

ACTA N°

FECHA: Bogotá, julio, 29 de 2024.

HORA: 08:30 a.m. - 12:30 pm.

LUGAR: Sede FUNDESCO Transversal 18 A bis # 37 - 41.

TEMA: Cualificación Presentación Informe Mensual

ASISTENTES: Planilla de asistencia.

ORDEN DEL DÍA:

1. Liniamientos y orientaciones presentación informe mensual asociado
2. Soportes requeridos cumplimiento obligaciones
3. Diligenciamiento formatos técnicos y financieros
4. Tiempos de radicación

DESARROLLO

Se realizó cualificación del informe mensual en las instalaciones de la sede de FUNDESCO por el equipo de apoyo a la supervisión subdirección para la vejez, donde asistió la coordinadora, los (4) zonales y las (2) auxiliares administrativas, dando como inicio al protocolo de presentación de informe mensual.

Se informa sobre los datos del convenio su plazo que es de siete (7) meses el cupo que es de 200 y el aporte del asociado y sdis, se presenta la conformación del equipo a la supervisión y del equipo técnico los cuales brindaran el acompañamiento para aclaración de dudas y las situaciones que se presenten en la ejecución del convenio y las cualidades de cada equipo.

Se socializo los documentos que se deben tener en cuenta para la ejecución del convenio los cuales fueron los siguientes:

- MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN

[s](https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_contractual/documentos_)

- INSTRUCTIVO SUPERVISIÓN SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ

[s asociados/20201126 ins gec 001 v0 instructivo supervision subdirecc vejez.docx](https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_contractual/documentos_asociados/20201126_ins_gec_001_v0_instructivo_supervision_subdirecc_vejez.docx)

- PROTOCOLO PRESENTACIÓN DE INFORMES

[es para la inclusion social/doc aso/7.vejez/20220318 ptc pss 015 v2 protocolo presentac informe opera comun cuidado.docx](https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/prestacion_de_servicios_sociales_para_la_inclusion_social/doc_aso/7.vejez/20220318_ptc_pss_015_v2_protocolo_presentac_informe_opera_comun_cuidado.docx)

- Anexos Técnicos y Minutas Contractuales

Estos documentos son parte fundamental para la buena presentación del informe mensual

2. Soportes requeridos cumplimiento obligaciones

Se realizó presentación del formato FOR-PSS-209 INFORME MENSUAL OPERADORES – ASOCIADOS, donde se consigna las obligaciones y sus debidos soportes para adecuada presentación. Las cuales están contenidas de la siguiente manera:

- Obligaciones Generales son en total 26 las cuales deben describir las acciones realizadas en el mes ejecutado, su debida descripción del desarrollo de la actividad por cada obligación donde cuente lo que se hizo y se mencione el soporte que se relaciona comprobando la obligación a satisfacción.
- Obligaciones Técnicas son en total 16 las cuales deben describir las acciones realizadas en el mes ejecutado, su debida descripción del desarrollo de la actividad por cada obligación donde cuente lo que se hizo y se mencione el soporte que se relaciona comprobando la obligación a satisfacción.
- Obligaciones Administrativas son en total 06 las cuales deben describir las acciones realizadas en el mes ejecutado, su debida descripción del desarrollo de la actividad por cada obligación donde cuente lo que se hizo y se mencione el soporte que se relaciona comprobando la obligación a satisfacción.

- Obligaciones Gestión Ambiental son en total 4 las cuales deben describir las acciones realizadas en el mes ejecutado, su debida descripción del desarrollo de la actividad por cada obligación donde cuente lo que se hizo y se mencione el soporte que se relaciona comprobando la obligación a satisfacción.

Las certificaciones y deberán estar firmadas por el representante legal, el Revisor Fiscal y el Contador de la entidad en formato PDF

3. Diligenciamiento formatos técnicos y financieros

Se realizó cualificación de los formatos financieros con ejemplos de diligenciamiento que se deben presentar mes a mes los cuales fueron los siguientes:

- **FOR-PSS-209 Informe Mensual Operados Asociados:** Permite verificar las acciones desarrolladas por los asociados en el cumplimiento de sus obligaciones
- **FOR-PSS-214 Relación Talento Humano:** Permite evidenciar la ejecución de honorarios o salarios según el tipo de contratación definido por el asociado para su talento humano, de acuerdo con los montos establecidos por perfiles en la estructura de costos.
- **FOR-PSS-212 Formato Mensual Financiero Ejecutor:** Permite controlar la ejecución de los recursos de acuerdo con los promedios que definen los valores máximos a desembolsar por rubro y que deben ser soportados en su totalidad por items establecidos en el anexo técnico.
- **FOR-PSS-448 Presentación de Facturas Operadores:** Permite la presentación de los soportes contables idóneos por tipo de costo, incluyendo los ítems de acuerdo con lo establecido en la estructura de costos y el anexo técnico. Facilita la verificación por parte del apoyo a la supervisión de los valores y los artículos adquiridos en cada una de las facturas presentadas.
- **FOR-PSS-461 Relación de Facturas Operadores:** Permite la verificación de los recursos a ejecutar por tipo de costo de acuerdo con las facturas o soportes contables presentados, donde se debe relacionar por cada soporte cuanto es la ejecución a cargo de los aportes del Secretaría de Integración Social. Esta información se contrasta con el valor a ejecutar reportado en el formato 212 Formato financiero ejecutor, para verificar que coincida y no se presente menor ejecución

Los formatos deberán estar firmados por el representante legal, el Revisor Fiscal y el Contador de la entidad en formato PDF y Excel para realizar las observaciones cuando allá lugar

4. Tiempos de radicación

El Asociado entregará el Informe Mensual al equipo de apoyo de supervisión designado por la Subdirección para la Vejez, los cinco (5) primeros días del mes siguiente al mes de ejecución. Este informe presenta las actividades desarrolladas al periodo inmediatamente anterior y deberá ser presentados en el formato definido por la Entidad, cumpliendo con el instructivo de presentación del Informe Mensual, estos formatos e instructivos serán entregado y socializados durante el primer mes de ejecutado el convenio.

Es recordar que para esta primera entrega se deben radicar dos informes cada uno por separado del mes de junio y julio de 2024


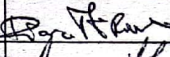
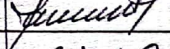
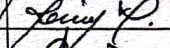

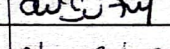

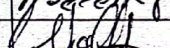


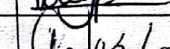


El informe será radicado en físico y en digital mediante radicación en nivel central, el plazo para este primer informe será el 8 de agosto de 2024

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución
Radiación del primer Informe Mensual	FUNDESCO	8 de agosto 2024
Envío de presentación del informe Mensual y Formato FOR-PSS-209	SDIS	29 de julio 2024

Anexos: Listado de asistencia FOR-GD-023.

Elaboró: Fabio Barbosa-Apoyo Supervisión -Subdirección para la Vejez

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA				Código: FOR-GD-023 Versión: 2 Fecha: Memo 12024018963 - 12/07/2024 Página: 1 de 1			
1. Tema: CERTIFICACIÓN GUÍA PRESENTACIÓN INFORMES		2. Lugar o Localidad o Sede: TV 18ABIS #37-41		3. Fecha y hora: 29/07/2024 09:30 AM					
4. Nombre responsable: EQUIPO APOYO SUPERVISIÓN CONVENIO 8223/2024				5. Dependencia responsable: SUB DIRECCIÓN VEJEZ					
6. Item	7. Nombres y Apellidos	8. Documento de identidad		9. Entidad / Dependencia	10. Rol / Cargo	11. Planta / Contratista	12. Correo electrónico	13. Teléfono y Ext. / Celular	14. Firma
		8.1 Tipo	8.2 Número						
1	Diana Maria Ramirez Prieto	CC	1112101863	FUNDESCO	Auxiliar Administrativa	Contratista	diana.iamar@7276gmaile	3112716633	
2	Marcela Marin lozano	CC	51667712	FUNDESCO	Coordinadora	Contratista	marcelam@fundesco.com	3209623159	
3	Andrea Molina Miranda	CC	53164649	SDIS	Apoyo Supervisión	Contratista	amolina@adis.gov.co	322375148	
4	Carlos Arturo Carrillo	CC	1013654334	FUNDESCO	Enlace Zonal	Contratista	carrillo@becoenera-na.edu.co	3103252041	
5	Andrea Espita Mora	CC	1023931578	FUNDESCO	Enlace Zonal	Contratista	andreo@psicologiaintegrante@gmail.co	3124950607	
6	Alba Barbosa Camacho	CC	53121394	FUNDESCO	Enlace Zonal	Contratista	albabarb@camacho@gmail.com	3125521009	
7	Maribel Becerra Padilla	CC	371934646	SDIS	Enlace técnico EDC	Contratista	mbecerra@psdis.gov.co	3105612834	
8	Miliana Carolina Tron H	CC	1016026299	FUNDESCO	Enlace zonal	Contratista	milianah.tron@psdis.gov.co	3203818540	
9	Brigitte Procu Malaver Vallejo	CC	1015415584	FUNDESCO	Auxiliar Administrativa	Contratista	brigittemalaver@gmail.com	3118295881	
10	LINA JOHANNA PEREZ MARIN	CC	41956117	SDIS-VEJEZ	REF. ESTRATEGIA	Contratista	lpercam@sdis.gov.co	3117270375	
11	Carlos Eduardo Leal Pardo	CC	1144076504	FUNDESCO	Enlace Zonal	Contratista	carlosleal@psdis.gov.co	3157055179	
12	FABIO BRUNO RODRIGUEZ	CC	80161683	SDIS-VEJEZ	Asesor Supervisor	Contratista	fabio@psdis.gov.co	314422491	
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Tratamiento de datos personales: "En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, me fue informado que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS, es la responsable del tratamiento de mis datos personales recolectados y podrá realizar operaciones sobre los mismos para las finalidades establecidas en su Política de tratamiento de datos personales, disponible en la página web de la entidad. Entiendo que tengo derecho a entregar o no datos sensibles, que son aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación. Por lo anterior, autorizo expresamente a la Secretaría Distrital de Integración Social para tratar los datos personales que se recolectarán mediante este registro. Entiendo que para revocar o modificar esta autorización, así como para consultar los datos allí almacenados, debo dirigirme a la SDIS a través de sus canales de atención a la ciudadanía".

Toda actividad realizada de pausa saludable debe ser reportada al Proceso Gestión de Talento Humano - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.