1. DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**01 11 2020 A 30 11 2020**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	**NO X**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	96,26%	**78,17%**

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	**JESSICA NATHALIE ARIZA CASTELLANOS**
DEPENDENCIA	**Dirección Poblacional**
CARGO	**Asesor de Despacho**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ HILDA VILLAMARÍN ABRIL LUZ DARY DIAZ QUIJANO ANGELA XIMENA REYES NIETO OSCAR ANDRÉS SALCEDO ALVAREZ

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	**2970 DE 2020**
FECHA DE CONTRATO	24 DE MARZO DE 2020
CONTRATISTA	**FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO - FIPADH**
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	**900.450.947**
PROYECTO	**Proyecto 1113 "POR UNA CIUDAD INCLUYENTE Y SIN BARRERAS".**
VALOR	**Valor inicial Convenio $ 1.518.753.653** **Aportes Inicial SDIS $ 1.301.778.288** **Aportes Inicial Asociado $ 216.975.365**
PLAZO	**7 MESES**
FECHA ACTA DE INICIO	**9 DE MAYO DE 2020**
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	**8 DE DICIEMBRE DE 2020**
ADICIÓN	N/A
PRÓRROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN INTERNA EN CENTROS INTEGRARTE A PERSONAS MAYORES DE 18 AÑOS CON DISCAPACIDAD COGNITIVA, O PSICOSOCIAL, O FÍSICA, QUE REQUIERAN DE APOYOS EXTENSOS O GENERALIZADOS, PROMOVIENDO SUS PROCESOS DE INCLUSIÓN A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE SUS HABILIDADES INDIVIDUALES, FAMILIARES Y DE ENTORNO Y TERRITORIO".
ALCANCE DEL OBJETO: A través de esta contratación, se busca aunar esfuerzos con entidades sin ánimo de lucro para así garantizar la atención interna de personas mayores de 18 años con discapacidad cognitiva, o psicosocial, o física, que requieran de apoyos extensos a generalizados, para la ejecución de sus actividades, y que, por diferentes circunstancias, necesitan atención. En el Servicio Social Centros Integrarte se continuará brindando atención a personas con discapacidad que requieren de apoyos limitados o intermitentes que no cuentan con otras opciones para su cuidado y atención y que se encuentran en atención con anterioridad a la expedición de la Resolución 0825 de 2018.

3. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:
El Asociado durante este periodo efectuó actividades y atendió a la población, dando cumplimiento al objeto del convenio, a partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto nacional por Emergencia por COVID-19.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
4	Aportar los recursos financieros a lo que se haya comprometido en el proceso.			X			El asociado dio cumplimiento a la obligación realizando los aportes mensuales a los que se comprometió, lo cual se evidencia en las certificaciones de aportes por parte del asociado.

7	Suministrar al supervisor del convenio toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los art. 4 y 5 Ley 80 de 1993.			X			A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto Nacional por Emergencia por COVID-19 y visitas presenciales durante el mes de noviembre de 2020 en el centro integrarte atención interna Suesca grupo 2, se verificó que el asociado suministró a la supervisión, la información y documentación para el adecuado proceso de seguimiento a la ejecución contractual, dando cumplimiento a la obligación.
13	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.			X			El asociado cumple con esta obligación, lo cual se evidencia en el informe mensual de ejecución financiera aportado por el asociado.
19	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. Así mismo, ubicar en el Centro Integrarte, el Buzón de Sugerencias a los 15 días calendario posteriores a la firma del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación.			X			A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto Nacional por Emergencia por COVID-19 y visitas presenciales durante el mes de noviembre de 2020 en el centro integrarte atención interna Suesca grupo 2, se observó el buzón de sugerencias. Adicionalmente se verificó proceso de apertura donde no se evidencia ninguna solicitud.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO							
1.	Cumplir estrictamente los protocolos de prevención del COVID19, establecidos			X			A partir de seguimiento realizado

	por las autoridades de salud y sanitarias distritales y nacionales, así como las directrices que se establezcan por el Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático – IDIGER y el PLAN DE ACCIÓN ESPECÍFICO de que trata el Decreto Distrital 087 de 2020.						por el equipo de apoyo a la supervisión en modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto Nacional por Emergencia por COVID-19 y visitas presenciales durante el mes de noviembre de 2020 en el centro integrarte atención interna Suesca grupo 2, se observa que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, adoptando los protocolos establecidos tanto con el talento humano como con la población atendida.
2.	Coordinar con la debida antelación el inicio de la operación, a fin de evitar traumatismo en la continuidad de la prestación del servicio a la población beneficiaria y atendiendo los protocolos de prevención del COVID 19.			X			A partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto Nacional por Emergencia por COVID-19, en el mes de noviembre de 2020, se observa que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, adoptando las medidas que garantizan la prestación continua del servicio a la población atendida.

3.	Dar aviso inmediato a la Supervisión del Convenio y/o a las autoridades competentes, de cualquier evento o caso que involucre una afectación por la emergencia generada por el COVID 19.			X			A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto Nacional por Emergencia por COVID-19 y visitas presenciales durante el mes de noviembre de 2020 en el centro integrarte atención interna Suesca grupo 2, se verifica que durante el periodo no se han presentado casos que requieran ser portados y el asociado conoce el procedimiento correspondiente.
4.	Garantizar los traslados en las condiciones de seguridad sanitaria requeridas por los protocolos de prevención del COVID 19 establecidos por las autoridades distritales y nacionales.			X			A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto Nacional por Emergencia por COVID-19 y visitas presenciales durante el mes de noviembre de 2020 en el centro integrarte atención interna Suesca grupo 2, se identifica que en caso de traslados por hospitalización se garantizan las condiciones de bioseguridad requeridos.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio de asociación y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.			X			Se dio cumplimiento, se cuenta con acta de inicio de fecha 09/05/2020 en carpetas del proceso contractual Secop II e intranet de la SDIS.
2.	Presentar dentro de los cinco días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de			X			El asociado presentó los valores diferenciados para cada uno de los alimentos suministrados, de

	comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).						acuerdo con lo solicitado, dando cumplimiento a la obligación.
3.	Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio de asociación.			X			El asociado cuenta con pólizas aprobadas las cuales se encuentran vigentes a la fecha, dando así cumplimiento a la obligación
4.	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control.			X			El Asociado presentó el certificado de Inspección, Vigilancia y Control el día 30 de Julio de 2020, expedido el 17 de Julio de 2020, el cual se encuentra vigente.
5.	Garantizar que el servicio de transporte se preste en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y observar para el servicio de transporte el cumplimiento de la normatividad vigente expedida por el Ministerio de Transporte, Secretaría de Movilidad y demás entidades competentes.			X			De acuerdo con lo verificado por profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el Centro Integrarte Atención Interna grupos 2 Suesca, se evidenció que el vehículo cumple con los requisitos establecidos en el anexo técnico, placas GET 359, marca Golden Dragón, modelo 2020, clase MICROBÚS, tarjeta de operación 178392 vence el 28/11/2021 de capacidad de 19 pasajeros, SOAT vence 12/11/2021, tecnomecánica VENCE 25/11/2021, pólizas de responsabilidad civil y extracontractual con vigencia del 17 de Abril de 2020 a 17 de Abril de 2021 verificado en el RUNT.
6.	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.			X			El asociado da cumplimiento a esta obligación, en las visitas se evidencia que el centro cuenta con todos los servicios públicos.
7.	Garantizar desde el inicio de ejecución del convenio que el circuito cerrado de televisión opere de manera adecuada y eficiente 7 x 24, manteniendo el archivo fílmico en condiciones óptimas en caso de ser requerido en cualquier momento por la entidad.			X			El Asociado da cumplimiento a la obligación, se evidencia que el Centro Integrarte Atención Interna grupo 2 cuenta con circuito de cámaras de seguridad de acuerdo con lo solicitado.
8.	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			X			El Asociado cumple con esta obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión de planillas soporte de pago, las cuales se anexan en informe de gestión del mes de noviembre de 2020, el cual

	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 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.						fue radicado por el operador. De igual manera el asociado aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por revisor fiscal de la fundación, quien certifica que se encuentran al día con estos aportes.
9.	Realizar 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 el asociado debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión. 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			De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión certificación de transacción electrónica pago nómina - externa la cual se anexa en informe de gestión del periodo Noviembre de 2020, el cual fue radicado por el operador, se da cumplimiento a esta obligación.
10.	Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los ocho primeros días del mes. Este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y debe contener la siguiente información y estar presentado de acuerdo con el instructivo de presentación del informe mensual, el cual será entregado durante el primer mes de ejecutado el convenio: a. Relación de los cupos actuales, los cupos disponibles, las novedades, los traslados, los ingresos y los egresos. b. Herramienta de Liquidación de pagos, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Proyecto 1113 y la Guía “Criterios para calcular valores a pagar a Contratistas que prestan servicios a personas con discapacidad”.			X			El asociado cumple con la obligación, radicó informe de gestión del periodo de Noviembre de 2020, de acuerdo con lo establecido.

	c. Informe de ejecución financiera. Se debe detallar el gasto en relación con cada uno de los ítems de la estructura de costos para el periodo reportado y acumulado a la fecha. d. Anexar los auxiliares contables, los cuales deben estar discriminados por Centro de Costos para el presente convenio, de tal manera que en estos se refleje únicamente lo correspondiente a la ejecución de la estructura de Costos del presente Convenio. Estos deben contar con la firma del Revisor Fiscal y el Contador. e. Presentar las facturas y demás evidencias de gastos, las cuales también deben estar relacionadas en el Formato de Presentación de facturas entregado por el Equipo de Apoyo a la Supervisión durante el primer mes de ejecución. f. Garantizar que todas las facturas soporte de gastos cumplan con los requisitos de la DIAN de acuerdo con el Estatuto Tributario Art. 617. Requisitos de la factura de venta a saber: ✓ Estar denominada expresamente como factura de venta. ✓ Apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. ✓ *Modificado* Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado. ✓ Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. ✓ Fecha de su expedición. ✓ Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados. ✓ Valor total de la operación. ✓ El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. ✓ Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente						

	utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.						
11.	Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación. Esta información debe enviarse al Equipo técnico el día 25 de cada mes.			X			El asociado cumple con la obligación, el Centro Integrarte Atención Interna Suesca grupo 2, envió a referente técnico el informe cualitativo-cuantitativo mediante correo electrónico el 30 de noviembre, con copia al equipo de supervisión.
12.	Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio de asociación, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación. Su actualización debe enviarse el último día calendario de cada mes.			X			El asociado cumple con la obligación el Centro Integrarte Atención Interna Suesca grupo 2, envió actualización de malla de identificación de actores.
13.	Entregar el Informe Final de Gestión al finalizar el plazo de ejecución del convenio de asociación con el análisis de resultados de la ejecución de la totalidad del periodo contratado, el cual debe dar cuenta del impacto real de la intervención en las tres líneas de atención de manera integral. A través del formato que entrega el Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113 con la Suscripción del Convenio de asociación.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que el convenio se encuentra vigente en ejecución. .
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS							
1.	Garantizar que la información que se derive del Proyecto 1113, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, el asociado da cumplimiento a la presente obligación, ya que se garantiza que la información cumpla con los parámetros establecidos por la SDIS.

2.	Poner a disposición un Pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, el cual debe tener el logotipo de la Secretaría Distrital de Integración Social y el nombre del proyecto, este debe estar ubicado en un lugar visible de referenciación para la población y la comunidad vecinal al Centro. El pendón debe estar instalado antes de finalizar el primer mes de ejecución del convenio de asociación y estar acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la SDIS.			X			En visita presencial realizada por profesional de apoyo a la supervisión se observó el pendón de identificación ubicado en lugar visible correspondiente al presente convenio.
3.	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, que incluya como mínimo los siguientes datos: ✓ La identificación de la SDIS, ✓ La Identificación del asociado, ✓ La identificación del proyecto ✓ La Identificación del Centro Integrarte ✓ La Identificación de la persona con discapacidad que incluya nombre, dirección, teléfono de la SDIS, teléfono del Centro Integrarte y de la familia cuando existe. ✓ La Identificación del talento humano que incluya nombre, cargo y teléfono del Centro Integrarte. Este carné debe ser entregado a la población con discapacidad y al talento humano, finalizando el primer mes de ejecución del convenio de asociación, en acompañamiento del equipo de apoyo a la Supervisión, de la cual se generará un acta de entrega.			X			En visita presencial realizada por profesional de apoyo a la supervisión se observó los carnés de los participantes y del talento humano.
4.	Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, el cual debe estar elaborado en material acrílico y contar con diseño avalado previamente por la oficina de comunicaciones.			X			El tablero de la ruta se encuentra instalado en el vehículo disponible para el centro.
RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio.			X			El asociado da cumplimiento a los documentos contractuales establecidos y se observa y verifica la realización de actividades en las líneas de acción establecidas.
2.	Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.			X			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en

							el mes de noviembre de 2020 se evidenció que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, ya que la atención es oportuna y pertinente según las necesidades de la población y acorde al anexo técnico.
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. En caso de que se presenten situaciones especiales durante la noche, el asociado debe informar al equipo de apoyo la supervisión a primera hora, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.			X			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de noviembre de 2020 se evidenció que el asociado da cumplimiento a la presente obligación.
4.	Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención del centro, desde cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio según el "Modelo de Atención para la Inclusión de personas con Discapacidad" – MAPIPCD, establecidos para el servicio de atención, dando cumplimiento a los cronogramas y en los tiempos definidos en el Anexo Técnico.					X	El asociado realizó presentación del plan de intervención en el mes de agosto de 2020 el cual contó con presencia de equipo de supervisión.
5.	Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.			X			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de noviembre de 2020 se evidenció que el asociado cuenta con cronograma publicado y actualizado, igualmente realiza remisión del mismo vía correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión, dando cumplimiento a la presente obligación.
6.	Evaluar con los instrumentos técnicos solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y evaluación de los sistemas de apoyos establecidos por la SDIS.			X			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de noviembre de 2020 se evidenció que el asociado adelantó estudios de casos, formatos de evaluación de sistemas según

							necesidad. Así mismo, aplicó acciones de vigilancia nutricional con la totalidad de la población atendida en el periodo reportado.
7.	Elaborar y mantener el Plan de Atención Integral Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			X			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de noviembre de 2020 se evidenció que las personas con discapacidad tienen el respectivo Plan de atención integral individual en las historias sociales .
8.	Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios, establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico. Estos deben ser construidos de forma diferencial para cada una de las personas, observando las particularidades de cada caso; formulando las metodologías y estrategias de atención para cada las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio según el "Modelo de Atención para la Inclusión de personas con Discapacidad" – MAPIPCD			X			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de noviembre de 2020 se evidenció que las personas con discapacidad tienen los estudios de caso en las historias sociales.
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			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de noviembre de 2020 se evidenció que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, manteniendo el manejo adecuado del archivo y de los documentos, formatos y registros propios del servicio según lo establecido en el anexo técnico y lineamientos técnicos, se verifican documentos debidamente firmados y archivados cronológicamente.
10.	Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de atención de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio según el "Modelo de Atención para la Inclusión de personas con Discapacidad"					X	No les corresponde para este periodo.

	– MAPIPCD, establecidos para el servicio de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención Integral, en los casos que se requiera.						
11.	Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos y la disponibilidad y el acceso a agua potable.			X			De acuerdo a lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, durante el mes de noviembre de 2020, se evidencia que el asociado dispone de alimentos con variedad, en la cantidad y calidad necesarias según los cupos asignados y cuentan con servicio de acueducto funcionando y disponibilidad de agua potable para la prestación del servicio. Se verifica control de limpieza y desinfección de tanques de agua potable vigentes para el periodo reportado.
12.	Implementar los programas que contempla la línea del desarrollo de Habilidades Individuales, garantizando su desarrollo de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad conforme a lo requerido en el Anexo Técnico y lo propuesto en el plan de Intervención del centro.			X			A partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto nacional por Emergencia por COVID-19, en el mes de noviembre de 2020, se observa que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, se verifica la realización de actividades individuales y/o grupales en competencias emocionales, adaptativas, motoras y competencias ocupacionales; acciones de vigilancia nutricional y alimentación.

13.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares según el "Modelo de Atención para la Inclusión de personas con Discapacidad" – MAPIPCD, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico, dentro de las metodologías, estrategias y técnicas de intervención del modelo Sistémico de Intervención con Familia.			X			A partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto nacional por Emergencia por COVID-19, en el mes de noviembre de 2020, se observa que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, realizando las actividades
14.	Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio según el "Modelo de Atención para la Inclusión de personas con Discapacidad" – MAPIPCD, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.			X			A partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por el proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto nacional por Emergencia por COVID-19, en el mes de noviembre de 2020, se observa que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, realizando la actividades de gestión de atención en salud, coordinación de actividades con entidades del municipio a partir de uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación. En el periodo participaron en concierto virtual "Un canto por Colombia", una función de títeres virtual dirigido por la Cruz Roja Colombiana explicando el COVID 19. De igual forma, se estableció contacto con los despachos de las Secretarías de Cultura, Turismo y Deporte y la Secretaría de Desarrollo Social pertenecientes a la Alcaldía de Suesca para validar espacios de formación, recreación, deporte y cultura.
15.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo			X			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del

	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.						equipo de apoyo a la supervisión en el mes de noviembre de 2020 se evidenció que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, se verifican soportes de formatos estipulados por la SDIS los cuales dan cuenta de la realización de actividades individuales y/o grupales dirigidas a la población con discapacidad atendida en el centro.
16.	Realizar la afiliación al sistema general de seguridad social en salud de la población y efectuar las gestiones pertinentes para acceder a los servicios de salud de manera oportuna.			X			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, en los cuales se realiza verificación aleatoria de la afiliación de la población al sistema general de seguridad social en salud, se evidencia para el mes de noviembre de 2020, que se da cumplimiento a esta obligación.
17.	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, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de la población.			X			De acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión en el mes de noviembre de 2020 y a los reportes realizados por el asociado vía correo electrónico, se evidenció que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, se verifica la realización de actividades de cuidado para la salud, gestión de citas médicas con la población y demás actividades correspondientes.
18.	Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			Para el periodo reportado, en los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, mediante el envío de información de novedades en matriz de drive.
19.	Garantizar que durante la ejecución del convenio no establecerá contratos o convenios 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 presente obligación, de acuerdo al seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión no se evidencia contratos de divulgación que involucre la población con discapacidad atendida en el centro.

20.	Aceptar que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del contrato, son de propiedad de la Secretaría Distrital de Integración Social.					X	No aplica, para el periodo reportado no se elaboraron documentos relacionados con experiencias obtenidas durante la ejecución del convenio, de acuerdo con lo indicado en la obligación.
21.	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías que tomé de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa o pauta publicitaria.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, de acuerdo con en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, no se evidencia uso inadecuado de registros fotográficos de la población.
22.	Dar cumplimiento al instructivo de traslado de la población al finalizar la ejecución del convenio. El traslado de la población se hará la mañana siguiente a la finalización del plazo del presente convenio, después de las 6:00 a.m.					X	No aplica para el periodo reportado, el convenio se encuentra actualmente en ejecución.
23.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión.					X	Durante este periodo no se solicitaron actividades adicionales a las establecidas en el anexo técnico.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							
1.	Remitir a la supervisión del contrato 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 documentales de la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del contrato en la custodia, administración y organización de los documentos generados.					X	No aplica para el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento a la obligación en el mes de junio.
2.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.			X			Durante el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento a la presente obligación, según se evidenció en las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión, constatando que el proceso de gestión documental lo ejecuta el asociado de manera directa.
3.	Organizar los documentos generados en la ejecución del contrato de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de			X			Para el periodo reportado y de acuerdo a los seguimientos realizados por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión,

	Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.						se evidenció la organización de los documentos generados en la ejecución del convenio, cumpliendo con los instrumentos archivísticos, descritos en la presente obligación.
4.	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del contratista o que esté siendo intervenida por éste, el contratista 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	Durante el período verificado no se reportó por parte del asociado al equipo de apoyo a la supervisión algún tipo de pérdida parcial o total de la documentación a cargo.
5.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el período verificado no se reportó por parte del asociado al equipo de apoyo a la supervisión algún tipo de daño generado a la documentación objeto de custodia.
6.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación sólo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO I: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. PARÁGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar					X	No aplica para el periodo reportado.

	quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						
7.	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			A partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por los lineamientos emitidos con ocasión al Decreto nacional por Emergencia por COVID-19, en el mes de noviembre de 2020, se observa que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, procesando y almacenando la información en medio físico y electrónico, sin restricción de acceso, según se evidenció en las visitas de profesionales de apoyo a la supervisión.
8.	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	Durante el periodo reportado, no fue solicitado por las autoridades competentes al asociado, la documentación en custodia generada en la ejecución del convenio.
9.	Mantener actualizada la Historia Social, con las intervenciones realizadas por cada uno de los profesionales. El archivo de los documentos debe hacerse de manera simultánea a la ejecución e intervención, con los soportes técnicos, conservando la secuencia cronológica y contener la información (resultados) que dé cuenta de los procesos de intervención realizados. Debe cumplir con las directrices del Subsistema Integrado de Gestión Documental, establecido por la Secretaría Distrital de Integración Social. PARÁGRAFO I: Los siguientes documentos hacen parte integral de la Historia Social: a. Apertura de Historia b. Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carné de salud. c. Acta de legalización de ingreso entregada por el Equipo de Validación de Condiciones del Proyecto. d. Ficha SIRBE			X			A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto Nacional por Emergencia por COVID-19 y visitas presenciales durante el mes de noviembre de 2020 en el centro integrarte atención interna Suesca grupo 2, se evidencia que el asociado da cumplimiento a la presente obligación, garantizando el archivo documental de forma cronológica y cumpliendo las demás directrices del Subsistema Integrado de Gestión Documental de la SDIS.

	e. Actas de corresponsabilidad Familiar f. Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. g. Estudios de Caso y soportes de valoración (Historia Social/Visita Domiciliaria, Valoración del área de Psicología, perfiles ocupacionales) h. Plan de Atención individual en las tres líneas de acción i. Guía de Actividades para hacer en casa j. Seguimientos a la Intervención: se debe hacer de forma bimestral para las tres líneas de acción: Desarrollo de habilidades individuales, desarrollo de habilidades y capacidades familiares y desarrollo de capacidades en entorno y territorio. Para quienes vienen siendo atendidos en el Servicio, se debe registrar en el primer seguimiento bimestral, el número de convenio y nombre de la entidad que le va a prestar el servicio de atención. PARÁGRAFO II: El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el anexo técnico. Para esta actividad el asociado debe contar con mínimo 6 resmas de papel tamaño carta y dos resmas de papel tamaño oficio en el mes.						
10.	Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional y de cédula de ciudadanía.			X			A partir de seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en modalidad no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación en el marco de lo dispuesto por el Proyecto 1113 y la normatividad y lineamientos emitidos con ocasión al Decreto Nacional por Emergencia por COVID-19 y visitas presenciales durante el mes de noviembre de 2020 en el centro integrarte atención interna Suesca grupo 2, se verificó el cumplimiento de la presente obligación en revisión aleatoria de historias sociales se observan documentos

							debidamente firmados por el talento humano del centro.
11.	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 del Proyecto 1113. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información del Proyecto 1113 y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental. 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 30 días siguientes a la firma del acta de inicio.			X			Durante las visitas de supervisión realizadas en el mes de noviembre se verifica el cumplimiento ya que el asociado envió las novedades de ingreso y validación de condiciones en los tiempos correspondientes.
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, señalado en el Título 9. Talento Humano y del presente título.			X			De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión la presentación del talento humano se realizó en los tiempos establecidos, el cual se encuentra avalado por parte del equipo de apoyo a la supervisión y se evidencia que cuenta con la

							totalidad del talento humano requerido.
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 remitió las hojas de vida del talento humano conforme a lo señalado en anexo técnico, las cuales se encuentran avaladas por parte del equipo de supervisión.
3.	Mantener disponibles para consulta las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio de asociación en el Centro Integrarte, con los respectivos soportes incluido los contratos. Copia de los convenios y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociada.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación durante el periodo reportado.
4.	Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano y entregarla mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión se evidencia formato, (matriz de seguimiento a talento humano) diligenciado, el cual fue entregado en el informe de gestión del mes de noviembre de 2020 por el asociado, lo cual evidencia el cumplimiento de lo solicitado.
5.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en los eventos de cambio de personal.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación durante el periodo reportado.
6.	Garantizar que los fines de semana, incluyendo los días festivos, el Centro Integrarte cuente con los auxiliares de enfermería, de servicios generales, manipulador de alimentos, y un profesional de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.			X			El asociado da cumplimiento a esta obligación ya que cuenta con programación del talento humano que presta el servicio el fin de semana para el periodo reportado.
7.	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 30 días calendario después de la firma del acta de inicio, al equipo de supervisión y a la referente técnica del Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 1113. En este documento se debe identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las			X			El asociado adelantó la remisión del Plan de prevención de accidentes en los tiempos establecidos.

	adecuaciones físicas y el entrenamiento del talento humano, de la población, referentes familiares, teniendo en cuenta los riesgos identificados y las acciones necesarias para controlarlos o mitigarlos						
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.			X			Se cuenta con todos los espacios físicos funcionales para el desarrollo del convenio los cuales fueron avalados por la subdirección de plantas físicas, según lo establecido.
2.	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio de asociación dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita.			X			De acuerdo con el recorrido presencial de plantas físicas en general el centro se encuentra en buenas condiciones y cumple con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico.
3.	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio.			X			Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en modalidad presencial, el asociado debe tener en cuenta todas las observaciones realizadas en el acta del día 17 de noviembre del presente año, donde se registra los mantenimientos locativos que se deben realizar para garantizar el buen funcionamiento del mismo.
4.	Dar cumplimiento al Subsistema de Gestión Ambiental de la SDIS.			X			A partir de las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en modalidad presencial, se observa que el asociado da cumplimiento a la presente obligación en concordancia con lo establecido en el anexo del subsistema de gestión ambiental, garantizando las actividades establecidas y la dotación requerida.
5.	Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio, el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, “Por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de			X			El asociado presentó en los tiempos establecidos el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación para aval y su correspondiente implementación. Se recomienda que la señalización de evacuación se coloque en la parte de arriba que sea visible para

	Desastres y se dictan otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento." Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.						los participantes y el talento humano.
6.	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			Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión en modalidad presencial, el cumplimiento de la presente obligación, cuentan con un área específica para archivo documental.
7.	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en habitaciones, oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada diaria para la ejecución del convenio de asociación; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.			X			Se verificó durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en modalidad presencial, se realiza proceso de limpieza y desinfección de tanques de agua potable y fumigación los cuales se encuentran vigentes. De acuerdo al recorrido, las áreas se observaron en condiciones correctas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población.
RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE NUTRICIÒN.							
1.	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en modalidad presencial, en el mes de noviembre de 2020, se verificó el cumplimiento de la presente obligación mediante la observación del suministro alimentario acorde a la minuta y derivación dietaria establecida, garantizando aporte nutricional según las necesidades individuales de la población y la realización de actividades de

							vigilancia nutricional y de estilos de vida saludables en el periodo reportado.
2.	Implementar la minuta de alimentos entregada por el Proyecto de discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, hasta que la SDIS genere la aprobación de la minuta, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.			X			En el Centro Integrarte Atención Interna grupo 2 tienen implementada durante el periodo reportado, la minuta avalada por SDIS, la cual garantiza el aporte nutricional a la población, dando cumplimiento a la obligación.
3.	Presentar la minuta de alimentos (minuta patrón acorde a los requerimientos de energía y nutrientes establecidos en el capítulo 7 del anexo técnico, ciclo de menús elaborado para 31 días y análisis de aporte nutricional diarios del ciclo de minutas elaborado para los 31 días) en medio magnético y en los formatos establecidos en el procedimiento de la SDIS "operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales" (formato minuta patrón, formato ciclo de menús y formato análisis de aporte nutricional) dentro de los quince (15) días siguientes a la suscripción del acta de inicio, para aprobación de la Subdirección de Nutrición.					X	El asociado presentó los documentos técnicos establecidos a la Subdirección de Nutrición y los mismos se encuentran avalados por SDIS.
4.	Elaborar, preparar y suministrar dietas terapéuticas acordes a los aspectos establecidos en el ítem de derivación minuta de alimentos, del anexo técnico.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en modalidad presencial, en el mes de noviembre de 2020, se verificó el cumplimiento de la presente obligación mediante la observación de implementación de derivación dietaria acorde a las necesidades de cada participante y se cuenta con los formatos de derivación dietaria mensual establecidos por SDIS, los cuales son de conocimiento del talento humano.
5.	Socializar al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos (minuta patrón, ciclo de menús, análisis de aporte nutricional), así como los criterios técnicos para la preparación de las derivaciones dietarías establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.			X			En el periodo reportado se realizó socialización dirigida al talento humano en el mes de noviembre sobre derivación dietaria.

6.	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del anexo técnico.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, se realizó toma de datos antropométricos mensuales a los participantes, generando el formato de seguimiento y diligenciamiento de la matriz de clasificación y reporte de acciones publicada en el drive definido por la SDIS.
7.	Realizar diariamente seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.			X			El asociado da cumplimiento a la obligación, los profesionales y auxiliares de enfermería realizan el acompañamiento a diario en cada tiempo de comida a la población y el seguimiento acorde a necesidades como estado nutricional, problemas de deglución, patrón mano boca, ansiedad entre otros.
8.	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el anexo técnico.			X			El asociado realiza en el mes de noviembre 2020 las actividades establecidas y cuenta con soportes publicados en el drive del programa de nutrición dispuesto por SDIS.
RELACIONADAS CON EL SUBCOMPONENTE DE SALUBRIDAD							
1.	Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias, así como a los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.			X			A partir de las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en modalidad presencial y no presencial a través del uso de las herramientas o tecnologías de la información y comunicación, en cumplimiento a las medidas de confinamiento en casa, Decreto Nacional por Emergencia por COVID-19, en el periodo reportado, se evidencia que el asociado cumple con lo establecido en la resolución 2674 y actividades acordes a los lineamientos técnicos de SDIS.
2.	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos.			X			Para el periodo reportado durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con alimentos que cumplen las características de resolución 5109 de 2015 en cuanto a las características de etiquetado y rotulado.
3.	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.			X			En las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en el periodo reportado, se verifica que el

							asociado realiza las acciones pertinentes frente a los procesos y actividades para dar cumplimiento a las actividades descritas en el anexo técnico y presenta evidencias respecto de las acciones de mejora que se establecieron en el periodo reportado.
4.	Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto higiénico sanitario favorable del centro. Para el caso de los asociados nuevos en la operación, se deberá obtener el concepto sanitario favorable en un plazo no mayor a tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio. Se debe presentar carta radicada a la Secretaría Distrital de Salud y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de tres (03) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.			X			El asociado para el centro integrarte atención interna Grupo 2, cuenta con concepto higiénico sanitario favorable, dando cumplimiento a la presente obligación.
5.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores (directos y distribuidores), de pollo, pescado, carne y derivados, leche y derivados, productos a base de huevo y pulpas de fruta, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, podrán contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos higiénico-sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.			X			El asociado cuenta con los conceptos higiénico sanitarios de los proveedores y la gestión de actualización durante el periodo reportado.
6.	Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos.			X			Durante las visitas realizadas por profesionales del equipo de apoyo a supervisión en el periodo reportado y soportes presentados, se observa que el asociado da cumplimiento a la obligación, presentando los conceptos higiénico sanitarios favorables y vigentes de los vehículos transportadores de alimentos.
7.	Brindar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones o facturas de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.			X			Para el periodo reportado durante las visitas realizadas por profesional del equipo de apoyo a supervisión, se observa que el asociado cuenta con la disponibilidad de alimentos de acuerdo al ciclo de menús avalado,

							mantienen la disponibilidad de insumos de aseo, dando cumplimiento a la obligación.
8.	Contar con el equipo de menaje nuevo (plato de sopa, plato de seco, plato postrero y vaso).			X			En las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en el periodo reportado, se observa que el asociado cuenta con el menaje para la prestación del servicio en óptimas condiciones.
9.	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido.			X			Para el periodo reportado el asociado cuenta con soportes respecto de la toma de las muestras diarias de alimentos preparados, dando cumplimiento a la obligación.
10.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS.			X			El asociado cuenta con publicación del documento del Plan de Saneamiento básico convenio 2970 en medio drive dentro de los tiempos establecidos en anexo técnico y realiza la divulgación del mismo de manera periódica.
11.	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en el periodo reportado, se observa que el asociado cuenta con los formatos de control de BPM que permiten verificar que aplica los respectivos controles en cada uno de los procesos recibo, almacenamiento, preparación y servido de alimentos; así como la capacitación del personal a cargo con el fin de garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos ofrecidos a los participantes.
12.	El asociado a través del profesional nutricionista dietista y tecnólogo de alimentos debe elaborar e implementar un plan de capacitación continuo y permanente para el personal manipulador de alimentos desde el momento de su contratación, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en el periodo reportado se evidencia que el asociado cuenta con el plan de capacitación y realiza actividades programadas mensualmente, presenta los soportes correspondientes.
13.	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a supervisión en el periodo reportado, se observa que el asociado cuenta con los formatos

							y registros establecidos los cuales se encuentran actualizados y diligenciados.
14.	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras será del asociado.					X	Durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Suministrar los elementos e implementos de aseo y desinfección durante todo el plazo de ejecución del convenio de asociación, de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el anexo técnico.			X			Para el periodo reportado, se observa que el asociado cuenta con los elementos e insumos de aseo y desinfección para el cumplimiento de la obligación.
2.	Marcar con la marquilla indicada en el Anexo Técnico cada una de las prendas de ropa y el calzado con el nombre de cada una de las personas, antes de realizar la entrega de las mudas, de tal manera que permita a la población y al personal de ropería su fácil identificación y garantice su buen manejo. Abstenerse de marcar con el logo institucional de la entidad asociado o asociada la dotación de vestuario de la población.					X	El asociado realizó entrega de primera dotación en el mes de agosto y realizará la segunda entrega en el mes de diciembre de 2020.
3.	Mantener la dotación de lencería, camas, colchones, menaje, equipos 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 asociación.			X			Durante las visitas realizadas por profesional del equipo de apoyo a supervisión en el periodo reportado, se verificó el cumplimiento de la presente obligación; el asociado cuenta con dotación, camas, lencería, menaje, equipos de medición, biomédicos en adecuado estado de funcionamiento.
4.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de costos (Anexas a la estructura de Costos)			X			Se verificó durante las visitas modalidad presencial y no presencial, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en espacios físicos y áreas definidas administrativas, habitaciones, talleres, lavandería, servicio de alimentos e insumos de limpieza y desinfección, contenedores requeridos en subsistema de

							gestión ambiental.
5.	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 contrato, 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 contrato.			X			Durante las visitas realizadas por profesionales del equipo de apoyo a supervisión en el periodo reportado, se verifica que cuentan con elementos e insumos para el desarrollo de actividades de gestión documental dando cumplimiento de la presente obligación.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		**0**	**0**	**86**	**0**	**14**	**Satisfactorio**

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta adecuada prestación del servicio.

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

Dar cumplimiento a las orientaciones, sugerencias y acciones de mejora dadas por el equipo de apoyo a la Supervisión para el cumplimiento cabal de todas las obligaciones contractuales.

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	**PERIODO DE PAGO** *AÑO – MES*	**FECHA DE PAGO** *AÑO – MES – DÍA*	
PENSIÓN	Se anexa planillas y certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del representante legal, el cual acredita pago de aportes del mes de Noviembre de 2020.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES			
PARAFISCALES			

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Cabal cumplimiento del Convenio, Anexos Técnicos y estudios previos y contrato establecidos para la operación del Servicio Social Centros Integrarte de Atención Interna, garantizando la integralidad de los procesos de atención, la consecución de la meta del proyecto y el bienestar de la población participante.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente convenio son sujeto de seguimiento minucioso por parte del equipo de apoyo a supervisión y del equipo administrativo y financiero del proyecto.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO

Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos del Centro Integrarte Atención Interna Suesca se establece el siguiente valor a facturar para el periodo del 1 al 30 de noviembre de 2020.

Valor Costos Fijos $151.742.222, más Valor Costos Variables $24.533.951 más costos por realización $0, menos no pago de servicios no prestados $3.068.558, lo cual arroja un total a facturar de $173.207.615

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	**NO**

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

1 Lista de chequeo organización de documentos
2 Oficio radicación informe asociado o contratista
3 Factura del asociado o contratista
4 Autorización numeración de facturación asociado o contratista
5 Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista. Debe estar firmada por el revisor fiscal.
6 Fotocopia cédula revisor fiscal del asociado o contratista
7 Tarjeta Profesional (contador) del revisor fiscal del asociado o contratista
8 Certificado vigencia inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista
9 Formato liquidación valor a facturar en el periodo
10 Formato control de asistencia Centros Integrarte Atención Interna, Externa o Centros Avanzar.
11 Formato cuadro de novedades
12 Formato listado de personal y novedades talento humano vinculado por el asociado o contratista.
13 Ejecución financiera del periodo
14 Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista y aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos.
15 Certificación representante legal y revisor fiscal ESAL o contratista de costos por realización del periodo.
16 Facturas, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización.
17 Auxiliar contable por centro de Costos
18 Matriz relación de facturas
19 Copia facturas soporte de pago servicios públicos de cada uno de los centros o grupos.
20 Copia de facturas en el orden relacionado en el formato Matriz de relación de facturas.
21 Matriz seguimiento a talento humano (Incluye: rotaciones, descuentos, carga prestacional discriminada, entre otros).
22 Soportes de pago salario Talento Humano del periodo.
23 Formato relación de pagos a talento humano realizados en el periodo.
24 Formato control de verificación mensual de pagos de seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales).
25 Informe mensual cualitativo y cuantitativo.
26 Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo.
27 Copia cronogramas de actividades realizadas en el periodo (General y por profesional).
28 1 DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas.

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

SI X	**NO**
EN CASO DE PROCEDER PAGO SE ANEXA AL PRESENTE INFORME CERTIFICACIÓN PARA PAGO	

INFORMACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO, DE ACUERDO CON LAS METAS DEL PROYECTO AL QUE PERTENECE:

Con la presente contratación el Proyecto 1113 aporta a la Meta 4, atención de 3.289 Personas con discapacidad en los diferentes "Centros Crecer, Centro Renacer, Avanzar y Centros Integrarte".

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Para la elaboración del presente informe se cuenta con evidencias tales como actas de visita, informe mensual de gestión y demás documentos que dan cuenta de las actividades realizadas en el periodo, por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el asociado, las cuales serán radicadas en físico una vez se levante la medida de aislamiento obligatorio decretada por el Gobierno Nacional por presencia de COVID 19.

FECHA DE ELABORACIÓN: **14/12/2020**

JESSICA NATHALIE ARIZA CASTELLANOS
Asesor de Despacho
Dirección Poblacional

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

Oscar Andres Salcedo Alvarez
Oscar Andres Salcedo Alvarez (15 Dec. 2020 21:20 EST)

OSCAR ANDRÉS SALCEDO ALVAREZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

HILDA VILLAMARIN A.
HILDA VILLAMARIN A. (16 Dec. 2020 08:27 EST)

HILDA VILLAMARÍN ABRIL
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

Constanza Ramos Ramirez
Constanza Ramos Ramirez (16 Dec. 2020 08:29 EST)

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

Luz Dary Diaz Quijano
Luz Dary Diaz Quijano (16 Dec. 2020 08:27 EST)

LUZ DARY DIAZ QUIJANO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

Angela Ximena Reyes Nieto
Angela Ximena Reyes Nieto (16 Dec. 2020 09:38 EST)

ANGELA XIMENA REYES NIETO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

REVISÓ:

LILIANA VICTORIA LADINO CLAVIJO
Profesional Universitario Código 219, grado 15
Dirección Poblacional

CINDY LORENA PEREZ LOPEZ
Líder apoyo a la supervisión Administrativa y Financiera
Dirección Poblacional

Acuerdo-SUPERVISION CTO 2970-2020 PAGO 7.pdf

Informe de auditoría final 2020-12-16

Fecha de creación:	2020-12-16
Por:	AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAOoBCdryeyTfuW4xvQ3ZXDH6WLPvBBxQY

Historial de “Acuerdo-SUPERVISION CTO 2970-2020 PAGO 7. pdf”

AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) ha creado el documento.
2020-12-16 - 2:19:57 GMT- Dirección IP: 190.27.214.3.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Oscar Andres Salcedo Alvarez (osalcedo@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-16 - 2:20:04 GMT

Oscar Andres Salcedo Alvarez (osalcedo@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-16 - 2:20:18 GMT- Dirección IP: 200.118.41.93.

Oscar Andres Salcedo Alvarez (osalcedo@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-16 - 2:20:28 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.118.41.93.

El documento se ha enviado por correo electrónico a HILDA VILLAMARIN A. (hvillamarin@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-16 - 2:20:29 GMT

HILDA VILLAMARIN A. (hvillamarin@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-16 - 13:26:03 GMT- Dirección IP: 190.130.72.72.

HILDA VILLAMARIN A. (hvillamarin@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-16 - 13:27:19 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.130.72.72.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Constanza Ramos Ramirez (cramosr@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-16 - 13:27:21 GMT

El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.
2020-12-16 - 13:27:29 GMT

Constanza Ramos Ramirez (cramosr@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-16 - 13:29:26 GMT- Dirección IP: 191.156.50.227.

Constanza Ramos Ramirez (cramosr@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-16 - 13:29:45 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 191.156.52.30.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Luz Dary Diaz Quijano (ldiazq@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-16 - 13:29:46 GMT

Luz Dary Diaz Quijano (ldiazq@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-16 - 14:20:09 GMT- Dirección IP: 186.114.6.222.

Luz Dary Diaz Quijano (ldiazq@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-16 - 14:23:59 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.114.6.222.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Angela Ximena Reyes Nieto (areyesn@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-16 - 14:24:01 GMT

Angela Ximena Reyes Nieto (areyesn@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-16 - 14:38:02 GMT- Dirección IP: 186.84.20.88.

Angela Ximena Reyes Nieto (areyesn@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-16 - 14:38:30 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.84.20.88.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Liliana Victoria Ladino Clavijo (lladino@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-16 - 14:38:32 GMT

El correo electrónico enviado a AZDigital SDIS (azsdis@sdis.gov.co) se ha rechazado y no se ha podido entregar.
2020-12-16 - 14:38:49 GMT

Liliana Victoria Ladino Clavijo (lladino@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-16 - 19:43:27 GMT- Dirección IP: 186.86.34.15.

Liliana Victoria Ladino Clavijo (lladino@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-16 - 19:48:48 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.86.34.15.

El documento se ha enviado por correo electrónico a CINDY LORENA PEREZ LOPEZ (cperezl@sdis.gov.co) para su firma.
2020-12-16 - 19:48:49 GMT

CINDY LORENA PEREZ LOPEZ (cperezl@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.
2020-12-16 - 19:57:20 GMT- Dirección IP: 190.216.143.228.

CINDY LORENA PEREZ LOPEZ (cperezl@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2020-12-16 - 19:57:46 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 190.216.143.228.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Nathalie Ariza Castellanos (jarizac@sdis.gov.co) para su firma.

2020-12-16 - 19:57:47 GMT

Nathalie Ariza Castellanos (jarizac@sdis.gov.co) ha visualizado el correo electrónico.

2020-12-16 - 22:32:58 GMT- Dirección IP: 186.102.32.71.

Nathalie Ariza Castellanos (jarizac@sdis.gov.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2020-12-16 - 22:33:11 GMT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 186.102.32.71.

Acuerdo completado.

2020-12-16 - 22:33:11 GMT