - 01 - 2023	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI **X** ☐	NO ☐
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	26,9%	0%

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
DEPENDENCIA	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ
CARGO	Subdirectora para la Vejez
LOCALIDAD	Nivel central
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Enrique Alvarado Castillo Jeimy Andrea Molina Miranda

Datos del contrato supervisado e intervenido

OBJETO DEL CONTRATO	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA BRINDAR ACCIONES DE CUIDADO BÁSICO EN EL HOGAR DE MANERA TRANSITORIA, REALIZANDO TIEMPOS DE RELEVOS DE LAS PERSONAS CUIDADORAS QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ
NUMERO DE CONVENIO	Convenio de Asociación No. 9328 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/11/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	30 noviembre de 2022
ASOCIADO	FUNDACIÓN REMANSO DE PAZ - REMAPAZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900439716-5
VALOR INICIAL	El valor total del convenio de asociación corresponde a la suma de CUATROCIENTOS VEINTITRES MILLONES CIENTO QUINCE MIL CIENTO SETENTA PESOS MCTE ($423.115.170) discriminados de la siguiente manera: LA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL – SDIS aporta en dinero

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 2 de 45

	la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS ($356.432.220,00) M/CTE correspondiente al 84,240%, y el ASOCIADO aporta en la suma de SESENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($66.682.950,00) M/CTE correspondiente al 15,760%; distribuidos así: En especie el valor de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 55.004.972,00) M/CTE, equivalente al 13,00% y en dinero el valor de ONCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($ 11.677.978,00) M/CTE, que representa el 2,76% en relación con los aportes totales del asociado. el cual incluye impuestos y demás costos y gastos directos e indirectos en que incurra el asociado durante la ejecución del Convenio.	
MODIFICACIONES AL CONTRATO	Ninguna	
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución será de CUATRO (4) MESES, que se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio entre el Asociado y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
FECHA ACTA DE INICIO	29/12/2022	
PRÓRROGAS	N/A	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-200-F001 RB - Otros distrito	
PERIODO CERTIFICADO	Del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTUAL	FINANCIERA
	26,9%	0%

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El presente informe evidencia la ejecución del objeto contractual y actividades desarrolladas en el periodo del informe del 29-12- 2022 a 31-01-2023 del convenio de asociación No. 9328 de 2022, es importante señalar que la supervisión se realizó conforme a la verificación de cada uno de los soportes de las obligaciones contractuales suministrados por el asociado y las visitas de seguimiento realizadas por los apoyos a la supervisión, donde se evidenció que la atención a las personas mayores se presta bajo los lineamientos establecidos en el anexo técnico, se desarrollaron todos los encuentros programados para el periodo y se cumplieron de manera general los demás aspectos establecidos en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 3 de 45

BITÁCORA DE ACTIVIDADES:

OBLIGACIONES GENERALES		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	El asociado se compromete a elaborar un informe técnico ejecutivo en la liquidación, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio, durante la ejecución del convenio.	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que el asociado la ejecutará una vez finalice el convenio al momento de la liquidación.	No aplica
2	Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido durante el proceso.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que aportó los recursos financieros a los que se comprometió en la presentación de la oferta por valor de $18.204.536	-2. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA - CERTIFICACION APORTES OBLI 2 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/OBLIGACIONES GENERALES/ INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA/CERTIFICACION APORTES/OBLIGACIÓN 2
3	Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que aportó los recursos en especie a los que se comprometió en la presentación de la oferta. Como se puede evidenciar en la obligación 2.	-2. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA - CERTIFICACION APORTES OBLI 2 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/OBLIGACIONES GENERALES/ INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA/CERTIFICACION APORTES/OBLIGACIÓN 2
4	Presentar previo a la iniciación del convenio los documentos necesarios para su ejecución	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado previo a la iniciación del convenio presentó los siguientes documentos: -Acta de Verificación de las 32 hojas de vida del talento humano de fecha 22 de diciembre de 2022. - Acta del 28 de diciembre de 2022 de verificación equipo de supervisión sobre los elementos de dotación de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Captura de pantalla de la publicación del SECOP II en la que se observa cargados los documentos contractuales.	- Acta verificación de elementos SUMAPAZ signed - PANTALLAZO SECOP II - Acta 22.12.22 Revisión HV REMAPAZ C.9328-2022 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/1.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/ PRECONTRACTUAL SECOP II/OBLIGACIÓN 4
5	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 el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que no se presentaron actos u omisiones en el desarrollo del convenio 9328 de 2022 que causarán perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	- CERTIFICACIÓN DE ACTOS U OMISIONES Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/ CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 5
6	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que guardó la debida reserva sobre las actividades realizadas, de conformidad con lo establecido en el marco del convenio.	- CERTIFICACIÓN DE DEBIDA RESERVA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/ CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 6

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 4 de 45

OBLIGACIONES GENERALES		ACTIVIDAD	SOPORTE
7	Presentar a la supervisión y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, presentó el 10 de enero de 2023 a la supervisión y a la oficina de comunicaciones de las SDIS el diseño del carnet para uso del talento humano.	- CARNET SUMAPAZ - SOLICITUD DE REVISIÓN Y APROBACIÓN CANTES CUIDADO EN CASA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/ CORREO Y APROBACIÓN CARNETS/OBLIGACIÓN 7
8	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que los recursos recibidos por la SDIS son de destinación exclusiva para la ejecución del convenio.	- 2. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA -CERTIFICACIÓN DESTINACIÓN DE RECURSOS Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/ OBLIGACIONES GENERALES/INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA/CERTIFICACIÓN DESTINACIÓN DE RECURSOS/OBLIGACION 8
9	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que se abstuvo de divulgar la información que se llegará a conocer con ocasión de la ejecución del convenio 9328 de 2022.	- CERTIFICACIÓN USO ADECUADO Y CONFIDENCIAL DE LA INFORMACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 9
10	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con las verificaciones RUAF adelantadas en el periodo del informe. 100 - Carpeta con las escalas BARTHEL de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.96 - Carpeta con actas de compromiso de las personas mayores y cuidadores. 100 - Carpeta fichas SIRBE de los participantes en la estrategia. 100 - Carpeta con Planes de atención en casa - PAC de los participantes en la estrategia. 100 - Carpeta de las valoraciones realizadas en el periodo del informe. 96 - Carpeta de consentimientos informados suscritos por las personas mayores. 100 - Carpeta de valoraciones del jefe de enfermería. 99 - Carpeta de atenciones profesionales realizadas en el periodo del informe. 5 - Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe. 96	- RUAF - ESCALA BARTHEL -ACTA DE COMPROMISO PERSONA MAYOR -FICHA SIRBE -PAC CONOCIENDO Y PLANEANDO -VALORACIÓN INICIAL -CONSENTIMIENTO INFORMADO -VALORACIÓN INICIAL POR JEFE DE ENFERMERÍA -ATENCIONES DE PROFESIONALES -ATENCIONES DE AUX. ENFERMERÍA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/FORMATOS DILIGENCIADOS/OBLIGACIÓN 10
11	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	Mediante visitas de supervisión de fechas 30 y 31 de enero de 2023, el asociado suministró la información solicitada.	-ACTA SUPERVISIÓN-30.01.23 -ACTA SUPERVISIÓN -31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/Acta de supervisión 30/01/2023-31/01/2023/OBLIGACIÓN 11

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 5 de 45

OBLIGACIONES GENERALES		ACTIVIDAD	SOPORTE
12	Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos impuestos por el supervisor o su equipo, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.	Para el periodo del presente informe, el asociado atendió las solicitudes realizadas por la supervisión, tal como se puede evidenciar en las capturas de pantalla de los correos electrónicos de fecha 31 de enero de 2023, en respuesta a la solicitud de las observaciones planteadas de la siguiente manera:	-GMAIL SOLICITUD APROBACIÓN CARNETS -GMAIL PARAMETRIZACIÓN SIRVE -GMAIL SOLICITUD CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN AMBIENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CORREOS/OBLIGACIÓN 12
13	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado implementó y presentó: - Carpeta de atenciones profesionales realizadas en el periodo del informe. - Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe.	-ATENCIONES DE PROFESIONALES -ATENCIONES DE AUX. ENFERMERÍA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CARPETAS ATENCIONES/OBLIGACIÓN 13
14	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema.	La SDIS no recibió sugerencias ni requerimientos ciudadanos durante este periodo.	No aplica.
15	Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas 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 con discapacidad 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 cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que se abstuvo de divulgar la información que se llegará a conocer con ocasión de la ejecución del convenio 9328 de 2022.	-CERTIFICACIÓN DE NO VIOLENCIA FISICA NI PSICOLOGICA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 15
16	Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos 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, 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	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que no se presentaron conductas que lleven de forma 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 participantes de la estrategia de conformidad con lo establecido en el marco del convenio.	-CERTIFICACIÓN DE NO VIOLENCIAS Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 16

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 6 de 45

OBLIGACIONES GENERALES		ACTIVIDAD	SOPORTE
	correspondientes, debiendo informar al supervisor del convenio las acciones adelantadas.		
17	Abstenerse de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que se abstuvo de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social.	-CERTIFICACIÓN SE ABSTUVO DE CELEBRAR CONTRATOS DE PROPAGANDA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 17
18	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.	Para este periodo no se presentaron actividades adicionales inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.	No aplica

OBLIGACIONES GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ACTIVIDAD	SOPORTE
	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio, de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado suscribió acta de inicio del convenio de asociación No. 9328 de 2022 el día 29 de diciembre de 2022.	Cargue de pantalla en SECOP Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/ACTA DE INICIO CONVENIO 9328 DE 2022/OBLIGACION 1

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 7 de 45

OBLIGACIONES GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio y 6 meses más y hasta la liquidación del mismo.	El asociado en cumplimiento a lo establecido en la cláusula octava - garantías del convenio de asociación No. 9328 de 2022 constituyó a favor de la Secretaría Distrital de Integración Social con la aseguradora Seguros del Estado S.A, las siguientes garantías: - Cumplimiento: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de la suscripción del convenio. - Póliza No. 21-44-101400451 -Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones: En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. - Póliza No. 21-44-101400451 - Calidad del servicio: En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del convenio, por el plazo de ejecución del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de su suscripción. - Póliza No. 21-44-101400451 - Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: Será de 200 SMMLV, según lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015. Dicha garantía deberá constituirse por el plazo del contrato. - Póliza No. 21-40-101201290.	-PÓLIZA CUMPLIMIENTO ESTATAL 2144101400451 INTEGRACIÓN SOCIAL CUIDADO EN CASA - DLF154028B_POLIZA_21_40_101201290_1 - DLF154028A_POLIZA_21_40_101201290_ ANEXO 3 ACTIVACIÓN ACTA - DLF154028A_POLIZA_21_44_101400451_anexo 2 activación acta Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/POLIZAS DE CUMPLIMENTO CONVENIO 9328 DE 2022/OBLIGACION 2
2	Mantener vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado de inspección, vigilancia y control de fecha del 19 de enero de 2023.	-INSPECCIÓN Y VIGILANCIA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/2
3	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que dio cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Adicionalmente aportó 32 planillas de pago de seguridad social correspondientes a su talento humano.	-FORMATO RELACIÓN TALENTO HUMANO -Planillas enero talento humano - PARAFISCALES REMANSO DE PAZ - PAGONOMINAENEROCUIDADOENCASA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL/OBLIGACIÓN 4

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 8 de 45

OBLIGACIONES GESTIÓN ADMINISTRATIVA		ACTIVIDAD	SOPORTE
4	Efectuar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de contratación que realice el asociado para lo cual debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión cuando lo requiera. Para el caso de las personas contratadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que dio cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales. Adicionalmente aportó 32 planillas de pago de seguridad social correspondientes a su talento humano, soporte de las transferencias realizadas al talento humano y formato de relación del talento humano FOR-PSS-214 suscrito por la representante legal y revisor fiscal.	-FORMATO RELACIÓN TALENTO HUMANO -Planillas enero talento humano - PARAFISCALES REMANSO DE PAZ - PAGONOMINAENEROCUIDADOENCASA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL/OBLIGACIÓN 4
5	Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los cinco (5) primeros días del mes. Este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y estar presentado de acuerdo con lo establecido por la línea técnica y el instructivo de presentación del informe mensual, el cual será entregado durante el primer mes de ejecutado el convenio.	El asociado entregó informe de ejecución No. 1 correspondiente al periodo del 29 de diciembre de 2022 hasta 31 de enero de 2023, el día 13 de febrero de la presente vigencia.	-INFORME DE EJECUCIÓN 1 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/1.INFORME DE EJECUCIÓN

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta, el convenio, en los procedimientos misionales e instructivos relacionados, para el desarrollo con eficiencia y eficacia del servicio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con las verificaciones RUAF adelantadas en el periodo del informe. 100 - Carpeta con las escalas BARTHEL de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. 96 - Carpeta con actas de compromiso de las personas mayores y cuidadores. 100 - Carpeta fichas SIRBE del 100% de los participantes en la estrategia. 100 - Carpeta con Planes de atención en casa - PAC del 100% de los participantes en la estrategia. 100 - Carpeta de las valoraciones realizadas en el periodo del informe. 96 - Carpeta de consentimientos informados suscritos por las personas mayores. 100 - Carpeta de valoraciones del jefe de enfermería. 99 - Carpeta de atenciones profesionales realizadas en el periodo del informe. 5 - Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe. 96	- RUAF - ESCALA BARTHEL -ACTA DE COMPROMISO PERSONA MAYOR -FICHA SIRBE -PAC CONOCIENDO Y PLANEANDO -VALORACIÓN INICIAL -CONSENTIMIENTO INFORMADO -VALORACIÓN INICIAL POR JEFE DE ENFERMERÍA -ATENCIONES DE PROFESIONALES -ATENCIONES DE AUX. ENFERMERÍA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/FORMATOS DILIGENCIADOS/OBLIGACIÓN 10
2	Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta de atenciones profesionales realizadas en el periodo del informe. - Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe. Y certificado de cumplimiento suscrito por la representante legal de fecha 07 de febrero de 2023.	-ATENCIONES AUX EN ENFERMERIA -ATENCIONES PROFESIONALES Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CARPETA ATENCIONES AUX , PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 2

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 9 de 45

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
3	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 7 de febrero de 2023, mediante el cual certifica que no se presentaron novedades con la prestación del servicio.	-CERTIFICACIÓN NOVEDADES SIRBE Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /REPORTE SIRBE Y CORREO DE RECEPCIÓN DEL MISMO/OBLIGACIÓN 3
4	Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención, desde cada una de las líneas de atención.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con Planes de atención en casa - PAC de los participantes en la estrategia.	-PAC CONOCIENDO Y PLANEANDO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /PAC-CONOCIENDO Y PLANEANDO/OBLIGACIÓN 4
5	Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe mantuvo actualizada la herramienta digital, con el registro de las visitas adelantadas por el equipo del talento humano, en las cuales se evidencia: - Visitas cuidado básico calificado (relevos): 682 - Cuidado a la salud (Jefe de enfermería): 99 - Cualificación a la persona cuidadora (atenciones profesionales): 396	-CRONOGRAMAENERO CUIDADO EN CASA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CRONOGRAMA/OBLIGACIÓN 5
6	Evaluar con los instrumentos técnicos solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y evaluación de los sistemas de apoyos establecidos por la SDIS.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con las valoraciones aplicadas a los participantes en la estrategia por las auxiliares de enfermería. - Carpeta con las valoraciones iniciales aplicadas a los participantes en la estrategia por el jefe de enfermería.	- VALORACIÓN INICIAL -VALORACIÓN INICIAL POR JEFE EN ENFERMERIA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CRONOGRAMA/OBLIGACIÓN 6
7	Elaborar y mantener el Plan de Actividades Familiares PAF o el Plan de Atención en Casa PAC de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con Planes de atención en casa - PAC: Conociendo y planeando de los participantes en la estrategia.	-PAC CONOCIENDO PLANEANDO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /PAC-CONOCIENDO Y PLANEANDO/OBLIGACIÓN 7
8	Para la prestación del servicio se deben contemplar los insumos correspondientes establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales para visitas en casa)	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Acta 1 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos variables. - Acta 2 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos fijos. - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización.	-ACTA DOTACIÓN COSTOS FIJOS -ACTA DOTACIÓN COSTOS VARIABLES -ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /ACTAS DE DOTACIÓN/OBLIGACIÓN 8

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 10 de 45

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
9	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Formato Único de verificación documental FUID - FOR -GD-017 de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Registro fotográfico con marca de agua.	-FUID ENERO -ARCHIVO 1 ARCHIVO 2 -ARCHIVO 3 -ARCHIVO 4 -ARCHIVO 5 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO Y FUID ENERO/OBLIGACION 9
10	Los profesionales o auxiliares de enfermería que realicen intervención en el hogar deberán portar los elementos de bioseguridad al igual que deben llevar los elementos necesarios para la toma de signos vitales estas se verán reflejadas en las actas de entrega de dichos elementos.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó acta de entrega de los elementos de bioseguridad al equipo de talento humano, así: - Acta 1 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos variables. - Acta 2 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos fijos. - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización. - Acta de visita de supervisión de fecha 31 de enero de 2023. - Carpeta con las valoraciones aplicadas a los participantes en la estrategia por las auxiliares de enfermería.	-ATENCIONES AUX ENFERMERÍA -ACTA DOTACIÓN COSTOS FIJOS -ACTA DOTACIÓN COSTOS VARIABLES -ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN -ACTA DE SUPERVISIÓN 30.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /ATENCIONES AUX ENFERMERIA Y ACTA SUPERVISIÓN 30.01.23/OBLIGACION 10
11	Los técnicos en salud y profesionales en enfermería de la estrategia deberán portar un botiquín básico tipo canguro que le será entregado y soportado en las actas de entrega de dichos elementos.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó acta de entrega de los elementos del botiquín al equipo de talento humano, así: - Acta 1 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos variables. - Acta 2 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos fijos. - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización. - Acta de visita de supervisión de fecha 31 de enero de 2023. - Carpeta con las valoraciones aplicadas a los participantes en la estrategia por las auxiliares de enfermería.	-ATENCIONES PROFESIONALES -ACTA DOTACIÓN COSTOS FIJOS -ACTA DOTACIÓN COSTOS VARIABLES -ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN -ACTA DE SUPERVISIÓN 31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /ATENCIONES PROFESIONALES Y ACTA DE SUPERVISIÓN 30.01.23/OBLIGACION 11
12	Los elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos deben estar en stock al inicio del convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó acta de entrega de los elementos que debían estar al inicio del convenio - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización. - Acta de visita de verificación equipo de supervisión de fecha 28 de diciembre de 2022.	-ACTA 3. DOTACIÓN REALIZACIÓN -Acta verificación de elementos REMAPAZ Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO / 12
13	Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de atención, establecidos para el servicio de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención en Casa o Plan de Actividades Familiares, en los casos que se requiera.	De conformidad con lo establecido en el anexo técnico, este seguimiento se adelantará bimestralmente, es decir en el segundo mes de ejecución del convenio de asociación 9328 de 2022.	No aplica

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 11 de 45

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
14	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	De conformidad con lo establecido en el anexo técnico, el asociado para el cumplimiento de la obligación presentó: - Informe cualitativo y cuantitativo para el periodo del informe. Aprobado por el equipo técnico de la subdirección para la Vejez. - Reporte de las visitas adelantadas por el talento humano para el periodo del informe.	Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CRONOGRAMA Y INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO/OBLIGACIÓN 14
15	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población, identificando necesidades y demás condiciones de las personas con discapacidad o de las personas mayores de 60 años o más con dependencia funcional, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de la población.	De conformidad con lo manifestado por el asociado en su informe de ejecución No.1, para el periodo del presente informe, no se requirió gestionar el acceso a los servicios de salud de la población beneficiaria.	No aplica
16	Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con las valoraciones aplicadas a los participantes en la estrategia por las auxiliares de enfermería. - Carpeta con las valoraciones iniciales aplicadas a los participantes en la estrategia por el jefe de enfermería. - Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe.	-VALORACIÓN INICIAL -VALORACIÓN INICIAL POR JEFE ENFERMERIA -ATENCIONES AUX ENFERMERÍA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 16
17	Garantizar que durante la ejecución del convenio no se establecerán convenios o contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que garantizó que no se establecieran convenios o contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometieron o involucraron a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.	-CERTIFICACIÓN DE NO DIVULGACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 17
18	Reconocer que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad exclusiva de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual reconoce que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad exclusiva de la Secretaría Distrital de Integración Social.	-CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO /CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 18
19	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos, documentos y demás que se tomen de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red social.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que mantuvo la absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos y documentos tomados de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red social.	-CERTIFICACIÓN ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 19
20	Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión.	Durante el periodo no se solicitaron actividades adicionales	No aplica
21	Asegurar la calidad del servicio salvaguardando los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el domicilio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual asegura la calidad del servicio y que salvaguardó los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran	-CERTIFICACIÓN QUE SALVAGUARDA LA CALIDAD DE SERVICIO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 12 de 45

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
		en el domicilio.	/CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 21

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	El asociado debe apropiar, implementar y cumplir con el lineamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo establecido por la Secretaría Distrital de Integración social, el cual será socializado e implementado durante la vigencia del Convenio de asociación. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 002 de 2018 y los lineamientos brindados por la Referente Técnica de Gestión Documental de la Subdirección para la Discapacidad o de la Subdirección para la Vejez mediante el Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales y demás lineamientos que se publiquen para la conservación de los expedientes.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó para el periodo del informe: - Formato Único de verificación documental FUID - FOR -GD-017 de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Registro fotográfico con marca de agua de la construcción del archivo y de las historias sociales. De conformidad con los lineamientos brindados por la referente de gestión documental.	-ACTA SUPERVISIÓN 31.01.23 -FUID ENERO -ARCHIVO 1 -ARCHIVO 2 -ARCHIVO 3 -ARCHIVO 4 ARCHIVO 5 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /FUID ENERO Y REGISTRO FOTOGRÁFICO/OBLIGACION 1
2	Remitir a la supervisión del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.	-CORREO DE SOLICITUD CAPACITACIÓN DOCUMENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /CORREO CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL/OBLIGACIÓN 2
3	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó para el periodo del informe: - Formato Único de verificación documental FUID - FOR -GD-017 de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Registro fotográfico con marca de agua de la construcción del archivo y de las historias sociales.	-FUID ENERO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /FUID ENERO Y REGISTRO FOTOGRÁFICO/OBLIGACIÓN 3

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 13 de 45

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
4	Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado presentó: - Carpeta con las verificaciones RUAF adelantadas en el periodo del informe. - Carpeta con las escalas BARTHEL de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Carpeta con actas de compromiso de las personas mayores y cuidadores. - Carpeta fichas SIRBE del 100% de los participantes en la estrategia. - Carpeta con Planes de atención en casa - PAC del 100% de los participantes en la estrategia. - Carpeta de las valoraciones realizadas en el periodo del informe. - Carpeta de consentimientos informados suscritos por las personas mayores. - Carpeta de valoraciones del jefe de enfermería. - Carpeta de atenciones profesionales realizadas en el periodo del informe. - Carpeta de atenciones de auxiliares de enfermería para el periodo del informe.	OBLIGACIÓN GENERAL - 10 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACIÓN/OBLIGACIÓN 4
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que no se presentaron pérdidas parciales ni totales de la documentación.	-CERTIFICACIÓN NO DAÑOS DEL ARCHIVO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACION/OBLIGACION 6
6	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que no se presentaron pérdidas parciales ni totales de la documentación.	-CERTIFICACIÓN NO DAÑOS DEL ARCHIVO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACION/OBLIGACION 6
7	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó acta de entrega de los insumos al talento humano, así: - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización.	-ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /ACTAS DE ENTREGA DE DOTACIÓN/OBLIGACIÓN 7

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 14 de 45

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
8	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó para el periodo del informe: - Registro fotográfico con marca de agua de la construcción del archivo y de las historias sociales. De igual forma, se adelantó visita de supervisión en fechas 30 y 31 de enero de 2023.	- ACTA SUPERVISIÓN 31.01.23 -Carpeta de registro fotográfico Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /ACTA SUPERVISIÓN 31.01.23 Y REGISTRO FOTOGRÁFICO/OBLIGACIÓN 8
9	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	Teniendo en cuenta que la obligación es de cumplimiento posterior a la ejecución, se verificará una vez finalice el convenio de asociación No. 9328 de 2022.	No aplica
10	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, dispuso todos los soportes para verificación de la supervisión en el drive institucional creado para tal fin, tal como se puede evidenciar en el informe de ejecución No. 1.	-Captura de pantalla del drive Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACION /OBLIGACION 10
11	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	De conformidad con el Informe de ejecución No. 1 el asociado manifiesta que no se presentaron solicitudes por las autoridades.	

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 15 de 45

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
12	La ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que reconoció y protegió los derechos de las personas contemplados en la ley 1581 de 2012.	-CERTIFICACIÓN DE RECONOCIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACION /OBLIGACION 12
13	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que no subcontrató procesos de gestión documental.	-CERTIFICACIÓN DE NO SUBCONTRATACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /CERTIFICACION /OBLIGACION 13
14	A continuación, se relacionan los documentos que hacen parte integral de la Historia Social, no obstante, el ingreso de otros está sujeto a los lineamientos brindados desde el área técnica: a.Apertura de Historia b.Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carné de salud. c.Documentación soporte de evaluación de sistemas de apoyo. d.Ficha SIRBE e.Acuerdo de corresponsabilidad Familiar f.Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. Plan de Actividades Familiar o Plan de Atención en Casa. h.Seguimientos a la Intervención i.Notas de enfermería, signos vitales, suministro de medicamentos, documentación historia clínica derivada de atención en EPS. j.Remisiones k.Egreso	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó para el periodo del informe: - Formato Único de verificación documental FUID - FOR -GD-017 de conformidad con lo establecido en el anexo técnico. - Así mismo se adelantó visita de supervisión de fecha 31 de enero de 2023 donde se evidenció el cumplimiento de la conformación de las historias sociales, las cuales se encuentran en construcción por parte del asociado.	-FUID ENERO -ACTA SUPERVISIÓN 31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /ACTA DE SUPERVISIÓN Y FUID ENERO /OBLIGACION 14
15	El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó para el periodo del informe: - Registro fotográfico de la conformación de las historias sociales. - Así mismo se adelantó visita de supervisión de fecha 31 de enero de 2023 donde se evidenció el cumplimiento de la conformación de las historias sociales, las cuales se encuentran en construcción por parte del asociado.	-ACTA SUPERVISIÓN 31.01.23 -ARCHIVO 1 -ARCHIVO 2 -ARCHIVO 3 -ARCHIVO 4 -ARCHIVO 5 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /CERTIFICACIÓN Y ACTA DE SUPERVISIÓN /OBLIGACIÓN 15

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 16 de 45

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
16	Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual garantiza el cumplimiento en el diligenciamiento de la información. - Así mismo se adelantó visita de supervisión de fecha 31 de enero de 2023 donde se evidenció el cumplimiento de la conformación de las historias sociales, las cuales se encuentran en construcción por parte del asociado.	-CERTIFICACIÓN DE TODO LO DILIGENCIADO CONTIENE NOMBRES DEL TALENTO HUMANO -ACTA DE SUPERVISIÓN 31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /CERTIFICACIÓN Y ACTA DE SUPERVISIÓN /OBLIGACIÓN 16
17	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de las subdirecciones para la Discapacidad y para la Vejez. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	Para el periodo del presente informe el asociado aportó reporte SIRBE con corte al 31 de enero de 2023, en el cual se registran 100 personas mayores en estado EN ATENCIÓN vinculadas a la estrategia de Cuidado en casa.	-EXPORTACIÓN SIRBE Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL /REPORTE SIRBE /OBLIGACIÓN 17
18	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y de la Subdirección para la Vejez y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema Interno de gestión documental y Archivo.	De conformidad con el Informe de ejecución No. 1 el asociado manifiesta que para el periodo del informe no se debió radicar información con oficio remisorio.	
19	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la firma del acta de inicio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó en formato PDF un total de 100 fichas SIRBE digitales, las cuales reposan en la historia social de cada participante vinculado a la estrategia de Cuidado en casa y pueden ser verificadas en cualquier momento.	-FICHA SIRBE Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / FICHA SIRBE /OBLIGACION 19

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 17 de 45

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 7. Talento Humano y del presente título.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Formato del talento humano FOR-PSS-214 - 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes. - Acta de verificación de las hojas de vida de fecha 22 de diciembre de 2022.	-RELACIÓN DE TALENTO HUMANO -HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO Y RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO /OBLIGACION 1
2	Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Formato del talento humano FOR-PSS-214 - 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes. - Acta de verificación de las hojas de vida de fecha 22 de diciembre de 2022.	-RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO -ACTA DE INICIO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / ACTA DE INICIO Y RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO /OBLIGACION 2
3	Mantener disponibles para consulta las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio de la estrategia, con los respectivos soportes incluido los contratos. Copia de los contratos y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociada.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes. - Acta de verificación de las hojas de vida de fecha 22 de diciembre de 2022.	-HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO /OBLIGACION 3
4	Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano y entregarla mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Formato del talento humano FOR-PSS-214	-FORMATO RELACIÓN TALENTO HUMANO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO /OBLIGACION 4
5	Al primer día de la ejecución del convenio, se debe contar con el 100% del talento humano contratado.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes. - copia de los 32 contratos suscritos con su talento humano. - Acta de verificación de las hojas de vida de fecha 22 de diciembre de 2022.	-HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO CON CONTRATOS Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / HOJAS DE VIDA DEL TALENTO HUMANO CON CONTRATOS /OBLIGACIÓN 5
6	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Acta de inducción de fecha 03 de enero de 2023. - Acta de socialización y asistencia técnica de fecha 28 de diciembre de 2022. - Planilla de asistencia a capacitación de fecha 28 de diciembre de 2022.	-ACTA INDUCCIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / ACTA ESTUDIOS PREVIOS /OBLIGACIÓN 6

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 18 de 45

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		ACTIVIDAD	SOPORTE
7	Vincular para la ejecución del convenio a mujeres en un porcentaje mínimo del 50% de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. Así mismo, el asociado durante la ejecución del convenio debe allegar de manera bimensual un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata la presente obligación en el porcentaje aquí indicado.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Formato del talento humano FOR-PSS-214 - Relación de vinculación de un 84% de mujeres en la ejecución del convenio.	-RELACIÓN PORCENTAJE MUJERES TRABAJANDO CON REMANSO DE PAZ -RELACIÓN DEL TALENTO HUMANO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / RELACIÓN % DE MUJERES TRABAJA /OBLIGACIÓN 7

OBLIGACIONES - AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	Para el periodo del presente informe el asociado aportó registro fotográfico donde se evidencia que dispone de áreas para el almacenamiento de la documentación.	-REGISTRO FOTOGRAFICO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS / REGISTRO FOTOGRÁFICO /OBLIGACION 1

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Mantener la dotación y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual garantiza que se mantiene la dotación y demás elementos del anexo técnico en óptimas condiciones.	-CERTIFICACIÓN DE ÓPTIMAS CONDICIONES Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO / ACTAS DE DOTACIÓN Y ACTAS DE INICIO /OBLIGACION 1
2	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos).	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Acta 1 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos variables. - Acta 2 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos fijos. - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización.	-ACTA DOTACIÓN COSTOS FIJOS -ACTA DOTACIÓN COSTOS VARIABLES -ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO / ACTAS DE DOTACIÓN Y ACTAS DE INICIO /OBLIGACION 2

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 19 de 45

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		ACTIVIDAD	SOPORTE
3	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado aportó: - Acta 3 de entrega de dotación al talento humano de fecha 30 diciembre de 2022. Costos por realización.	-ACTA DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO / ACTA DE DOTACIÓN COSTOS DE REALIZACIÓN Y ACTA DE INICIO CON SU RESPECTIVO REGISTRO FOTOGRÁFICO /OBLIGACIÓN 3
4	Contar con elementos dentro del área administrativa para el desarrollo de productos como lo es computador e impresora en la elaboración de documentos e informes y demás productos de gestión documental.	Para el periodo del presente informe el asociado aportó registro fotográfico donde se evidencia que dispone de los elementos: computador e impresora y demás de gestión documental.	-REGISTRO FOTOGRAFICO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO / ACTA DE SUPERVISIÓN 31.01.23/OBLIGACIÓN 4

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
1	Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato en el informe para el pago del primer mes de ejecución del contrato.	El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.	-CORREO SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN GESTIÓN AMBIENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES / CORREO DE SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN AMBIENTAL /OBLIGACION 1
2	Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.	El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.	-CORREO DE SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DOCUMENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES / CORREO DE SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN AMBIENTAL Y ACTA DE INICIO /OBLIGACION 2

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 20 de 45

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL		ACTIVIDAD	SOPORTE
3	Adoptar e implementar las estrategias de la Política Cero Papel de la entidad, donde se garantice el uso racional y adecuado del papel, la impresión y fotocopiado por ambas caras del papel o en papel reutilizado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara, así como el fomento de uso de herramientas tecnológicas para la revisión y envío de documentos. Por lo anterior, el contratista deberá presentar un informe como soporte de cumplimiento ante la supervisión del contrato, en el cual se describen las estrategias desarrolladas.	El asociado aportó como evidencia informe de estrategias de política de cero papel y correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.	-INFORME DE CERO PAPEL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES / CORREO DE SOLICITUD DE LA CAPACITACIÓN AMBIENTAL Y ACTA DE INICIO /OBLIGACION 3
4	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	Para el cumplimiento de esta obligación, el asociado para el periodo del informe, remitió certificado suscrito por el representante legal de fecha 07 de febrero de 2023, mediante el cual manifiesta que ha dado cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.	-CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD AMBIENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES / CERTIFICACIÓN /OBLIGACIÓN 4

ESTADO DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En mi calidad de supervisora, certifico que el informe de actividades presentado por el asociado, evidenció que el mismo cumplió a satisfacción con las obligaciones contractuales para el periodo certificado.

Se anexa el informe mencionado que origina el pago de esta certificación, el cual ha sido aprobado.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	El asociado se compromete a elaborar un informe técnico ejecutivo en la liquidación, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio, durante la ejecución del convenio.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que el asociado la ejecutará una vez finalice el convenio al momento de la liquidación.
2	Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido durante el proceso.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 21 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
3	Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Presentar previo a la iniciación del convenio los documentos necesarios para su ejecución			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
5	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.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
6	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
7	Presentar a la supervisión y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
8	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
9	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
10	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
11	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 22 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	convenio.						
12	Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos impuestos por el supervisor o su equipo, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
13	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
14	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
15	Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas 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 con discapacidad 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.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
16	Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos 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, 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, debiendo informar al supervisor del convenio las acciones adelantadas.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 23 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
17	Abstenerse de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
18	19. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que no se presentaron novedades.

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio, de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
1	Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio y 6 meses más y hasta la liquidación del mismo.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
2	Mantener vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 24 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
3	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Efectuar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de contratación que realice el asociado para lo cual debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión cuando lo requiera. Para el caso de las personas contratadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
5	Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los cinco (5) primeros días del mes. Este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y será presentado de acuerdo con lo establecido por la línea técnica y el instructivo de presentación del informe mensual, el cual será entregado durante el primer mes de ejecutado el convenio.		X				Para el periodo del presente informe el asociado radicó el Informe de ejecución No. 1 el día 13 de febrero de 2023.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 25 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta, el convenio, en los procedimientos misionales e instructivos relacionados, para el desarrollo con eficiencia y eficacia del servicio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
2	Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
3	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención, desde cada una de las líneas de atención.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
5	Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
6	Evaluar con los instrumentos técnicos solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y evaluación de los sistemas de apoyos establecidos por la SDIS.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
7	Elaborar y mantener el Plan de Actividades Familiares PAF o el Plan de Atención en Casa PAC de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
8	Para la prestación del servicio se deben contemplar los insumos correspondientes establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales para visitas en casa)			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
9	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 26 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
10	Los profesionales o auxiliares de enfermería que realizan intervención en el hogar deberán portar los elementos de bioseguridad al igual que deben llevar los elementos necesarios para la toma de signos vitales estas se verán reflejadas en las actas de entrega de dichos elementos.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
11	Los técnicos en salud y profesionales en enfermería de la estrategia deberán portar un botiquín básico tipo canguro que le será entregado y soportado en las actas de entrega de dichos elementos.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
12	Los elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos deben estar en stock al inicio del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
13	Elaborar el seguimiento semestralmente para cada una de las líneas de atención, establecidos para el servicio de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención en Casa o Plan de Actividades Familiares, en los casos que se requiera.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que la obligación se debe ejecutar en el segundo mes de ejecución.
14	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
15	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población, identificando necesidades y demás condiciones de las personas con discapacidad o de las personas mayores de 60 años o más con dependencia funcional, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de la población.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
16	Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
17	Garantizar que durante la ejecución del convenio no se establecerán convenios o contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 27 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
18	Reconocer que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad exclusiva de la Secretaría Distrital de Integración Social.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
19	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos, documentos y demás que se tomen de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red social.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
20	Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que no se presentaron novedades.
21	Asegurar la calidad del servicio salvaguardando los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el domicilio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	El asociado debe apropiar, implementar y cumplir con el lineamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo establecido por la Secretaría Distrital de Integración social, el cual será socializado e implementado durante la vigencia del Convenio de asociación. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 002 de 2018 y los lineamientos brindados por la Referente Técnica de Gestión Documental de la Subdirección para la Discapacidad o de la Subdirección para la Vejez mediante el Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales y demás lineamientos que se publiquen para la conservación de los expedientes.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 28 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
2	Remitir a la supervisión del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.		X				El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.
3	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.		X				El asociado no tiene debidamente archivados los diferentes documentos de las historias sociales como quedó evidenciado en el acta de la visita de supervisión realizada el 31 de enero de 2023.
4	Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
5	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
6	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
7	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
8	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 29 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
9	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación sólo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que el asociado la ejecutará una vez finalice el convenio al momento de la liquidación.
10	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
11	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
12	La ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
13	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 30 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
							permanente
14	A continuación, se relacionan los documentos que hacen parte integral de la Historia Social, no obstante, el ingreso de otros está sujeto a los lineamientos brindados desde el área técnica: a.Apertura de Historia b.Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carne de salud. c.Documentación soporte de evaluación de sistemas de apoyo. d.Ficha SIRBE e.Acuerdo de corresponsabilidad Familiar f.Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. g. Plan de Actividades Familiar o Plan de Atención en Casa. h.Seguimientos a la Intervención i.Notas de enfermería, signos vitales,suministro de medicamentos, documentación historia clínica derivada de atención en EPS. j.Remisiones k.Egreso			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
15	El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
16	Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
17	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de las subdirecciones para la Discapacidad y para la Vejez. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 31 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
	reportarse en el mes siguiente.						
18	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y de la Subdirección para la Vejez y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema Interno de gestión documental y Archivo.					X	
19	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 7. Talento Humano y del presente título.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 32 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
2	Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
3	Mantener disponibles para consulta las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio de la estrategia, con los respectivos soportes incluido los contratos. Copia de los contratos y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociada.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano y entregarla mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
5	Al primer día de la ejecución del convenio, se debe contar con el 100% del talento humano contratado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
6	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
7	Vincular para la ejecución del convenio a mujeres en un porcentaje mínimo del 50% de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. Así mismo, el asociado durante la ejecución del convenio debe allegar de manera bimensual un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata la presente obligación en el porcentaje aquí indicado.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 33 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Mantener la dotación y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
2	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos).			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
3	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Contar con elementos dentro del área administrativa para el desarrollo de productos como lo es computador e impresora en la elaboración de documentos e informes y demás productos de gestión documental.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 34 de 45

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
1	Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato en el informe para el pago del primer mes de ejecución del contrato.		X				El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.
2	Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.		X				El asociado aportó como evidencia correo electrónico de solicitud de la capacitación a la referente técnica de gestión documental de fecha 31 de enero de 2023. Capacitación pendiente de confirmación.
3	Adoptar e implementar las estrategias de la Política Cero Papel de la entidad, donde se garantice el uso racional y adecuado del papel, la impresión y fotocopiado por ambas caras del papel o en papel reutilizado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara, así como el fomento de uso de herramientas tecnológicas para la revisión y envío de documentos. Por lo anterior, el contratista deberá presentar un informe como soporte de cumplimiento ante la supervisión del contrato, en el cual se describen las estrategias desarrolladas.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
4	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la bitácora de actividades del presente periodo y de conformidad con el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			5	71		4	

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Se recomienda que el asociado mejore el archivo de las historias sociales, cumpla con los tiempos establecidos para las capacitaciones de gestión documental y de gestión ambiental, así como con la oportuna entrega de los diferentes informes y reportes que sean solicitados por la SDIS.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 35 de 45

DECLARACIONES Y PROPUESTAS DEL ASOCIADO ANTE UN EVENTUAL DESEMPEÑO DEFICIENTE O A MEJORAR DE LAS OBLIGACIONES:

Ninguna para el periodo.

4. SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONVENIO A LA FECHA DE LA CERTIFICACIÓN

A continuación se presenta la relación de recursos a desembolsar para el presente periodo, de acuerdo con el servicio prestado de conformidad con la estructura de costos.

Rubro/Ítem	Cant.	Totales	ENERO						Total ejecutado		Recursos Pendiente por ejecutar SDIS
			12/29/2022	1/31/2023	DIAS COSTOS FIJOS	32	DIAS COSTOS VARIABLES	1177			
Costos Fijos			EJECUTADO SDIS	EJECUTADO Asociado	PROMEDIO SDIS	DIFERENCIA	PROMEDIO ASOCIADO	DIFERENCIA	SDIS	Asociado	
Coordinador-a de la Estrategia de Relevos	1	$ 26.072.000	$ 5,333,333	$ 1,619,200	$ 5,333,333	$ 0	$ 1,619,200	$ 0	$ 5,333,333	$ 1,619,200	$ 14,666,667
Profesional en Enfermería	2	$ 31.288.000	$ 8,343,466		$ 8,343,466	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8,343,466	$ 0	$ 22,944,534
Auxiliar de enfermería	20	$ 204.960.000	$ 42,666,666	$ 11,989,333	$ 42,666,666	$ 0	$ 11,989,333	$ 0	$ 42,666,666	$ 11,989,333	$ 117,333,334
Terapeuta Ocupacional	2	$ 31.288.000	$ 8,343,466		$ 8,343,466	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8,343,466	$ 0	$ 22,944,534
Fisioterapia	2	$ 31.288.000	$ 8,343,466		$ 8,343,466	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8,343,466	$ 0	$ 22,944,534
Trabajadora Social	2	$ 31.288.000	$ 8,343,466		$ 8,343,466	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8,343,466	$ 0	$ 22,944,534
Psicología	2	$ 31.288.000	$ 8,343,466		$ 8,343,466	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8,343,466	$ 0	$ 22,944,534
Delegado documental	1	$ 10.248.000	$ 2,732,800		$ 2,732,800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2,732,800	$ 0	$ 7,515,200
Subtotal Recurso Humano		$ 397.720.000	$ 92,450,129	$ 13,608,533	$ 92,450,129	$ 0	$ 13,608,533	$ 0	$ 92,450,129	$ 13,608,533	$ 254,237,871
Desgaste y Uso de los Bienes Muebles no consumibles (*Remitirse a la Sabana de		$ 1.628.688	$ 434,316		$ 434,316	$ 0	$ 0	$ 0	$ 434,316	$ 0	$ 1,194,372

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 36 de 45

Elementos)										
Subtotal Costos Fijos	$ 399.348.688	$ 92,884,445	$ 13,608,533	$ 92,884,445	$ 0	$ 13,608,533	$ 0	$ 92,884,445	$ 13,608,533	$ 255,432,243
Costos Variables										
Desgaste y Uso de Elementos para metodologías de trabajo *Remitirse a la Sabana de Elementos	$ 2.286.000	$ 495,935		$ 495,935	$ 0	$ 0	$ 0	$ 495,935	$ 0	$ 1,790,065
Materiales para visitas en casa (Elementos mensuales)*Remitirse a la Sabana de Elementos	$ 20.118.800	$ 1,319,492	$ 3,234,321	$ 1,319,492	$ 0	$ 3,234,320	-$ 1	$ 1,319,492	$ 3,234,321	$ 4,510,040
Subtotal Costos Variables	$ 22.404.800	$ 1,815,427	$ 3,234,321	$ 1,815,427	$ 0	$ 3,234,320	-$ 1	$ 1,815,427	$ 3,234,321	$ 6,300,105
Costos por realización										
Carnetización del talento humano	$ 288.000		$ 288,000		$ 0	$ 28,800	-$ 259,200	$ 0	$ 288,000	$ 0
Elementos de única entrega (Elementos para toda la ejecución del Convenio) *Remitirse a la Sabana de Elementos	$ 1.073.682		$ 1,073,682		$ 0	$ 0	-$ 1,073,682	$ 0	$ 1,073,682	$ 0
Subtotal por costos por realización / Causación	$ 1.361.682	$ 0	$ 1,361,682	$ 0	$ 0	$ 28,800	-$ 1,332,882	$ 0	$ 1,361,682	$ 0
Descuento novedades (Hospitalizaciones, salidas a medio familiar y social, etc).				$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0
Mayor Valor Soportado:				$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0
Menor Valor Soportado:				$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0
Ajuste a la Decena:		$ 1,320		$ -	$ -	$ -	$ -	$ 1,320	$ 0	$ 1,320
Total costos:	$ 423.115.170	$ 94,698,552	$ 18,204,536	$ 94,699,872	$ 0	$ 16,871,653	-$ 1,332,883	$ 94,698,552	$ 18,204,536	$ 261,733,668
Recursos No Ejecutados Por Costo								Recursos No Ejecutados		

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 37 de 45

							o por Reinvertir		
Recursos No ejecutados- Mes Costos Fijos	$ 1,320	$ -		$ -	$ -	$ -0	$ 255,766,888	$ 0	$ 255,766,888
Recursos No ejecutados- Mes Costos Variables	$ -0	$ -		$ -0	$ -	$ -1	$ 5,988,229	$ 0	$ 5,988,229
Recursos No ejecutados- Mes costos por realización	$ -	$ -		$ -	$ -	$ - 1,332,882	$ 0	$ 0	$ 0
Total Recursos Sin Ejecutar	$ 1,320	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	-$ 1,332,882	$ 261,755,117		$ 261,755,117

Es importante señalar que para el presente convenio, tal como lo establece el anexo técnico y como se observa en la anterior relación, se cuenta con tres tipos de costos: Costos fijos, variable y por realización. Para los costos fijos estos están compuestos por el talento humano que no tuvo ausencias durante el periodo y el otro rubro es Desgaste y uso de los Bienes Muebles no Consumibles el cual es un valor fijo que se paga mensualmente dado el uso de implementos comprados por la Fundación, frente a lo cual esta supervisión verificó que el asociado cuenta con estos elementos tanto para el inicio del convenio como en las diferentes visitas de supervisión. Frente a los costos por realización estos son de una única entrega y son aporte del asociado. En cuanto a los costos variables el anexo establece que estos se pagarán de acuerdo al número de visitas que se realicen efectivamente, para lo cual se estableció el siguiente formato de liquidación de cupos, cuyos totales están incluidos también en el anterior informe financiero y se desglosan a continuación.

Costo fijo día persona:	$ 29.026		Costo variable día persona:	$ 635	Cobertura:	100
Periodo de ejecución:	**12/29/2022**	al	**1/31/2023**	Días costos fijos del mes:	32	

N°.	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologías	Total costo variable
1	1/3/2023	1	0	$ 635	$ 1,756
2	1/4/2023	10	28	$ 6,350	$ 48,950
3	1/5/2023	19	16	$ 12,065	$ 51,302
4	1/6/2023	20	20	$ 12,700	$ 57,543
5	1/7/2023	8	20	$ 5,080	$ 36,470
6	1/8/2023	6	4	$ 3,810	$ 15,021
7	1/9/2023	22	12	$ 13,970	$ 52,086

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 38 de 45

N°.	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologías	Total costo variable
8	1/10/2023	32	4	$ 20,320	$ 60,678
9	1/11/2023	33	28	$ 20,955	$ 89,340
10	1/12/2023	33	16	$ 20,955	$ 75,887
11	1/13/2023	38	16	$ 24,130	$ 84,667
12	1/14/2023	16	16	$ 10,160	$ 46,034
13	1/15/2023	3	4	$ 1,905	$ 9,752
14	1/16/2023	45	4	$ 28,575	$ 83,507
15	1/17/2023	42	32	$ 26,670	$ 109,629
16	1/18/2023	44	32	$ 27,940	$ 113,141
17	1/19/2023	48	32	$ 30,480	$ 120,165
18	1/20/2023	48	12	$ 30,480	$ 97,744
19	1/21/2023	20	12	$ 12,700	$ 48,574
20	1/22/2023	8	0	$ 5,080	$ 14,049
21	1/23/2023	45	20	$ 28,575	$ 101,444
22	1/24/2023	46	20	$ 29,210	$ 103,200
23	1/25/2023	36	8	$ 22,860	$ 72,187
24	1/26/2023	40	0	$ 25,400	$ 70,243
25	1/27/2023	40	16	$ 25,400	$ 88,180
26	1/28/2023	20	12	$ 12,700	$ 48,574
27	1/29/2023	1	0	$ 635	$ 1,756
28	1/30/2023	33	4	$ 20,955	$ 62,434

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 39 de 45

N°.	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologías	Total costo variable
29	1/31/2023	24	8	$ 15,240	$ 51,114
Total		781	396	$ 496	$ 1,815,427

Así, a continuación se detalla la ejecución del aporte del asociado, para mayor claridad frente a este aspecto:

Relación Ejecución Mensual Aportes Asociado				
Mes de ejecución	**Año de ejecución**	**Estructura de costos**	**Valor aportes del asociado**	**Saldo de aportes del asociado**
29 de diciembre al 31 de enero	2022-2023	$13,608,533	$37,423,467	$13,608,533
		$3,234,321	$11,054,947	$3,234,321
		$1,361,682	$0	$1,361,682
Total			**$18,204,536**	**$0**

Valor inicial aportes del asociado		**$66,682,950**
Total aportes del asociado		**$66,682,950**
Costos fijos		**$51,032,000**
Costos variables		**$14,289,268**
Costos variables por realización		**$1,361,682**
Aportes del asociado ejecutados		**$18,204,536**
% aportes del asociado ejecutados		**27.30%**
Saldo aportes del asociado		**$48,478,414**

Toda esta relación en la ejecución para este primer pago genera el siguiente balance:

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 40 de 45

Balance Financiero					
Balance general			**Detalle desembolsos realizados**		
Concepto	**Aporte SDIS**	**Porcentaje**	**9. Concepto**	**10. Valor total facturado**	**11. Porcentaje desembolsos realizados**
1. Valor Inicial:	**356,432,220.00**	100.00%			0.00%
2, Valor Adicion:	$0	0.00%			0.00%
3. Valor Reducciones:	$0	0.00%			0.00%
4. Valor Total:	$356,432,220	100.00%			0.00%
5. Valor Pagado:		0.00%			0.00%
6. Valor Causado, No pagado:	$94,698,552	26.57%			0.00%
7. Valor Total Ejecutado:	94,698,552	26.57%			0.00%
8. Saldo:	$261,733,668	73.43%	**Totales**	**0**	**0.00%**

OBSERVACIONES ADICIONALES:	El asociado realizó durante el periodo mencionado en esta certificación sus actividades y compromisos a satisfacción. El Convenio se ha desarrollado de manera normal durante el periodo certificado, sin inconvenientes de tipo técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico. La supervisión aprobó y validó el cumplimiento de las obligaciones específicas como se menciona en el informe de actividades.

La presente se firma a los 17 días del mes de febrero de 2023.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificación de aportes a seguridad social y parafiscales con la firma del revisor fiscal de la Fundación Remanso de Paz, el cual acredita el pago del periodo descrito. Se		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES			
PARAFISCALES			

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 41 de 45

ITEM	PERIODO DE PAGO *AÑO – MES*	FECHA DE PAGO *AÑO – MES – DÍA*	VALOR
	encuentra contenida en la carpeta CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/PLANILLAS SEGURIDAD SOCIAL/OBLIGACIÓN 4		

5. ASPECTOS PENDIENTES DE DECISIÓN O QUE AMERITEN ESPECIAL CONTROL.

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Dar cumplimiento al objeto del Convenio de Asociación No.9328 de 2022 de manera satisfactoria, logrando los objetivos trazados mediante la ejecución de las obligaciones pactadas, teniendo en cuenta las observaciones e indicaciones realizadas por el equipo de supervisión desde los componentes: Técnico, administrativo y financiero.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente convenio se desembolsan de acuerdo con los porcentajes de pago establecidos y están sujetos al seguimiento minucioso por parte del equipo de supervisión y entrega del informe de ejecución presupuestal en cada uno de los períodos durante el desarrollo del convenio, con el fin de desembolsar sobre valores debidamente facturados y soportados por el asociado, esto minimiza los riesgos al no generar ningún pago sin que se haga esta revisión.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Ninguna para el periodo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 17/02/2023

_____

DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT
Subdirectora para la Vejez
Secretaría Distrital de Integración Social

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 42 de 45

Proyectó: Enrique Alvarado - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Jeimy Andrea Molina - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Revisó: Miguel Ángel Medina - Líder Equipo de supervisión – Subdirección para la Vejez
Julián Ariza - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez

Nota 1: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.

Nota 2: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos.

Nota 3: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 43 de 45

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION No. 1 CONV 9328-2022 f

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239 Creación: 2023-02-18 12:02:38

Estado: Finalizado Finalización: 2023-02-18 12:12:54

Escanee el código para verificación

Revisión: revisión

MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO
OPS 3915-2022
Mmedinac@sdis.gov.co
Líder equipo de apoyo a la supervision Subdirección para la Vejez
SDIS

Revisión: Revisión

Julián Enrique Ariza Gonzalez
79614756
jarizagonzalez@gmail.com
Contratista
SDIS

Elaboración: elaboración

Nelson Enrique Alvarado Castillo
79887346
nalvaradoc@sdis.gov.co
Contratista
Secretaria de integración social

Elaboración: Elaboración

JEIMY MOLINA
53164649
jmolinam@sdis.gov.co

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 44 de 45

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

INFORME DE SUPERVISION No. 1 CONV 9328-2022 f

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239 Creación: 2023-02-18 12:02:38

Estado: Finalizado Finalización: 2023-02-18 12:12:54

Escanee el código para verificación

Firma: Firma



Diana Carolina Mora B.
52955091
dmoram@sdis.gov.co
Subdirectora para la Vejez
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239
2023-02-18T12:12:58-05:00 - Pagina 45 de 45

REPORTE DE TRAZABILIDAD

INFORME DE SUPERVISION No. 1 CONV 9328-2022 f

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230218-120238-67d493-86579239 Creación: 2023-02-18 12:02:38

Estado: Finalizado Finalización: 2023-02-18 12:12:54

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JEIMY MOLINA jmolinam@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-02-18 12:02:39 Lec.: 2023-02-18 12:03:15 Res.: 2023-02-18 12:03:22 IP Res.: 186.145.197.14
Elaboración	Nelson Enrique Alvarado Castillo nalvaradoc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2023-02-18 12:03:23 Lec.: 2023-02-18 12:03:41 Res.: 2023-02-18 12:03:56 IP Res.: 186.80.193.188
Revisión	Julián Enrique Ariza Gonzalez jarizagonzalez@gmail.com Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2023-02-18 12:03:56 Lec.: 2023-02-18 12:04:25 Res.: 2023-02-18 12:04:32 IP Res.: 186.84.88.107
Revisión	MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO Mmedinac@sdis.gov.co Líder equipo de apoyo a la supervision SDIS	Aprobado	Env.: 2023-02-18 12:04:32 Lec.: 2023-02-18 12:07:32 Res.: 2023-02-18 12:07:39 IP Res.: 191.156.190.151
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-02-18 12:07:39 Lec.: 2023-02-18 12:12:52 Res.: 2023-02-18 12:12:54 IP Res.: 186.155.7.19

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCUSIÓN 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:	SERVICIO SOCIAL CUIDADO EN CASA (ANTES ESTRATEGIA DE CUIDADO EN CASA - SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA PERSONA MAYOR)										
ASOCIADO:	FUNDACION REMANSO DE PAZ										
CONVENIO No.	9328			de:	29	12	2022	PLAZO:	4	meses	
FECHA ACTA DE INICIO:	29	12	2022	FECHA DE TERMINACIÓN:	28	4	2023				
PERIODO DE INFORME:	29	12	2022	a:	31	1	2023	No. Informe:	1		
SUPERVISOR:	DIANA CAROLINA MORA BETANCOURT			DEPENDENCIA:	SUBIDRECCIÓN PARA LA VEJEZ						

OBJETO CONTRACTUAL
AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA BRINDAR ACCIONES DE CUIDADO BÁSICO EN EL HOGAR DE MANERA TRANSITORIA, REALIZANDO TIEMPOS DE RELEVOS DE LAS PERSONAS CUIDADORAS QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

OBLIGACIONES CONVENIO

OBLIGACIONES GENERALES

OBLIGACIÓN	DESARROLLO DE ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OBLIGACIONES GENERALES		
1. El asociado se compromete a elaborar un informe técnico ejecutivo en la liquidación, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio, durante la ejecución del convenio.	No se desarrollaron actividades dado que, de acuerdo al proceso contractual, esta liquidación se hace posterior a la finalización del convenio, y por tanto a la presentación del presente informe.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
2. Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido durante el proceso.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 se aportaron los recursos financieros, que se soportó a través de certificación de aportes y el informe de ejecución financiera.	-2. INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA - CERTIFICACION APORTES OBLI 2 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/OBLIGACIONES GENERALES/ INFORME EJECUCION FINANCIERA/CERTIFICACION APORTES/OBLIGACION 2
3. Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 se entregó certificación de aportes financieros junto con un informe de ejecución financiera el cual tiene como medios de verificación las carpetas de costos	- 2.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA - CERTIFICACION APORTES EN ESPECIE Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/OBLIGACIONES GENERALES/ INFORME EJECUCION FINANCIERA/CERTIFICACION APORTES ESPECIE /OBLIGACION 3

4. Presentar previo a la iniciación del convenio los documentos necesarios para su ejecución	Previo a la iniciación del Convenio 9328-2022 se presentaron los documentos necesarios para la ejecución del convenio 9328-2022, lo cual se puede verificarse en la plataforma SECOP II.	- Acta verificación de elementos REMAPAZ_signed -ACTA VERIFICACION HV REMAPAZ - PANTALLAZO SECOP II Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/1.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONESGENERALES/4
5. 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.	En el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 la fundación Remanso de paz no tuvo actos y omisiones en la eyección del convenio que perjudiquen a los participantes, a la administración o a terceros, lo cual se certifica a atraves de certificación expedida po la Fundación.	- CERTIFICACION DE ACTOS U OMICIONES Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES/ 5
6.Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio.	En el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 la fundación Remanso de paz guardó la debida reserva sobre las actividades que se realizaron, ya que éstas son de propiedad de la SDIS, y sólo pueden ser utilizadas para fines propios del convenio 9328-2022, lo cual puede verificarse a través de certificación expedida por la Fundación	- CERTIFICACION DE DEBIDA RESERVA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES/ 6
7. Presentar a la supervisión y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante	En el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 la fundación Remanso de paz presentó a la SDIS el diseño del carné de presentación del talento humano, para su visto bueno, esto se puede verificar a ytraves de del mail donde se solicitó la aprobación del mismo, y el correspondiente diseño.	- CARNET REMAPAZ - SOLICITUD DE REVISION Y APROBACION CANTES CUIDADO EN CASA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES/ 7
8. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 se destinaron los recursos recibidos exlusivamente en la ejecución del convenio 9328-2022. Esto se puede verificar a través de certificación expedida por la Fundación que se encuentra en la carpeta del informe financiero.	- 2. INFORME DE EJECUCION FINANCIERA -CERTIFICACION DESTINACION DE RECURSOS Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/ 2.INFORME EJECUCION FINANCIERA
9. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	En el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 la fundación Remanso de paz hizo uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, se abstuvo de divulgar la información, que puediera llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros. Esto se puede verificar a través de certificación expedida por la Fundación que se encuentra en la carpeta del informe financiero.	- CERTIFICACION USO ADECUADO Y CONFIDENCIAL DE LA INFORMACION Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGAACIONNES GENERALES/ 9

10. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	En el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 la Fundación Remanso de paz cumplió con los protocolos, manuales y demás documentos que evidenciaron la calidad de la información. Esto se puede verificar a través de el uso de los diferentes formatos usados en la ejecución y que reposan en carpetas específicas para la revisión de esta obligación, como són: RUAF, Escala Barthel, Acta de compromiso de persona mayor, Ficha SIRBE, PAC, Valoración inicial, Consentimiento informado, Valoración inicial y los diferentes formatos de atenciones.	- RUAF - ESCALA BARTHEL -ACTA DE COMPROMISO PERSONA MAYOR -FICHA SIRBE -PAC CONOCIENDO Y PLANEANDO -VALORACION INICIAL -CONSENTIMIENTO INFORMADO -VALORACION INICIAL POR JEFE DE ENFERMERIA -ATENCIONES DE PROFESIONALES -ATENCIONES DE AUX. ENFERMERIA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES/ 10
11. Facilitar la labor del supervisor para el control y seguimiento al cumplimiento del convenio proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.	La fundación Remanso de paz durante el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023, facilitó la labor del supervisor para realizar control y seguimiento del cumplimiento del convenio 9328-2022 atendiendo y proporcionando la información y documentación solicitada, como se puede verificar en las visitas de supervisión realizadas por el apoyo a la supervisión.	-ACTA SUPERVISION-30.01.23 -ACTA SUPERVISON -31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES/ 11
12. Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos impuestos por el supervisor o su equipo, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023, se atendieron las solicitudes realizadas por la supervisión, tal com se evidencia en los correos electrónicos de fecha 31 de enero.	-GMAIL SOLICITUD APROBACION CARNETS -GMAIL PARAMETRIZACION SIRBE - GMAIL SOLICIRUD CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL Y GESTION AMBIENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES/ 12
13 Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del convenio.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 la fundación Remanso de paz implementó los formatos estipulados por la SDIS contemplados en la ejecución del convenio 9328-2022 tales como : -Formato de atenciones en enfermería y atenciones de acompañamiento al cuidador,. Esto se soporta con dichos formatos diligenciados y que reportan en carpetas espcíficas de esto en la carpeyta de esta obligación.	-ATENCIONES DE PROFESIONALES -ATENCIONES DE AUX. ENFERMERIA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES/ 13
14. Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 la fundación Remanso de paz no recibió sugerencias ni requerimientos ciudadanos y respuestas emitidas.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

15. Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas 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 con discapacidad 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 de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 del convenio 9328-2022, no se presentaron acciones que implicaran la protección de la población, lo cual puede verificarse a través de certificación expedida por la Fundación.	-CERTIFICACION DE NO VIOLENCIA FISICA NI PSICOLOGICA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES/ 15
16. Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos 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, 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, debiendo informar al supervisor del convenio las acciones adelantadas.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 no se presentaron acciones de maltrato, violencias o conductas que conllevaran a la vulneración de derechos de las personas beneficiarias del Convenio 9328-2022, por lo cual no fue necesario establecer denuncia alguna. Esto puede verificarse a través de certificación expedida por la Fundación.	-CERTIFICACION DE NO VIOLENCIAS Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES/16
17. Abstenerse de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 la fundación Remanso de paz se abstuvo de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que hubieran podido comprometer o involucrar a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante. Esto puede verificarse a través de certificación expedida por la Fundación.	-CERTIFICACION SE ADSTUVO DE CELEBRAR CONTRATOS DE PROPAGANDA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES/ 17
18. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.	Durante el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 no surgieron actividades diferentes e inherentes al objeto y naturaleza del convenio 9328-2022.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio, de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	La Fundación Remanso de Paz suscribió el acta de inicio del convenio 9328-2022, que se soporta en el documento del mismo nombre.	-ACTA DE INICIO CONVENIO 9328 DE 2022 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/ 0
1. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio.	La Fundacion Remanso de Paz mantuvo vigentes la garantía única y las demás garantías, actualizandolas por el tiempo pactado. Esto se verifica en las diferentes polizas y la verificación de su cargue en el SECOP II por medio de pantallazo.	-POLIZA CUMPLIMIENTO ESTATAL 2144101400451 INTEGRACION SOCIAL CUIDADO EN CASA -DLF154028B_POLIZA_21_40_101201290_1 -DLF154028A_POLIZA_21_40_101201290_ANEXO 3 ACTIVACION ACTA -DLF154028A_POLIZA_21_44_101400451_anexo 2 activacion acta Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/ 1

2. Mantener vigente el certificado de inspeccion, vigilancia y control durante la ejecucion del convenio.	La Fundación Remanso de Paz mantuvo vigente el certificado de inspeccion, vigilancia y control durante la ejecucion del convenio, lo cual se puede verificar en el mismo certificado que se adjunta.	-INSPECCION Y VIGILANCIA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/2
3.Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe 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 profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.	La Fundación Remanso de Paz, realizó los aportes establecidos en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 quedando al día en el pago de aportes parafiscales y demás establecidos en la norma. Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, esto se puede verificar a través de certificación expedida por la Fundación para el convenio 9328-2022 y las diferentes planillas de pago adjuntadas para soporte de la obligación 4 del componente de gestión administrativa.	- PARAFISCALES Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/ 3
4.Efectuar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de contratación que realice el asociado para lo cual debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión cuando lo requiera. Para el caso de las personas contratadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.	La fundación Remanso de paz para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 efectuó el pago de honorarios, salarios, prestaciones y seguridad social del talento humano contratado, según correspondió con cada perfil. Esto se puede verificar a través del formato de relacion de talento humano, los soportes de transferencias de pago y la carpeta que contiene las planillas de seguridad social del talento humano contratado para la ejecución del convenio 9328 de 2022 y la certificación de parafiscales de la Fundación.	-FORMATO RELACION TALENTO HUMANO -Planillas enero talento humano -PARAFISCALES REMANSO DE PAZ -PAGONOMINAENEROCUIDADOENCASA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/ 4
5. Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los cinco (5) primeros días del mes. Este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y estar presentado de acuerdo con lo establecido por la línea técnica y el instructivo de presentación del informe mensual, el cual será entregado durante el primer mes de ejecutado el convenio.	La fundación Remanso de paz realizó la entrega a la supervisión del informe mensual del convenio 9328-2022, para el periodo comprendido entre 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023. Esto se puede observar en la carpeta establecida para contener este informe y sus diferentes soportes, dispuestos también en las carpetas respectivas.	-INFORME DE EJECUCION 1 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/1.INFORME DE EJECUCION

RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, los estudios previos, la propuesta, el convenio, en los procedimientos misionales e instructivos relacionados, para el desarrollo con eficiencia y eficacia el servicio.	En el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 la Fundación Remanso de paz cumplió con las condiciones técnicas descritas en el anexo técnico, los estudios previos, la propuesta, el convenio, en los procedimientos misionales e instructivos relacionados. Esto se puede verificar a través de el uso de los diferentes formatos usados en la ejecución y que reposan en carpetas específicas para la revisión de esta obligación, como són: Escala Barthel, Acta de compromiso de persona mayor, Ficha SIRBE, PAC, Valoración inicial, Consentimiento informado, Valoración inicial, los diferentes formatos de atenciones; así como de los soportes para los ponderables ofertados en el proceso.	-ESCALA BARTHEL -ACTA DE COMPROMISO DE PERSONA MAYOR -FICHA SIRBE -PAC -VALORACIÓN INICIAL -CONSENTIMIENTO INFORMADO -VALORACIÓN INICIAL -ATENCIONES AUX EN ENFERMERIA -ATENCIONES PROFESIONALES -PONDERABLES Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO/ 1
2. Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.	En el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 la fundación Remanso remanso de paz garantizó la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar. Esto puede verificarse a través de certificación expedida por la Fundación, y los soportes de las diferentes atenciones contenidas en las carpetas respectivas.	-ATENCIONES AUX EN ENFERMERIA -ATENCIONES PROFESIONALES Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 2
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, del convenio 9328-2022, no se presentaron novedades relacionadas con la prestación del servicio, por lo cual no fue necesario informar nada relacionado a la supervisión.	-CERTIFICACION NOVEDADES SIRBE Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 3
4. Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención, desde cada una de las líneas de atención.	Durante el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, del convenio 9328-2022, se formularon y presentaron las actividades para la ejecución del Plan de Atención en Casa (PAC), desde cada una de las líneas de atención. Esto se puede verificar en la carpeta en la cual se encuentran contenidos los diferentes PAC elaborados.	-PAC CONOCIENDO Y PLANEANDO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO /4
5. Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.	La fundación Remanso de paz tuvo actualizado el cronograma general de actividades relacionado con el periodo de ejecución comprendido entre el 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 del convenio 9328-2022. Esto se puede verificar en el registro diario realizado de cada visita, en el formato dado por la SDIS.	-CRONOGRAMAENERO CUIDADO EN CASA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 5
6.Evaluar con los instrumentos técnicos solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y evaluación de los sistemas de apoyos estableciendo por la SDIS.	La fundación Remanso de paz hizo la evaluación pertinente, a través de los intrumentos técnicos establecidos en el anexo técnico, para diligenciar los informes establecidos en los formatos de valoración inicial realizadas por las auxiliares de enfermería y las valoraciones iniciales realizadas por el profesional de enfermería. Esto se puede verificar en dichos formatos contenidos en las carpetas respectivas de cada valoración.	- VALORACION INICIAL -VALORACION INICIAL POR JEFE EN ENFERMERIA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 6

7. Elaborar y mantener el Plan de Actividades Familiares PAF o el Plan de Atención en Casa PAC de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.	La fundación Remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, elaboró el plan de atención en casa (PAC). Se realizaron un total de 99 PAC, dado que el PAC correspondiente al cupo No. 100 no se pudo realizar en tanto la persona mayor fue hospitalizada una vez se le hizo la ficha SIRBE, el egreso de este cupo tampoco se realizó dado que se está a la espera de su salida del hospital. Esto se puede verificar a través de los PAC que se encuentran contenidos en la carpeta correspondiente, con la hoja aclaratoria de la situación mencionada.	-PAC CONOCIENDO PLANEANDO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 7
8. Para la prestación del servicio se deben contemplar los insumos correspondientes establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales para visitas en casa)	La fundación Remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 hizo uso de los insumos establecidos en la sabana de elementos)Elementos para metodologías de trabajo y Materiales de visitas en casa). Esto se puede verificar en el acta de entrega de estos insumos al talento humano contratado para la prestación del servicio.	-ACTA 2. DOTACION FIJOS -ACTA 1 .DOSTACION VARIABLES -ACTA 3. DOTACION REALIZACION Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 8
9. Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	La fundación remanso de paz en le periodo de ejecución de 29 de Diciembre de 2022 al 31 de Enero de 2023 para el convenio 9328-2022, tiene el registro actualizado de las historias sociales en sus respectivas carpetas organizadas en el estante correspondiente para la evaluación de la SDIS. Esto se puede verificar a través de fotografías del archivo físico, sus cahas y carpetas y del FUID que lleva el registro de estas historias.	-FUID ENERO -ARCHIVO 1 ARCHIVO 2 -ARCHIVO 3 -ARCHIVO 4 -ARCHIVO 5 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 9
10. Los profesionales o auxiliares de enfermería que realicen intervención en el hogar deberán portar los elementos de bioseguridad al igual que deben llevar los elementos necesarios para la toma de signos vitales estas se verán reflejadas en las actas de entrega de dichos elementos.	En el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 del convenio 9328-2022, las diferentes auxiliares y profesionales que realizan intervenciones en el hogar de las personas mayores han portado los elementos de bioseguridad al igual que los necesarios para la toma de signos vitales. Esto se puede verificar a través del acta de entrega de estos elementos al talento humano, los formatos diligenciados de registro diario de actividades de cuidado a la salud, así como en el acta de visita de supervisión para el componente de prestación del servicio.	-ATENCIONES AUX ENFERMERIA -ACTA 2. DOTACION FIJOS -ACTA 1 .DOSTACION VARIABLES -ACTA 3. DOTACION REALIZACIONN -ACTA DE SUPERVISON 30.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 10
11. Los técnicos en salud y profesionales en enfermería de la estrategia deberán portar un botiquín básico tipo canguro que le será entregado y soportado en las actas de entrega de dichos elementos.	En el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 del convenio 9328-2022, las diferentes tecnicos en salud y profesionales han portado un botiquin básico tipo canguro. Esto se puede verificar a través del acta de entrega de estos elementos al talento humano, los formatos diligenciados de registro diario de actividades de cuidado a la salud, así como en el acta de visita de supervisión para el componente de prestación del servicio.	-ATENCIONES PROFESIONALES -ACTA 2. DOTACION FIJOS -ACTA 1 .DOSTACION VARIABLES -ACTA 3. DOTACION REALIZACION -ACTA DE SUPERVISON 31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 11

12. Los elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos deben estar en stock al inicio del convenio.	La fundación Remanso de Paz dispuso de los diferentes elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos para ser verificados previo al acta de inicio por el equipo de apoyo a la supervisión. Esto se evidencia en el acta de supervisión elaborada, donde se registra el stock total de mos mismos al inicio del convenio.	-ACTA 3 .DOTACION REALIZACION -ACTA DE VERIFICACION ELEMENTOS REMAPAZ Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 12
13. Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de atención, establecidos para el servicio de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención en Casa o Plan de Actividades Familiares, en los casos que se requiera.	El cumplimiento de esta obligación no aplica en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 del convenio 9328-2022, en tanto este seguimiento es bimensual lo cual excede el periodo del informe.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 para el convenio 9328-2022, presentó los siguientes reportes de información definidos en el anexo técnico: Informe cualitativo y Cronograma de actividades. Esto se puede verificar en los documentos correspondientes y el mail que los avala por parte de la SDIS.	-CRONOGRAMA ENERO -INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO / 14
15. Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población, identificando necesidades y demás condiciones de las personas con discapacidad o de las personas mayores de 60 años o más con dependencia funcional, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de la población.	Durante el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 para el conveniuo 9328-2022, la población beneficiaria no requirió gestionar el acceso a los servicios de salud.	No aplica en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023.
16. Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	En el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 para el convenio 9328-2022, la fundación Remanso remanso de paz registró y presentó la información del estado físico y de la salud de la población beneficiaria en los formatos de valoración correspondientes y el de registro de visitas de cuidado a la salud. Esto se puede verificar a través de la revisión de los diferentes formatos de valoracion y de visitas contenidos en las carpetas correspondientes.	-VALORACION INICIAL -VALORACION INICIAL POR JEFE ENFERMERIA -ATENCIONES AUX ENFERMERIA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO /16

17. Garantizar que durante la ejecución del convenio no se establecerán convenios o contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 para el convenio 9328-2022, la fundación Remanso de paz no celebró contratos de divulgación y propaganda a nombre de la Fundación, que hubieran podido comprometer o involucrar a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante. Esto puede verificarse a través de certificación expedida por la Fundación.	-CERTIFICACION DE NO DIVULGACION Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO /17
18. Reconocer que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad exclusiva de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 para el convenio 9328-2022, la fundación Remanso de paz reconoció los derechos patrimoniales en tanto todos los documentos generados expresan estar enmarcados en el convenio y ser propiedad de la SDIS. Esto puede verificarse a través de certificación expedida por la Fundación, que menciona los documentos producidos en el periodo.	-CERTIFICACION DE RECONOCIMIENTO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO /18
19. Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos, documentos y demás que se tomen de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red social.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 para el convenio 9328-2022, la fundación Remanso de paz mantuvo absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos, documentos y demás que se tomaron de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red. Esto puede verificarse a través de certificación expedida por la Fundación.	-CERTIFICACION ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO /19
20. Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión.	Durante el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 no surgieron actividades diferentes solicitadas por la supervición para el convenio 9328-2022.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
21. Asegurar la calidad del servicio salvaguardando los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el domicilio.	Para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero del 2023 para el convenio 9328-2022, la fundación Remanso de paz aseguró la calidad del servicio salvaguardando los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el domicilio. Esto puede verificarse a través de certificación expedida por la Fundación.	-CERTIFICACION QUE SALVAGUARDA LA CALIDAD DE SERVICIO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES PRESTACION DEL SERVICIO /21
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. El asociado debe apropiar, implementar y cumplir con el lineamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo establecido por la Secretaría Distrital de Integración social, el cual será socializado e implementado durante la vigencia del Convenio de asociación. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 002 de 2018 y los lineamientos brindados por la Referente Técnica de Gestión Documental de la Subdirección para la Discapacidad o de la Subdirección para la Vejez mediante el Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales y demás lineamientos que se publiquen para la conservación de los expedientes.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, implmentó y cumplió el lineamiento del subsistema interno de gestión documental y archivo establecido por la SDIS. Esto se puede verificar a través de fotografías del archivo que dan cuenta de cómo se archiva, el FUID y el acta de visita de supervisión para el componente de gestión documental.	-ACTA SUPERVISION 31.01.23 -FUID ENERO -ARCHIVO 1 -ARCHIVO 2 -ARCHIVO 3 -ARCHIVO 4 ARCHIVO 5 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / 1

2. Remitir a la supervisión del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 para el convenio 9328-2022, solicitó la capacitación sobre el componente de gestión documental y se encuentra a la espera de la realización de la misma por parte de la SDIS. Esto se puede verificar a través del mail enviado con la solicitud en el de respuesta donde se acuerda realizarla.	-CORREO DE SOLICITUD CAPACITACION DOCUMENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /2
3. Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, organizó los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con el elemento archivistico Cuadro de clasificación documental Esto se puede verificar a través del FUID que lleva la fundación sobre el archivo.	-FUID ENERO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / 3
4. Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, aplicó los formatos y procedimientos que se encuentran establecidos en el mapa de procesos de la SDIS. Esto se puede verificar a través de certificación emitida por la fundación donde se certifican cuales formatos del mapa de procesos se usaron y para que tipo de acciones, tal como se certificó en la obligación general No. 10	- RUAF - ESCALA BARTHEL -ACTA DE COMPROMISO PERSONA MAYOR -FICHA SIRBE -PAC CONOCIENDO Y PLANEANDO -VALORACION INICIAL -CONSENTIMIENTO INFORMADO -VALORACION INICIAL POR JEFE DE ENFERMERIA -ATENCIONES DE PROFESIONALES -ATENCIONES DE AUX. ENFERMERIA Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GENERALES /10
5. En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad, la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Durante el periodo del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 no se presentó perdida parcial o total de la documentación a cargo de la Fundación, por lo cual no se generaron costos adicionales para la SDIS en la reconstrucción de documentos ni acciones relacionadas para estos hechos. Esto se puede verificar a través de certificación emitida por la fundación.	-CERTIFICACION DE NO DAÑOS O DESTRUCCION DE EL ARCHIVO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /5
6. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	Durante el periodo del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 no se produjeron daños a la documentación en custodia de la Fundación. Esto se puede verificar a través de certificación emitida por la fundación.	-CERTIFICACION NO DAÑOS DEL ARCHIVO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / 6

7. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Durante el periodo del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 la Fundación Remanso de Paz suministró los insumos de archivo requeridos a la delegada documental, para el desarrollo de las diferentes actividades de gestión documental. Esto se puede verificar a través del acta de entrega de estos elementos a la delegada.	-ACTA 3 . DOTACION REALIZACION Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / 7
8. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	La Fundación Remanso de Paz dispuso de un área para almacenar la documentación los insumos de archivo requeridos que tiene bajo su custodia cumpliendo con las condiciones establecidas. Esto se puede verificar a través de fotografías del archivo que dan cuenta del espacio destinado y el acta de visita de supervisión para el componente de gestión documental.	- ACTA SUPERSIVION 31.01.23 -ARCHIVO 1 -ARCHIVO 2 -ARCHIVO 3 -ARCHIVO 4 -ARCHIVO 5 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / 8
9. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARAGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARAGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	El cumplimiento de esta obligación se hace posterior a la finalización del convenio.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
10. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, entregó la información documental y digital procesada y almacenada en sistemas de información sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica. Esto se puede verificar a través de certificación emitida por la fundación.	-CERTIFICACION DE NO CLAVES EN LA INFORMACION Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /10
11. El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	Durante el periodo de ejecución no se presentaron solicitudes de documentos por parte de las autoridades.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
12. La ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	Durante el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 del convenio 9328-2022, no recibió solicitudes de actualización o rectificación de información de de las personas beneficiarias, ni tampoco las bases de datos o archivos fueron entregados a terceros, por lo cual no se requirió solicitar autorización alguna a la SDIS. Esto se puede verificar a través de certificación emitida por la fundación.	-CERTIFICACION DE RECONOCIMIENTO A LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / 12

13. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.	Durante el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 del convenio 9328-2022, no subcontrató los procesos de gestión documental; puesto que por parte de el asociado se encuentra encargado el gestor documental el cual lleva a cabo todo los procesos designados por la SDIS. Por este motivo no se requirió autorización para este aspecto por parte de la SDIS. Esto se puede verificar a través de certificación emitida por la fundación.	-CERTIFICACION DE NO SUBCONTRATACION DE GESTION DOCUMENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /13
14. A continuación, se relacionan los documentos que hacen parte integral de la Historia Social, no obstante, el ingreso de otros está sujeto a los lineamientos brindados desde el área técnica: a. Apertura de Historia fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carne de salud. documentación soporte de evaluación de sistemas de apoyo. d.Ficha SIRBE e.Acuerdo de corresponsabilidad Familiar f.Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. g.Plan de Actividades Familiar o Plan de Atención en Casa. h.Seguimientos a la Intervención i.Notasde enfermería.signosVitales,suministrode medicamentos, documentación historia clínica derivada de atención en EPS. j.Remisiones k.Egreso	La fundación Remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, garantizó el archivo documental de las historias sociales de axcuerdo a los establecido en la obligación. Esto se evidencia en la revisión adelantada en el acta de la visita de supervisión realizada para el componente de gestión documental.	-FUID ENERO -ACTA SUPERVISION 31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / 14
15. El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, garantizó que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentran en físico en los tiempos definidos en el anexo técnico. Esto se puede verificar en las fotos del archivo fisico y el acta de visita de supervisión donde se revisó el compnente de gestión documental.	-ACTA SUPERVISION 31.01.23 -ARCHIVO 1 -ARCHIVO 2 -ARCHIVO 3 -ARCHIVO 4 -ARCHIVO 5 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL /15
16. Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, garantizó con el diligenciamiento de los diferentes formatos que estos contengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía. Esto se puede verificar a través de la certificación emitida por la fundación y el acta de visita de supervisión para el componente de gestión documental.	-CERTIFICACION DE TODO LO DILIGENCIADO CONTIENE NOMBRES DEL TALENTO HUMANO -ACTA DE SUPERVISON 31.01.23 Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / 16

17. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de las subdirecciones para la Discapacidad y para la Vejez. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, realizó el reporte de activación sistema SIRBE de 100 personas como beneficiarios del convenio. De otro lado, durante este periodo no se reportaron novedades. Para soportar esta obligación se adjunta el reporte sirve de los ingresos.	-EXPORTACION SIRBE Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / 17
18. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y de la Subdirección para la Vejez y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema Interno de gestión documental y Archivo.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, no tuvo requerimientos de entrega de documentación por parte de la SDIS, por tanto no se elaboró ningún oficio remisorio.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
19. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la firma del acta de inicio.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, realizó el diligenciamiento de las fichas SIRBE para su actualización Para soportar esta obligación se adjuntan las fichas SIRBE diligenciadas.	-FICHA SIRBE Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES SUBSISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL / 19
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Titulo 7. Talento Humano y del presente título.	La fundación remanso de paz cumplió con las condiciones generales del talento humano señaladas en el anexo técnico, compuesto por 32 personas entre auxiliares y profesionales. Esto se soporta en el formato de relación del talento humano y los archivos de soportes de cada persona que conforma este talento humano.	-RELACION DE TALENTO HUMANO -HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO -ACTA DE REVISION HV REMAPAZ Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / 1
2. Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en convenio.	Todas las hojas de vida y soportes del talento humano recibieron previa revisión del cumplimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión. Esto se soporta con acta de supervisión para la verificación de requisitos para la firma del acta de inicio.	-ACTA DE REVISION HV REMAPAZ -ACTA DE INICIO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / 2
3. Mantener disponibles para consulta las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio de la estrategia, con los respectivos soportes incluido los contratos. Copia de los contratos y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.	La fundación remanso de paz ha tenido a disposición, durante todo el periodo, las hojas de vida del talento humano, sus soportes y constancias de inducción, para su consulta. Esto se puede evidenciar en la carpeta de talento humano incluida en el informe de gestión.	-ACTA DE REVISION HV REMAPAZ -HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / 3

4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano y entregarla mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	La fundación Remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, tuvo actualizado el formato de talento humado en el cual muestra los ingresos, novedades y egresos del talento. Esto se puede evidenciar en el formato de relación de talento humano mencionado.	-FORMATO RELACION TALENTO HUMANO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / 4
5. Al primer día de la ejecución del convenio, se debe contar con el 100% del talento humano contratado.	La fundación Remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, contó desde el primer día de ejecución con el 100% del talento humano contratado. Esto se puede verificar en los contratos de cada persona del talento humano, contenidos en el archivo personal de estos, que se encuentra en la carpeta de talento humano.	-HOJAS DE VIDA TALENTO HUMANO CON CONTRATOS -ACTA REVISON HV REMAPAZ Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO /5
6. Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.	La fundación Remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, realizó los procesos de inducción del talento humano contratado. Esto se puede verificar en el acta elaborada de la jornafda de inducción del talento humano.	-ACTA INDUCCION -ACTA ASISTENCIA TECNICA REMAPAZ -ACTA SOCIALIZACION Y ASISTENCIA TECNICA REMAPAZ Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / 6
7. Vincular para la ejecución del convenio a mujeres en un porcentaje mínimo del 50% de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. Así mismo, el asociado durante la ejecución del convenio debe allegar de manera bimensual un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata la presente obligación en el porcentaje aquí indicado.	La fundación Remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, dispuso y garantizó el porcentaje de mujeres contratadas requeridas las cuales tienen un 84 % de las mujeres en la planta de personal y el 16% son hombres. Esto se puede evidenciar en el formato de relación de talento humano y el documento anexo de relación del porcentaje de género.	-RELACION PORCENTAJE MUJERES TRABAJANDO CON REMANSO DE PAZ -RELACION DEL TALENTO HUMANO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION DEL TALENTO HUMANO / 7
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.	La fundación Remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, dispuso y garantizó un espacio para poner en custodia la documentación, que cumplió con las especificaciones técnicas ambientales. Estro se soporta con registro fotográfico del espacio de almacennamiento.	-REGISTRO FOTOGRAFICO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS / 1
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
1. ·Mantener la dotación y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	La fundación Remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, mantuvo en óptimas condiciones los elementos descritos en el anexo técnico Estro se soporta mediente certificación de la Fundación donde se aclara como se hace esto.	-CERTIFICACION DE OPTIMAS CONDICIONES Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES DOTACION Y ELEMENTOS MINIMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICO / 1

2. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos).	La fundación Remanso de paz garantizó los elementos requeridos patra la prestación del servicio, relacionados en la sabana de elementos. Esto se puede observar en las actas de entrega de los mismos al talento humano que presta el servicio.	-ACTA 2. DOTACION FIJOS -ACTA 1. DOTACION VARIABLES -ACTA 3. DOTACION REALIZACION Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES DOTACION Y ELEMENTOS MINIMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICO / 2
3. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.	Durante el periodo del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 la Fundación Remanso de Paz suministró los insumos de archivo requeridos a la delegada documental, para el desarrollo de las diferentes actividades de gestión documental. Esto se puede verificar a través del acta de entrega de estos elementos a la delegada.	-ACTA 3.DOTACION REALIZACION Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES DOTACION Y ELEMENTOS MINIMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICO / 3
4. Contar con elementos dentro del área administrativa para el desarrollo de productos como lo es computador e impresora en la elaboración de documentos e informe y demás productos de gestión documental.	La fundación Remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023, contó con los elementos del área administrativa para el desarrollo de los productos. Esto se evidencia en el registro fotográfico del computador e impresora.	-REGISTRO FOTOGRAFICO Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES DOTACION Y ELEMENTOS MINIMOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICO / 4

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1.· Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato en el informe para el pago del primer mes de ejecución del contrato.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 para el convenio 9328-2022, solicitó la capacitación sobre el componente de gestión documental y se encuentra a la espera de la realización de la misma por parte de la SDIS. Esto se puede verificar a través del mail enviado con la solicitud en el de respuesta donde se acuerda realizarla.	-CORREO SOLICITUD DE LA CAPACITACION GESTION AMBIENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES / 1
2. Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 para el convenio 9328-2022, solicitó la capacitación sobre el componente de gestión documental y se encuentra a la espera de la realización de la misma por parte de la SDIS. Esto se puede verificar a través del mail enviado con la solicitud en el de respuesta donde se acuerda realizarla.	-CORREO DE SOLICITUD DE CAPACITACION DOCUMENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION AMBIENTAL / 2
3. Adoptar e implementar las estrategias de la Política Cero Papel de la entidad, donde se garantice el uso racional y adecuado del papel, la impresión y fotocopiado por ambas caras del papel o en papel reutilizado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara, así como el fomento de uso de herramientas tecnológicas para la revisión y envío de documentos. Por lo anterior, el contratista deberá presentar un informe como soporte de cumplimiento ante la supervisión del contrato, en el cual se describan las estrategias desarrolladas.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 para el convenio 9328-2022, adoptó e implementó las estrategias de la Política Cero Papel de la entidad, donde se garantice el uso racional y adecuado del papel. Esto se evidencia en el informe de cero papel, que describe las estrategias desarolladas en el periodo.	-INFORME POLITICA CERO PAPEL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION AMBIENTAL/ 3
4. Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.	La fundación remanso de paz en el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023 para el convenio 9328-2022, dió cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del convenio y a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del mismo, sin costo adicional para la SDIS. Esto se soporta por medio de certificación emitida por la Fundación.	-CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO NORMATIVIDAD AMBIENTAL Ver en CUIDADO EN CASA INF 1/.INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION AMBIENTAL/ 4

NOMBRE DE LA UNIDAD OPERATIVA:	FUNDACION REMANSO DE PAZ
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	JYNNETH PAOLA OCHOA MENDEZ SUAREZ
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: 	DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 52.859.585

Anexos : A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN LOS ANEXOS QUE SOPORTAN EL PRESENTE INFORME

RELACION DE CUPOS CONVENIO No.9328 DE 2022 DEL PERIODO DE EJCUCION DEL 29 DE DICIEMBRE DE 2022 AL 31 DE ENERO DE 2023

La Fundación Remanso de Paz en convenio de asociación 9328 de 2022 con la Secretaria de Integración Social, se involucra a prestar un servicio de acompañamiento interdisciplinario en casa a 100 personas mayores con dependencia funcional y a sus cuidadores, donde se realizaron actividades de promoción de buenas prácticas de cuidado asociadas con la salud mental y física, alimentación, higiene personal y auto cuidado entre otras, denominada "Estrategia de Relevos".

Los beneficiarios contaron con la atención de un equipo interdisciplinario de las siguientes áreas psicología, trabajo social, fisioterapia, terapia ocupacional y enfermería. Adicionalmente un equipo de auxiliares de enfermería distribuidas en las diferentes localidades que fueron abordadas por la "Estrategia de relevos"; localidades como San Cristóbal, Bosa, Usme, Ciudad Bolívar, Kennedy, Tunjuelito, Rafael Uribe, Suba, Usaquén, los cuales cumplieron los requisitos de ingreso ordenados por la SDIS, descritos a continuación:

- Ser persona mayor de 60 años o más con dependencia funcional
- Residir en Bogotá
- No percibir pensión
- Tener cuidador-a permanente
- Contar con un lugar habitacional en donde recibir la atención
- Persona con nivel de dependencia funcional que no requiera unidad de cuidado crónico o de salud mental

Durante la estrategia ingresaron a 100 personas, cumpliendo con la cantidad de los cupos, descrito de la siguiente manera:

Relación de personas ingresadas en los 100 cupos actuales

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA MAYOR	AUX ENEERMERÍA	JEFE DE ENFERMERÍA	PSICOLOGÍA	TRABAJO SOCIAL	TERAPIA OCUPACIONAL	FISIOTERAPIA	DIRECCION	LOCALIDAD	NOVEDADES
40553	JORGE AURELIO NAVARRETE PINZON	8	1	1	1	1	1	CL 68 B 78 - 03 AP 101	ENGATIVA	NINGUNA
153254	HERNANDO NIETO GONZÁLEZ	7	1	1	1	1	1	CL 71 57 07	BARRIOS UNIDOS	NINGUNA
160570	LUIS ALFREDO MARTINEZ LOPEZ	8	1	1	1	1	1	KR 109 22 H 19. PI 3	FONTIBÓN	NINGUNA
164482	GUILLERMO RODRIGUEZ	5	1	1	1	1	1	CRR 10 ESTE # 28 C SUR 11	SAN CRISTOBAL	NINGUNA
346985	LUIS CESAREO VILLALBA VEGA	7	1	1	1	1	1	CL 93A BIS SUR 8 53	USME	NINGUNA

1631312	JESUS ANTONIO RAMOS SILVA	8	1	1	1	1	1	CLL 42F SUR 80D-15	KENNEDY	NINGUNA
2145256	ANTONIO CALLEJAS GERENA	6	1	1	1	1	1	KRA 86D No 39A SUR 24	KENNEDY	NINGUNA
2342856	ALFONSO MAHECHA SANCHEZ	6	1	1	1	1	1	CL 70 B SUR 14 A 68	USME	NINGUNA
2910471	ADAN EDUARDO BARAJAS	8	1	1	1	1	1	CR 2 A 4 22	SANTA FE	NINGUNA
3292832	POMPILIO HENDES HENDES	6	1	1	1	1	1	CALLE 49 SUR N. 3 - 21	RAFAEL URIBE URIBE	NINGUNA
4066030	ANTONIO JOSE MURCIA SANCHEZ	6	1	1	1	1	1	Cra 86 # 40-02 sur	KENNEDY	NINGUNA
4089600	JUAN ANTONIO VARGAS TORRES	6	1	1	1	1	1	CR 86A 42G 11	KENNEDY	NINGUNA
4327909	JULIO ENRIQUE VALENCIA MEJIA	6	1	1	1	1	1	Diagonal 96 # 4 - 23 ESTE	CHAPINERO	NINGUNA
5788409	JOSE DE JESUS TELLEZ CORTES	8	1	1	1	1	1	CR 73 i 75 C 36 SUR	CIUDAD BOLÍVAR	NINGUNA
17071817	ALEJO RUBIO BARRETO	6	1	1	1	1	1	DG 15 A 99 34	FONTIBÓN	NINGUNA
17135358	LUIS HERNANDO LOPEZ	0	1	1	1	1	1	Calle 121 # 3 A - 06 MJ 002	USAQUEN	HOSPITALIZACION
19052296	JESUS ELIAS MENDEZ	6	1	1	1	1	1	CL 71C SUR 80 51	BOSA	NINGUNA
19139324	MANUEL GUILLERMO JAIMES	3	1	1	1	1	1	DIAGONAL 150 #142-63 ETAPA 3, INT 7	SUBA	NINGUNA
19146919	ALFONSO CORREAL CONTRERAS	8	1	1	1	1	1	KR 4 BIS B 32 91	SANTA FE	NINGUNA
19151980	ANATOLIO RODRIGUEZ	8	1	1	1	1	1	CLL 42 SUR # 8 A ESTE 48	SAN CRISTOBAL	NINGUNA
19175182	EULOGIO ALFONSO CHIQUILLO	8	1	1	1	1	1	CR 6 ESTE 1B 20	SANTA FE	NINGUNA
19175640	CARLOS HERNANDO RODRIGUEZ	8	1	1	1	1	1	CL 80 SUR 5 79	USME	NINGUNA
19233443	JOSE DEL CARMEN LOPEZ HERNANDEZ	8	1	1	1	1	1	Carrera 4 ESTE # 162A - 64	USAQUEN	NINGUNA
19310972	VICTOR JAIME NIÑO BARACALDO	8	1	1	1	1	1	KR 42 4F 02 PISO 2	PUENTE ARANDA	NINGUNA
19347442	PEDRO PABLO GUTIERREZ GOMEZ	1	1	1	1	1	1	KR 1A ESTE 1C 02	SANTA FE	NINGUNA
19368910	JORGE OCTAVIO PARRA VELASCO	6	1	1	1	1	1	CALLE 27 N. 10 D - 15 SUR	RAFAEL URIBE URIBE	NINGUNA
20013544	ENITH BUELVAS DE QUINTERO	7	1	1	1	1	1	KRA 8 G 158-16	USAQUEN	NINGUNA
20037735	MARÍA LEONILDE ZAMBRANO	6	1	1	1	1	1	Calle 34 Bis Sur # 87 F -28	KENNEDY	NINGUNA
20049553	MARIA EVA HERNANDEZ GUERRERO	8	1	1	1	1	1	KR 28G 75 SUR 21	CIUDAD BOLÍVAR	NINGUNA
20069562	BERTHA STELLA PUENTES DE PLAZAS	8	1	1	1	1	1	CL 76 27 12	BARRIOS UNIDOS	NINGUNA
20101680	REINALDA OROZCO DE CUERVO	6	1	1	1	1	1	CR 36 49A 22 SUR	TUNJUELITO	NINGUNA
20138271	LUCILA DEL CARMEN NUÑEZ DE MALAVER	8	1	1	1	1	1	CL 51 24 47	TEUSAQUILLO	NINGUNA

20138850	LEONOR SANCHEZ DE PEDROZA	5	1	1	1	1	1	DG 43 SUR 7 22 ESTE	SAN CRISTOBAL	NINGUNA
20149641	DORIS REYES DE QUEVEDO	8	1	1	1	1	1	KR 117 A 64 B 05	ENGATIVA	NINGUNA
20152664	MARIA DOMINGA MAYORGA ARCHILA	8	1	1	1	1	1	CL 64 C 110 D 02	ENGATIVA	NINGUNA
20169164	ANA RAQUEL CABRA VARGAS	9	1	1	1	1	1	CR 48 70 81 SUR	CIUDAD BOLÍVAR	NINGUNA
20224527	AURA VICTORIA MORALES RODRIGUEZ	8	1	1	1	1	1	CL 86 BIS 95 G 09 INT 7 PISO 2	ENGATIVA	NINGUNA
20273943	MARIA LUISA PEDRAZA DE BRAVO	6	1	1	1	1	1	CL 63 A 120 A 04	ENGATIVA	NINGUNA
20291729	ANA SILVA HOLGUIN BECERRA	7	1	1	1	1	1	CR 93D 69 40 SUR	BOSA	NINGUNA
20325014	MARIA ANA SANCHEZ	8	1	1	1	1	1	KR 75 58 66	BARRIOS UNIDOS	NINGUNA
20328164	LUCILA GONZALEZ DE LLANO	8	1	1	1	1	1	Carrera 111 A # 16 H - 02 IN 7 AP 201. BLOQUE C	FONTIBÓN	NINGUNA
20408211	ANA LUCIA MALDONADO LESMES	9	1	1	1	1	1	CL 57 B sur 99 B 78	BOSA	NINGUNA
20438322	ROSA HERMENCIA CASTRO DE CASTRO	6	1	1	1	1	1	DIAGONAL 49 B #13 I 39 SUR	RAFAEL URIBE URIBE	NINGUNA
20508301	ESILDA AVILA LINARES	8	1	1	1	1	1	Carrera 1A ESTE # 163 - 60	USAQUEN	NINGUNA
20530775	ELOISA REYES ROMERO	8	1	1	1	1	1	DG 73A SUR 18K 40	CIUDAD BOLÍVAR	NINGUNA
20857910	SOLEDAD GRACIA ROA	6	1	1	1	1	1	Calle 132 C # 129 A - 22	SUBA	NINGUNA
21051246	ELISA ROBAYO	6	1	1	1	1	1	Transversal 110A #80A interior 3 apt 201 Bolivia Occ etapa 7	ENGATIVA	NINGUNA
21115286	ANA JULIA ALFONSO LARA	7	1	1	1	1	1	CL 58D SUR 47 03	CIUDAD BOLÍVAR	NINGUNA
21128996	AURORA ULLOA	8	1	1	1	1	1	TRV 37 58 C 33 SUR	CIUDAD BOLÍVAR	NINGUNA
21132118	ANA LUCIA AGUIRRE	8	1	1	1	1	1	KRA 118 B 70 A - 54 TO 16 AP 2022	ENGATIVA	NINGUNA
21160433	BLANCA MARGARITA GONZALEZ DE GARZON	8	1	1	1	1	1	KR 77 B 69 A 62	ENGATIVA	NINGUNA
21198844	CARMEN ROSA ROJAS TRIANA	8	1	1	1	1	1	KRA 123 B 73 - 45 CA 1	ENGATIVA	NINGUNA
21391128	BLANCA HAYDEE BUITRAGO ECHEVERRY	8	1	1	1	1	1	KR 6 88 SUR 20	USME	NINGUNA
22806147	ELIS MARIA MERCADO RIVERA	7	1	1	1	1	1	CL 52 SUR 93 D 26 INT 12 AP 101	BOSA	NINGUNA
23260992	HERMELINDA ACERO AMAYA	9	1	1	1	1	1	CR 77K 60A 33 SUR	BOSA	NINGUNA
23263101	LILIA INES PIÑA DE AVILA	8	1	1	1	1	1	CL 11A 79A 60	KENNEDY	NINGUNA
23473084	BARBARA PABON PARRA	6	1	1	1	1	1	CR 86A 42G 11 SUR	KENNEDY	NINGUNA
23961459	MARIA DELIA ARIAS DE PARRA	7	1	1	1	1	1	KR 117 63D 47	ENGATIVA	NINGUNA

24211310	MARIA LUISA PAEZ DE CAÑON	8	1	1	1	1	1	VIA LA CALERA LOMITAS 2 VIA PRINCIPAL CASA 5	USAQUEN	NINGUNA
24864486	MARIA BEATRIZ BUITRAGO DE RUBIO	9	1	1	1	1	1	AK 86 83 50	ENGATIVA	NINGUNA
27900298	CARLINA PATIÑO MANTILLA	0	1	1	1	1	1	Calle 129 A # 90-51	SUBA	HOSPITALIZACION
28114953	ROMELIA FONTECHA FONTECHA	6	1	1	1	1	1	CR 72 P BIS 43 42 SUR	KENNEDY	NINGUNA
28493829	INES SANTOS JIMENEZ	8	1	1	1	1	1	CL 23 H BIS - 101A-12	FONTIBÓN	NINGUNA
28535301	LEONOR BAUTISTA GARCIA	8	1	1	1	1	1	KR 117A 63B 80	ENGATIVA	NINGUNA
28806455	MARIA DILIA LOAIZA DE ARIAS	6	1	1	1	1	1	DG 43 SUR 21 39	RAFAEL URIBE URIBE	NINGUNA
31193287	GLADYS HENAO ORTIZ	8	1	1	1	1	1	KR 18 6 21 SUR PISO 1	ANTONIO NARIÑO	NINGUNA
33081233	NERIS CECILIA SERRANO RAMIREZ	8	1	1	1	1	1	DG 49 SUR 85 #79 T 1	KENNEDY	NINGUNA
35337595	BERNARDA LEAÑO DE COLLANTES	8	1	1	1	1	1	CL 78 SUR 17J 63	CIUDAD BOLÍVAR	NINGUNA
38224161	BLANCA RAMIREZ LOMBO	6	1	1	1	1	1	CR 90 # 81 a - 15	ENGATIVA	NINGUNA
41301213	ALCIRA BAUTISTA DURAN	8	1	1	1	1	1	TV 78N BIS 50-67	KENNEDY	NINGUNA
41306792	FLOR ALBA ORJUELA ESCAMILLA	8	1	1	1	1	1	Calle 161A # 4B - 41	USAQUEN	NINGUNA
41319032	MARÍA ELENA CARDOZO CARDOZO	8	1	1	1	1	1	TRV 4 A Bis este # 61-51	CHAPINERO	NINGUNA
41326341	SOLEDAD ABELLO DE CASTIBLANCO	8	1	1	1	1	1	KRA 72 I BIS A 38D 63 SUR	KENNEDY	NINGUNA
41353572	CONCEPCION SAMACA FORERO	8	1	1	1	1	1	KR 104 # 13 D - 35 CASA 4	FONTIBÓN	NINGUNA
41375864	EDELMIRA CARDOZO DE LOPEZ	8	1	1	1	1	1	TRANSVERSAL 5 B # 52 - 52 SUR	RAFAEL URIBE URIBE	NINGUNA
41396649	MARIA INES CORREDOR DE SANDINO	8	1	1	1	1	1	CLL 43 A SUR # 11 ESTE 22	SAN CRISTOBAL	NINGUNA
41412255	MARIA RAMOS DUARTE GARCIA	8	1	1	1	1	1	KR 7 ESTE 26 30	SANTA FE	NINGUNA
41440593	AMPARO DORANYS ILLER DE GAONA	0	1	1	1	1	1	KR 18 C 56-19 SUR	TUNJUELITO	HOSPITALIZACION
41448255	CARMEN EVELIA REYES TRIANA	0	0	0	0	0	0	CL 67C BIS SUR 18N 22	CIUDAD BOLÍVAR	HOSPITALIZACION
41459228	ANA LUCIA MORENO DE CRUZ	6	1	1	1	1	1	Calle 155C # 96 - 93	SUBA	NINGUNA
41511925	SEGUNDA SIXTA MONTOYA NARANJO	6	1	1	1	1	1	CL 8 A 88 B 61	KENNEDY	NINGUNA
41517678	BEATRIZ VENEGAS LEON	8	1	1	1	1	1	CARRERA 104B 23 33	FONTIBÓN	NINGUNA
41535502	ANA CECILIA REYES LINARES	8	1	1	1	1	1	Carrera 4C # 192A - 33 PISO 1	USAQUEN	NINGUNA
41536814	ROSALVA SANDOVAL ALVAREZ	8	1	1	1	1	1	KR 20D BIS 68 B SUR 17	CIUDAD BOLÍVAR	NINGUNA

41539659	ANA ROSALBA RAMIREZ DE FLAUTERO	7	1	1	1	1	1	Carrera 110 C # 77 - 39	ENGATIVA	NINGUNA
41613916	BLANCA GRACIELA AVILA DUARTE	6	1	1	1	1	1	CL 44 SUR 6 80	SAN CRISTOBAL	NINGUNA
41632980	LUZ GLORIA VELEZ HERNANDEZ	6	1	1	1	1	1	CL 171 47 42	SUBA	NINGUNA
41748371	MARIA ELVIA PARRA RODRIGUEZ	6	1	1	1	1	1	CL 42 A SUR 89F 33	KENNEDY	NINGUNA
41759533	GLORIA CATALINA CIFUENTES POCATERRA	8	1	1	1	1	1	KR 19C 23 SUR 09	RAFAEL URIBE URIBE	NINGUNA
41787499	NEFER URQUIJO TELLEZ	9	1	1	1	1	1	CL 77 Q SUR 48B 19	KENNEDY	NINGUNA
41790248	MARÍA FLORENTINA CAMARGO BERNAL	8	1	1	1	1	1	Calle 75 Bis Sur # 32-49	CIUDAD BOLÍVAR	NINGUNA
51612989	JULIA BETTY FERNANDEZ CARO	8	1	1	1	1	1	CALLE 32 BIS SUR N. 22 -27	RAFAEL URIBE URIBE	NINGUNA
51694965	MIRIAM ROSA DAZA DE TORRES	6	1	1	1	1	1	Diagonal 96 # 3A - 35 ESTE	CHAPINERO	NINGUNA
51697397	ANA CECILIA OCHOA MALAGON	6	1	1	1	1	1	KR 36 49A 35 SUR	TUNJUELITO	NINGUNA
51856123	CARMEN ROSA MACIAS LOPEZ	8	1	1	1	1	1	KR 68D 38C 34 SUR	KENNEDY	NINGUNA
51879119	MARIA ELENA GARCIA RODRIGUEZ	1	1	1	1	1	1	KR 1A ESTE 1C 02	SANTA FE	NINGUNA
52296086	LEONARDA DE JESUS RINCON NIETO	6	1	1	1	1	1	DG 48X BIS SUR 5U 38	RAFAEL URIBE URIBE	NINGUNA
79148818	GUSTAVO ADOLFO JAIMES JAIMES	6	1	1	1	1	1	DIAGONAL 150 #142-63 ETAPA 3. INT 7	SUBA	NINGUNA
79264802	LUIS CARLOS CUESTA SIERRA	8	1	1	1	1	1	CR 18 C BIS 80 B 25 SUR	CIUDAD BOLÍVAR	NINGUNA
79973046	HIGINIO PARRA GARCIA	6	1	1	1	1	1	KR 99F 40A SUR 43	KENNEDY	NINGUNA

Durante este periodo de ejecución los cupos actuales estuvieron cubiertos, así mismo no se contó 96 atenciones en aux en enfermería y 99 PAC, puesto que al momento de la atención de cuidado calificado las 4 personas restantes se encontraban hospitalizadas y al momento de atención de acompañamiento al cuidador se alcanzó a realizar la visita para la realización del PAC a excepción de la señora CARMEN EVELIA REYES TRIANA que no se logró realizar ninguna visita por su hospitalización.

No	CEDULA	NOMBRE COMPLETO	ESTADO
1	27900298	CARLINA PATIÑO MATILLA	HOSPITALIZADO
2	41440593	AMPARO DONARIS ILLER DE GAONA	HOSPITALIZADO
3	41448255	CARMEN EVELIA REYES TRIANA	HOSPITALIZADA
4	17135358	LUIS HERNANDO LOPEZ	HOSPITALIZADO

Los usuarios en su totalidad cuentan con afiliación al sistema de salud, y por parte de la estrategia de relevos cuenta con una afiliación a un sistema de emergencia "DMF Medicals".

A continuación se relacionan las personas mayores afiliadas al sistema de salud y póliza de emergencia.

NO.	NO. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	EPS
1	41535502	REYES	LINARES	ANA CECILIA	CAPITAL SALUD
2	41306792	ORJUELA	ESCAMILLA	FLOR ALBA	CAPITAL SALUD
3	19233443	LOPEZ	HERNANDEZ	JOSE DEL CARMEN	COMPENSAR
4	17135358	LOPEZ		LUIS HERNANDO	CAPITAL SALUD
5	24211310	PAEZ	DE CAÑON	MARIA LUISA	ALIANSALUD
6	20508301	AVILA	LINARES	ESILDA	CAPITAL SALUD
7	20013544	BUELVAS	DE QUINTERO	ENITH	CAPITAL SALUD
8	41319032	CARDOZO	CARDOZO	MARIA ELENA	SALUD TOTAL
9	51694965	DAZA	DE TORRES	MIRIAM ROSA	SALUD TOTAL
10	4327909	VALENCIA	MEJIA	JULIO ENRIQUE	CAPITAL SALUD
11	2910471	BARAJAS		ADAN EDUARDO	CAPITAL SALUD
12	19347442	GUTIERREZ	GOMEZ	PEDRO PABLO	CAPITAL SALUD
13	51879119	GARCIA	RODRIGUEZ	MARIA HELENA	CAPITAL SALUD
14	41412255	DUARTE	GARCIA	MARIA RAMOS	CAPITAL SALUD
15	19146919	CORREAL	CONTRERAS	ALFONSO	NUEVA EPS
16	19175182	ALFONSO	CHIQUILLO	EULOGIO	SALUD TOTAL
17	41396649	CORREDOR		INES	FAMISANAR EPS
18	19151980	RODRIGUEZ		ANATOLIO	CAPITAL SALUD
19	164482	RODRIGUEZ	MELO	GUILLERMO	CAPITAL SALUD
20	41613916	AVILA	DUARTE	BLANCA GRACIELA	CAPITAL SALUD
21	20138850	SANCHEZ	DE PEDROZA	LEONOR	CAPITAL SALUD
22	19175640	RODRIGUEZ		CARLOS HERNANDO	CAPITAL SALUD
23	21391128	BUITRAGO	ECHEVERRY	BLANCA HAYDEE	NUEVA EPS
24	2342856	MAHECHA	SANCHEZ	ALFONSO	CAPITAL SALUD
25	346985	VILLALBA	VEGA	LUIS CESAREO	CAPITAL SALUD

26	41440593	ILLER	DE GAONA	AMPARO DORANIS	CAPITAL SALUD
27	51697397	OCHOA	MALAGON	ANA CECILIA	CAPITAL SALUD
28	20101680	OROZCO	DE CUERVO	REINALDA	CAPITAL SALUD
29	20408211	MALDONADO	LESMES	ANA LUCIA	CAPITAL SALUD
30	23260992	ACERO	AMAYA	HERMELINDA	CAPITAL SALUD
31	19052296	MENDEZ		JESUS ELIAS	CAPITAL SALUD
32	20291729	HOLGUIN	BECERRA	ANA SILVA	ECOPSOS
33	22806147	MERCADO	RIVERA	ELIS MARIA	CAPITAL SALUD
34	41301213	BAUTISTA	DURAN	ALCIRA	COMPENSAR
35	2145256	CALLEJAS	GERENA	ANTONIO	SANITAS
36	1631312	RAMOS	SILVA	JESUS ANTONIO	SALUD TOTAL
37	33081233	SERRANO	RAMIREZ	NERIS CECILIA	COMPENSAR
38	4066030	MURCIA	SANCHEZ	ANTONIO JOSE	FAMISANAR EPS
39	20037735	ZAMBRANO	DE ARIZA	MARIA LEONILDE	SANITAS
40	41790248	CAMARGO	BERNAL	MARIA FLORENTINA	CAPITAL SALUD
41	79973046	PARRA	GARCIA	HIGINIO	CAPITAL SALUD
42	41787499	URQUIJO	TELLEZ	NEFFER	CAPITAL SALUD
43	23263101	PIÑA	DE AVILA	LILIA INES	EPS SURAMERICANA
44	51856123	MACIAS	LOPEZ	CARMEN ROSA	CAPITAL SALUD
45	41748371	PARRA	RODRIGUEZ	MARIA ELVIA	CAPITAL SALUD
46	4089600	VARGAS	TORRES	JUAN ANTONIO	CAPITAL SALUD
47	41326341	ABELLO	DE CASTIBLANCO	SOLEDAD	CAPITAL SALUD
48	23473084	PABON	PARRA	BARBARA	CAPITAL SALUD
49	41511925	MONTOYA	DE RODRIGUEZ	SEGUNDA SIXTA	CAPITAL SALUD
50	17071817	RUBIO	BARRETO	ALEJO	COMPENSAR
51	160570	MARTINEZ	LOPEZ	LUIS ALFREDO	FAMISANAR EPS
52	41517678	VENEGAS	LEON	BEATRIZ	SANITAS
53	41353572	SAMACA	DE NIETO	CONCEPCION	CAPITAL SALUD
54	28493829	SANTOS	JIMENEZ	INES	CAPITAL SALUD
55	20328164	GONZALEZ	DE LLANO	LUCILA	CAPITAL SALUD
56	28114953	FONTECHA	FONTECHA	ROMELIA	CAPITAL SALUD

57	40553	NAVARRETE	PINZON	JORGE AURELIO	CAPITAL SALUD
58	21198844	ROJAS	TRIANA	CARMEN ROSA	CAPITAL SALUD
59	20149641	REYES	DE QUEVEDO	DORIS	CAPITAL SALUD
60	21132118	AGUIRRE		ANA LUCIA	CAPITAL SALUD
61	20152664	MAYORGA	ARCHILA	MARIA DOMINGA	CAPITAL SALUD
62	21160433	GONZALEZ	DE GARZON	BLANCA MARGARITA	CAPITAL SALUD
63	20224527	MORALES	RODRIGUEZ	AURA VICTORIA	CAPITAL SALUD
64	24864486	BUITRAGO	DE RUBIO	MARIA BEATRIZ	SALUD TOTAL
65	41539659	RAMIREZ	RUIZ	ANA ROSALBA	SANITAS
66	20273943	PEDRAZA	DE BRAVO	MARIA LUISA	SALUD TOTAL
67	28535301	BAUTISTA	GARCIA	LEONOR	CAPITAL SALUD
68	23961459	ARIAS	DE PARRA	MARIA DELIA	CAPITAL SALUD
69	38224161	RAMIREZ	LOMBO	BLANCA	CAPITAL SALUD
70	21051246	ROBAYO		ELISA	SANITAS
71	27900298	PATIÑO	MANTILLA	CARLINA	CAPITAL SALUD
72	41459228	MORENO	DE CRUZ	ANA LUCIA	CAPITAL SALUD
73	20857910	GRACIA	ROA	SOLEDAD	CAPITAL SALUD
74	41632980	VELEZ	HERNANDEZ	LUZ GLORIA	SANITAS
75	79148818	JAIMES	JAIMES	GUSTAVO ADOLFO	CAPITAL SALUD
76	19139324	JAIMES		MANUEL GUILLERMO	CAPITAL SALUD
77	20325014	SANCHEZ		MARIANA	CAPITAL SALUD
78	20069562	PUENTES	DE PLAZAS	BERTHA STELA	CAPITAL SALUD
79	20138271	NUÑEZ	DE MALAVER	LUCILA DEL CARMEN	NUEVA EPS
80	153254	NIETO	GONZALEZ	HERNANDO	SALUD TOTAL
81	19310972	NIÑO	BARACALDO	VICTOR JAIME	SALUD TOTAL
82	51612989	FERNANDEZ	CARO	JULIA BETHY	CAPITAL SALUD
83	19368910	PARRA	VELASCO	JORGE OCTAVIO	CAPITAL SALUD
84	20438322	CASTRO	DE CASTRO	ROSA HERMENCIA	CAPITAL SALUD
85	41375864	CARDOZO	DE LOPEZ	EDELMIRA	CAPITAL SALUD
86	3292832	HENDES	HENDES	POMPILIO	SURAMERICANA
87	52296086	RINCON	NIETO	LEONARDA DE JESUS	CAPITAL SALUD

88	28806455	LOAIZA	DE ARIAS	MARIA DILIA	CAPITAL SALUD
89	41759533	CIFUENTES	POCATERRA	GLORIA CATALINA	COMPENSAR
90	20049553	HERNANDEZ	GUERRERO	MARIA EVA	CAPITAL SALUD
91	35337595	LEON	DE COLLANTES	BERNARDA	CAPITAL SALUD
92	41448255	REYES	TRIANA	CARMEN EVELIA	CAPITAL SALUD
93	21115286	ALFONSO	LARA	ANA JULIA	ALIANSALUD
94	41536814	SANDOVAL	ALVAREZ	ROSALBA	CAPITAL SALUD
95	20530775	REYES	ROMERO	ELOISA	CAPITAL SALUD
96	20169164	CABRA	VARGAS	ANA RAQUEL	CAPITAL SALUD
97	5788409	TELLEZ	CORTES	JOSE DE JESUS	CAPITAL SALUD
98	21128996	ULLOA		AURORA	CAPITAL SALUD
99	79264802	CUESTA	SIERRA	LUIS CARLOS	CAPITAL SALUD
100	31193287	HENAO	ORTIZ	GLADYS	COMPENSAR

De acuerdo con el anexo técnico se contaron con 100 cupos, para la atención de personas mayores con dependencia funcional, donde se realizaron actividades de promoción de buenas prácticas de cuidado asociadas con la salud mental y física, alimentación, higiene personal y auto cuidado asistido por el equipo de auxiliares de enfermería, en visitas de cuidado cualificado; y por parte del equipo profesional psicología, trabajo social, terapia ocupacional, fisioterapia y enfermería, realizando visitas de acompañamiento al cuidador generando espacios de respiro a los cuidadores, incentivando las manzanas de cuidado.

Atentamente,

JYNNETH PAOLA OCHOA MENDEZ
C.C 52.859.585 de Bogotá D.C
Representante Legal
FUNDACION REMANSO DE PAZ

PROCESO ADQUISICIONES

FORMATO PRESENTACIÓN ESTRUCTURA DE COSTOS ESTRATEGIA DE RELEVOS

LOTE 1
FUNDACIÓN REMANSO DE PAZ - REMAPAZ

MODALIDAD DE ATENCIÓN	**ESTRATEGIA DE RELEVOS**
LUGAR:	**BOGOTÁ**
Proyectos Encargados	**Proyecto de Inversión 7770 "Compromiso con el Envejecimiento Activo y una Bogotá Cuidadora e Incluyente"**
Fecha Solicitud	
OBJETO DEL CONVENIO	AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA BRINDAR ACCIONES DE CUIDADO BÁSICO EN EL HOGAR DE MANERA TRANSITORIA, REALIZANDO TIEMPOS DE RELEVOS DE LAS PERSONAS CUIDADORAS QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ.

LOTE:	**1**
COBERTURA:	**100 personas mayores de 60 años o más que no requieran asistencia médica continua o permanente y sus personas cuidadoras, que habiten en la ciudad de Bogotá.**
No. de visitas por cupo al mes del Total del Talento Humano	**13**
No. de visitas por cupo al mes de Enfermeria y Auxiliares de Enfermeria	**9**
No. de visitas mensuales por mes del Total del Talento Humano	**1300**
No. de visitas mensuales por mes de Enfermeria y Auxiliares de Enfermeria	**900**
PLAZO EN MESES	**4**
TIPO DE POBLACIÓN:	**Personas mayores de 60 años o más con dependencia funcional, que no requieran asistencia médica continua o permanente y sus personas cuidadoras.**

				APORTES SDIS	**APORTES MINIMOS Y ADICIONALES ASOCIADO**	
COSTOS FIJOS						
PERFILES DE TALENTO HUMANO	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO MENSUAL**	**VALOR TOTAL (APORTES SDIS+APORTES PROPONENTE)**	**APORTES SDIS**	**APORTE MINIMO Y ADICIONAL EN ESPECIE ASOCIADO**	**APORTE MINIMO Y ADICIONAL EN DINERO ASOCIADO**
Coordinador-a de la Estrategia de Relevos	1	$6,518,000.00	$26,072,000.00	$20,000,000.00	$6,072,000.00	
Profesional en Enfermería	2	$3,911,000.00	$31,288,000.00	$31,288,000.00		
Auxiliar de enfermería	20	$2,562,000.00	$204,960,000.00	$160,000,000.00	$44,960,000.00	
Terapeuta Ocupacional	2	$3,911,000.00	$31,288,000.00	$31,288,000.00		
Fisioterapia	2	$3,911,000.00	$31,288,000.00	$31,288,000.00		
Trabajadora Social	2	$3,911,000.00	$31,288,000.00	$31,288,000.00		
Psicología	2	$3,911,000.00	$31,288,000.00	$31,288,000.00		
Delegado documental	1	$2,562,000.00	$10,248,000.00	$10,248,000.00		
SUBTOTAL TALENTO HUMANO		**$31,197,000.00**	**$397,720,000.00**	**$346,688,000.00**	**$51,032,000.00**	**$ -**
ITEM O RUBRO		**VALOR MENSUAL**	**VALOR TOTAL (APORTES SDIS+APORTES PROPONENTE)**	**APORTES SDIS**	**APORTE MINIMO Y ADICIONAL EN ESPECIE ASOCIADO**	**APORTE MINIMO Y ADICIONAL EN DINERO ASOCIADO**
Desgaste y Uso de los Bienes Muebles no consumibles (*Remitirse a la Sabana de Elementos)		$407,172.00	$1,628,688.00	**$1,628,688.00**		
SUBTOTAL COSTOS FIJOS		**$31,604,172.00**	**$399,348,688.00**	**$348,316,688.00**	**$51,032,000.00**	**$ -**
COSTOS VARIABLES						
ITEMS O RUBROS		**VALOR POR VISITA**	**VALOR TOTAL (APORTES SDIS+APORTES PROPONENTE)**	**APORTES SDIS**	**APORTE MINIMO Y ADICIONAL EN ESPECIE ASOCIADO**	**APORTE MINIMO Y ADICIONAL EN DINERO ASOCIADO**

Desgaste y Uso de Elementos para metodologias de trabajo *Remitirse a la Sabana de Elementos	$635.00	$2,286,000.00	$2,286,000.00		
Materiales para visitas en casa (Elementos mensuales)*Remitirse a la Sabana de Elementos	$3,869.00	$20,118,800.00	$5,829,532.00	$2,611,290.00	$11,677,978
SUBTOTAL COSTOS VARIABLES	**$4,504.00**	**$22,404,800.00**	**$8,115,532.00**	**$2,611,290.00**	**$11,677,978.00**
Este costo se reconocerá una vez se entregue el bien o se haya brindado el servicio					
COSTOS POR REALIZACIÓN					
ITEM O RUBRO	**VALOR PARA TODA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO**	**VALOR TOTAL (APORTES SDIS+APORTES PROPONENTE)**	**APORTES SDIS**	**APORTE MINIMO Y ADICIONAL EN ESPECIE ASOCIADO**	**APORTE MINIMO Y ADICIONAL EN DINERO ASOCIADO**
Carnetización del talento humano	$288,000.00	$288,000.00	$ -	$288,000.00	
ITEM O RUBRO	**VALOR PARA TODA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO**	**VALOR TOTAL (APORTES SDIS+APORTES PROPONENTE)**	**APORTES SDIS**	**APORTE MINIMO Y ADICIONAL EN ESPECIE ASOCIADO**	**APORTE MINIMO Y ADICIONAL EN DINERO ASOCIADO**
Elementos de única entrega (Elementos para toda la ejecución del Convenio) *Remitirse a la Sabana de Elementos	$1,073,682.00	$1,073,682.00	$ -	$1,073,682.00	
SUBTOTAL COSTOS POR REALIZACIÓN	**$1,361,682.00**	**$1,361,682.00**	**$ -**	**$1,361,682.00**	**$ -**
TOTAL ESTRUCTURA DE COSTOS	**$32,970,358.00**	**$423,115,170.00**	**$356,432,220.00**	**$55,004,972.00**	**$11,677,978.00**
		PORCENTAJE DE APORTES	**84.24%**	**13.00%**	**2.76%**

Elaboró:

Aprobó

$66,682,950.00

Contratista Subdirección para la vejez

Subdirectora para la vejez

Revisó:

Aprobó:

Jynneth Paola Ochoa Mendez

Contratista Subdirección para la vejez

Representante Legal Remanso de Paz - Remapaz

Balance Financiero

Balance general		
Concepto	**Aporte SDIS**	**Porcentaje**
1. Valor Inicial:	**356,432,220.00**	100.00%
2, Valor Adicion:	$0	0.00%
3. Valor Reducciones:	$0	0.00%
4. Valor Total:	$356,432,220	100.00%
5. Valor Pagado:		0.00%
6. Valor Causado, No pagado:	$94,677,048	26.56%
7. Valor Total Ejecutado:	94,677,048	26.56%
8. Saldo:	$261,755,172	73.44%

Detalle desembolsos realizados		
9. Concepto	**10. Valor total facturado**	**11. Porcentaje desembolsos realizados**
FRM-193	$94,677,048	26.56%
		0.00%
		0.00%
		0.00%
		0.00%
		0.00%
		0.00%
Totales	**$94,677,048**	**26.56%**

Nota del balance financiero:

Instructivo Diligenciamiento Balance Financiero

1. Valor Inicial: Este es el valor del contrato/convenio principal sin modificaciones.
2. Valor Modificación (adiciones): En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas al contrato/convenio.
3. Valor Reducciones: En esta casilla se deben incluir las reducciones realizadas al contrato (En caso de aplicar)
4. Valor Total: Es la suma de la casilla (1) + (2) - (3)
5. Valor Pagado: Es la suma de la columna de valor total de la factura (12).
6. Valor Causado, no Pagado: Este corresponde al valor de la factura que se está radicando para pago.
7. Valor Total Ejecutado: Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (∑ Valor pagado + Valor causado no pagado).
8. Saldo: Diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
9. Concepto: Corresponde al consecutivo de pagos realizados.
10. Valor Total Facturado: Corresponde al valor de factura presentada por el operador del Convenio o Contrato.
11. Porcentaje desembolsos realizados: Es la división entre la sumatoria de las facturas presentadas por el operador del Convenio o Contrato (10) y el valor total (4).

JYNNETH PAOLA OCHOA MENDEZ
Representante Legal

Revisor fiscal - Contador

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

PROCESO PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES

FORMATO MENSUAL FINANCIERO EJECUTOR

Código:	FOR-PSS-212
Versión:	1
Fecha:	Memo I2021032796 - 29/10/2021
Página:	1 de 1

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Proyecto de inversión: Registre el nombre del proyecto de inversión correspondiente

Nombre del Servicio: SERVICIO SOCIAL CUIDADO EN CASA (ANTES ESTRATEGIA DE CUIDADO EN CASA - SERVICIO INTEGRAL DE BIENESTAR Y CUIDADO PARA PERSONA MAYOR)

Nombre de la Unidad Operativa: SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

Nombre del Asociado / Contratista: Fundacion remanso de paz

Convenio de Asociación / Contrato No: 93280	del	2022				% Ejecución Física	
Periodo de ejecución	del	29 de diciembre del 2022	al	31 de enero 2023		% Ejecución Financiera	27%
						Fecha inicio	29/12/2022
						Fecha fin	28/04/2023
						COBERTURA	100
						PLAZO DÍAS (MES 30)	120
						PLAZO DÍAS CALENDARIO	5200

Rubro/Ítem	Cantidad	Totales	Aportes De acuerdo con la estructura de costos		Periodo ejecutado ENERO						Total ejecutado		Recursos Pendiente por ejecutar SDIS
					29/12/2022	31/01/2023	DIAS COSTOS FIJOS	32	DIAS COSTOS VARIABLES	998			
Costos Fijos			SDIS	Asociado	EJECUTADO SDIS	EJECUTADO Asociado	PROMEDIO SDIS	DIFERENCIA	PROMEDIO ASOCIADO	DIFERENCIA	SDIS	Asociado	
Coordinador-a de la Estrategia de Relevos	1	$ 26,072,000	$ 20,000,000	$ 6,072,000	$ 5,333,333	$ 1,619,200	$ 5,333,333	$ 0	$ 1,619,200	$ 0	$ 5,333,333	$ 1,619,200	$ 14,666,667
Profesional en Enfermería	2	$ 31,288,000	$ 31,288,000		$ 8,343,467		$ 8,343,466	-$ 1	$ 0	$ 0	$ 8,343,467	$ 0	$ 22,944,533
Auxiliar de enfermería	20	$ 204,960,000	$ 160,000,000	$ 44,960,000	$ 42,666,667	$ 11,989,333	$ 42,666,666	-$ 1	$ 11,989,333	$ 0	$ 42,666,667	$ 11,989,333	$ 117,333,333
Terapeuta Ocupacional	2	$ 31,288,000	$ 31,288,000		$ 8,343,467		$ 8,343,466	-$ 1	$ 0	$ 0	$ 8,343,467	$ 0	$ 22,944,533
Fisioterapia	2	$ 31,288,000	$ 31,288,000		$ 8,343,467		$ 8,343,466	-$ 1	$ 0	$ 0	$ 8,343,467	$ 0	$ 22,944,533
Trabajadora Social	2	$ 31,288,000	$ 31,288,000		$ 8,343,467		$ 8,343,466	-$ 1	$ 0	$ 0	$ 8,343,467	$ 0	$ 22,944,533
Psicología	2	$ 31,288,000	$ 31,288,000		$ 8,343,467		$ 8,343,466	-$ 1	$ 0	$ 0	$ 8,343,467	$ 0	$ 22,944,533
Delegado documental	1	$ 10,248,000	$ 10,248,000		$ 2,732,800		$ 2,732,800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2,732,800	$ 0	$ 7,515,200
Subtotal Recurso Humano		$ 397,720,000	$ 346,688,000	$ 51,032,000	$ 92,450,133	$ 13,608,533	$ 92,450,129	-$ 4	$ 13,608,533	$ 0	$ 92,450,133	$ 13,608,533	$ 254,237,867
Desgaste y Uso de los Bienes Muebles no consumibles (*Remitirse a la Sabana de Elementos)		$ 1,628,688	$ 1,628,688		$ 434,317		$ 434,316	-$ 1	$ 0	$ 0	$ 434,317	$ 0	$ 1,194,371
Subtotal Costos Fijos		$ 399,348,688	$ 348,316,688	$ 51,032,000	$ 92,884,450	$ 13,608,533	$ 92,884,445	-$ 5	$ 13,608,533	$ 0	$ 92,884,450	$ 13,608,533	$ 255,432,238
Costos Variables													
Desgaste y Uso de Elementos para metodologias de trabajo *Remitirse a la Sabana de Elementos		$ 2,286,000	$ 2,286,000		$ 495,935		$ 305,093	-$ 190,842	$ 0	$ 0	$ 495,935	$ 0	$ 1,790,065
Materiales para visitas en casa (Elementos mensuales)*Remitirse a la Sabana de Elementos		$ 20,118,800	$ 5,829,532	$ 14,289,268	$ 1,319,492	$ 3,234,321	$ 1,118,821	-$ 200,671	$ 2,742,440	-$ 491,881	$ 1,319,492	$ 3,234,321	$ 4,510,040
Subtotal Costos Variables		$ 22,404,800	$ 8,115,532	$ 14,289,268	$ 1,815,427	$ 3,234,321	$ 1,423,914	-$ 391,513	$ 2,742,440	-$ 491,881	$ 1,815,427	$ 3,234,321	$ 6,300,105
Costos por realización													
Carnetización del talento humano		$ 288,000		$ 288,000		$ 288,000		$ 0	$ 28,800	-$ 259,200	$ 0	$ 288,000	$ 0
Elementos de única entrega (Elementos para toda la ejecución del		$ 1,073,682		$ 1,073,682		$ 1,073,682		$ 0	$ 0	-$ 1,073,682	$ 0	$ 1,073,682	$ 0
Subtotal por costos por realización / Causación		$ 1,361,682	$ 0	$ 1,361,682	$ 0	$ 1,361,682	$ 0	$ 0	$ 28,800	-$ 1,332,882	$ 0	$ 1,361,682	$ 0
Descuento novedades (Hospitalizaciones, salidas a medio familiar y social, etc).							$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0
Mayor Valor Soportado:							$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0
Menor Valor Soportado:							$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0
Ajuste a la Decena:							$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0
Total costos:		$ 423,115,170	$ 356,432,220	$ 66,682,950	$ 94,699,877	$ 18,204,536	$ 94,308,359	-$ 391,518	$ 16,379,773	-$ 1,824,763	$ 94,699,877	$ 18,204,536	$ 261,732,343

Recursos No Ejecutados Por Costo										Recursos No Ejecutados o por Reinvertir		
Recursos No ejecutados- Mes Costos Fijos			$ -5	$ -		$ -5	$ -	$ -0		$ 255,765,563	$ 0	$ 255,765,563
Recursos No ejecutados- Mes Costos Variables			$ -391,513	$ -		$ -391,513	$ -	$ -491,881		$ 5,596,716	$ 0	$ 5,596,716
Recursos No ejecutados- Mes costos por realización			$ -	$ -		$ -	$ -	$ -1,332,882		$ 0	$ 0	$ 0
Total Recursos Sin Ejecutar			-$ 391,518	$ 0	$ 0	-$ 391,518	$ 0	-$ 1,332,882		$ 261,362,279		$ 261,362,279

Observaciones:

JYNNETH PAOLA OCHOA MENDEZ
Representante Legal

Revisor fiscal - Contador

Cuando se trate de un convenio que estipule aportes en contrapartida, especificar la siguiente información:

Relación Ejecución Mensual Aportes Asociado

Mes de ejecución	Año de ejecución	Estructura de costos	Valor aportes del asociado	Saldo de aportes del asociado	MEDIO DE VERIFICACIÓN	SOPORTE
29 de diciembre al 31 de enero	2022-2023	Costos fijos	$13,608,533	$37,423,467		
		Costos variables	$3,234,321	$11,054,947		
		Costos variables por realización	$1,361,682	$0		
1 de febrero al 28 de febrero	2023	Costos fijos	$0	$0		
		Costos variables	$0	$0		
		Costos variables por realización	$0	$0		
1 de marzo al 31 de marzo	2023	Costos fijos	$0	$0		
		Costos variables	$0			
		Costos variables por realización	$0	$0		
1 de abril al 28 de abril	2023	Costos fijos	$0	$0		
		Costos variables	$0	$0		
		Costos variables por realización	$0	$0		
Total			**$18,204,536**	**$0**		

Valor inicial aportes del asociado	**$66,682,950**
Valor adicion aportes asociado 1	
Valor adicion aportes asociado 2	
Valor adicion aportes asociado 3	
Total aportes del asociado	**$66,682,950**
Costos fijos	**$51,032,000**
Costos variables	**$14,289,268**
Costos variables por realización	**$1,361,682**
Aportes del asociado ejecutados	**$18,204,536**
% aportes del asociado ejecutados	**27.30%**
Saldo aportes del asociado	**$48,478,414**

Periodo de generación de rendimientos (Fecha de Inicio – Fecha de corte)	Valor de Rendimientos (según extracto bancario)	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SI/NO)
TOTAL	**0**		

JYNNETH PAOLA OCHOA MENDEZ

Representante Legal

Revisor fiscal - Contador

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIALFORMATO LIQUIDACIÓN MENSUAL DE CUPOS CUIDADO EN CAS	Código: FOR-PSS-210
	Versión: 1
	Fecha: Memo I2022023430-11/07/
	Página: 1 de 1

Nombre del Servicio:	Estrategia de relevos "cuidado en casa"						
Nombre modalidad	Domiciliaria						
Unidad Operativa:	Subdireccion para la vejez						
Asociado / Contratista:	FUNDACION REMANSO DE PAZ						
Convenio de Asociación / Contrato N°:	9328 DE 2022						
Costo fijo día persona:	$ 29,026	Costo variable día persona:	$ 635	Cobertura:	100		
Periodo de ejecución:	**29/12/2022**	al	**31/01/2023**	Días costos fijos del mes:	32		

N°.	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologias	Total costo variable	Observación
1	03/01/2023	1	0	$ 635	$ 1,756	
2	04/01/2023	10	28	$ 6,350	$ 48,950	
3	05/01/2023	19	16	$ 12,065	$ 51,302	
4	06/01/2023	20	20	$ 12,700	$ 57,543	
5	07/01/2023	8	20	$ 5,080	$ 36,470	
6	08/01/2023	6	4	$ 3,810	$ 15,021	
7	09/01/2023	22	12	$ 13,970	$ 52,086	
8	10/01/2023	32	4	$ 20,320	$ 60,678	
9	11/01/2023	33	28	$ 20,955	$ 89,340	
10	12/01/2023	33	16	$ 20,955	$ 75,887	
11	13/01/2023	38	16	$ 24,130	$ 84,667	
12	14/01/2023	16	16	$ 10,160	$ 46,034	
13	15/01/2023	3	4	$ 1,905	$ 9,752	
14	16/01/2023	45	4	$ 28,575	$ 83,507	
15	17/01/2023	42	32	$ 26,670	$ 109,629	
16	18/01/2023	44	32	$ 27,940	$ 113,141	
17	19/01/2023	48	32	$ 30,480	$ 120,165	
18	20/01/2023	48	12	$ 30,480	$ 97,744	
19	21/01/2023	20	12	$ 12,700	$ 48,574	
20	22/01/2023	8	0	$ 5,080	$ 14,049	
21	23/01/2023	45	20	$ 28,575	$ 101,444	
22	24/01/2023	46	20	$ 29,210	$ 103,200	
23	25/01/2023	36	8	$ 22,860	$ 72,187	
24	26/01/2023	40	0	$ 25,400	$ 70,243	
25	27/01/2023	40	16	$ 25,400	$ 88,180	
26	28/01/2023	20	12	$ 12,700	$ 48,574	
27	29/01/2023	1	0	$ 635	$ 1,756	
28	30/01/2023	33	4	$ 20,955	$ 62,434	
29	31/01/2023	24	8	$ 15,240	$ 51,114	
30				$ -	$ -	
31				$ -	$ -	
	Total	781	396	$ 495,935	$ 1,815,427	

Recurso No Ejecutados Mes			
Descripción	Días	Valor Día	Valor
Coordinador	0	$217,267	$ -
Profesional	0	$130,367	$ -
Aux de enfermería	0	$85,400	$ -
Aux de archivo	0	$85,400	$ -
En el presente periodo no se presentaron recursos no ejecutadosen el presente periodo no se presentaron recursos no ejecutados			
Total	0	$ -	$ -

Costos por Realización Mes	
Rubro	Valor
	$ -
	$ -
Total	$ -

Total Costos Fijos Mes:	$ 92,883,200
Total Costos Variables Mes:	$ 1,815,427
Total Recursos No Ejecutados Mes:	$ -
Total Costos Por Realización :	$ -
Valor a Facturar Mes:	$ 94,698,627

JYNNETH PAOLA OCHOA MENDEZ
Representante Legal

Revisor fiscal - Contador

FIRMA
Nombre(s) y apellido(s)
Vo.Bo. SDIS

348316688 Fijos
120 dias
100 cupos
29026 costo cupo

3600 visitas enfermeria
5200

materiales para visitas 2286000
3600
5829532 SDIS 635
5200 VISITAS
1121.063846

14289268 $2,748
5200 $104,422
2747.936154 $96,178
$109,917
$313,265
3234320.853

100*32

NOTA 1: La liquidación realizada en esta plantilla, corresponde a lo establecido en la clausula de DESEMBOLSOS del respectivo rubro, del convenio o contrato publicado en la plataforma SECOP II

NOTA 2: Todas las modificaciones, ajustes o actualizaciones serán realizadas por el Asociado.

NOTA 3: La información registrada en el presente documento es responsabilidad de las personas firmantes.

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

PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

FORMATO RELACIÓN TALENTO HUMANO - COMUNIDAD DE CUIDADO

Código: FOR-PSS-214	
Versión: 1	
Fecha: Memo I2022009989 – 18/03/2022	
Página:1 de 1	

Convenio de Asociación y/o Contrato Interadministrativo:	Convenio de asociacion 9328 de 2022
Nombre del servicio:	estrategia de relevos "cuidado en casa"
Nombre del asociado:	Fundacion remanso de Paz
Nombre de la unidad operativa:	Subdireccion para la vejez
Cobertura:	100
Periodo de reporte:	Periodo de 29 de Diciembre a 31 de enero

N°.	Cédula	Nombres		Apellidos		Cargo	Fecha de inicio de contrato	Fecha de fin del contrato	Tipo de contrato	Salario u honorarios según estructura de costos - Aportes SDIS	Ingreso constitutivo de salario			Prestaciones Soiales				Seguridad social					Parafiscales	Descuentos			Valor consignado /Neto pagado	Talento humano recursos SDIS	Talento humano recursos Asociado	Días laborados	Novedades	Observación
											Sueldo	Recargos	Subsidio transporte	Cesantías (Automático)	Intereses (Automático)	Prima (Automático)	Vacaciones (Automático)	IBC (Automático)	Salud (Automático)	Pensión (Automático)	Nivel de riesgo ARL	ARL (Automático)		Impuesto	Crédito de Libranza	Anticipos / Otros	(Automático)	(Automático)	(Automático)			
1	53048759	DIANA	MARCELA	PRIETO	PEDROZA	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
2	1014189647	ANDREA	LORENA	GUZMAN	RIVAS	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
3	1012411995	LINA	JULIETH	SANTIAGO	BARBOSA	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
4	39578355	MAYERLY		ALFONSO	PAEZ	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
5	1000020409	LAURA	KATHERIN	GRAJALES	ROJAS	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
6	51954472	OLGA	YANET	MORENO	RODRIGUEZ	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
7	52435999	AMANDA	ELISA	TOBAR	BERNAL	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
8	1012361333	JOSE	FABIAN	WILANSON	MONTAÑO	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
9	1000319658	NICOL	GIANINI	SANCHEZ	LOPEZ	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
10	1004306354	ROSALINDA		LOBO	HERRERA	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
11	1143364553	KEVIN	MANUEL	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
12	1073686589	MIGUEL	ANGEL	CANGREJO	MARQUEZ	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
13	1030682658	YEIMMI	CAROLINA	PAMPLONA	CORTES	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
14	1010219579	KATHERIN	TATIANA	CABALLLERO	ROMERO	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
15	52619236	SOLEDAD		ESPINOSA	REYES	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
16	1030557419	LISETH	YILIBETH	ALMEIDA	SEGURA	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
17	1012457419	LAURA	VANNESA	BARRETO	TORRES	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
18	1023009937	LAURA	MARCELA	CUELLAR	MOLINA	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
19	40048682	ILDA	FERNANDA	MALAGON	APONTE	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
20	52394924	DIYSI	YADIRA	MOLANO	AVENDAÑO	AUX. ENFERMERIA	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,133,333.33								$ 1,000,000	$ 125,000	$ 160,000							$ 2,732,800.00	$ 2,133,333.33	$ 599,467	32		
21	52698172	SANDRA	MILENA	MENDOZA		TRABAJO SOCIAL 1	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 4,171,733.83								$ 1,668,694	$ 208,587	$ 266,991							$ 4,171,733.83	$ 4,171,733.83	$ -	32		
22	1024566564	YASMIN	CAROLINA	PULIDO	MORENO	TRABAJO SOCIAL 2	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 4,171,733.83								$ 1,668,694	$ 208,587	$ 266,991							$ 4,171,733.83	$ 4,171,733.83	$ -	32		
23	1030648112	LINDA	KATHERINE	GALEANO	GONZALEZ	PSICOLOGIA 1	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 4,171,733.83								$ 1,668,694	$ 208,587	$ 266,991							$ 4,171,733.83	$ 4,171,733.83	$ -	32		
24	1024556080	DAVID	STEVEN	FIGUEROA	ERAZO	PSICOLOGIA 2	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 4,171,733.83								$ 1,668,694	$ 208,587	$ 266,991							$ 4,171,733.83	$ 4,171,733.83	$ -	32		
25	52087318	ANGELICA		BELLO	CASTAÑEDA	TERAPEUTA OCUPACIONAL 1	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 4,171,733.83								$ 1,668,694	$ 208,587	$ 266,991							$ 4,171,733.83	$ 4,171,733.83	$ -	32		
26	1022388634	DANIELLA		OSORIO	RODRIGUEZ	TERAPEUTA OCUPACIONAL 2	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 4,171,733.83								$ 1,668,694	$ 208,587	$ 266,991							$ 4,171,733.83	$ 4,171,733.83	$ -	32		
27	1070996575	ADRIANA	MARCELA	SUAREZ	LEYTON	FISIOTERAPIA 1	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 4,171,733.83								$ 1,668,694	$ 208,587	$ 266,991							$ 4,171,733.83	$ 4,171,733.83	$ -	32		
28	1010204728	LINA	ALEJANDRA	ESTRADA	SARMIENTO	FISIOTERAPIA 2	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 4,171,733.83								$ 1,668,694	$ 208,587	$ 266,991							$ 4,171,733.83	$ 4,171,733.83	$ -	32		
29	1012394160	YULY	DUPERLY	AREVALO	BARRIOS	JEFE ENFERMERIA 1	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 4,171,733.83								$ 1,668,694	$ 208,587	$ 266,991							$ 4,171,733.83	$ 4,171,733.83	$ -	32		
30	45443603	NADINA		LAMBIS	CASTRO	JEFE ENFERMERIA 2	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 4,171,733.83								$ 1,668,694	$ 208,587	$ 266,991							$ 4,171,733.83	$ 4,171,733.83	$ -	32		
31	1022422118	NIYIRET		VALENCIA	LASSO	DELEGADO DOCUMENTAL	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 2,732,800.00								$ 1,093,120	$ 136,640	$ 174,899							$ 2,732,800.00	$ 2,732,800.00	$ -	32		
32	80165995	JOSE	HUMBERTO	FRANCO	CARDONA	COORDINADOR	29/12/2022	28/04/2023	Prestación de servicios	$ 5,333,333.33								$ 2,133,333	$ 266,667	$ 341,333							$ 6,952,533.33	$ 5,333,333.33	$ 1,619,200	32		
									TOTAL	$ 92,450,138.33	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 39,913,389	$ 4,989,174	$ 6,386,142		$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 106,058,672	$ 92,450,138.33	$ 13,608,533			

JYNNETH PAOLA OCHOA MENDEZ
Representante Legal

YULIANA VANNESA PEREZ FRANCO
Revisor fiscal - Contador

Nota: 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.

RemaPaz
Fundación Remanso de Paz
NIT: 900439716 - 5

CERTIFICACIÓN

Yo, **JYNNETH PAOLA OCHOA MENDEZ**, identificada con cedula de ciudadanía 52.859.585 de Bogotá, en mi condición de representante legal de la Fundación Remanso de Paz identificada con NIT. 900.439.716-5, en el marco del convenio 9328 de 2022 con objeto "AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS,ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA BRINDAR ACCIONES DE CUIDADO BÁSICO EN EL HOGAR DE MANERA TRANSITORIA, REALIZANDO TIEMPOS DE RELEVOS DE LAS PERSONAS CUIDADORAS QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ"; certifica la realización de los aportes financieros y en especie para el periodo de ejecución del 29 de diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023;el cual será descrito a continuación:

ITEM O RUBRO	APORTE EN ESPECIE Y FINANCIERO ASOCIADO
TALENTO HUMANO	$ 13.608.533
MATERIALES PARA VISITAS EN CASA (ELEMENTOS MENSUALES	$ 3.234.321
CARNETIZACION TALENTO HUMANO	$ 288.000
ELEMENTOS DE ÚNICA ENTREGA (ELEMENTOS PARA TODA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO)	$ 1.073.682
TOTAL	$ 18.204.536

Dada en Soacha, a los (07) siete días del mes de febrero de 2023.

JYNNETH PAOLA OCHOA MENDEZ
C.C 52.859.585 DE BOGOTÁ D.C
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACION REMANSO DE PAZ
NIT. 900.439.716-5

YULIANA VANESSA PEREZ FRANCO
C.C 1.093.225.726
TP 250744-T
REVISOR FISCAL
FUNDACION REMANSO DE PAZ

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO RELACIÓN DE FACTURAS OPERADORES SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	Código: FOR-PSS-461 Versión: 1 Fecha: Memo I2022009989 – 18/03/2022 Página: 1 de 1

Convenio/Contrato:	9328 de 2022
Nombre asociado/Contratista:	Fundacion Remanso de Paz
Periodo del informe:	29 de Diciembre de 2022 al 31 de enero de 2023

N°	N° de factura	Proveedor	Descripción Costo	Descripción Rubro	Valor Total	Aporte SDIS
1	PS -74	SERVIPRONT SAS	Costos variables	Iniciativas productivas	16,299,274.11	$ 1,792,538
2	PS-73	SERVIPRONT SAS	Costos fijos		7,621,464.48	$ 434,317
3	RMF-193	FUNDACION REMNASO DE PAZ		Bienes consumibles	94,677,048	
4	PS -74	SERVIPRONT SAS	Costos por realización		16,299,274.11	
				TOTAL GENERAL		$ 2,226,855
				TOTAL COSTOS FIJOS		$ 0
				TOTAL COSTOS VARIABLES		$ 0
				TOTAL COSTOS POR REALIZACIÓN		$ 0

Anotaciones:	

Nota: Se debe diligenciar la totalidad de facturas presentadas como soporte del informe
Todos los valores registrados deben coincidir con lo soportado en el informe de ejecución