Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 1 de 44

1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	01 – 06 - 2023 a 28 - 06 - 2023	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI	NO X
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	100%	84.36%

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
NÚMERO DE CONVENIO	Convenio de Asociación No. 9328 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	25/11/2022
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Modificación No. 1 - 25 abril 2023
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 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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 2 de 44

	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	MODIFICACIÓN No. 1 – 29 de JUNIO de 2023: ADICIONAR el VALOR establecido en el CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 9328-2022 en la suma de DOSCIENTOS DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($210.876.744), de los cuales la Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero CIENTO SETENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($177.642.569) equivalente al 84,24% y el ASOCIADO aporta en la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS ($33.234.175)M/CTE correspondiente al 15,760%; distribuidos así: En especie el valor de VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($27.413.977) M/CTE, equivalente al 13,00% y en dinero el valor de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS ($5.820.198) M/CTE, que representa el 2,760% en relación con los aportes totales del asociado adicionando recursos para la ejecución desde el 29 JUNIO al 28 de junio de 2023, lo anterior para mantener el porcentaje de aportes a los que se comprometió el asociado en su oferta. MODIFICAR la cláusula CUARTA el VALOR del CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 9328 así: SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE ($633.991.914), discriminados de la siguiente manera: La Secretaría Distrital de Integración Social aporta en dinero la suma de QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($534.074.789), con un porcentaje de participación del 84,24%, el Asociado aporta en especie la suma de OCHENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($82.418.949) con un porcentaje de participación del 13,00% y en dinero la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($17.498.176) con el porcentaje de participación del 2,76% en el convenio de asociación No. 9328 del 2022.	
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	MODIFICACIÓN No. 1: PRORROGAR el plazo de ejecución del convenio de asociación, por el término de DOS (2) MESES, hasta el 28 de junio del 2023 y/o hasta el agotamiento de los recursos, o en su defecto lo primero que ocurra.	
FUENTE DE FINANCIACIÓN	1-200-F001 RB-Otros distrito 1-100-F001 VA-Recursos distrito	
PERIODO CERTIFICADO	JUNIO 2023	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	PORCENTUAL	FINANCIERA
	100%	84.36%

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El presente informe evidencia la ejecución del objeto contractual y actividades desarrolladas en junio de 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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 3 de 44

por el asociado y las visitas aleatorias 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.

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 este periodo del informe esta obligación no aplica, teniendo en cuenta que sólo se puede ejecutar al momento de la liquidación del convenio.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
2. Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido durante el proceso.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación a través de la certificación firmada por la revisora fiscal Yuliana Vanessa Pérez Franco con T.P. 250744-T y la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, mediante la cual informan los recursos financieros que ejecutaron durante el periodo y que se denomina: “CERTIFICADO APORTE ESPECIE Y FINANCIERO JUNIO” ubicada en la carpeta del “INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/CERTIFICACIÓN APORTE ESPECIE Y FINANCIERO
3. Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación a través de la certificación firmada por la revisora fiscal Yuliana Vanessa Pérez Franco con T.P. 250744-T y la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, mediante la cual informan los recursos financieros que ejecutaron durante el periodo y que se denomina: “CERTIFICADO APORTE ESPECIE Y FINANCIERO JUNIO” ubicada en la carpeta del “INFORME EJECUCIÓN FINANCIERA”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/CERTIFICACIÓN APORTE ESPECIE Y FINANCIERO
4. Presentar previo a la iniciación del convenio los documentos necesarios para su ejecución.	El asociado dio cumplimiento a esta obligación previo inicio de actividades presentando los documentos establecidos en el anexo técnico, tal como se puede evidenciar en el Informe de ejecución No 1.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 periodo del informe se verificó que no se presentó ninguna situación (acción/omisión) que amerite implementación del proceso señalado en esta obligación, a través de la descripción realizada por el asociado a la obligación 5 del “INFORME DE EJECUCIÓN 6” (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 periodo del informe se verificó que el asociado guardó la debida reserva sobre las actividades que realizó, a través de la descripción realizada a la obligación 6 del “INFORME DE EJECUCIÓN 6” (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 4 de 44

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	El asociado presentó a la supervisión y a la oficina de comunicaciones de la SDIS la propuesta de 6 piezas audiovisuales las cuales cuentan con las condiciones descritas en los estudios previos del convenio.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/PONDERABLES/PIEZAS AUDIOVISUALES
8. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que se destinaron las recursos de la SDIS exclusivamente para la ejecución del convenio, a través de la certificación firmada por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, denominada: “CERTIFICACIÓN DESTINACIÓN DE RECURSOS JUNIO” que se encuentra en la carpeta “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/CERTIFICACIÓN DESTINACIÓN DE RECURSOS JUNIO
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 periodo del informe se verificó que el asociado hizo uso adecuado exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, a través de la descripción realizada a la obligación 9 del “INFORME DE EJECUCIÓN 6” (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
10. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 6”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN” - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA” - INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO JUNIO 2023” - Archivo: “RELACIÓN DE CUPOS CONVENIO 9328”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6
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.	Para el periodo del informe se verificó que el asociado facilitó la labor del supervisor, suministrando toda la información solicitada y notificando las novedades del mes de junio. Esto se puede evidenciar en los correos electrónicos del periodo que se encuentran en la carpeta “11” contenida en la carpeta “OBLIGACIONES GENERALES”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/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.	El asociado dio cumplimiento a esta obligación dando respuesta a la solicitud realizada mediante radicado No. S2023099864 de fecha 09 de junio 2023, tal como se puede evidenciar en los soportes allegados, así: -Archivo: “RESPUESTA OFICIO NÚMERO S2023099864 (1)”. - Archivo: “S2023099864” - Archivo: “CARGUE DE PANTALLA-mail - Oficio frente al caso del señor Crisanto López de acuerdo	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GENERALES/12

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 5 de 44

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDAD	SOPORTE
	a visita de apoyo a la supervisión realizada el 1° de Junio de 2023 - CARGUE DE PANTALLA-mail - Oficio S2023099864 Caso CRISANTO LÓPEZ DUARTE; eliminación de actuaciones”	
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado implementó los formatos estipulados por la SDIS contemplados en la ejecución del convenio 9328-2022, tal como se puede evidenciar en todos los archivos contenidos en la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES” de las personas mayores, contenida en la carpeta “INFORME DE EJECUCIÓN”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN
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.	Durante el mes de junio, la SDIS no recibió sugerencias ni requerimientos ciudadanos para trasladar al asociado por lo cual no se requirió adelantar el procedimiento descrito en la obligación.	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 del informe el asociado manifestó que no se presentó ninguna situación (acción/omisión) que amerite implementación del proceso señalado en esta obligación, a través de la descripción realizada a la obligación 15 del “INFORME DE EJECUCIÓN 6” (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 17. atención correspondientes, debiendo informar al supervisor del convenio las acciones adelantadas.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación 16 del “INFORME DE EJECUCIÓN 6” (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa que no se presentaron ninguna de las conductas descritas en esta obligación durante la ejecución del convenio 9328 de 2022 y por tanto no fue necesario establecer denuncia alguna ante las autoridades competentes.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 6 de 44

OBLIGACIONES GENERALES	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación 17 del "INFORME DE EJECUCIÓN 6" (FOR-PSS-209) firmado por la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa que se abstuvo de celebrar 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.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
18. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a los factores ponderables ofertados en su propuesta de conformidad con lo establecido en los estudios previos, para lo cual presentó la carpeta denominada: "PONDERABLES" que incluye soportes para los ponderables que tuvieron actividades durante el periodo, así como un informe ejecutivo del avance en cada uno de los 5 ponderables. esto de acuerdo a los siguientes soportes: - Carpeta: "PIEZAS AUDIOVISUALES" - Carpeta: "PÓLIZAS DE SEGURO MÉDICO" - Carpeta: "TALENTO HUMANO ADULTO" - Archivo: Industria nacional cuidado en casa - Archivo: Informe ejecutivo ponderables.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/PONDERABLES

RELACIONADAS CON LA 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.	De conformidad con lo establecido en la CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – LIQUIDACIÓN: "El (los) convenio (s) será (n) objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los SEIS (6) MESES contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo". En tanto este informe observa solo el periodo de ejecución No. 6, no procede ninguna actividad para esta obligación.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
1. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio.	El asociado dio cumplimiento a esta obligación para el informe de ejecución No.6 manteniendo actualizadas las garantías conforme la modificación No. 1 que empezó el 29 de abril de 2023. Si bien durante el periodo no se realizó ninguna ampliación o actualización el asociado adjuntó copia de las pólizas en tanto esta obligación habla de mantener vigente, lo cual se evidencia en los siguientes archivos: - Archivo: "1.1. PÓLIZA EXTRACONTRACTUAL ADICIÓN" - Archivo: "1.2. PÓLIZA EXTRACONTRACTUAL INICIAL" - Archivo: "1.3. PÓLIZA CUMPLIMIENTO INICIAL"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/1

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 7 de 44

RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD	SOPORTE
	- Archivo: “1.4. PÓLIZA CUMPLIMIENTO ADICIÓN”	
2. Mantener vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio.	El asociado dio cumplimiento a esta obligación para el informe de ejecución No.6 manteniendo la actualización del documento denominado “2. 1. certificación de inspección REMANZO” incluido en la carpeta de la obligación No. 2 de la carpeta de “OBLIGACIONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/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.	De acuerdo con la verificación de los soportes que presentó el asociado, especialmente, planillas de pagos de la seguridad social de contratistas y la certificación de pago de la Fundación, firmada por la Revisora fiscal Yuliana Vanessa Pérez Franco con T.P. 250744-T y la representante legal señora Jynneth Paola Ochoa, se dio cumplimiento a lo que se refiere al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF. Para lo cual el asociado presentó la carpeta denominada: “SEGURIDAD SOCIAL JUNIO” con los siguientes soportes: - Carpeta: “PLANILLAS JUNIO” (31 archivos) - Archivo: “CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES REMAPAZ”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/SEGURIDAD SOCIAL JUNIO
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.	De acuerdo con la verificación de los soportes que presentó el asociado, se evidenció el cumplimiento de esta obligación a través del archivo denominado “SOPORTES PAGOS CONTRATISTAS JUNIO” que muestra las transferencias realizadas al talento humano y la carpeta llamada “SEGURIDAD SOCIAL JUNIO” que contiene una carpeta con el PDF de todas las planillas del talento humano. Todos estos archivos se encuentran en la carpeta denominada “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
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. 6 correspondiente al periodo junio 2023, el día 07 de julio de la presente vigencia el cual se encuentra dentro de la carpeta llamada “INFORME DE EJECUCIÓN”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 8 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA 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.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 6”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN” - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - Radicación informe 6 convenio 9328 de 2022” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO JUNIO APROBACIÓN” - Archivo: “INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO JUNIO” - Archivo: “OFICIO DE RADICACIÓN INFORME 6 - 9328 DE 2022” - Archivo: “RELACIÓN DE CUPOS CONVENIO 9328”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6
2. Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado cumplió con esta obligación garantizando la atención, cuidado y bienestar de la población, tal como se puede evidenciar en la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES” que contiene las carpetas con todos los archivos de los registros del cómo se atendió a las personas mayores en las visitas realizadas por el talento humano.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES
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.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato FOR-PSS-311 relacionado en el archivo denominado “NOVEDADES SIRBE JUNIO” y sus soportes contenidos las carpetas “EGRESOS SIRBE JUNIO” y “SIRBE INGRESOS JUNIO”, todos incluidos en la carpeta llamada “SIRBE Y NOVEDADES SIRBE, se evidenció que el asociado para este periodo informó de 9 novedades siguiendo lo establecido en el anexo técnico.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/SIRBE Y NOVEDADES SIRBE
4. Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención, desde cada una de las líneas de atención.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato PAC PLAN DE ATENCIÓN EN CASA (Formato No controlado) etapa CONOCIENDO y sus soportes contenidos en la carpeta denominada: “PAC - (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)”, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a esta obligación formulando y presentando las actividades correspondientes para las personas ingresadas en el periodo.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)/FASE CONOCIENDO Y PLANEANDO
5. Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.	De acuerdo con la verificación realizada a través de visitas de supervisión del periodo se observó que el asociado mantuvo actualizado el cronograma de actividades correspondientes al	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 9 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	mes de junio, dando cumplimiento a esta obligación. Los cronogramas se encuentran incluidos en la carpeta denominada: “CRONOGRAMA”	ENTREGABLES/CRONOGRAMA
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.	De acuerdo con la verificación realizada a través de los formatos incluidos en la carpeta denominada: “VALORACIONES JEFE DE ENFERMERÍA” contenida en las “VALORACIONES” de los participantes, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a esta obligación evaluando a las dos (2) personas ingresadas en el periodo con este instrumento técnico.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/VALORACIONES
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.	De acuerdo con la verificación realizada a través de los formatos, de cada persona, contenidos en la carpeta “FASE MONITOREO Y SEGUIMIENTO”, se evidenció que el asociado cumplió con esta obligación elaborando y manteniendo este plan a los 100 participantes que se encontraban en estado EN ATENCIÓN.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)/FASE ACTUANDO
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)	El asociado realizó la entrega de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y materiales de visitas en casa) como consta en el archivo “ACTA 10 .DOTACIÓN COSTOS VARIABLES” que se encuentra en la carpeta “COSTOS VARIABLES” y conforme se verificó en las visitas de supervisión del periodo a través de las diferentes visitas cuyos PDF se encuentran en la carpeta denominada “”ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO 9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ACTAS SUBDIRECCIÓN/ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN
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.	De acuerdo con la verificación realizada a los diferentes formatos e instrumentos contenidos en la carpeta “HISTORIAS SOCIALES”, se pudo observar que el asociado llevó el registro de las historias sociales de las 100 personas mayores que se encontraban en estado EN ATENCIÓN dando cumplimiento a la obligación. Esto se puede evidenciar en la carpeta denominada: “HISTORIAS SOCIALES” que contiene las carpetas con todos los archivos de los registros diligenciados en las visitas por el talento humano. - Carpeta: “ACTAS CANALES DE ATENCIÓN” - Carpeta: “BARTHEL INGRESOS NUEVOS” - Carpeta: “CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 10 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	- Carpeta: “CRUCE INDIVIDUAL BASES RUAF” - Carpeta: “ENFERMERÍA” - Carpeta: “PAC(PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)” - Carpeta: “PROFESIONALES” - Carpeta: “SIRBE Y NOVEDADES SIRBE” - Carpeta: “VALORACIONES”	
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.	El asociado realizó la entrega de los insumos establecidos en la sabana de elementos para ser usados en las diferentes intervenciones (Elementos para metodologías de trabajo y materiales de visitas en casa) tal como se observa en los archivos: -“ACTA DE EMPALME AUXILIAR EN ENFERMERIA” -”ACTA DE EMPALME FISIOTERAPIA” - “ACTA ENTREGA ELEMENTOS DOTACIÓN” De manera adicional, de conformidad con las visitas de supervisión registradas en formato de acta FOR-PSS-220, adelantadas en el periodo a los distintos domicilios donde el asociado presta el servicio, se evidenció que los profesionales y auxiliares de enfermería portaron los elementos de bioseguridad y elementos para toma de signos vitales. Estos FOR son adjuntados por el asociado como soporte, en tanto son firmados por ambas partes en cada visita y son referenciados sólo con la fecha dado que no hay un tema particular en cada una de esas visitas, de la siguiente manera : - Archivo: “Acta del 23.06.01 A” - Archivo: “Acta del 23.06.01 B” - Archivo: “Acta del 23.06.01 C” - Archivo: “Acta del 23.06.07 A”” - Archivo: “Acta del 23.06.07 B” - Archivo: “Acta del 23.06.07 C” - Archivo: “Acta del 23.06.16 A” - Archivo: “Acta del 23.06.16 B” - Archivo: “Acta del 23.06.16 C” - Archivo: “Acta del 23.06.22 A” - Archivo: “Acta del 23.06.22 B” - Archivo: “Acta del 23.06.22 C”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO 9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ACTAS SUBDIRECCIÓN/ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN
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.	El asociado realizó la entrega de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y materiales de visitas en casa) tal como se observa en el archivo “ACTA 10 .DOTACIÓN COSTOS VARIABLES” contenido en la carpeta “COSTOS VARIABLES”. De manera adicional, de conformidad con las visitas de supervisión registradas en formato de acta FOR-PSS-220, adelantadas en el periodo a los distintos domicilios donde el asociado presta el servicio, se evidenció que los profesionales y auxiliares de enfermería portaron los elementos	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO 9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ACTAS

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 11 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	de bioseguridad y elementos para toma de signos vitales. Estos FOR son adjuntados por el asociado como soporte, en tanto son firmados por ambas partes en cada visita y son referenciados sólo con la fecha dado que no hay un tema particular en cada una de esas visitas, de la siguiente manera : - Archivo: “Acta del 23.06.01 A” - Archivo: “Acta del 23.06.01 B” - Archivo: “Acta del 23.06.01 C” - Archivo: “Acta del 23.06.07 A”” - Archivo: “Acta del 23.06.07 B” - Archivo: “Acta del 23.06.07 C” - Archivo: “Acta del 23.06.16 A” - Archivo: “Acta del 23.06.16 B” - Archivo: “Acta del 23.06.16 C” - Archivo: “Acta del 23.06.22 A” - Archivo: “Acta del 23.06.22 B” - Archivo: “Acta del 23.06.22 C”	SUBDIRECCIÓN/ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN
12. Los elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos deben estar en stock al inicio del convenio.	El asociado dispuso de los diferentes elementos estipulados como única entrega, relacionados en la sábana de elementos, los cuales fueron verificados en el Informe No.1 de ejecución.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 acuerdo con la verificación realizada a través de los formatos, de cada persona, contenidos en la carpeta “FASE MONITOREO Y SEGUIMIENTO”, se evidenció que el asociado cumplió con esta obligación adelantando el seguimiento bimestral a los 100 participantes que se encuentran en estado EN ATENCIÓN.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCIÓN EN CASA)/FASE MONITOREO Y SEGUIMIENTO
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 acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 6”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN” - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - Radicación informe 5 convenio 9328 de 2022” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO JUNIO APROBACIÓN” - Archivo: “INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO JUNIO” - Archivo: “OFICIO DE RADICACIÓN INFORME 6 9328 DE 2022 (1)” - Archivo: “RELACIÓN DE CUPOS CONVENIO 9328”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6
15. Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población, identificando necesidades y demás condiciones	De conformidad con lo manifestado por el asociado en su informe de ejecución No.6, firmado por su representante legal, para el	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 12 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	periodo del presente informe, no se requirió gestionar el acceso a los servicios de salud de las personas mayores.	
16. Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a la presentación del estado físico y de salud de las personas mayores ingresadas en el periodo, diligenciando en cada visita el Formato "Registro diario de actividades de cuidado para la salud" para las 99 personas que fueron beneficiarias del servicio durante este periodo. Cada uno de estos soportes se encuentran contenidos en la carpeta denominada: "ENFERMERÍA".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/HISTORIAS SOCIALES/ENFERMERÍA
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación a través de la certificación denominada: "17.1. CERTIFICACIÓN NO DIVULGACIÓN" ubicada en la carpeta de la obligación número 17 de la carpeta "OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN /OBLIGACIONES PRESTACIÓN 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 secretaría Distrital de Integración Social.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de prestación del servicio No. 18 del "INFORME DE EJECUCIÓN NO. 6" firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 6", que se reconocieron los derechos patrimoniales en los documentos elaborados de las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 carpeta con los formatos de consentimientos diligenciados y firmados por las personas mayores ingresadas en el periodo, mediante el cual autorizan a la Secretaría Distrital de Integración Social a hacer uso y tratamiento de sus derechos de imagen, incluidos en la carpeta denominada: "CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/HISTORIAS SOCIALES/CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS
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 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 del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de prestación del servicio No. 21 del "INFORME DE EJECUCIÓN NO. 6" firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 13 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	EN CASA INFORME 6", que se cumplieron con las acciones descritas en la obligación.	

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	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.	De acuerdo con la verificación realizada, se observó que el asociado dio cumplimiento a esta obligación en cuanto a lo relacionado con la calidad de la información durante el mes de junio, tal como se puede evidenciar en el archivo denominado: "ACTA DE APROBACIÓN Y ENTREGA ARCHIVO".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUBDIRECCIÓN
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.	Teniendo en cuenta que esta obligación es de único cumplimiento el asociado remitió soporte de su ejecución en el informe No. 2, por lo tanto, no aplica para este periodo.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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.	De acuerdo con la verificación realizada, el asociado garantizó que dispuso de los espacios para almacenar la documentación y que los documentos se encuentran en físico de acuerdo a lo establecido en la obligación, tal como consta en el archivo denominado "ACTA DE APROBACIÓN Y ENTREGA ARCHIVO" en la cual se consignó la revisión hecha por parte de la SDIS y que se encuentra contenido en la carpeta llamada "ARCHIVO DOCUMENTAL" junto con los siguientes archivos: - Archivo: "REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 1" - - Archivo: "REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 2" - Archivo: "REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 3" - Archivo: "REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 4" - Archivo excel y PDF: "FUID FINAL CONVENIO 9328"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 14 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTIVIDAD	SOPORTE
4. Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.	De acuerdo con la verificación realizada, se observó que el asociado aplicó los formatos y procedimientos descritos en la obligación durante el mes de junio. Tal como se puede evidenciar en el archivo: " ACTA DE APROBACIÓN Y ENTREGA ARCHIVO".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUBDIRECCIÓN
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 periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 5 del "INFORME DE EJECUCIÓN NO. 6" firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 6", que no se presentaron ninguna de las acciones descritas en la obligación.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
6. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 6 del "INFORME DE EJECUCIÓN No. 6" firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 6", que no se presentó ningún daño a la documentación objeto de custodia.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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.	El asociado dispuso de los diferentes insumos de archivo al inicio del convenio los cuales fueron verificados en el Informe No.1 de ejecución.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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.	De acuerdo con la verificación realizada, el asociado garantizó que dispuso de los espacios para almacenar la documentación y que los documentos se encuentran en físico de acuerdo a lo establecido en la obligación, tal como consta en el archivo denominado "ACTA DE APROBACIÓN Y ENTREGA ARCHIVO" en la cual se consignó la revisión hecha por parte de la SDIS y que se encuentra contenido en la carpeta llamada "ARCHIVO DOCUMENTAL" junto con los siguientes archivos: - Archivo: "REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 1" - - Archivo: "REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 2" - Archivo: "REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 3" - Archivo: "REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 4" - Archivo excel y PDF: "FUID FINAL CONVENIO 9328"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 15 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	El asociado presentó el acta de aprobación en la cual se consignó la revisión hecha por parte de la SDIS frente a la documentación generada durante la ejecución del convenio, suscrita por la referente de gestión documental de la Subdirección para la Vejez en la que se evidencia que se recibieron un total de 126 carpetas (historias sociales) en 18 cajas con el cumplimiento de los lineamientos definidos por el SIGA. Archivo denominado: ““ACTA DE APROBACIÓN Y ENTREGA ARCHIVO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL
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.	De acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 6”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN” - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6
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.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 11 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 6” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 6”, que no se presentaron solicitudes 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 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	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 12 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 6” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 6”, que no recibió solicitudes de actualización o rectificación de información de las personas	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 16 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTIVIDAD	SOPORTE
responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.	mayores, ni tampoco las bases de datos o archivos fueron entregados a terceros, por lo cual no fue necesario solicitar autorización alguna a la SDIS.	
13. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión documental y archivo No. 13 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 6” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 6”, que todo el proceso de gestión documental se encuentra a cargo del gestor documental contratado para tal fin, el cual lleva a cabo todo los procesos designados por la SDIS. Por este motivo, no se requirió autorización para subcontratar procesos de gestión documental a la Secretaría Distrital de Integración Social.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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. 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	El asociado presentó documento en el cual se consignó la revisión hecha por parte de la SDIS frente a la documentación generada durante la ejecución del convenio, suscrita por la referente de gestión documental de la Subdirección para la Vejez en la que se evidencia que se recibieron un total de 126 carpetas (historias sociales) en 18 cajas con el cumplimiento de los lineamientos definidos por el SIGA. Archivo denominado: ““ACTA DE APROBACIÓN Y ENTREGA ARCHIVO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL
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.	El asociado presentó el documento denominado “ACTA DE APROBACIÓN Y ENTREGA ARCHIVO” en la cual se consignó la revisión hecha por parte de la SDIS frente a la documentación generada durante la ejecución del convenio suscrita por la referente de gestión documental de la Subdirección para la Vejez en la que se evidencia que se recibieron un total de 126 carpetas (historias sociales) en 18 cajas con el cumplimiento de los lineamientos definidos por el SIGA. Este archivo se encuentra dentro de la carpeta llamada “ARCHIVO DOCUMENTAL”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 17 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	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.	El asociado presentó el documento denominado “ACTA DE APROBACIÓN Y ENTREGA ARCHIVO” en la cual se consignó la revisión hecha por parte de la SDIS frente a la documentación generada durante la ejecución del convenio suscrita por la referente de gestión documental de la Subdirección para la Vejez en la que se evidencia que se recibieron un total de 126 carpetas (historias sociales) en 18 cajas con el cumplimiento de los lineamientos definidos por el SIGA. Este archivo se encuentra dentro de la carpeta llamada “ARCHIVO DOCUMENTAL”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL
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.	De acuerdo con la verificación realizada a través del formato FOR-PSS-311 relacionado en el archivo denominado “NOVEDADES SIRBE JUNIO” y sus soportes contenidos las carpetas “EGRESOS SIRBE JUNIO” y “SIRBE INGRESOS JUNIO”, todos incluidos en la carpeta llamada “SIRBE Y NOVEDADES SIRBE, se evidenció que el asociado para este periodo informó de 9 novedades siguiendo lo establecido en el anexo técnico.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/SIRBE Y NOVEDADES SIRBE
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 acuerdo con la verificación realizada se evidenció que el asociado dio cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en esta obligación a través de los diferentes informes y soportes incluidos en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 6”; en tanto estas condiciones son transversales a la ejecución del convenio: - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN” - Carpeta: “INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - Radicación informe 6 convenio 9328 de 2022” - Archivo: “Captura de pantalla de Gmail - INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO JUNIO APROBACIÓN” - Archivo: “INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO JUNIO” - Archivo: “OFICIO DE RADICACIÓN INFORME 6 9328 DE 2022 (1)” - Archivo: “RELACIÓN DE CUPOS CONVENIO 9328”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 18 de 44

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	El asociado para el mes de junio realizó el diligenciamiento de las fichas SIRBE de las cinco (5) personas mayores ingresadas al servicio y remitió capturas de pantalla de los correos electrónicos de notificación al equipo técnico de la subdirección, estos documentos se encuentran contenidos en la carpeta denominada: “SIRBE Y NOVEDADES SIRBE” con el siguiente detalle: - Carpeta: “EGRESOS SIRBE JUNIO” - Carpeta: “SIRBE INGRESOS JUNIO” - Archivo: “REPORTE SIRBE ATENCIONES JUNIO” - Archivo: “SIRBE CRÍTICA JUNIO” - Archivo: “NOVEDADES SIRBE JUNIO”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/HISTORIAS SOCIALES/SIRBE Y NOVEDADES SIRBE

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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado cumplió con las condiciones generales del talento humano señaladas en el anexo técnico, compuesto por 32 personas: 20 auxiliares de enfermería y 12 profesionales. Para este periodo se presentaron cuatro (2) cambios en el talento humano que fueron informados oportunamente y están relacionados en el formato de relación del talento humano FOR-PSS-214 y los documentos allegados de cada persona que se encuentran en la carpeta denominada: “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado cumplió con las condiciones generales del talento humano señaladas en el anexo técnico, compuesto por 32 personas: 20 auxiliares de enfermería y 12 profesionales. El asociado incluye las hojas de vida y soportes de 31 personas, dado que uno de los auxiliares renunció y de acuerdo al asociado no pudo ser reemplazado faltante tan pocos días para finalizar el convenio. Por este motivo la SDIS no reconoce el pago para este auxiliar en este periodo Esto se puede verificar con los archivos contenidos en la carpeta “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/MAIL NOVEDADES TALENTO HUMANO
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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado mantuvo disponibles para consulta las hojas de vida, contratos, transferencias bancarias de los pagos realizados, planillas de seguridad social del periodo y demás soportes del talento humano aprobado, en la carpeta denominada: “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 19 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ACTIVIDAD	SOPORTE
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 presentó para el mes de junio el formato de talento humano FOR-PSS 214 que se encuentra en la carpeta “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS
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 el primer día de ejecución del convenio, las 32 hojas de vida del talento humano dispuesto para la ejecución del convenio con sus respectivos soportes, documentos que fueron verificados previo a la firma del acta de inicio.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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.	De acuerdo con la verificación realizada, para este periodo el asociado solicitó 2 cambios en el talento humano tal como se puede evidenciar en la carpeta denominada: “MAIL NOVEDADES TALENTO HUMANO” Y se presenta las actas de inducción y entrega de dotación contenidas en la carpeta “ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO”. Ambas carpetas están contenidas en la carpeta “TALENTO HUMANO”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
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:dentro de la carpeta “TALENTO HUMANO”: - “Archivo: FORMATO RELACIÓN TALENTO HUMANO” con la relación de mujeres vinculadas en la ejecución del convenio. - Archivo: PORCENTAJE MUJERES DEL TALENTO HUMANO JUNIO.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/TALENTO HUMANO

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.	De acuerdo con la verificación realizada, el asociado garantizó que dispuso de los espacios para almacenar la documentación y que los documentos se encuentran en físico de acuerdo a lo establecido en la obligación, tal como consta en el archivo denominado “ACTA DE APROBACIÓN Y ENTREGA ARCHIVO” en la cual se consignó la revisión hecha por parte de la SDIS y que se encuentra contenido en la carpeta llamada “ARCHIVO DOCUMENTAL” junto con los siguientes archivos: - Archivo: “REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 1” - - Archivo: “REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 2” - Archivo: “REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 3”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 20 de 44

OBLIGACIONES - AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	ACTIVIDAD	SOPORTE
	- Archivo: “REGISTRO FOTOGRÁFICO ARCHIVO FÍSICO 4” - Archivo excel y PDF: “FUID FINAL CONVENIO 9328”	

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.	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que el asociado dio cumplimiento a la obligación para lo cual dentro de la carpeta número “11” de la carpeta denominada “OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO” se observan los siguientes archivos: - Archivo: “1.1. CALIBRACIÓN MONITORES DE PRESIÓN (1)” - Archivo: “1.2. CALIBRACIÓN PULSIOXIMETRO” - Archivo: “1.3. CERTIFICADO MANTENIMIENTO PREVENTIVO (1)” - Archivo: “1.4. Validez del certificado de calibración - CALTEX _ Tu proveedor único en calibración (1)”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME EJECUCIÓN/OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO/1
2. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sábana de elementos (Anexas a la estructura de Costos).	El asociado realizó la entrega de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y materiales de visitas en casa) tal como se observa en el archivo “ACTA 10 .DOTACIÓN COSTOS VARIABLES” contenido en la carpeta “COSTOS VARIABLES”. De manera adicional, de conformidad con las visitas de supervisión registradas en formato de acta FOR-PSS-220, adelantadas en el periodo a los distintos domicilios donde el asociado presta el servicio, se evidenció que los profesionales y auxiliares de enfermería portaron los elementos de bioseguridad y elementos para toma de signos vitales. Estos FOR son adjuntados por el asociado como soporte, en tanto son firmados por ambas partes en cada visita y son referenciados sólo con la fecha dado que no hay un tema particular en cada una de esas visitas, de la siguiente manera : - Archivo: “Acta del 23.06.01 A” - Archivo: “Acta del 23.06.01 B” - Archivo: “Acta del 23.06.01 C” - Archivo: “Acta del 23.06.07 A” - Archivo: “Acta del 23.06.07 B” - Archivo: “Acta del 23.06.07 C” - Archivo: “Acta del 23.06.16 A” - Archivo: “Acta del 23.06.16 B” - Archivo: “Acta del 23.06.16 C” - Archivo: “Acta del 23.06.22 A” - Archivo: “Acta del 23.06.22 B”	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO 9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/ACTAS SUBDIRECCIÓN/ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 21 de 44

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	ACTIVIDAD	SOPORTE
	- Archivo: “Acta del 23.06.22 C”	
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.	Estos elementos son de única entrega y el asociado los entregó a la auxiliar administrativa al inicio del convenio como se soportó en el primer informe, por tanto no aplican actividades para este periodo de ejecución.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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.	Se verificó que el asociado cuenta con los elementos del área administrativa para el desarrollo de los productos solicitados, como se evidencia en el soporte fotográfico contenido en la carpeta denominada "REGISTRO FOTOGRÁFICO" incluido en la carpeta "COSTOS FIJOS".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTES/ COSTOS FIJOS/REGISTRO FOTOGRÁFICO

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.	De conformidad con lo establecido en el anexo técnico, el asociado dio cumplimiento a esta obligación tal como se evidenció en su informe de ejecución No. 2.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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.	Para el periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión ambiental No. 2 del “INFORME DE EJECUCIÓN NO. 6” firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: “CUIDADO EN CASA INFORME 6”, que no se requirió la divulgación de los lineamientos señalados en la obligación.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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	De acuerdo con la verificación realizada, se evidenció que se dio cumplimiento a esta obligación presentando el documento denominado: “INFORME POLÍTICA CERO PAPEL JUNIO” suscrito por la representante	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME EJECUCIÓN/OTROS ENTREGABLES/GESTIÓN

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 22 de 44

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	ACTIVIDAD	SOPORTE
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.	legal Jynneth Paola Ochoa, el cual se encuentra ubicado en la carpeta "GESTIÓN AMBIENTAL".	AMBIENTAL/INFORME POLÍTICA CERO PAPEL
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 periodo del informe el asociado manifestó en la descripción realizada a la obligación de gestión ambiental No. 4 del "INFORME DE EJECUCIÓN NO. 6" firmado por la representante legal Jynneth Paola Ochoa, incluido en la carpeta denominada: "CUIDADO EN CASA INFORME 6", que se dio cumplimiento a la normatividad, acciones y lineamientos descritos en la obligación.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

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 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:

OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	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 de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 23 de 44

OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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 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.
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.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 24 de 44

OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
18. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.			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

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 25 de 44

OBLIGACIONES GENERALES	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
						el equipo de apoyo a la Supervisión a través de visitas y acompañamiento permanente.

OBLIGACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
1. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio y 6 meses mas 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.
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.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 26 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
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.			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.

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	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 cumplió parcialmente con esta obligación, toda vez que se ha evidenciado en las visitas en terreno que el cronograma no se ha mantenido actualizado diariamente. De igual forma, se evidenció que el asociado realizó el cargue de 10 actuaciones que no corresponden al periodo, tal como se describió en la bitácora de actividades.
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.			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			X			El asociado cumplió parcialmente con esta obligación, toda vez que el equipo técnico de la

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 27 de 44

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
PAC de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.						Subdirección no evidenció avances con relación a los objetivos establecidos en la fase planeando, se encontraron espacios en blanco, formatos PAC mal diligenciados y con errores de ortografía, según consta en acta de visita de fecha 27 de abril de 2023.
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			Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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			Según consta en acta de visita del equipo de gestión documental de fecha 27 abril de 2023, el formato único de inventario documental FUID no se encontraba con la actualización diaria y se encontraron formatos con intervenciones del mes de abril sin archivar en los respectivos expedientes.
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.			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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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.			X			El asociado cumplió parcialmente con esta obligación, toda vez que el equipo técnico de la Subdirección no evidenció avances con relación a los objetivos establecidos en la fase actuando, se encontraron espacios en blanco, formatos PAC mal diligenciados y con errores de ortografía, según consta en acta de visita de fecha 27 de abril de 2023.
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					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 28 de 44

OBLIGACIONES - PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
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.						
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.
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.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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 de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	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			X			El asociado cumplió parcialmente con esta obligación, toda vez que según consta en acta de visita del equipo de gestión documental de fecha 27 abril de 2023, el Formato Único de verificación documental FUID - FOR -GD-017 no se encontraba con la actualización diaria y se encontraron formatos con intervenciones de los meses de marzo y abril sin archivar en los respectivos expedientes.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 29 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
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.						
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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 cumplió parcialmente con esta obligación, toda vez que según consta en acta de visita del equipo de gestión documental de fecha 27 abril de 2023, el formato único de inventario documental FUID no se encontraba con la actualización diaria y se encontraron formatos con intervenciones de los meses de marzo y abril sin archivar en los respectivos expedientes.
4. Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.			X			Se evidenció que algunos soportes carecen del diligenciamiento completo, tales como firma y nombre del profesional, campos sin diligenciar de los formatos realizados en el mes.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
6. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
8. Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en			X			El asociado da cumplimiento a la obligación de manera satisfactoria como se evidencia en la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 30 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.						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. 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.			X			Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 31 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
13. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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 cumplió parcialmente con esta obligación, toda vez que de conformidad con las visitas adelantadas en el mes de abril por parte del equipo técnico, de supervisión y de gestión documental de la Subdirección, se encontró que algunos soportes carecen de firma y nombre del profesional, se encontraron campos sin diligenciar de los formatos realizados en el mes, así como tampoco se encontró la totalidad de las actuaciones del mes archivados en las respectivas historias sociales de los participantes.
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 cumplió parcialmente con esta obligación, toda vez que de conformidad con la visita adelantada el día 27 de abril de 2023 a las instalaciones de la Fundación por parte del equipo técnico, de supervisión y de gestión documental de la Subdirección, no se encontró la totalidad de las actuaciones del mes archivados en las respectivas historias sociales de los participantes.
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 cumplió parcialmente con esta obligación, toda vez que de conformidad con la visita adelantada el día 27 de abril de 2023 a las instalaciones de la Fundación por parte del equipo técnico, de supervisión y de gestión documental de la Subdirección, no se encontró la totalidad de las actuaciones del mes archivados en las respectivas historias sociales de los participantes, de igual forma algunos soportes no tenían firma y nombre del profesional y se encontraron campos sin diligenciar.
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			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 Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 32 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DOCUMENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
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.						
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			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. 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.

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEFICIENTE	A MEJORAR	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.
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 asociado.			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.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 33 de 44

OBLIGACIONES - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
5. Al primer día de la ejecución del convenio, se debe contar con el 100% del talento humano contratado.					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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			Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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.

OBLIGACIONES - AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS	DEFICIENTE	A MEJORAR	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.

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	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,					X	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 34 de 44

OBLIGACIONES - DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
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.						
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.			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.

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
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.			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 Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 35 de 44

OBLIGACIONES - COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL	DEFICIENTE	A MEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
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	Para el periodo del presente informe esta obligación no aplica de conformidad con la descripción de la bitácora de actividades.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones			53		27	

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

Ninguno.

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

Ninguno.

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

VALOR INICIAL DEL CONVENIO:	356,432,220
SDIS	356,432,220
ASOCIADO	66,682,950
ADICIONES:	$177,642,569
REDUCCIONES:	$0
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	450,547,139
VALOR PENDIENTE POR PAGAR	$81,022,180
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	N.A.
AMORTIZACIÓN:	N.A.

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI: _____ NO APLICA: __X___

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Recurso humano y desgaste y uso de los bienes muebles no consumibles.	$ 79,237,994
COSTO VARIABLE	Desgaste y uso de elementos para metodologías de trabajo y materiales para visitas en casa.	$ 1,786,062
COSTO DE REALIZACIÓN	Carnetización del talento humano y elementos de única entrega.	$0
RECURSO NO EJECUTADO		$ 1,954,770

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 36 de 44

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
AJUSTE A LA DECENA		$ 1,876
TOTAL		$ 81,022,180

Balance Financiero

Balance general		
Concepto	Aporte SDIS	Porcentaje
1. Valor Inicial:	356,432,220	66.74%
2, Valor Adicion:	$177,642,569	33.26%
3. Valor Reducciones:	$0	0.00%
4. Valor Total:	$534,074,789	100.00%
5. Valor Pagado:	$450,547,139	84.36%
6. Valor Causado, No pagado:	$81,022,180	15.17%
7. Valor Total Ejecutado:	$531,569,319	99.53%
8. Saldo:	$2,505,470	0.47%

Detalle desembolsos realizados		
9. Concepto	10. Valor total facturado	11. Porcentaje desembolsos realizados
FRM-193	$94,698,552	17.73%
FRM-198	$88,748,100	16.62%
FRM-202	$89,170,854	16.70%
FRM-206	$83,814,714	15.69%
FRM-209	$5,258,905	0.98%
FRM-215	$88,856,014	16.64%
Totales	$450,547,139	84.36%

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 y por el rubro de 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 contó con estos elementos tanto para el inicio del convenio como en las diferentes visitas de supervisión, así como que se presentó descuentos por talento humano dado que una de los auxiliares renunció al finalizar junio y no pudo ser reemplazado para este periodo. 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 con el número de visitas que se realicen efectivamente, para lo cual se estableció el siguiente formato de liquidación de visitas.

Costo fijo por persona	$28.964	Costo variable por persona	$635	Cobertura	100
Periodo de ejecución	01/06/2023	al	28/06/2023	Días costos fijos mes	28

N°.	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologías	Total costo variable

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 37 de 44

1	6/1/2023	43	24	$ 27,305	$97,179
2	6/2/2023	42	24	$ 26,670	$95,501
3	6/3/2023	1	0	$ 635	$1,678
4	6/4/2023	1	0	$ 635	$1,678
5	6/5/2023	41	24	$ 26,035	$93,824
6	6/6/2023	40	20	$ 25,400	$87,974
7	6/7/2023	39	20	$ 24,765	$86,296
8	6/8/2023	38	24	$ 24,130	$88,790
9	6/9/2023	47	20	$ 29,845	$99,719
10	6/10/2023	35	12	$ 22,225	$71,241
11	6/11/2023	4	0	$ 2,540	$6,712
12	6/12/2023	31	4	$ 19,685	$56,187
13	6/13/2023	40	20	$ 25,400	$87,974
14	6/14/2023	43	24	$ 27,305	$97,179
15	6/15/2023	43	12	$ 27,305	$84,665
16	6/16/2023	39	20	$ 24,765	$86,296
17	6/17/2023	31	16	$ 19,685	$68,701
18	6/18/2023	2	0	$ 1,270	$3,356
19	6/19/2023	28	4	$ 17,780	$51,153
20	6/20/2023	52	24	$ 33,020	$112,280
21	6/21/2023	47	20	$ 29,845	$99,719
22	6/22/2023	47	20	$ 29,845	$99,719
23	6/23/2023	44	23	$ 27,940	$97,814
24	6/24/2023	33	12	$ 20,955	$67,886
25	6/25/2023	8	4	$ 5,080	$17,595
26	6/26/2023	33	20	$ 20,955	$76,229
27	6/27/2023	11	8	$ 6,985	$26,800
28	6/28/2023	5	5	$ 3,175	$13,604
TOTAL		868	404	$551,180	$1,877,750

Frente a esta liquidación de cupos se tuvo en cuenta, en este periodo, que si bien este es el valor que

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 38 de 44

corresponde pagar, el convenio estableció para esta adición un total de 2600 visitas, por lo cual el pago de la SDIS no podía exceder lo presupuestado. En esta vía, los siguientes valores se incorporan al actual informe.

Recurso No Ejecutados Mes			
Descripción	Días	Valor Día	Valor
AUXILIAR DE ENFERMERÍA	28	$66,539	$ 1,863,082
DIFERENCIA COSTOS VARIABLES	1	$91,688	$91,688
Total			$ 1,954,770

Teniendo esto en cuenta, 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. Se presenta el cuadro que corresponde a la ejecución realizada para este periodo y la referencia del total ejecutado de todo el convenio incluida la adición.

Rubro/Ítem	Cantidad	Periodo ejecutado junio 01/06/2023	Periodo ejecutado junio 28/06/2023	Total ejecutado		Pendiente por ejecutar
Costos Fijos		SDIS	Asociado	SDIS	Asociado	
Coordinador-a de la Estrategia de Relevos	1	$ 4,565,658	$ 1,517,808	$ 29,783,552	$ 9,324,445	$ 2
Profesional en Enfermería	2	$ 7,300,533	$ 0	$ 46,931,999	$ 0	$ 1
Auxiliar de enfermería	20	$ 35,398,444	$ 10,034,337	$ 237,849,712	$ 67,028,267	$ 1,996,417
Terapeuta Ocupacional	2	$ 7,300,533	$ 0	$ 46,931,999	$ 0	$ 1
Fisioterapia	2	$ 7,300,533	$ 0	$ 46,931,999	$ 0	$ 1
Trabajadora Social	2	$ 7,300,533	$ 0	$ 46,931,999	$ 0	$ 1
Psicología	2	$ 7,300,533	$ 0	$ 46,931,999	$ 0	$ 1
Delegado documental	1	$ 2,391,200	$ 0	$ 15,372,000	$ 0	$ 0
Subtotal Recurso Humano		$ 78,857,967	$ 11,552,145	$ 517,665,259	$ 76,352,712	$ 1,996,424
Desgaste y Uso de los Bienes Muebles no consumibles		$ 380,027	$ 0	$ 2,443,030	$ 0	$ 2
Subtotal Costos Fijos		$ 79,237,994	$ 11,552,145	$ 520,108,289	$ 76,352,712	$ 1,996,426
Costos Variables						
Desgaste y Uso de Elementos metodologías de trabajo		$ 542,925	$ 0	$ 3,275,330	$ 0	$ 153,670
Materiales para visitas en casa (Elementos mensuales)		$ 1,243,137	$ 3,368,710	$ 8,203,603	$ 21,084,789	$ 337,471
Subtotal Costos Variables		$ 1,786,062	$ 3,368,710	$ 11,478,933	$ 21,084,789	$ 491,141
Costos por realización						

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 39 de 44

Carnetización del talento humano	$ 0	$ 0	$ 0	$ 288,000	$ 0
Elementos de única entrega	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1,073,682	$ 0
Subtotal por costos por realización / Causación	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1,361,682	$ 0
Descuento novedades	$ 0	$ 0	$ 13,182	$ 0	-$ 13,182
Mayor Valor Soportado:	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Menor Valor Soportado:	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Ajuste a la Decena:	$ 1,876	$ 0	-$ 3,622	$ 0	$ 3,622
Total costos:	$ 81,022,180	$ 14,920,855	$ 531,577,662	$ 98,799,183	$ 2,478,007

Así, a continuación, se detalla la ejecución del aporte del asociado, para junior 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	Costos fijos	$13,608,533	$63,309,784
		Costos variables	$3,234,321	$18,402,805
		Costos variables por realización	$1,361,682	$0
1 de febrero al 28 de febrero	2023	Costos fijos	$12,720,533	$50,589,250
		Costos variables	$3,209,589	$15,193,216
		Costos variables por realización	$0	$0
1 de marzo al 31 de marzo	2023	Costos fijos	$12,758,000	$37,831,250
		Costos variables	$3,704,217	$11,488,999
		Costos variables por realización	$0	$0
1 de abril al 30 de abril	2023	Costos fijos	$11,907,467	$25,923,784
		Costos variables	$3,588,805	$7,900,194
		Costos variables por realización	$0	$0
1 de mayo al 31 de mayo	2023	Costos fijos	$12,943,158	$12,117,750
		Costos variables	$3,907,701	$3,921,047
		Costos variables por realización	$0	$0
1 de junio al 28 de junio	2023	Costos fijos	$11,552,145	$565,605
		Costos variables	$1,985,539	$1,935,508
		Costos variables por realización	$0	$0
Total			$97,416,012	$2,501,113

Valor inicial aportes del asociado	$66,682,950
Valor adición aportes asociado 1	$33,234,175
Total aportes del asociado	$99,917,125

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 40 de 44

Costos fijos	$76,918,317
Costos variables	$21,637,126
Costos variables por realización	$1,361,682
Aportes del asociado ejecutados	$97,416,012
% aportes del asociado ejecutados	97.50%
Saldo aportes del asociado	$2,501,113

OBSERVACIONES ADICIONALES:	El asociado realizó durante el periodo mencionado en esta certificación sus actividades y compromisos de conformidad con lo expuesto en la bitácora de actividades. El Convenio se ha desarrollado de manera normal durante el periodo certificado, sin inconvenientes relevantes 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 20 días de julio de 2023.

RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	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 encuentra contenida en la carpeta CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/DOCUMENTOS PARA PAGO/CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES REMAPAZ (2)		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES			
PARAFISCALES			

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

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Se cumplió el 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 desembolsaron de acuerdo con los porcentajes de pago establecidos y estuvieron 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 minimizó los riesgos al no generar ningún pago sin que se hiciera esta revisión.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Ninguna para el periodo.

FECHA DE ELABORACIÓN: 20/07/2023

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 41 de 44

_____

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

Proyectó: Nelson Enrique Alvarado Castillo - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Jeimy Andrea Molina - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Revisó: Julián Enrique Ariza González - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Simón Tabares Montoya - Equipo Apoyo a la supervisión – Subdirección para la Vejez
Laura Julieta Gómez Díaz - Profesional técnico - Subdirección para la Vejez
Miguel Ángel Medina - Líder Equipo de 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: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 42 de 44

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISIÓN CTO 9328-2022 PAGO 6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
Creación: 2023-07-20 17:55:17
Estado: Finalizado
Finalización: 2023-07-20 19:52:17

Escanee el código para verificación

Revisión: Revisión

Simon Tabares Montoya
1128460618
stabares@sdis.gov.co
Contratista
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: Revisión

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

Elaboración: Elaboración

JEIMY MOLINA
53164649
jmolinam@sdis.gov.co

Elaboración: Elaboración

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 43 de 44

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISIÓN CTO 9328-2022 PAGO 6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064 Creación: 2023-07-20 17:55:17

Estado: Finalizado Finalización: 2023-07-20 19:52:17

Escanee el código para verificación

Firma: Firmante



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

Revisión: Revisión



MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO
CPS 4150-2023
Mmedinac@sdis.gov.co
Líder Equipo Apoyo Supervisión Subdirección para la Vejez
Secretaría Distrital De Integración Social

Revisión: Revisión



Laura Julieta Gómez Díaz
1018434703
LJGomezD@sdis.gov.co
Profesional Subdirección para la Vejez
SDIS

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064
2023-07-20T19:52:19-05:00 - Pagina 44 de 44

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISIÓN CTO 9328-2022 PAGO 6

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230720-175517-c01111-90127064 Creación: 2023-07-20 17:55:17

Estado: Finalizado Finalización: 2023-07-20 19:52:17

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Nelson Enrique Alvarado Castillo nalvaradoc@sdis.gov.co Contratista Secretaria de integración social	Aprobado	Env.: 2023-07-20 17:55:18 Lec.: 2023-07-20 17:55:44 Res.: 2023-07-20 17:55:50 IP Res.: 181.51.40.144
Elaboración	JEIMY MOLINA jmolinam@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2023-07-20 17:55:50 Lec.: 2023-07-20 17:56:17 Res.: 2023-07-20 17:56:30 IP Res.: 186.86.32.80
Revisión	Julián Enrique Ariza Gonzalez jarizagonzalez@gmail.com Contratista SDIS	Aprobado	Env.: 2023-07-20 17:56:30 Lec.: 2023-07-20 17:57:24 Res.: 2023-07-20 17:57:32 IP Res.: 186.84.88.107
Revisión	Simon Tabares Montoya stabares@sdis.gov.co Contratista Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-07-20 17:57:32 Lec.: 2023-07-20 17:58:24 Res.: 2023-07-20 17:58:40 IP Res.: 191.95.46.162
Revisión	Laura Julieta Gómez Díaz LJGomezD@sdis.gov.co Profesional Subdirección para la Vejez SDIS	Aprobado	Env.: 2023-07-20 17:58:40 Lec.: 2023-07-20 18:08:05 Res.: 2023-07-20 18:08:58 IP Res.: 181.59.218.109
Revisión	MIGUEL ANGEL MEDINA CASTILLO Mmedinac@sdis.gov.co Líder Equipo Apoyo Supervisión Subdirec Secretaría Distrital De Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-07-20 18:08:58 Lec.: 2023-07-20 18:18:00 Res.: 2023-07-20 18:18:08 IP Res.: 191.156.58.6
Firma	Diana Carolina Mora B. dmoram@sdis.gov.co Subdirectora para la Vejez Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-07-20 18:18:08 Lec.: 2023-07-20 19:52:11 Res.: 2023-07-20 19:52:17 IP Res.: 191.95.58.21

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:	25	11	2022	PLAZO:		6	meses
FECHA ACTA DE INICIO:	29	12	2022		FECHA DE TERMINACIÓN:			28	6	2023	
PERIODO DE INFORME:	1	6	2023	a:	28	6	2023			No. Informe:	6
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.	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 01 de junio al 28 de junio de 2023 se aportaron los recursos financieros requeridos, lo cual se soporta en el presente informe a través del documento denominado "CERTIFICACION APORTE EN ESPECIE Y FINANCIERO JUNIO" que se encuentra en la carpeta denominada "INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA" que se descrimina de la siguiente manera: Costo variable en materiales para visitas en casa $2.668.337 TOTAL APORTE EN ESPECIE $2.668.337	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/CERTIFICACION APORTE ESPECIE Y FINANCIERO
3. Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso	Para el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 se aportaron los recursos en especie requeridos, lo cual se soporta en el presente informe a través del documento denominado "CERTIFICACION APORTE EN ESPECIE Y FINANCIERO JUNIO" que se encuentra en la carpeta denominada "INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA" que se descrimina de la siguiente manera: Costo fijo en Talento humano $ 11.552.145 Costo variable en materiales para visitas en casa $700.373 TOTAL APORTE EN ESPECIE $12.252.518	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/CERTIFICACION APORTE ESPECIE Y FINANCIERO
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, documentación que se legalizó en el informe No. 1 de ejecución, por lo cual no aplica para el presente informe.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

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 01 de junio al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz no tuvo que responder ante las autoridades competentes, en tanto no se presentaron actos u omisiones que causaran perjuicio a la administración o a terceros en la ejecución del convenio, como soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 01 de junio al 28 de junio 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, como soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz realizó la entrega final del ponderable relacionado como: piezas audiovisuales, radial audiovisual o de internet; que contuviera el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucrara a la población participante, por lo cual se presenta las piezas en su version final y en un total de 6 piezas con un tiempo de 3 minutos. Como soporte de esto estos videos se encuentran consignados en la carpeta "PIEZAS AUDIOVISUALES" y adicional se adjunta el correo de envio de las piezas con su aprobacion que esta denominado como "CARGUE DE PANTALLA-mail - VIDEOS PIEZAS AUDIOVISUAL PONDERABLE".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/PONDERABLES/PIEZAS AUDIOVISUALES
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 se destinaron los recursos recibidos exclusivamente en la ejecución del convenio 9328-2022. Esto se puede verificar a través de certificación expedida por la Fundación que se denomina "CERTIFICADO DESTINACION DE RECURSOS JUNIO" que se encuentra consignada en la carpeta "INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/CERTIFICACION DESTINACION DE RECURSOS JUNIO
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 01 de junio al 28 de junio 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 pudiera llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros; como soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
10. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	En el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz cumplió con los protocolos, manuales y demás documentos que evidenciaron la calidad de la información, subsanando las observaciones realizadas por los equipos técnico y de supervisión de la SDIS, tal como se puede evidenciar en los archivos contenidos en la carpeta denominada "CUIDADO EN CASA INFORME 6"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6
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 01 de junio al 28 de junio de 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 cada uno los correos enviados como respuesta a las solicitudes realizadaspor la SDIS, los cuales se presentan como medio de verificación y se encuentran contenidos en la carpeta denominada "11" dentro de la carpeta denominada las "OBLIGACIONES GENERALES", de la siguiente manera: -14/06/2023 "CARGUE DE PANTALLA - mail Observaciones informe 5 convenio 9328 de 2022" -15/06/2023 " CARGUE DE PANTALLA-mail - Revisión Informe de Supervisión" -21/06/2023 "CARGUE DE PANTALLA-mail - SOLICITUD ESTADO EGRESADOS A JUNIO 21" -16/06/2023 "CARGUE DE PANTALLA-mail - Oficio S2023099864 Caso CRISANTO LOPEZ DUARTE; eliminación de actuaciones_" -17/06/2023"CARGUE DE PANTALLA-mail - Fwd_ Compromiso acta visita . 29_05_2023" - 20/06/2023"CARGUE DE PANTALLA-mail - Cupos convenio 9328-2022" -16/06/2023 "CARGUE DE PANTALLA-mail - ACCION DE MEJORA - OBLIGACION A MEJORAR - INFORME 5" -16/06/2023 "CARGUE DE PANTALLA-mail - Segundas observaciones 9328-2022 pago 5" -14/06/2023"CARGUE DE PANTALLA-mail - INVITACIÓN ENCUENTRO ZONA	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/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 01 de junio al 28 de junio de 2023, la supervisión envió oficio "S2023099864" que solicitó justificacion de visitas realizadas del 16 al 31 de mayo al señor CRISANTO LOPEZ DUARTE dado que su cuidadora reportó no haberlas recibido, a lo cual la Fundación envió mail que se referencia como "CARGUE DE PANTALLA-mail - Oficio frente al caso del señor Crisanto López de acuerdo a visita de apoyo a la supervisión realizada el 1° de Junio de 2023" con fecha de 14/06/2023 en el cual se adjuntaba el documento denominado "RESPUESTA OFICIO NUMERO S2023099864 (1)" donde se explicaba que estas visitas contaban con los soportes respectivos. Sin embargo, al hacer una revisión minusiosa se encontro inconsistencias en estos formatos por lo cual se procedió a solicitar la eliminación de las visitas reportadas en SIRBE lo cual se soporta mediante el archivo denominado "CARGUE DE PANTALLA-mail - Oficio S2023099864 Caso CRISANTO LOPEZ DUARTE; eliminación de actuaciones_" con fecha de 15/06/2023. Estos soportes se encuentran en la carpeta "12" de las "OBLIGACIONES GENERALES" del "INFORME DE EJECUCION".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/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 01 al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz implementó los formatos estipulados por la SDIS contemplados en la ejecución del convenio 9328-2022 como se puede evidenciar en los archivos contenidos en las carpetas denominadas "HISTORIAS SOCIALES" y "OTROS ENTREGABLES", las cuales están dentro de la carpeta denominada "INFORME DE EJECUCIÓN"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz no recibió sugerencias ni requerimientos ciudadanos, como soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	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 01 de junio al 28 de junio de 2023, es importante señalar que no se presentaron conductas que llevaran implícito ningún tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afectara 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; cómo soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 no se presentó ninguna de las acciones descritas en esta obligación, por lo cual no fue necesario establecer denuncia alguna y por tanto no aplicaria para este periodo de ejecucion; cómo soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz se abstuvo de celebrar 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, cómo soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
18. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.	Durante el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 se terminaron de entregar los ponderables del convenio cuyos soportes se encuentran en la carpeta denominada "PONDERABLES".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/PONDERABLES
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 el día 28 de Diciembre de 2022 y la posterior adición por dos meses, que fue aprobada en el SECOP II el 17 de abril de 2023. Dadas las fechas de estas, esta obligación no aplica para este periodo.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

1. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio.	La Fundación Remando de Paz mantuvo vigentes y actualizadas las garantías, las cuales se pueden observar como medio de verificación en la carpeta denominada "1" con estos archivos denominados de la siguiente manera: -"1.1. PÓLIZA EXTRACONTRACTUAL ADICIÓN" -"1.2. PÓLIZA EXTRACONTRACTUAL INICIAL" -"1.3. PÓLIZA CUMPLIMIENTO INICIAL" -"1.4. PÓLIZA CUMPLIMIENTO ADICIÓN"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/OBLIGACIONES GESTION ADMINISTRATIVA/1
2. Mantener vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio.	La Fundación Remanso de Paz ha mantenido vigente el certificado de inspección, vigilancia y control durante la ejecución del convenio y su respectiva prorroga, lo cual se puede observar en el archivo denominado "2. 1. certificación de inspección REMANZO", que se encuentra incluido en la carpeta denominada "2" dentro de la carpeta "OBLIGACIONES GESTIÓN ADMINISTRATIVA".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/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 01 de junio al 28 de junio de 2023; esto se puede verificar en la carpeta denominada "DOCUMENTOS PARA PAGO", en la cual se encuentra el archivo denominado "CERTIFICACIÓN DE PARAFISCALES REMAPAZ".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/.INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/SEGURIDAD SOCIAL JUNIO
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 01 de junio al 28 de junio 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 en los archivos denominados "SOPORTES PAGO CONTRATISTAS JUNIO", "CERTIFICACION PARAFISCALES REMAPAZ" y la carpeta llamada "SEGURIDAD SOCIAL JUNIO " que contiene los soportes de las planillas de seguridad social del talento humano. Estos archivos y carpeta se encuentran contenidos en la carpeta denominada "TALENTO HUMANO".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
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 01 de junio al 28 de junio de 2023, en los tiempos establecidos; esto se puede observar en el correo denominado "CARGUE DE PANTALLA-mail- radicación informe 6 convenio 9328 de 2022" de fecha del 07/07/2023 contenido en la carpeta denominada "CUIDADO EN CASA INFORME 6".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6
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 01 de junio al 28 de junio 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, lo cual incluye los ponderables y los espacios relacionados a la asistencia técnica realizada por parte de la SDIS; esto se puede verificar en los archivos contenidos en la carpeta denominada "INFORME DE EJECUCIÓN" contenida en la carpeta "CUIDADO EN CASA	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6
2. Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.	En el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz garantizó la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar, esto puede verificarse a través de los soportes contenidos en la carpeta "HISTORIAS SOCIALES" queen la cual se encuentra una carpeta por cada uno de los diferentes formatos usados para la prestación del servicio social cuidado en casa.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/HISTORIAS SOCIALES

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 01 de junio al 28 de junio de 2023, del convenio 9328-2022, se presentaron 9 novedades informadas por correo electrónico y relacionadas en el formato FOR-PSS-311 referenciado en el archivo denominado " SIRBE NOVEDADES JUNIO", Así: - 3 novedades están relacionadas con cupos que no pudieron finalizar en atención dado que una persona fue suspendida (1) y no pudo ser reintegrada y otras dos (2) egresaron y no pudieron ser reemplazadas por lo que las personas no querían ingresar al servicio faltando pocos días para acabarse. - 2 novedades estan relacionadas con una persona que fue suspendida por hospitalización (1) y luego puesta en atención nuevamente (2), una vez salió de esta situación - 4 novedades se refieren al egreso de una de las personas (1), a la consecuente solicitud de ingreso (2), ingreso (3) y la puesta en estado en atención (4) de la persona que ingreso en su reemplazo. Como resultado de estas novedades de los 100 cupos, dado que tres cupos no pudieron reemplazarse al final del convenio, se finalizó con 97 cupos en atención Este archivo FOR, los mail de solicitud y sus soportes se encuentran incluidos en la carpeta denominada "SIRBE Y NOVEDADES SIRBE".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/HISTORIAS SOCIALES/SIRBE Y NOVEDADES SIRBE
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 del convenio 9328-2022, se elaboro 1 PAC en su fase conociendo, dado que solo ingreso 1 persona mayor en los últimos días del servicio. El archivo soporte de este ingreso se encuentra dentro de la carpeta denominada "FASE CONOCIENDO Y PLANEANDO".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCION EN CASA) /FASE CONOCIENDO Y PLANEANDO
5. Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.	La Fundación Remanso de Paz actualizó los cronogramas relacionados con el periodo de ejecución comprendido entre el 01 de junio al 28 de junio de 2023 del convenio 9328-2022. Como soporte se adjuntan los cronogramas de las visitas en el archivo denominado "CRONOGRAMA CUIDADO EN CASA JUNIO 9328" y el cronograma de encuentros zonales del mismo mes en el archivo denomimnado "CRONOGRAMA ENCUENTRO ZONAL Y ACCIONES DE CUIDADO A LA SALUD JUNIO", que se encuentran contenidos en la carpeta denominada	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/OTROS ENTREGABLES/CRONOGRAMA
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 en el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 del convenio 9328-2022, realizó 2 valoraciones de auxiliar en enfermería contenidas en la carpeta denominada "VALORACIONES AUX. ENFERMERIA", puesto que una de estas corresponde a una persona que ingreso finalizando el periodo anterior y la otra a la persona que ingreso en este mes. También, para la persona que ingresó en este mes, la profesional de enfermería.le realizó la valoración correspondiente que se encuentra en la carpeta denominada "VALORACIONES JEFE EN ENFERMERIA". Todos estos soportes de estas valoraciones se encuentran contenidos en la carpeta denominada	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/HISTORIAS SOCIALES/VALORACIONES
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 en el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 del convenio 9328-2022, se elaboraron 98 PAC actuando. Esto teniendo en cuenta que, como se aclaró en la obligación 3 del componente "PRESTACIÓN DEL SERVICIO", si bien al finalizar este periodo se tenía en atención solo 97 de los 100 cupos establecidos, durante este periodo se realizó también un PAC ACTUANDO correspondiente a una persona que ingresó al finalizar el periodo anterior, sumando así 98 PAC. Estos archivos se encuentran contenidos en la carpeta denominada "FASE ACTUANDO".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCION EN CASA)/FASE ACTUANDO
8. Para la prestación del servicio se deben contemplar los insumos correspondientes establecidos en la sabana de elementos (Elementos	La Fundación Remanso de Paz en el marco de la adición suscrita, hizo entrega a todo el talento humano de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales de visitas en casa) para los dos meses de adicion al convenio. Sin embargo, para el perido del 1 al 28 de junio de 2023 la Fundación realizó la entrega de dotación de las 2 personas que rabajaron hasta el final del periodo pasado a las 2 personas que les reemplazaron lo cual se soporta en los archivos denominados "ACTA DE EMPALME FISIOTERAPIA " y "ACTA DE EMPALME AUXILIAR EN ENFERMERIA ". De otro lado, dado que uno de los auxiliares se	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO

correspondientes establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales para visitas en casa)	AUXILIAR EN ENFERMERIA " De otro lado, dado que uno de los auxiliares se retiró al finalizar el periodo pasado y no se pudo conseguir el reemplazo correspondiente, los insumos de este le fueron entregados a la jefe de enfermería para su uso efectivo en el servicio como consta en el archivo denominado "ACTA ENTREGA ELEMENTOS DOTACION". Estos archios se encuentran contenidos en la carpeta denominada "ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO" y también fue verificado en las visitas realizadas a la prestación del servicio por parte del equipo de apoyo a la supervisión como se observa en los archivos contenidos en la carpeta "ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/OTROS ENTREGABLES/ACTAS SUBDIRECCIÓN/ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN
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 para el periodo de ejecución de 01 de junio al 28 de junio de 2023 en el marco del convenio 9328-2022, tiene el registro actualizado de las historias sociales. Como soporte estas se encuentran contenidas en la carpeta denominada "HISTORIAS SOCIALES", que a su vez contiene otras carpetas, cada una relacionada con uno de los formatos establecidos, de la siguiente manera: - "ACTAS CANALES DE ATENCION": 2 archivos - "BARTHEL INGRESOS NUEVOS": 2 archivos - "CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS": 2 archivos - "CRUCES INDIVUALES DE BASES DE DATOS": 98 archivos - "ENFERMERIA": 2 archivos - "PAC(PLAN DE ATENCION EN CASA)": 3 archivos - "PROFESIONALES": 4 archivos - "SIRBE Y NOVEDADES SIRBE": 4 archivos - "VALORACIONES": 2 archivos	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/HISTORIAS SOCIALES
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.	todo el talento humano de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales de visitas en casa) para los dos meses de adicion al convenio. Sin embargo, para el perido del 1 al 28 de junio de 2023 la Fundación realizó la entrega de dotación de las 2 personas que rabajaron hasta el final del periodo pasado a las 2 personas que les reemplazaron lo cual se soporta en los archivos denominados "ACTA DE EMPALME FISIOTERAPIA " y "ACTA DE EMPALME AUXILIAR EN ENFERMERIA ". De otro lado, dado que uno de los auxiliares se retiró al finalizar el periodo pasado y no se pudo conseguir el reemplazo correspondiente, los insumos de este le fueron entregados a la jefe de enfermería para su uso efectivo en el servicio como consta en el archivo denominado "ACTA ENTREGA ELEMENTOS DOTACION". Estos archios se encuentran contenidos en la carpeta denominada "ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO" y también fue verificado en las visitas realizadas a la prestación del servicio por parte del equipo de apoyo a la supervisión como se observa en los archivos contenidos en la carpeta "ACTAS APOYO A LA	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO 9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/OTROS ENTREGABLES/ACTAS SUBDIRECCIÓN/ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN
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.	todo el talento humano de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales de visitas en casa) para los dos meses de adicion al convenio. Sin embargo, para el perido del 1 al 28 de junio de 2023 la Fundación realizó la entrega de dotación de las 2 personas que rabajaron hasta el final del periodo pasado a las 2 personas que les reemplazaron lo cual se soporta en los archivos denominados "ACTA DE EMPALME FISIOTERAPIA " y "ACTA DE EMPALME AUXILIAR EN ENFERMERIA ". De otro lado, dado que uno de los auxiliares se retiró al finalizar el periodo pasado y no se pudo conseguir el reemplazo correspondiente, los insumos de este le fueron entregados a la jefe de enfermería para su uso efectivo en el servicio como consta en el archivo denominado "ACTA ENTREGA ELEMENTOS DOTACION". Estos archios se encuentran contenidos en la carpeta denominada "ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO" y también fue verificado en las visitas realizadas a la prestación del servicio por parte del equipo de apoyo a la supervisión como se observa en los archivos contenidos en la carpeta "ACTAS APOYO A LA	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO 9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/OTROS ENTREGABLES/ACTAS SUBDIRECCIÓN/ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN
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 y fueron verificados previo al acta de inicio por el equipo de apoyo a la supervisión, por tanto no aplica para el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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.	Para el cumplimiento de esta obligación en el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 del convenio 9328-2022, se elaboraron 98 PAC actuando. Esto teniendo en cuenta que, como se aclaró en la obligación 3 del componente "PRESTACIÓN DEL SERVICIO", si bien al finalizar este periodo se tenía en atención solo 97 de los 100 cupos establecidos, durante este periodo se realizó también un PAC MONITOREO Y SEGUIMIENTO correspondiente a una persona que ingresó al finalizar el periodo anterior, sumando así 98 PAC. Estos archivos se encuentran contenidos en la carpeta denominada "FASE ACTUANDO".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/HISTORIAS SOCIALES/PAC (PLAN DE ATENCION EN CASA)/FASE MONITOREO Y SEGUIMIENTO

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 01 de junio al 28 de junio de 2023 para el convenio 9328-2022, presentó los reportes definidos en el anexo técnico que se incluyen en la carpeta denominada "CUIDADO EN CASA INFORME 6" y que son: - Informe cualitativo contenido en el archivo "Informe cuantitativo y cualitativo junio 2023 (1)" - Relación de cupos contenida en el archivo "RELACION DE CUPOS CONVENIO No9328 JUNIO" - Informe financiero cuyos archivos y soportes se encuentran contenidos en la carpeta "INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA" - Informe de ejecución, cuyos archivos y soportes se encuentran contenidos en la carpeta llamada "INFORME DE EJECUCIÓN" -Sistematizacion de la experiencia contenido en el archivo "Sistematización de la experiencia FINAL 9328 DE 2022" -Oficio de radicacion del sexto pago contenido en el archivo "OFICIO DE RADICACION INFORME 6 9328 DE 2022" -11/07/2023 "CARGUE DE PANTALLA-mail - Sistematizacion de experiencia convenio 9328 de 2022" -07/07/2023 "CARGUE DE PANTALLA-mail - Radicación informe 6 convenio 9328 de 2022" -11/07/2023 "CARGUE DE PANTALLA-mail - APROBACION INFORME CUALITATIVO Y CUANTITATIVO"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 para el convenio 9328-2022, la población beneficiaria no requirió gestionar el acceso a los servicios de salud. Como soporte de esto la representante legal de la Fundación firma el presente informe.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 en el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 del convenio 9328-2022, se elaboraron 99 formatos "REGISTRO DIARIO DE ACTIVIDADES DE CUIDADO PARA LA SALUD". Esto teniendo en cuenta que, como se aclaró en la obligación 3 del componente "PRESTACIÓN DEL SERVICIO", si bien al finalizar este periodo se tenía en atención solo 97 de los 100 cupos establecidos, durante este periodo se alcanzaron a realizar dos de estos formatos a dos de las personas que fueron egresadas en el periodo antes de sus egresos, sumando asi 99. Estos soportes se encuentren en la carpeta denominada "AUX.ENFERMERIA".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/HISTORIAS SOCIALES/ENFERMERIA
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 01 de junio al 28 de junio de 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, lo cual se soporta a través de certificación emitida por el revisor fiscal y el representante legal que se puede encontrar en el archivo denominado "PRESTACION DE SERVICIOS OB 17" contenido en la carpeta "17" que se encuentra en la carpeta llamada "OBLIGACIONES PRESTACIÓN DEL SERVICIO".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/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 01 de junio al 28 de junio de 2023 para el convenio 9328-2022, la Fundación Remanso de Paz reconoce los derechos patrimoniales en tanto todos los documentos generados en el convenio son de propiedad de la SDIS. Como soporte de esto la representante legal de la Fundación firma el presente informe.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 01 de junio al 28 de junio de 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. Sin embargo, como mecanismo preventivo los beneficiarios del convenio firmaron los consentimientos respectivos. Para este informe se adjuntan 2 formatos, uno correspondiente a la persona que ingresó al servicio durante este periodo y el otro correspondiente a una persona que ingreso los ultimos días del periodo anterior, por lo que su diligenciamiento se hizo en el periodo correspondiente a este informe. Estos formatos se encuentran en la carpeta “CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS”.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/HISTORIAS SOCIALES/CONSENTIMIENTOS PARA TOMA DE FOTOS
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 no fueron requeridas actividades diferentes por la supervisión para el convenio 9328-2022.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

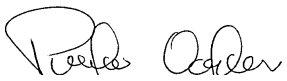
21. Asegurar la calidad del servicio salvaguardando los derechos e integridad de los beneficiarios del programa, así como de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran en el domicilio.	Para el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 para el convenio 9328-2022, la Fundación Remanso 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, cómo soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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.	En el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz cumplió con los lineamientos del subsistema interno de gestión documental de la SDIS e implementó estrategias correspondientes para la subsanación de las obligaciones para toda la ejecucion del presente convenio. En esta vía el archivo documental fue revisado por parte de la SDIS y fue aprobado para su entrega por la finalizacion del convenio como se ve reflejado en el acta denominada "ACTA DE APROBACION Y ENTREGA ARCHIVO " del dia 12 de julio de 2022, que está incluida en la carpeta "ACTAS DE SUBDIRECCION".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUBDIRECCION
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 cumplimiento de esta obligación no aplica en el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 del convenio 9328-2022, puesto que esta capacitación sobre el componente de gestión documental se realizó el 06 de febrero de 2023.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 01 de junio al 28 de junio de 2023, organizó y utilizó para la documentación generada en la ejecución de este periodo, él instrumento archivístico Cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental, esto con el fin de diligenciar de manera clara y oportuna el inventario documental FUID, esto con el fin de llevar acabo el orden correspondiente de los archivos diligenciados en el proceso de ejecución. Esto se puede verificar a través del archivo denominado "FUID FINAL CONVENIO 9328 " que se encuentra en la carpeta "ARCHIVO DOCUMENTAL".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL
4. Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.	En el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz cumplió con los lineamientos del subsistema interno de gestión documental de la SDIS y ha implementado estrategias correspondientes para la subsanación de las obligaciones para toda la ejecucion del presente convenio, el archivo documental fue revisado por parte de la SDIS y fue aprobado para su entrega por la finalizacion del convenio como se ve reflejado en el acta denominada "ACTA DE APROBACION Y ENTREGA DE ARCHIVO" del dia 12 de julio de 2022 , que está incluida en la carpeta "ACTAS DE SUBDIRECCION".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUBDIRECCION
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 no se presentó perdida parcial o total de la documentación a cargo de la Fundación. Como soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
6. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	Durante el periodo del 01 de junio al 28 de junio de 2023 no se produjeron daños a la documentación en custodia de la Fundación, Como soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz no realizó entrega de los elementos relacionados en esta obligación toda vez que son elementos de única entrega y esta se hizo en el primer periodo de ejecución.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 bajo su custodia. Esto se puede verificar a través de las fotografías del archivo que dan cuenta del espacio destinado para el componente de gestión documental y que será entregado a la SDIS como corresponde dada la finalización del convenio, como queda de compromiso en el archivo denominado "ACTA DE APROBACION Y ENTREGA ARCHIVO". Estos archivos están contenidos en la catpeta denominada "ARCHIVO DOCUMENTAL"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL

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, por lo cual no aplica desarrollo de actividades para este periodo.	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 del01 de junio al 28 de junio 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, disponiendo todos los soportes para verificación de la supervisión en el drive institucional creado para tal fin, tal como se puede evidenciar en los archivos contenidos en la carpeta denominada "CUIDADO EN CASA INFORME 6".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6
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 del 01 de junio al 28 de junio de 2023 no se presentaron solicitudes de documentos por parte de las autoridades, como soporte firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	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 01 de junio al 28 de junio de 2023 del convenio 9328-2022, no recibió solicitudes de actualización o rectificación de información de de las personas beneficiarias, ni tampoco fueron entregadas bases de datos o archivos a terceros, por lo cual no se requirió solicitar autorización alguna a la SDIS. Como soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
13. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.	Durante el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio 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. Como soporte se firma este informe por la representante legal de la Fundación Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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. h.Seguimientos a la Intervención	La Fundación Remanso de Paz en le periodo de ejecución de 01 de junio al 28 de junio de 2023 para el convenio 9328-2022, garantizó que las historias sociales incluyeran lo solicitado en la obligación y todos los soportes correspondientes se encuentran almacenados en el archivo físico que se encuentra en la sede administrativa de la Fundación Remanso de Paz. Como soporte está la carpeta denominada "HISTORIAS SOCIALES", que a su vez contiene otras carpetas, cada una relacionada con uno de los formatos establecidos, de la siguiente manera: - "ACTAS CANALES DE ATENCION": 2 archivos - "BARTHEL INGRESOS NUEVOS": 2 archivos	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/HISTORIAS SOCIALES
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 01 de junio al 28 de junio 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 y los soportes correspondientes están archivados dentro de cada historia social de los participantes. Esto se puede verificar en el archivo denominado "ACTA DE APROBACION Y ENTREGA DE ARCHIVO" del dia 12 de julio de 2022 que se encuentra en la carpeta de "ARCHIVO DOCUMENTAL".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL

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.	En el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 la Fundación Remanso de Paz cumplió con los lineamientos del subsistema interno de gestión documental de la SDIS y ha implementado estrategias correspondientes para la subsanación de las obligaciones para toda la ejecucion del presente convenio, el archivo documental fue revisado por parte de la SDIS y fue aprobado para su entrega por la finalizacion del convenio como se ve reflejado en el acta denominada "ACTA DE APROBACION Y ENTREGA DE ARCHIVO" del dia 12 de julio de 2022 , que está incluida en la carpeta "ACTAS DE SUBDIRECCION".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION /OTROS ENTREGABLES/ACTAS DE SUBDIRECCION
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.	"Durante el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023, del convenio 9328-2022, se presentaron 9 novedades informadas por correo electrónico y relacionadas en el formato FOR-PSS-311 referenciado en el archivo denominado "" SIRBE NOVEDADES JUNIO"", Así: - 3 novedades están relacionadas con cupos que no pudieron finalizar en atención dado que una persona fue suspendida (1) y no pudo ser reintegrada y otras dos (2) egresaron y no pudieron ser reemplazadas por lo que las personas no querían ingresar al servicio faltando pocos días para acabarse. - 2 novedades estan relacionadas con una persona que fue suspendida por hospitalización (1) y luego puesta en atención nuevamente (2), una vez salió de esta situación - 4 novedades se refieren al egreso de una de las personas (1), a la consecuente solicitud de ingreso (2), ingreso (3) y la puesta en estado en atención (4) de la persona que ingreso en su reemplazo. Este archivo FOR, los mail de solicitud y sus soportes se encuentran incluidos en la carpeta denominada ""SIRBE Y NOVEDADES SIRBE". De manera adicional, en esta misma carpeta dentro de la carpeta denominada "EGRESOS SIRBE JUNIO" se incluye una carpeta denominada "EGRESOS POR CIERRE DE CONVENIO" que contiene los soportes de los egresos de las personas que estaban en atención al cierre del convenio que, como se explicó en la obligación No. 3 del componente de "PRESTACIÓN DEL SERVICIO", eran 97.	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/HISTORIAS SOCIALES/SIRBE Y NOVEDADES SIRBE
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 01 de junio al 28 de junio de 2023, entregó la documentación como consta en el archivo llamado "OFICIO DE RADICACION INFORME 6 9328 DE 2022 ", que se encuentra en la carpeta "CUIDADO EN CASA INFORME 6".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6
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 01 de junio al 28 de junio de 2023, realizó el diligenciamiento de las fichas SIRBE de los beneficiarios para su ingreso al convenio y así mismo se realizó su actualización. Esto se puede observar en el reporte SIRBE a corte del 28 de junio 2023 consignado en el archivo denominado "REPORTE SIRBE ATENCIONES JUNIO", "SIRBE NOVEDADES JUNIO" ,"SIRBE CRITICA JUNIO" y los soportes que se encuentran en las carpetas de "EGRESOS SIRBE JUNIO" y "SIRBE INGRESOS JUNIO" todos estos contenidos en la carpeta denominada "SIRBE Y NOVEDADES SIRBE".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/HISTORIAS SOCIALES/SIRBE Y NOVEDADES SIRBE
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 anexo técnico. Talento Humano y del presente título.	La Fundación Remanso de Paz cumplió con las condiciones generales del talento humano señaladas en el anexo técnico, sin embargo, una de las personas dejó de asistir a las visitas sin informarlo a tiempo y cuando informó que no podía continuar, la Fundación no logró conseguir el reemplazo respectivo que asumiera los días faltantes de prestación del servicio, obligando a suplir las visitas con el resto del talento humano. Por este motivo la Fundación no presenta cobro por esta persona para este periodo. Esto se soporta en el archivo denominado "FORMATO RELACIÓN TALENTO HUMANO JUNIO" cuyos soportes se encuentran en la carpeta denóminada "TALENTO HUMANO". Tanto el archivo como la carpeta en mención se encuentran en la carpeta denominada "COSTOS FIJOS".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS

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.	La Fundación Remanso de Paz para el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 remitió las hojas de vida y soportes de dos persona en el marco de cambios de talento humano necesarios para la continuidad en la prestación del servicio. Esto se puede observar en los archivos correspondiemtes a los mail que están incluidos en la carpeta "MAIL NOVEDADES TALENTO HUMANO"; con su subsecuente aprobacion por parte de la SDIS, como son: - 01/06/2023 "CARGUE DE PANTALLA - novedad talento humano convenio 9328-2022" - 01/06/2023 "CARGUE DE PANTALLA - novedad talento humano"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/MAIL NOVEDADES TALENTO HUMANO
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 de ejecucion del 01 de junio al 28 de junio de 2023, las hojas de vida del talento humano, sus soportes y constancias de inducción, que pueden ser consuktadas en la carpeta denominada "HOJAS DE VIDA" la cual contine las 31 hojas de vida del talento humano que presto sus servicios en este periodo, como quedó observado en la obligación 1 del componente "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
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 01 de junio al 28 de junio de 2023, tuvo actualizado el formato de talento humano como se puede observar en el archivo denominado "FORMATO RELACION TALENTO HUMANO JUNIO" en el cual se detallan los cambios de talento humano realizados, asi como las fechas de finalización e inicio de cada cambio, y que se encuentra dentro de la carpeta llamada "COSTOS FIJOS".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS
5. Al primer día de la ejecución del convenio, se debe contar con el 100% del talento humano contratado.	La Fundación Remanso de Paz contó desde el primer día de ejecución con el 100% del talento humano contratado, lo cual fue verificado por la supervisión para la firma del acta de inicio, por lo cual no aplica para este periodo.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 cumplió con las condiciones generales del talento humano señaladas en el anexo técnico. Para el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 se presento 2 cambios en el talento humano que tuvieron su correspondiente inducción, acta de empalme y entrega, que se encuentran en la carpeta "ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO" y tambien los correos de aprobacion de las correspondientes hojas de vida que se encuentran en la carpeta denominada "MAIL NOVEDADES TALENTO HUMANO". Estados dos carpetas a su vez están contenidas en la carpeta llamada "TALENTO HUMANO".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/SOPORTE/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO
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 01 de junio al 28 de junio de 2023, garantizó que el 81% de las personas contratadas eran mujeres en tanto estas fueron 25 de las 31 que tuvieron vinculación con el convenio durante este periodo, como se observa en el archivo denominado "PORCENTAJE MUJERES DEL TALENTO HUMANO MAYO" firmado por la Representante legal, que se encuentra en la carpeta de "TALENTO HUMANO".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/TALENTO HUMANO
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 dispuso de un área para almacenar la documentación los insumos de archivo requeridos bajo su custodia. Esto se puede verificar a través de las fotografías del archivo que dan cuenta del espacio destinado para el componente de gestión documental y que será entregado a la SDIS como corresponde dada la finalización del convenio, como queda de compormiso en el archivo denominado "ACTA DE APROBACION Y ENTREGA ARCHIVO". Estos archivos están contenidos en la catpeta denominada "ARCHIVO DOCUMENTAL"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/OTROS ENTREGABLES/ARCHIVO DOCUMENTAL
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 01 de junio al 28 de junio de 2023, mantuvo en óptimas condiciones los elementos descritos en el anexo técnico, por lo cual se anexan certificaciones de mantenimiento y calibraciones de los diferentes equipos que han sido utilizados a lo largo de la ejecucion del mes de junio, así como documento de soporte de validez de las mismas. Estos soportes se encuentran en la carpeta "1" que se encuentra dentro de la carpeta denominada "OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACION Y PRESTACION DEL SERVICIO" que a su vez está dentro de la carpeta "INFORME	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME EJECUCION/OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACION Y PRESTACION DEL SERVICIO/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 en el marco de la adición suscrita, hizo entrega a todo el talento humano de los insumos establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales de visitas en casa) para los dos meses de adicion al convenio. Sin embargo, para el perido del 1 al 28 de junio de 2023 la Fundación realizó la entrega de dotación de las 2 personas que rabajaron hasta el final del periodo pasado a las 2 personas que les reemplazaron lo cual se soporta en los archivos denominados "ACTA DE EMPALME FISIOTERAPIA " y "ACTA DE EMPALME AUXILIAR EN ENFERMERIA ". De otro lado, dado que uno de los auxiliares se retiró al finalizar el periodo pasado y no se pudo conseguir el reemplazo correspondiente, los insumos de este le fueron entregados a la jefe de enfermería para su uso efectivo en el servicio como consta en el archivo denominado "ACTA ENTREGA ELEMENTOS DOTACION". Estos archios se encuentran contenidos en la carpeta denominada "ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO" y también fue verificado en las visitas realizadas a la prestación del servicio por parte del equipo de apoyo a la supervisión como se observa en los archivos contenidos en la carpeta "ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/COSTOS FIJOS/TALENTO HUMANO/ACTAS DE EMPALME TALENTO HUMANO 9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION/OTROS ENTREGABLES/ACTAS SUBDIRECCIÓN/ACTAS APOYO A LA SUPERVISIÓN
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.	La Fundación Remanso de Paz enrtregó a la auxiliar administrativa al inicio del convenio todos los insumos descritos en esta obligación, como se soportó en el primer informe, por tanto en este periodo no fue necesario suministrar nuevos insumos.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 01 de junio al 28 de junio de 2023, contó con los elementos del área administrativa para el desarrollo de los productos solicitados, coo se evidencia en el soporte fotográfico contenido en la carpeta denóminada "REGISTRO FOTOGRAFICO" incluido en la carpeta "COSTOS FIJOS" que contienen los siguientes registros: -"FOTOS COSTOS FIJOS 1" -"FOTOS COSTOS FIJOS 2" -"FOTOS COSTOS FIJOS 3"	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME DE EJECUCION FINANCIERA/SOPORTES/COSTOS FIJOS/REGISTRO FOTOGRAFICO
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.	El cumplimiento de esta obligación no aplica en el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 del convenio 9328-2022, puesto que la capacitación sobre el componente de gestión ambiental se realizó el 17 de febrero de 2023.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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.	Para el periodo de ejecución del 01 de junio al 28 de junio de 2023 del convenio 9328-2022, no se presentó ninguna interacción que implicara desconocimiento del personal sobre los lineamientos ambientales; como soporte se firma este informe por la reprentante legal de la Fundacion Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.
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 01 de junio al 28 de junio de 2023 para el convenio 9328-2022, adoptó e implementó las estrategias de aprendizaje continuo de la Política Cero Papel de la entidad, buscando garantizar el uso racional y adecuado del papel y se adelantaron acciones de buenas practicas para tratar el papel. Esto se evidencia en el informe de cero papel, que se encuentra en el archivo "INFORME POLITICA CERO PAPEL JUNIO" contenido en la carpeta "GESTION AMBIENTAL".	9328-2022 Remanso DE PAZ/CUIDADO EN CASA INFORME 6/INFORME EJECUCION/OTROS ENTREGABLES/GESTION AMBIENTAL/INFORME POLITICA CERO PAPEL
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 01 de junio al 28 de junio 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;como soporte se firma este informe por la reprentante legal de la Fundacion Remanso de Paz.	No aplica medio de verificación para este periodo de ejecución.

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 EJECUCION DEL 1 DE JUNIO DE 2023 AL 28 DE JUNIO 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 atendidas en los 100 cupos disponibles para el sistema de intervención como se relacionan; adicionalmente, se describen de manera numérica como han recibido intervención las personas mayores a lo largo de cada mes que ha estado vigente el convenio y se aclara que el dia 28 de junio de 2023 se acabó el convenio 9328 de 2022 y a esa fecha todas la personas mayores quedan en estado de "ATENDIDO" y son egresados en las historias sociales a esta fecha de terminación.

No.	ESTADO ACTUAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA MAYOR	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	PSICOLOGIA	TRABAJO SOACIAL	TERAPIA OCUPACIONAL	FISIOTERAPIA	TOTAL ENERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	PSICOLOGIA	TRABAJO SOACIAL	TERAPIA OCUPACIONAL	FISIOTERAPIA	TOTAL FEBRERO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	PSICOLOGIA	TRABAJO SOACIAL	TERAPIA OCUPACIONAL	FISIOTERAPIA	TOTAL MARZO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	PSICOLOGIA	TRABAJO SOACIAL	TERAPIA OCUPACIONAL	FISIOTERAPIA	TOTAL ABRIL	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	PSICOLOGIA	TRABAJO SOACIAL	TERAPIA OCUPACIONAL	FISIOTERAPIA	TOTAL MAYO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	ENFERMERIA	PSICOLOGIA	TRABAJO SOACIAL	TERAPIA OCUPACIONAL	FISIOTERAPIA	TOTAL JUNIO	TOTAL VISITAS	INGRESO	EGRESO
1	ATENDIDO	2910471	ADAN EDUARDO BARAJAS	8	1	1	1	1	1	13	8	1	1	1	1	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	07/01/2023	09/03/2023
	ATENDIDO	21060236	CECILIA GOMEZ DE RIOS							0						0	2	1	2	2	2	2	0	8	1	1	1	1	1	13	8	1	1	1	1	1	13	8	1	1	1	1	1	13	39	18/03/2023	28/06/2023
2	ATENDIDO	41301213	ALCIRA BAUTISTA DURAN	8	1	1	1	1	1	13	8	1	1	1	1	13	9	1	1	1	1	1	14	10	1	1	1	1	1	15	8	1	1	1	2	1	14	8	1	1	1	1	1	13	82	11/01/2023	2806/2023
3	ATENDIDO	17071817	ALEJO RUBIO BARRETO	6	1	1	1	1	1	11	8	1	1	1	1	1	13	10	1	1	1	1	1	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39	12/01/202	01/04/2023
	ATENDIDO	20539701	ANA OLIVA HERRERA GUTIERREZ																				0	4	2	3	3	3	3	18	8	1	1	1	1	1	13	13	1	1	1	1	1	18	49	17/04/2023	28/06/2023
4	ATENDIDO	19146919	ALFONSO CORREAL CONTRERAS	8	1	1	1	1	1	13	8	1	1	1	1	1	13	10	1	1	1	1	1	15	8	1	1	1	1	1	13	6	0	1	1	1	1	10	9	1	1	1	1	1	14	78	12/01/202	28/06/2023
5	ATENDIDO	51694965	MIRIAM ROSA DAZA DE TORRES	6	1	1	1	1	1	11	0	1	1	1	1	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	10/01/2023	09/02/2023
	ATENDIDO	79631093	ALVARO ALFREDO MENDEZ	0	0	0	0	0	0	0	2	1	1	1	1	1	7	9	1	1	1	1	1	14	6	1	1	1	1	1	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32	21/02/2023	29/04/2023
	ATENDIDO	23486403	BLANCA ALCIRA BEDOYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	3	3	3	3	3	24	8	1	1	1	1	13	37	2/05/2023	28/06/2023
6	ATENDIDO	2342856	ALFONSO MAHECHA SANCHEZ	8	1	1	1	1	1	13	8	1	1	1	1	1	13	9	1	1	1	1	1	14	8	1	1	1	1	1	13	8	1	1	1	1	1	13								66	10/01/2023	28/06/2023
	ATENDIDO	19227860	PEDRO MARIA CIFUENTES FORERO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	5	6	3	2	2	2	17	22	11/01/2023	28/06/2023
7	ATENDIDO	41440593	AMPARO DORANYS ILLER DE GAONA	0	1	1	1	1	1	5	13	1	1	1	1	1	18	9	1	1	1	1	1	14	3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0								40	17/01/2023	28/06/2023
	ATENDIDO	2907703	HERNANDO RODRIGUEZ MORA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	4	4	4	4	23	10	1	1	1	2	0	15	8	1	1	1	1	1	13	51	05/01/2023	28/06/2023
8	ATENDIDO	51697397	ANA CECILIA OCHOA MALAGON	6	1	1	1	1	1	11	8	1	1	1	1	1	13	8	1	1	1	1	1	13	8	1	1	1	1	1	13	9	1	1	1	1	1	14	8	1	1	1	1	1	13	77	11/05/2023	28/06/2023
9	ATENDIDO	41535502	ANA CECILIA REYES LINARES	8	1	1	1	1	1	13	10	1	1	1	1	1	15	9	1	1	1	1	1	14	8	1	1	1	1	1	13	9	1	1	1	1	1	14	2	1	1	1	1	1	7	76	02/05/2023	28/06/2023
10	ATENDIDO	21115286	ANA JULIA ALFONSO LARA	7	1	1	1	1	1	12	9	1	2	1	2	2	17	7	1	1	1	1	1	12	5	1	1	1	1	1	10	0	0	0	0	0	0	0								51	16/01/2023	28/06/2023
	ATENDIDO	79256998	HECTOR RICAURTE QUIROGA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	1	1	1	1	8	8	1	2	3	3	3	20	9		1	1	1	1	13	41	10/01/2023	28/06/2023
11	ATENDIDO	21132118	ANA LUCIA AGUIRRE	8	1	1	1	1	1	13	10	1	1	1	1	1	15	8	1	1	1	1	1	13	9	1	1	1	1	1	14	8	1	1	1	1	1	13	8	1	1	1	1	1	13	81	17/04/2023	28/06/2023
12	ATENDIDO	20408211	ANA LUCIA MALDONADO LESMES	9	1	1	1	1	1	14	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0								20	03/01/2023	28/06/2023

Fundación Remanso de Paz
NIT: 900439716 - 5

| | | |

| | | |

| | | |

| | | |

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

Proyecto de inversión 7770 "Compromiso con el envejecimiento activo y una Bogotá cuidadora e incluyente"						% Ejecución Física	
Nombre del Servicio: Estrategia de relevos " cuidado en casa"						% Ejecución Financiera	299%
Nombre de la Unidad Operativa: Subdireccion para la vejez						Fecha inicio	29/4/2022
Nombre del Asociado / Contratista: Fundacion remanso de paz						Fecha fin	28/06/2023
Convenio de Asociación / Contrato No: 9328	del	2022				COBERTURA	100
Periodo de ejecución	del	29 de abril del 2023	al	30 de abril del 2023		PLAZO DÍAS (MES 30)	60
						PLAZO DÍAS CALENDARIO	2600

Rubro/Ítem	Cantidad	Totales	Aportes De acuerdo con la estructura de costos		Periodo ejecutado JUNIO						Total ejecutado		Recursos Pendiente por ejecutar SDIS
					01/06/2021	28/06/2021	DIAS COSTOS FIJOS	28	DIAS COSTOS VARIABLES	1192			
Costos Fijos			SDIS	Asociado	EJECUTADO SDIS	EJECUTADO Asociado	PROMEDIO SDIS	DIFERENCIA	PROMEDIO ASOCIADO	DIFERENCIA	SDIS	Asociado	
Coordinador-a de la Estrategia de Relevos	1	$ 13,036,000	$ 9,783,554	$ 3,252,446	$ 4,565,658	$ 1,517,808	$ 4,565,658	$ 0	$ 1,517,808	$ 0	$ 29,783,552	$ 9,324,445	$ 2
Profesional en Enfermería	2	$ 15,644,000	$ 15,644,000		$ 7,300,533	$ 0	$ 7,300,533	$ 0	$ 0	$ 0	$ 46,931,999	$ 0	$ 1
Auxiliar de enfermería	20	$ 102,480,000	$ 79,846,129	$ 22,633,871	$ 35,398,444	$ 10,034,337	$ 37,261,526	$ 1,863,082	$ 10,562,473	$ 528,136	$ 237,849,712	$ 67,028,267	$ 1,996,417
Terapeuta Ocupacional	2	$ 15,644,000	$ 15,644,000		$ 7,300,533	$ 0	$ 7,300,533	$ 0	$ 0	$ 0	$ 46,931,999	$ 0	$ 1
Fisioterapia	2	$ 15,644,000	$ 15,644,000		$ 7,300,533	$ 0	$ 7,300,533	$ 0	$ 0	$ 0	$ 46,931,999	$ 0	$ 1
Trabajadora Social	2	$ 15,644,000	$ 15,644,000		$ 7,300,533	$ 0	$ 7,300,533	$ 0	$ 0	$ 0	$ 46,931,999	$ 0	$ 1
Psicología	2	$ 15,644,000	$ 15,644,000		$ 7,300,533	$ 0	$ 7,300,533	$ 0	$ 0	$ 0	$ 46,931,999	$ 0	$ 1
Delegado documental	1	$ 5,124,000	$ 5,124,000		$ 2,391,200	$ 0	$ 2,391,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 15,372,000	$ 0	$ 0
Subtotal Recurso Humano		$ 198,860,000	$ 172,973,683	$ 25,886,317	$ 78,857,967	$ 11,552,145	$ 80,721,049	$ 1,863,082	$ 12,080,281	$ 528,136	$ 517,665,259	$ 76,352,712	$ 1,996,424
Desgaste y Uso de los Bienes Muebles no consumibles (*Remitirse a la Sabana de Elementos)		$ 814,344	$ 814,344		$ 380,027	$ 0	$ 380,027	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2,443,030	$ 0	$ 2
Subtotal Costos Fijos		$ 199,674,344	$ 173,788,027	$ 25,886,317	$ 79,237,994	$ 11,552,145	$ 81,101,076	$ 1,863,082	$ 12,080,281	$ 528,136	$ 520,108,289	$ 76,352,712	$ 1,996,426
Costos Variables													
Desgaste y Uso de Elementos para metodologias de trabajo *Remitirse a la Sabana de Elementos		$ 1,143,000	$ 1,143,000		$ 542,925	$ 0	$ 542,925	$ 0	$ 0	$ 0	$ 3,275,330	$ 0	$ 153,670
Materiales para visitas en casa (Elementos mensuales)*Remitirse a la Sabana de Elementos		$ 10,059,400	$ 2,711,542	$ 7,347,858	$ 1,243,137	$ 3,368,710	$ 1,243,137	$ 0	$ 3,368,710	$ 0	$ 8,203,603	$ 21,084,789	$ 337,471
Subtotal Costos Variables		$ 11,202,400	$ 3,854,542	$ 7,347,858	$ 1,786,062	$ 3,368,710	$ 1,786,062	$ 0	$ 3,368,710	$ 0	$ 11,478,933	$ 21,084,789	$ 491,141
Costos por realización													
Carnetización del talento humano		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0		$ 0	$ 0	$ 288,000	$ 0
Elementos de única entrega (Elementos para toda la ejecución del Convenio) *Remitirse a la Sabana de Elementos		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0		$ 0		$ 0	$ 0	$ 1,073,682	$ 0
Subtotal por costos por realización / Causación		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 1,361,682	$ 0
Descuento novedades (Hospitalizaciones, salidas a medio familiar y social, etc).					$ 0	$ 0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 13,182	$ 0	-$ 13,182
Mayor Valor Soportado:					$ 0	$ 0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0
Menor Valor Soportado:					$ 0	$ 0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0
Ajuste a la Decena:					$ 1,876	$ 0	$ -	$ -	$ -	$ -	-$ 3,622	$ 0	$ 3,622
Total costos:		$ 210,876,744	$ 177,642,569	$ 33,234,175	$ 81,022,180	$ 14,920,855	$ 82,887,138	$ 1,863,082	$ 15,448,991	$ 528,136	$ 531,577,662	$ 98,799,183	$ 2,478,007

Recursos No Ejecutados Por Costo										Recursos No Ejecutados o por Reinvertir		
Recursos No ejecutados- Mes Costos Fijos			$ -	$ 0	$ -	$ -	$ -	$ 528,136	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Recursos No ejecutados- Mes Costos Variables			$ -	$ 0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Recursos No ejecutados- Mes costos por realización			$ -	$ 0	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0
Total Recursos Sin Ejecutar			$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 528,136	$ 0		$ 0	

Observaciones:

	PROCESO PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL FORMATO LIQUIDACIÓN MENSUAL DE CUPOS CUIDADO EN CASA	Código: FOR-PSS-210 Versión: 1 Fecha: Memo I2022023430-11/07/2 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:	$ 28,964	Costo variable día persona:	$635	Cobertura:	100	
Periodo de ejecución:	01/06/2023	al	28/06/2023	Días costos fijos del mes:	28	

N°.	Fecha de ejecución	Visitas enfermería	Visitas profesionales	Valor costo variable elementos metodologias	Total costo variable	Observación
1	6/1/2023	43	24	$ 27,305	$97,179	
2	6/2/2023	42	24	$ 26,670	$95,501	
3	6/3/2023	1	0	$ 635	$1,678	
4	6/4/2023	1	0	$ 635	$1,678	
5	6/5/2023	41	24	$ 26,035	$93,824	
6	6/6/2023	40	20	$ 25,400	$87,974	
7	6/7/2023	39	20	$ 24,765	$86,296	
8	6/8/2023	38	24	$ 24,130	$88,790	
9	6/9/2023	47	20	$ 29,845	$99,719	
10	6/10/2023	35	12	$ 22,225	$71,241	
11	6/11/2023	4	0	$ 2,540	$6,712	
12	6/12/2023	31	4	$ 19,685	$56,187	
13	6/13/2023	40	20	$ 25,400	$87,974	
14	6/14/2023	43	24	$ 27,305	$97,179	
15	6/15/2023	43	12	$ 27,305	$84,665	
16	6/16/2023	39	20	$ 24,765	$86,296	
17	6/17/2023	31	16	$ 19,685	$68,701	
18	6/18/2023	2	0	$ 1,270	$3,356	
19	6/19/2023	28	4	$ 17,780	$51,153	
20	6/20/2023	52	24	$ 33,020	$112,280	
21	6/21/2023	47	20	$ 29,845	$99,719	
22	6/22/2023	47	20	$ 29,845	$99,719	
23	6/23/2023	44	23	$ 27,940	$97,814	
24	6/24/2023	33	12	$ 20,955	$67,886	
25	6/25/2023	8	4	$ 5,080	$17,595	
26	6/26/2023	33	20	$ 20,955	$76,229	
27	6/27/2023	11	8	$ 6,985	$26,800	
28	6/28/2023	5	5	$ 3,175	$13,604	
29				$ -	$ -	
30				$ -	$ -	
31				$ -	$ -	
Total		868	404	$ 551,180	$1,877,750	

Recurso No Ejecutados Mes

Descripción	Días	Valor Día	Valor
AUX ENFERMERÍA	28	$66,539	$ 1,863,082
DIFERENCIA COSTOS VARIABLES	1	$91,688	$ 91,688
			$ -
			$ -
			$ -
Total			$ 1,954,770

Costos por Realización Mes

Rubro	Valor
Total	$ -

Total Costos Fijos Mes:	$ 81,099,200
Total Costos Variables Mes:	$ 1,877,750
Total Recursos No Ejecutados Mes:	$ 1,954,770
Total Costos Por Realización :	$ -
Valor a Facturar Mes:	$ 81,022,180

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 (20220038689 - 18/03/2022
Página 1 de 1

Convenio de Asociación y/o Contrato Interadministrativo: Convenio de asociacion 9228 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 1 de Junio a 28 de Junio de 2023

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 Sociales				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	52850585	JYNNETH	PAOLA	OCHOA	MENDEZ	COORDINADOR	15/03/2023	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 4.565.658								$ 1.826.263	$ 228.283	$ 292.202	1	$ 9.533					$ 6.093.466	$ 4.565.658	$ 1.517.808	28		
2	1070595575	ADRIANA	MARCELA	SUAREZ	LEYTON	FISIOTERAPIA 1	29/12/2022	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 3.650.267								$ 1.460.107	$ 182.513	$ 233.617	1	$ 7.622					$ 3.650.267	$ 3.650.267	$ -	28		
3	1015447262	ANGIE	BRIZZETH	PANESSO	GUTIERREZ	FISIOTERAPIA 2	1/05/2023	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 3.650.267								$ 1.460.107	$ 182.513	$ 233.617	1	$ 7.622					$ 3.650.267	$ 3.650.267	$ -	28	LA FISIOTERAPEUTA ANGIE PANESSO RENUNCIO DESDE EL 1 DE MAYO DE 2023 LA FISIOTERAPEUTA LINA ESTRADA QUE TRABAJO HASTA EL 31 DE MAYO	
4	52698172	SANDRA	MILENA	MENDOZA		TRABAJO SOCIAL	29/12/2022	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 3.650.267								$ 1.460.107	$ 182.513	$ 233.617	1	$ 7.622					$ 3.650.267	$ 3.650.267	$ -	28		
5	1024568554	YASMIN	CAROLINA	PULIDO	MORENO	TRABAJO SOCIAL	29/12/2022	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 3.650.267								$ 1.460.107	$ 182.513	$ 233.617	1	$ 7.622					$ 3.650.267	$ 3.650.267	$ -	28		
6	1077143022	JHON	FREDY	ROJAS	GARZON	TERAPEUTA OCU	1/03/2023	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 3.650.267								$ 1.460.107	$ 182.513	$ 233.617	1	$ 7.622					$ 3.650.267	$ 3.650.267	$ -	28		
7	1022358654	DANELLA		OSORIO	RODRIGUEZ	TERAPEUTA OCU	29/12/2022	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 3.650.267								$ 1.460.107	$ 182.513	$ 233.617	1	$ 7.622					$ 3.650.267	$ 3.650.267	$ -	28		
8	1030548112	LINDA	KATHERINE	GALEANO	QUIÑONEZ	PSICOLOGIA 1	29/12/2022	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 3.650.267								$ 1.460.107	$ 182.513	$ 233.617	1	$ 7.622					$ 3.650.267	$ 3.650.267	$ -	28		
9	1024556080	DAVID	STEVEN	FIGUEROA	ERAZO	PSICOLOGIA 2	29/12/2022	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 3.650.267								$ 1.460.107	$ 182.513	$ 233.617	1	$ 7.622					$ 3.650.267	$ 3.650.267	$ -	28		
10	1012394380	YULY	DUPERLY	AREVALO	BARROS	JEFE ENFERMERI	29/12/2022	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 3.650.267								$ 1.460.107	$ 182.513	$ 233.617	1	$ 7.622					$ 3.650.267	$ 3.650.267	$ -	28		
11	45443603	NADINA		LAMBIS	CASTRO	JEFE ENFERMERI	29/12/2022	28/06/2023	Prestación de servicios	$ 3.650.267								$ 1.460.107	$ 182.513	$ 233.617	1	$ 7.622					$ 3.650.267	$ 3.650.267	$ -	28		
12	53048759	DIANA	MARCELA	PRIETO	PEDROZA	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
13	1014189647	ANDREA	LORENA	GUZMAN	RIVAS	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
14	1030859218	DANIELA	STEPHANIA	BALLESTEROS	PANCHE	AUX. ENFERMERI	5/28/2023	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
15	39578355	MAYERLY		ALFONSO	PAEZ	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
16	1033611586	ANJHELI	NICOLE	ARCCA	GUERRA	AUX. ENFERMERI	5/28/2023	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
17	52430999	AMANDA	ELISA	TOBAR	BERNAL	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
18	1012261333	JOSE	FABIAN	WILKINSON	MONTAÑO	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
19	1000319658	NICOL	GIANNI	SANCHEZ	LOPEZ	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
20	1143364553	KEVIN	MANUEL	RODRIGUEZ	HERNANDEZ	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
21	1073688589	MIGUEL	ANGEL	CANGREJO	MARQUEZ	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
22	1030683658	YEMMI	CAROLINA	PAMPLONA	CORTES	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
23	1010218579	KATHERIN	TATIANA	CABALLERO	ROMERO	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
24	52619236	SOLEDAD		ESPINOSA	REYES	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
25	1030557419	LISETH	YILBETH	ALMEDA	SEGURA	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
26	1022345022	OLGA	MILENA	RINCON	CARDONA	AUX. ENFERMERI	5/28/2023	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
27	1023009937	LAURA	MARCELA	CUELLAR	MOLINA	AUX. ENFERMERI	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
28	1030656357	JESUS	ANTONIO	ZORILLA	AVILA	AUX. ENFERMERI	5/28/2023	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28		
29	1023922861	JESSICA	ALEJANDRA	MOYANO		AUX. ENFERMERI	6/1/2023	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.199	$ 1.863.076	$ 528.123	28	LA AUXIEN ENFERMERIA JESSICA MOYANO RESEPLAZA DESDE EL 1 DE JUNIO DE 2023 A LA AUXILIAR YURI CHUNGO QUE TRABAJO HASTA EL 31 DE MAYO	
30	1000029975	JESSICA	MAYERLY	MONTAÑEZ	CASTELLANOS	AUX. ENFERMERI	3/18/2023	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 1.863.076								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.200	$ 2.391.200	$ -	28		
31	52859585	NIYIRET		VALENCIA	LASSO	GESTOR DOCUM	12/28/2022	6/28/2023	Prestación de servicios	$ 2.391.200								$ 1.000.000	$ 125.000	$ 160.000	1	$ 5.220					$ 2.391.200	$ 2.391.200	$ -	28		
									TOTAL	$ 78.857.967	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 36.427.329	$ 4.553.416	$ 5.828.373		$ 190.151	$ -	$ -	$ -	$ -	$ 90.410.112	$ 78.857.967	$ 11.552.145			

JYNNETH PAOLA OCHOA MENDEZ
Representante Legal

YULIANNA 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.

APORTE EN ESPECIE Y FINANCIERO

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"; certifico que se realizaron los aportes financieros y en especie para el periodo de ejecución del 01 de Junio al 28 de Junio de 2023; el cual será descrito a continuación:

TIPO DE COSTO	ITEM O RUBRO	APORTE EN ESPECIE ASOCIADO	APORTE FINANCIERO ASOCIADO
FIJO	TALENTO HUMANO	$ 11.552.145	
VARIABLE	MATERIALES PARA VISITAS EN CASA (ELEMENTOS MENSUALES)	$ 700.373	$ 2.668.337
SUBTOTAL		$ 12.252.518	$ 2.668.337
TOTAL		$ 14.920.855	

Dada en Soacha, a los (07) días del mes de junio 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:	01 de Junio de 2023 al 28 de Junio de 2023

N°	N° de factura	Proveedor	Descripción Costo	Descripción Rubro	Valor Total	Aporte SDIS
1	PS-73	SERVIPRONT SAS	Costos fijos			$ 380,027
2	PS-98	SERVIPRONT SAS	Costos variables			$ 1,786,062
3						
4						

TOTAL GENERAL	$ 2,166,089
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