CONVENIO DE ASOCIACIÓN No. 10111 DE 2021

CONVENIO:	**DE ASOCIACIÓN**
ENTIDAD:	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL**
ASOCIADO:	**FUNDACIÓN CENTRO DE ASESORÍA CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA COMUNITARIA - CENAINCO NIT**830.054.757-1 Representada Legalmente por **HENRY HUMBERTO SANCHEZ** con cedula 79.300.823 de Bogotá D.C
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN EXTERNA EN CENTROS INTEGRARTE A PERSONAS ENTRE LOS 18 AÑOS Y 59 AÑOS 11 MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, O MÚLTIPLE ASOCIADA A INTELECTUAL, QUE REQUIERAN DE APOYOS INTERMITENTES, LIMITADOS, EXTENSOS O GENERALIZADOS, QUE HABITEN EN BOGOTÁ D.C., IMPLEMENTANDO ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES, FAVORECIENDO MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA Y PROMOVIENDO SU INCLUSIÓN.**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la ejecución del convenio es de **Cinco (05) meses** o hasta el agotamiento de los recursos, el cual 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 del mismo.
VALOR:	El valor total del presente convenio corresponde a la suma **SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($654.281.135) M/CTE, IVA INCLUIDO**, demás impuestos, costos directos e indirectos y conceptos propios de la ejecución del convenio; discriminados de la siguiente manera: el ASOCIADO APORTA EN ESPECIE, el valor de **CIEN MILLONES CIENTO CINCO MIL CATORCE PESOS ($100.105.014**) **M/CTE, correspondiente al 15,30% IVA INCLUIDO**, demás impuestos, costos directos e indirectos y conceptos propios de la ejecución del convenio; y la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL APORTA la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS ($554.176.121) M/CTE, correspondiente al 84,70% IVA INCLUIDO**, demás impuestos, costos directos e indirectos y conceptos propios de la ejecución del convenio.

CLÁUSULA PRIMERA – *OBJETO:* PRESTAR SERVICIOS SOCIALES DE ATENCIÓN EXTERNA EN CENTROS INTEGRARTE A PERSONAS ENTRE LOS 18 AÑOS Y 59 AÑOS 11 MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, O MÚLTIPLE ASOCIADA A INTELECTUAL, QUE REQUIERAN DE APOYOS INTERMITENTES, LIMITADOS, EXTENSOS O GENERALIZADOS, QUE HABITEN EN BOGOTÁ D.C., IMPLEMENTANDO ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES, FAVORECIENDO MAYORES NIVELES DE AUTONOMÍA Y PROMOVIENDO SU INCLUSIÓN.

CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO: En el Distrito Capital existe el compromiso de garantizar los derechos humanos de las personas con discapacidad, como se establece desde el marco normativo internacional, nacional y distrital, sin embargo, aún persisten contextos de desigualdad y acciones de exclusión social, que se reflejan en ciertas pautas de configuración social de personas que no encajan con el estereotipo propuesto, y es donde aparecen las barreras que restringen la inclusión social. Este proceso supone la creación de un ambiente tolerante, que respete la diversidad, reconozca los derechos, establezca mecanismos efectivos de participación, reconozca capacidades individuales entre otras acciones. Con base en lo anterior, a través de esta contratación, se busca garantizar la atención externa de personas entre los 18 años y 59 años 11 meses de edad con discapacidad intelectual, o múltiple asociada a intelectual, que requieran de apoyos intermitentes, limitados, extensos o generalizados.

La modalidad Centros Integrarte Atención Externa, reconoce a las personas con discapacidad como sujetos plenos de derechos, el cual busca favorecer el desarrollo humano aportando en la realización de su proyecto de vida personal, en un ámbito institucional, asegurando que las personas con discapacidad puedan desarrollar al máximo sus capacidades físicas y mentales, tiendo acceso a los mismos servicios y oportunidades que el resto de la población y lograr la participar activa dentro de la comunidad y la sociedad en general.

Los Centros Integrarte Atención Externa son espacios de atención integral dirigidos a personas con discapacidad, en los cuales se implementan acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de competencias que les permitan alcanzar mayores niveles de independencia para la ejecución de actividades, autonomía en la toma de decisiones y les permita acceder a entornos de inclusión.

A partir de la emergencia por COVID 19, la Secretaría Distrital de Integración Social adopto medidas de prevención ante la declaración de Emergencia Sanitaria, con acciones específicas para la prevención en grupos de atención prioritaria dentro de los cuales se encuentran las personas con discapacidad sujetos de nuestra atención. De esta forma, todo el esfuerzo y trabajo se ha orientado a brindar desde el enfoque de derechos, las acciones y medidas preventivas ante la emergencia, evitando situaciones de discriminación por edad, sexo o discapacidad.

Teniendo en cuenta que las personas con discapacidad enfrentan el mismo riesgo que el resto de la población, y presentan situaciones que amplían la condición de vulnerabilidad, por ejemplo, afecciones de salud preexistentes que los ponen en mayor riesgo físico, se evidencia la necesidad de garantizar el acceso a los servicios de salud pública y protección social de la población con discapacidad sujetos de nuestra atención.

De esta manera, la SDIS durante la emergencia sanitaria oriento acciones desde el reconocimiento de los derechos y su entorno, donde prima la protección de la población, a través de lineamientos técnicos que

favorecen la implementación de medidas preventivas y de contención frente a COVID-19 *en las modalidades de atención a personas con discapacidad del proyecto 7771 "Fortalecimiento de las oportunidades de Inclusión de las personas con discapacidad, familias y cuidadores-as en Bogotá".* Partiendo de esta nueva realidad, el proyecto de discapacidad en el Marco del Plan de Desarrollo vio la necesidad de incorporar nuevas dinámicas de atención que dieron paso a la transformación de los servicios y a la ampliación de la participación de la población con discapacidad en las modalidades de atención.

De aquí que, la SDIS implementa los ajustes razonables y particulares en cada una de las modalidades de atención para la transformación de las mismas. Favoreciendo la atención de la población no solo en el contexto del Centro, sino además en los territorios donde habitan los participantes, de tal manera, que el contexto institucional no es el único espacio en el cual la población puede desarrollar y mantener sus habilidades y capacidades. Ampliando los espacios de participación de la población y la oferta de atención.

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES

3.1 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

1. Suscribir el acta de Inicio, las modificaciones contractuales a que haya lugar y la liquidación junto con El asociado.

2. Hacer los desembolsos de acuerdo con lo establecido en el Anexo técnico

3. Apoyar con su experiencia y conocimiento acumulado en el beneficio del cumplimiento oportuno y eficiente del objeto del convenio.

4. Entregar los documentos señalados en el Anexo Técnico, en los tiempos definidos.

5. Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.

6. Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital requeridas para el adecuado desarrollo del objeto del convenio.

7. Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

8. Designar el supervisor del convenio.

9. Designar el Equipo Técnico definido por el Proyecto 7771 de la Dirección Poblacional.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

10. Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo del convenio.

3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO:

1. El asociado se compromete a ejecutar la función o actividad en armonía con los lineamientos Conceptuales, metodológicos y operativos de la gestión social integral.

2. 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.

3. Aportar los recursos financieros a los que se haya comprometido durante el proceso.

4. Presentar previo a la iniciación del convenio los documentos necesarios para su 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.

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.

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.

8. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.

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.

10. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.

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

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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

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.

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. Así mismo, ubicar en el Centro, el Buzón de Sugerencias dentro de los diez (10) días siguientes a la firma del acta de inicio del convenio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio.

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.

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.

17. 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.

18. 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.

19. Vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, según los porcentajes y las reglas definidas en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020.

20. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ASOCIADO CON RELACIÓN A LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN PARA EVITAR EL CONTAGIO POR COVID 19.

1.Cumplir estrictamente los protocolos de prevención del COVID19, establecidos 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.

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 COVID19.

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 COVID19.

4. Garantizar los traslados en las condiciones de seguridad sanitaria requeridas por los protocolos de prevención del COVID19 establecidos por las autoridades distritales y nacionales.

3.4 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio, de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.

2. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del acta de inicio, los valores diferenciados por tiempo de comida (sin que estos excedan el valor total por estructura de costos).

3. Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio.

4. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control.

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.

6. Cumplir con el pago de los servicios públicos domiciliarios de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

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.

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 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.

9. 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.

10. Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los ocho (8) 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 7771 y la Guía “Criterios para calcular valores a pagar a Asociados que prestan servicios a personas con discapacidad”.

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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

✓ 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 de la modalidad Centros Integrarte Atención Externa del Proyecto 7771con la Suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al Equipo técnico el día veinticinco (25) de cada mes, con los formatos de matrices de cumplimiento de tareas y formato de estrategias de articulación para la apertura de espacios de inclusión.

12. Actualizar la Malla de Identificación de los actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares. Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte Atención Externa del Proyecto 7771 con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual y cuantitativo.

13. Entregar el Informe Final de Gestión al finalizar el plazo de ejecución del convenio 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 Atención Externa del Proyecto 7771 la Suscripción del convenio.

3.5 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

1. Garantizar que la información que se derive del Proyecto 7771, 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).

2. Poner a disposición un Pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte Atención Externa, de acuerdo a los lineamientos dados en el anexo técnico. El pendón debe estar instalado antes de finalizar el primer mes de ejecución del convenio.

3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el anexo técnico.

4. Proporcionar tablero de identificación para las rutas transportadoras de la población, de acuerdo a las especificaciones del anexo técnico.

3.6 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.

2. Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.

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.

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.

5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.

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.

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.

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.

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.

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, 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.

12. Ejecutar 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.

13. Desarrollar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención de Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, 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.

14. Realizar las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.

15. 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.

16. 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.

17. Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.

18. 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.

19. 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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

20. 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.

21. Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión

3.7. RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

1. Informar un (1) día después de la firma del acta de inicio, a la supervisión del convenio, el responsable documental que dará cumplimiento a las directrices documentales emitidas por la entidad durante la ejecución del convenio.

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 documentales 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.

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.

4. 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.

5. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.

6. 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.

7. 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.

8. 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

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.

PARÁGRAFO III: 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. Acta de legalización de ingreso entregada por la Coordinación del Servicio, del Proyecto de Discapacidad.

d. Documentación soporte del proceso de validación de condiciones realizada para la verificación de criterios de ingreso.

e. Ficha SIRBE

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

f. Actas de corresponsabilidad Familiar

g. Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar.

h. Estudios de Caso y soportes de valoración (Historia Social, Visita Domiciliaria, Valoración integral, matriz FODA, entre otros)

i. Plan de Atención individual en las tres líneas de acción

j. Guía de Actividades para hacer en casa

k. 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.

l. Notas de enfermería. Constantes Vitales, documentación historia clínica derivada de atención en EPS.

PARÁGRAFO IV: 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. 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.

13. 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.

14. 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 7771.

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 profesional SIRBE, encargado del seguimiento a la información del Proyecto 7771 y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

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.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

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.

3.8. 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 Titulo 7. Talento Humano y del presente título.

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.

3. Mantener disponibles para consulta las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio en el Centro, 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.

4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano y entregarla mensualmente con el Informe Mensual para el pago.

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.

6. 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 de la modalidad de atención Centros Integrarte Atención Externa . En este documento se debe identificar los riesgos y las medidas necesarias para evitar que este tipo de eventos se presenten, realizando las 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.

3.9 RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS

1. Poner a disposición para el desarrollo del convenio, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.

2. Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, los cuales serán verificados en su cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita.

3. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio.

4. Dar cumplimiento al Subsistema de Gestión Ambiental de la SDIS.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

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 adóptala Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de 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.

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.

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; en concordancia con el plan de saneamiento del asociado, sus respectivos programas y conforme lo establecido en el anexo técnico.

3.10 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.

2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.

3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.

4. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.

5. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.

6. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.

7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.

8. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.

9. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

10. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SDIS a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.

11. Dar 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 convenio, sin costo adicional para la Entidad.

3.11 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN.

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 Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.

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.

3. 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 establecidas en el formato derivación minuta de alimentos. Esta actividad deberá realizarse 1 vez al mes.

4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del anexo técnico.

5. Realizar 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.

6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable:

Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.

3.12 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD.

1.Dar cumplimiento a la ley 09 de 1979, Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias, que las sustituyan o modifiquen, así como el procedimiento operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de la SDIS, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.

3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.

4. Garantizar durante toda la ejecución del convenio el concepto sanitario favorable del centro. Para el caso de 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 autoridad sanitaria, hacer la solicitud a través de la página web de la Secretaria Distrital de Salud de Bogotá, si está inscrito (soporte magnético) y gestionar el proceso de visita sanitaria en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio.

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, para el caso de los proveedores de pollo, pescado, carne y derivados, deben contar con la autorización sanitaria vigente. Los conceptos sanitarios no deben tener fecha de expedición superior a un (1) año.

6. Cumplir con lo establecido en la resolución 2674 de 2013, Resoluciones 240 y 242 de 2013, resolución 2505 de 2004 y aquellas normas vigentes, concordantes, completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte 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.

8. Contar con el equipo de menaje nuevo (plato de sopa, plato de seco, plato postrero y vaso).

9. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.

10. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SDIS.

11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.

1**2.** 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.

13. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

14. En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, el asociado coordinara de manera oportuna la toma de las muestras y análisis microbiológicos con la entidad de salud correspondiente.

3.13 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 acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro acorde a lo establecido en el anexo técnico.

2. 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.

3. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)

4. 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.

CLÁUSULA CUARTA – VALOR: El valor total del presente convenio corresponde a la suma **SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($654.281.135) M/CTE, IVA INCLUIDO**, demás impuestos, costos directos e indirectos y conceptos propios de la ejecución del convenio; discriminados de la siguiente manera: el ASOCIADO APORTA EN ESPECIE, el valor de **CIEN MILLONES CIENTO CINCO MIL CATORCE PESOS ($100.105.014**) **M/CTE, correspondiente al 15,30% IVA INCLUIDO**, demás impuestos, costos directos e indirectos y conceptos propios de la ejecución del convenio; y la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL APORTA la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTIÚN PESOS ($554.176.121) M/CTE, correspondiente al 84,70% IVA INCLUIDO**, demás impuestos, costos directos e indirectos y conceptos propios de la ejecución del convenio..

Correspondiente al Lote 1 de acuerdo a la siguiente descripción:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

LOTES	CUPOS DE ATENCIÓN EN ESPACIO FISICO	COBERTURA CUPOS	POBLACIÓN	CUBRIMIENTO PARA LA ATENCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
1	33 cupos	65 cupos (Atendidos en dos grupos por inmueble).	Discapacidad intelectual, o discapacidad múltiple asociada a cognitiva con apoyos limitados o intermitentes.	Localidades: Usaquén, Engativá, Suba, Chapinero, Teusaquillo y Barrios Unidos.	Lunes a Sábado En modalidad de atención presencial en Centro. Tres días por grupo de atención.

CLÁUSULA QUINTA – DESEMBOLSOS: La Secretaría Distrital de Integración Social desembolsará al asociado el valor correspondiente a los servicios prestados y de conformidad con las estructuras de costos **en mensualidades vencidas**, previa aprobación por parte del Supervisor del Informe de ejecución cualitativo y cuantitativo, señalado en el anexo técnico con sus respectivos soportes; y la certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal o quien haga sus veces, del pago de los aportes establecidos en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen. Por parte del Supervisor se expedirá Informe de Supervisión y Certificado para el pago. El Asociado debe utilizar la herramienta de Liquidación de pagos, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Proyecto 7771 y la Guía Criterios para calcular los valores a pagar al asociado que prestan Servicios a Personas con Discapacidad, la cual da cuenta del servicio efectivamente prestado, descuentos por novedades, recursos no ejecutados, costos variables y costos por realización. Para su diligenciamiento se tendrá en cuenta lo siguientes formatos que la componen, a saber:

Liquidación Valor a facturar en el Periodo.

- Control De Asistencia Centros Integrarte.

- Cuadro De Novedades.

- Novedades Talento Humano.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

- Formato de relación de facturas (y facturas de soporte)

Estos formatos serán entregados por el equipo de apoyo a la Supervisión, durante el primer mes de ejecución del convenio.

COSTOS FIJOS
Procedimiento liquidación de costos por fijos

Los costos fijos se desembolsarán por cada mes o fracción de mes de ejecución y se liquidarán sobre la base mensual de treinta (30) días, pagaderos mes vencido y se reconocerán a partir del cumplimiento de los requisitos del anexo técnico; siempre y cuando, no superen el promedio establecido para el periodo de ejecución, y cuenten con los soportes financieros y contables respectivos.

Los costos fijos se componen de:

Talento Humano, descrito en el anexo técnico
– Aseo Institucional, comprende: Elementos mínimos para el plan de saneamiento y elementos mínimos de aseo personal para las PcD
– Desgaste y uso de los bienes muebles No Consumibles comprende: Área Administrativa, Área de alistamiento de personal, Área de atención a familias, Área de cuidado de programas de la salud, Área de talleres (Dotación del área de talleres, Elementos mínimos para la implementación del Programa de Competencias Adaptativas, Elementos y materiales mínimos para la implementación de actividades recreo deportivas, Elementos y materiales mínimos para la implementación de terapias complementarias, Elementos y materiales mínimos para la implementación del espacio multisensorial, Elementos y materiales mínimos para la implementación del programa de desarrollo de competencias neuro motrices), Área de programa de nutrición y Salubridad y aporte alimentario y nutricional, derivación minuta de alimentos).
– Espacios físicos funcionales, comprende: Instalaciones descritas en el anexo técnico, Servicios Públicos, Mantenimiento y Reparaciones, Subsistema de Gestión Ambiental, Elementos para la implementación del componente de Gestión Ambiental, Elementos para el Plan de Emergencias y contingencias).
– Bienes Consumibles, comprende (Área de programa de nutrición y salubridad y aporte alimentario y nutricional derivación minuta de alimentos (elementos mínimos para la toma de muestras), derivación minuta de alimentos, Área dotación mínima para el manipulador de alimentos, Área programa cuidado de la salud (primeros auxilios), Área elementos para la implementación del subsistema de gestión documental y archivo y Área de talleres (Elementos Mínimos para la Implementación del Programa de Competencias Adaptativas)
– Transporte, descrito en el anexo técnico
– Vigilancia, descrito en el anexo técnico

Para costos fijos se tendrán en cuenta las siguientes novedades y no reconocimientos:

- En caso de ausencia del talento humano, la SDIS realizará descuento proporcional al tiempo en el cual quedó descubierto el servicio, para el caso de las incapacidades se contará el periodo de descuento después del 2 día de inicio de la incapacidad, sobre el valor consignado en la estructura de costos, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico.

NOTA 1: El proponente debe tener en cuenta que, los costos fijos se liquidaran sobre los días que efectivamente se preste el servicio y/ o hasta el agotamiento de los recursos.

COSTOS VARIABLES
Procedimiento liquidación de costos variables

Los costos variables se liquidarán sobre la base de días de atención de acuerdo con la cobertura realmente atendida, de conformidad con la planilla de asistencia, los cuales deberán contar con los soportes financieros y contables respectivos.

Los costos variables se componen de:

- Alimentos relacionados en el anexo técnico. Y contempla el bono canjeable por alimentos y refrigerios reforzados

Descuentos de los costos variables:

- ✓ Cuando no se preste el servicio a las personas con discapacidad, se descontará el costo variable del rubro de alimentos correspondiente a los refrigerios reforzados no suministrados de acuerdo al listado de asistencia del periodo presentado por el asociado.

COSTOS POR REALIZACIÓN
Procedimiento liquidación de costos por realización

Se reconocerá el valor de los elementos efectivamente entregados durante la ejecución del convenio, luego de que se haya entregado el bien o se haya prestado el servicio, el valor se desembolsará a partir de los soportes financieros según el valor de la factura, el cual no puede superar el valor establecido en la estructura de costos. Para el trámite de desembolsos el Asociado deberá entregar al Supervisor los soportes que den cuenta de la entrega a satisfacción del bien o servicio, con la cuenta mensual de cobro.

Los costos por realización se componen de:

- Piezas comunicativas descritas en el anexo técnico
- Elementos para emergencia COVID 19 descrito en el anexo técnico

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

NOTA 1: Teniendo en cuenta la situación de emergencia a causa de la pandemia del COVID-19, y las acciones realizadas por las autoridades del orden Nacional, Departamental y Distrital, para proteger los derechos humanos de todas las personas durante la pandemia, poniendo especial énfasis en los grupos vulnerables, incluyendo a las personas con discapacidad que viven solas, en instituciones o en comunidades de bajos ingresos que tienen acceso desigual a la atención médica, a menudo en situación de subempleo y sin protección social; la Secretaría Distrital de Integración Social con base en las directrices del orden Nacional y Distrital y, teniendo presente la mayor vulnerabilidad de las personas con discapacidad frente al COVID - 19, definió desde el proyecto discapacidad de la Dirección Poblacional las acciones específicas de prevención, contención y mitigación dirigidas a los Centros que atienden personas con discapacidad del Distrito Capital en las modalidades interna y externa, las cuales son de obligatorio cumplimiento para las y los servidores públicos, contratistas y proveedores que hacen parte de la prestación del servicio, con el fin de reducir la exposición a factores de riesgo y proteger la vida e integridad de las personas con discapacidad.

En este sentido, el asociado deberá dar cumplimiento a los lineamientos, normativas y protocolos de orden Nacional y Distrital para la adopción de medidas preventivas y de contención frente a Covid-19 en los servicios sociales, así mismo garantizar los elementos necesarios de protección al talento humano que presta el servicio de conformidad con lo establecido en la tabla No. 21 Elementos para la Atención en emergencia por COVID-19 del anexo técnico.

NOTA 2: La forma de desembolso estipulada en este numeral estará sujeta a la programación de los recursos del programa anual de caja -PAC, y los recursos disponibles EN LA TESORERÍA DISTRITAL. La Secretaría Distrital de Integración Social consignará los desembolsos en una entidad financiera indicada por el Asociado donde éste posea una cuenta de ahorros y/o corriente, afiliada al sistema automático de pagos -SAP- que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá y exclusiva para el manejo de estos recursos.

Para que la Secretaría Distrital de Integración Social efectúe los desembolsos derivados del presente convenio, el Asociado deberá presentar ante el Supervisor y/o Interventor, certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que acredite el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, soportes que acrediten el pago de honorarios y/o salarios y de los APORTES MENSUALES a los sistemas de seguridad social de las personas que haya vinculado para la ejecución del mismo.

NOTA 3: El Asociado que sea adjudicatario, deberá tener en cuenta que el rubro de Elementos para emergencia COVID 19, solamente serán reconocidos por el tiempo que dure la declaratoria de situación de emergencia sanitaria por COVID 19 y las medidas dispuestas por el Plan de Vacunación por el Gobierno Nacional, previa presentación al Supervisor de los documentos soporte que den cuenta de la entrega a satisfacción del bien.

RECURSOS NO EJECUTADOS

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

El supervisor del convenio no reconoce el desembolso de rubros que carezcan de soportes financieros previstos en el protocolo antes citado, lo cual constituye una circunstancia totalmente diferente a los descuentos por novedades (costos variables), así como, cuando los rubros sean ejecutados por valor inferior al promedio establecido para el periodo de ejecución, de acuerdo con la estructura de costos, esta diferencia es definida como recurso no ejecutado dentro de la liquidación mensual de cupos.

CLÁUSULA SEXTA - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: LA SECRETARÍA realizará las erogaciones correspondientes a la entrega de los recursos para la ejecución del presente convenio con cargo a su presupuesto de la siguiente manera**:**

Para respaldar el presente convenio, se cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. de CDP	Vigencia	No. de Proyecto	Descripción de Cupo	Valor CDP	Fecha de Expedición	Valor Afectar cdp
13608	2021	7771	7771--SSDIEX-CI-0001	$ 4.939.498.353	30/06/2021	**$554.176.121**

CLÁUSULA SÉPTIMA – PLAZO: El plazo para la ejecución del convenio es de **Cinco (05) meses** o hasta el agotamiento de los recursos, el cual 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 del mismo se dé inicio en la plataforma SECOP II.

CLÁUSULA OCTAVA GARANTÍAS: Una vez suscrito el convenio, **EL ASOCIADO** se compromete a constituir a favor de la **SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL BOGOTÁ D.C.** NIT. 899.999.061-9 garantía única para amparar la adecuada ejecución del convenio y las obligaciones contraídas. Esta garantía debe constituirse dentro de dentro de los **dos (2)** días hábiles siguientes a la suscripción del convenio y requerirá ser aprobada por la Secretaria Distrital de Integración Social, deberá cubrir los siguientes amparos así:

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONVENIO O MONTO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20%	Por el plazo del mismo y seis (06) meses más.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:	5%	por el plazo del mismo y tres (3) años más
CALIDAD DEL SERVICIO:	20%	Por el plazo del mismo y seis (06) meses más
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	Doscientos Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (200 SMLMV)	Por el plazo de ejecución del convenio contados a partir de la suscripción del acta de inicio

PARÁGRAFO 1: Antes del inicio de la ejecución del convenio, la entidad contratante aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

PARÁGRAFO 2: El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al ASOCIADO de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO 3: El ASOCIADO deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere este numeral y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga, prórrogas o suspensiones.

PARÁGRAFO 4: El ASOCIADO deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula hasta que se surta la etapa de liquidación del convenio.

PARÁGRAFO 5: En caso de que el Asociado no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento y/o cláusula penal.

PARÁGRAFO 6: En cuanto a la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual, el Asociado deberá constituir, como un amparo autónomo, una GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CÍVIL EXTRACONTRACTUAL por 200 SMMLV, al momento de la expedición de la póliza, de conformidad con lo establecido en el Artículo

2.2.1.2.3.1.17 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y su vigencia se extenderá durante el periodo de ejecución del convenio.

Cuando la entidad autorice la subcontratación parcial de la ejecución del presente convenio, la póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá cubrir igualmente los perjuicios derivados de los daños que sus subcontratistas puedan causar a terceros con ocasión de la ejecución del convenio, o en su defecto, acreditar que cuenta con un seguro de responsabilidad civil extracontractual propio para dicho efecto. Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de inicio del convenio y la de cumplimiento deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del convenio, se actualizarán en caso de modificación (adición y/o prórroga), de acuerdo con los plazos establecidos en el cuadro AMPAROS Y VIGENCIAS DE LAS GARANTÍAS. El hecho de la constitución de estos amparos no exonera al Asociado de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. Dentro de los términos estipulados en este convenio, ninguno de los amparos otorgados podrá ser cancelado o modificado sin la autorización expresa de la SDIS. Como herramienta de mitigación de estos riesgos, además de la asignación de los mismos al Asociado, se tiene establecido un esquema de pago por productos suministrado que garantiza que se cancelarán aquellos recibidos a satisfacción por el contratante. En el mismo sentido, se incorporará expresamente en el Pliego de Condiciones que al terminar cada fase, el Contratante podrá suspender el convenio hasta tanto - dentro de un plazo razonable - se adopten todas las decisiones en el gobierno Distrital que permitan continuar con el proyecto, sin que este hecho genere desequilibrio económico a favor del Asociado.

CLÁUSULA NOVENA – SUPERVISION: La supervisión del convenio será responsabilidad del (la) ASESOR DEL DESPACHO CÓDIGO 105 GRADO 05 ASIGNADO AL PROYECTO 7771 DE LA DIRECCIÓN POBLACIONAL Y/O QUIEN DESIGNE EL ORDENADOR DEL GASTO. En virtud del Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contar el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

El-la supervisor-a verificará el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio de asociación y ejercerá las obligaciones asignadas en virtud del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, el Estudio Previo, Anexo Técnico y las establecidas en el Manual de Contratación y de supervisión de la SDIS.

Además de verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente convenio de asociación el-la Supervisor-a debe constatar que todos los trabajadores del asociado vinculados en la ejecución del convenio, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y que el asociado cumpla oportunamente con las obligaciones de pago de los aportes a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que la modifican, reglamentan o complementen. Para tal efecto, y como requisito previo para el pago, requerirá al asociado una certificación vigente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, con respecto a la fecha de

presentación de las facturas de los correspondientes pagos, que acredite el cumplimiento de tales obligaciones, la cual debe estar firmada por el revisor fiscal o por el representante legal de la entidad asociada.

El supervisor realizara un seguimiento a la ejecución física y financiera del convenio, que permita garantizar el cubrimiento de las pólizas, durante la ejecución del convenio y/o hasta el agotamiento de los recursos.

El ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando al asociado, así como a la Subdirección de Contratación.

CLÁUSULA DÉCIMA– COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO: Es la instancia que emite recomendaciones y orientaciones técnicas, acerca de la prestación del Servicio.

El Comité Técnico Operativo se encuentra constituido por:

a. El-la Representante Legal del asociado o su delegado.
b. El-la Asesor de la Dirección Poblacional para el Proyecto 7771" Fortalecimiento de las oportunidades de Inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá" o quien este delegue o designe.
c. Un (1) representante del Equipo Técnico del Servicio social Centros Integrarte del Proyecto 7771" Fortalecimiento de las oportunidades de Inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá".
d. El líder de Equipo de Apoyo a la Supervisión del Proyecto 7771" Fortalecimiento de las oportunidades de Inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá".
e. Un profesional del área jurídica del Proyecto.

Funciones

a. Emitir recomendaciones sobre las situaciones especiales acaecidas en la ejecución del convenio.
b. Realizar recomendaciones sobre los aspectos técnicos que se estimen convenientes para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del convenio.
c. La Secretaría Técnica del Comité Técnico será ejercida por el-la Asesor del Proyecto 7771o quien este delegue

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO: La SDIS podrá imponer multas y declarar el incumplimiento parcial, total, defectuoso o tardío de la(s) obligación(es) del convenio, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, así:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO: Con el objeto de conminar a la ESAL al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren exorbitantes en mora o en retraso, la SDIS podrá

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

imponerle a la ESAL multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del convenio por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento.
Para tal efecto, la SDIS observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
El valor acumulado de las multas impuestas a la ESAL no podrá superar el valor del 10% del valor del convenio.
La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento parcial, total, defectuoso o tardío de la(s) la obligación (es) del convenio.
La ESAL autoriza que la SDIS descuente del saldo a su favor el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial definitivo de las obligaciones a cargo de la ESAL, la SDIS podrá hacer efectiva la presente cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del convenio, a título de pena, la cual se tendrá como estimación anticipada y parcial de los perjuicios causados a la SDIS.

El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del convenio que no supere el porcentaje señalado.

En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal no impedirá que la SDIS le solicite a la ESAL la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que se exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria.

La cláusula penal pecuniaria también se hará efectiva en el caso en que se llegue o se supere el monto máximo acumulado de la imposición de multas.

Para efectos de esta cláusula, se entenderá por incumplimiento total de las obligaciones a cargo de la ESAL, cuando este no cumpla con la totalidad de las obligaciones a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto contractual pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de la SDIS una vez terminado el convenio, aun habiéndose hecho pagos parciales.

NOTA 1: Para la imposición de multas o declaratoria de incumplimiento y aplicación de la cláusula penal pecuniaria o declaratoria de caducidad, la SDIS observará el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

NOTA 2: El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del convenio y por lo tanto no exime a la ESAL del cumplimiento de la obligación principal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL ASOCIADO no podrá ceder ni subcontratar el presente convenio con persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin el consentimiento previo y escrito de la **SECRETARIA**. En todos los casos, **EL ASOCIADO** es el único responsable por la celebración de subcontratos y la entidad no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

PARÁGRAFO: La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: No habrá vínculo laboral de la Secretaria Distrital de Integración Social con las personas naturales o jurídicas que contrate EL ASOCIADO para el desarrollo del objeto del convenio. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre EL ASOCIADO, y las personas naturales o jurídicas que contrate la SDIS para el desarrollo del objeto del convenio, por lo tanto se entiende que cada una de las partes firmantes del convenio será responsable por las relaciones laborales y/o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – INDEMNIDAD: EL ASOCIADO se obliga para con la SDIS a mantenerla indemne, libre de daños o perjuicios y de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del ASOCIADO.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – POTESTADES EXCEPCIONALES: En desarrollo de lo señalado en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, al presente convenio le serán aplicables las potestades excepcionales de interpretación unilateral, modificación unilateral y terminación unilateral, así como la de caducidad administrativa. Tales potestades podrán ejercerse por la SDIS dentro del marco legal para ellas consagrado en los artículos 15 a 18 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA- LIQUIDACIÓN: El Convenio de Asociación será 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, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, Si el ASOCIADO no se presenta para efectos de la liquidación del Convenio, o las partes no llegan a ningún acuerdo, la SDIS procederá a la liquidación conforme a lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible de recurso de reposición.

Las pólizas de Cumplimiento que el Asociado Presente como amparo del Convenio deben tener vigencia de 30 meses después de la fecha de finalización.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – TERMINACIÓN: Este Convenio de asociación se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Por mutuo acuerdo de las partes, previa certificación expedida por el supervisor del Convenio. **2.** Por vencimiento del plazo del Convenio. **3.** Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. **4.** Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto. **5.** Por cumplimiento del objeto del convenio.

PARÁGRAFO: En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del Convenio de asociación.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS: Las diferencias que surjan entre las partes con ocasión de la celebración, ejecución, desarrollo, terminación y liquidación del convenio, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del presente convenio podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1.- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2.- Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Secretaría Distrital de Integración Social, ni se causen perjuicios a la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO: La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del Convenio de Asociación, pero El Asociado**,** se obliga a la ampliación de la garantía de cumplimiento en proporción al tiempo que dure suspendido el Convenio de Asociación y para lo cual el Asociado**,** deberá entregar en la Secretaría Distrital de integración Social, los respectivos certificados de modificación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA– PERFECCIONAMIENTO El presente convenio requiere para su perfeccionamiento la suscripción del mismo mediante la plataforma transaccional del SECOP II.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- DOCUMENTOS: Hacen parte del presente convenio el Anexo Técnico y sus anexos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro presupuestal que se expida para su ejecución, Estudio Previo, Estudio del sector, las Adendas Expedidas, Invitación Pública del Proceso Competitivo No. SDIS-DCT092-011-2021 y demás documentos que forman parte integral del presente convenio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA-. **REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para la ejecución del convenio se requerirá la expedición del respectivo certificado de registro presupuestal y la aprobación por parte de la entidad, de las garantías exigidas en la **CLÀUSULA OCTAVA**, las cuales deberán allegarse dentro de los **dos (2)** días hábiles siguientes a la fecha de aceptación del convenio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales y fiscales, las partes acuerdan fijar como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA - NOTIFICACIÓN: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C.P.A.C.A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar al ASOCIADO en desarrollo del presente Convenio de Asociación, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico o a la dirección contenida en los documentos del proponente que hacen

parte del proceso de selección No. SDIS-DCT092-011-2021. Las notificaciones a la Secretaría Distrital De Integración Social se recibirán en la CARRERA 7 # 32-16, Piso 1, Local 103 en Bogotá D.C.

CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aceptación realizada en la plataforma transaccional del SECOPII.

Para constancia se firma por las partes, a través de la plataforma transaccional del SECOP II.

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co