Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 1 de 16

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital INTEGRACIÓN SOCIAL	**SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** **SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**		
	PLAN DE SUPERVISIÓN **PROCEDIMIENTO DE ACOMPAÑAMIENTO A LA SUPERVISIÓN** **ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO** **GESTIÓN CONTRACTUAL**	CODIGO	
		FECHA	
		VERSIÓN	0
		PÁGINA	1/1

NOMBRE DEL PROYECTO	**PROYECTO 7771 FORTALECIMIENTO DE LAS OPORTUNIDADES DE INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, FAMILIAS Y SUS CUIDADORES-AS EN BOGOTÁ**	**FECHA**	**28/10/2022**

Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la atención interna, a personas que se encuentren en edades entre los dieciocho (18) años y hasta los cincuenta y nueve (59) años, once (11) meses de edad con discapacidad intelectual, o psicosocial, o física, o múltiple, que requieran de apoyos extensos o generalizados, o personas con discapacidad intelectual o psicosocial que requieran apoyos intermitentes o limitados que se encuentren en situación de abandono o que su cuidador-a no pueda ejercer su cuidado, implementando acciones que favorezcan el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades para alcanzar mayores niveles de autonomía, promoviendo su inclusión, con el concurso de las familias, cuidadoras-es y su entorno y territorio, en Centros Integrarte Atención Interna, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (opcional)	ASPECTO A VERIFICAR POR EL SUPERVISOR	SOPORTE	FUENTE	COMO DEBE SER VERIFICADO	FRECUENCIA O MOMENTO EN QUE SE DEBE HACER LA VERIFICACIÓN?	EVIDENCIAS DE LA VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES								
1. Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	El asociado deberá presentar certificación de aportes al equipo de apoyo a la Supervisión, en el informe de ejecución mensual, según propuesta presentada en el proceso competitivo.	Cumplimiento de aportes propuestos y presentados mediante certificación en el informe mensual el cual se debe entregar en los tiempos señalados.	Certificación de aportes, Informe Mensual	Entidad Asociada	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos del Informe Mensual	Mensualmente	Lista de chequeo e Informe Mensual	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
2. Cumplir con los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación o contrato, de conformidad con lo señalado en el estudio previo, Anexo técnico, la normatividad vigente y las directrices impartidas por la SDIS.	El equipo de profesionales del asociado debe entregar el Informe Final de Gestión al finalizar el plazo de ejecución del contrato 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 de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Documento Informe Final de Gestión el cual se debe entregar en los tiempos señalados	Informe Técnico Ejecutivo.	Entidad Asociada	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos del Informe Técnico Ejecutivo	Al finalizar el plazo de ejecución del contrato	Lista de chequeo e Informe Técnico Ejecutivo	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
3. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.	El asociado destinara los recursos recibidos por la SDIS, única y exclusivamente para la ejecución del convenio.	Verificar que los recursos entregados por la SDIS se destinen única y exclusivamente para la ejecución del convenio.	Informe de ejecución financiera y facturas.	Entidad Asociada	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos del Informe Mensual.	Mensualmente	Actas de visita, informes mensuales de ejecución y supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
4. Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	El asociado deberá proporcionar la información y documentación requerida por el supervisor del convenio en los tiempos estipulados.	Durante todas las visitas verificar cada una de las actividades y procesos desarrollados a fin de identificar lo mencionado en la presente obligación.	Documentos requeridos para el control y seguimiento del cumplimiento del convenio.	Entidad Asociada	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los mismos.	Permanente	Actas de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
5. Presentar al supervisor del convenio de asociación o contrato, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	El asociado deberá proporcionar la información y documentación requerida por el supervisor del convenio en los tiempos estipulados.	Durante todas las visitas verificar cada una de las actividades y procesos desarrollados a fin de identificar lo mencionado en la presente obligación.	Documentos requeridos para el control y seguimiento del cumplimiento del convenio.	Entidad Asociada	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los mismos.	Permanente	Actas de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
6. No vincular directa o indirectamente a menores de edad para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual, en cumplimiento de las instrucciones emanadas de la circular 001 de 2011 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	Se debe verificar que las personas que prestan sus servicios en los diferentes centros posean la mayoría de edad mediante la comprobación de su documento de identidad.	El asociado debe garantizar que el Centro Integrarte cuente con el talento humano definido según los tiempos y condiciones descritas en el anexo técnico	Cumplimiento de obligaciones, tiempos y jornadas estipuladas en el anexo y verificadas en la operación del servicio. Atención exclusiva de la población sujeto del contrato.	Anexo Técnico instrumentos de valoración, formatos de registro de cada área profesional.	Observación Directa del desempeño del talento humano, de la operación del servicio y de los documentos que soportan su gestión en la atención de la población del presente contrato.	De manera permanente	Lista de chequeo y sus documentos soporte e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
7. Rechazar y denunciar toda practica de soborno y sus conductas asociadas (cohecho y concusión) que en desarrollo de la ejecución del convenio pudieran presentarse. Se considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	El asociado no debe tener actos de soborno sus conductas asociadas en la ejecución del convenio que perjudiquen a los participantes, a la administración o a terceros.	Durante todas las visitas verificar cada una de las actividades y procesos desarrollados a fin de identificar lo mencionado en la presente obligación.	Formatos estipulados por la SDIS, actas de visita	Entidad Asociada	Observación Directa	Permanente	acta de visita	En caso de incumplimiento se reporta el hallazgo en acta de visita con solicitud de acción de mejora respectiva y se proyecta requerimiento escrito al asociado en el caso de ser
8. Vincular y mantener durante la ejecución del convenio, el porcentaje mínimo de mujeres establecido para cada rama de actividad económica en los términos y condiciones contenidos en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	El asociado debe diligenciar mensualmente la matriz de seguimiento al talento humano, en cada uno de los campos solicitados y entregarla con el informe mensual para el pago, en la cual se verifica el mantenimiento mínimo del porcentaje de mujeres requeridas.	Matriz de seguimiento al talento humano diligenciada en todos sus campos garantizando el registro y trazabilidad del talento humano del Centro.	Matriz de seguimiento al talento humano actualizada.	Centro Integrarte	Revisión del formato matriz de seguimiento al talento humano, verificación del diligenciamiento de todos los campos y revisión en actas de visita de posibles novedades.	Mensualmente	Registro de hallazgos en acta de visita y en informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
9. Reportar la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, mediante la manifestación que bajo juramento presenten, mensualmente, el representante legal y el revisor fiscal del contratista, según corresponda, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	El asociado debe diligenciar mensualmente la matriz de seguimiento al talento humano, en cada uno de los campos solicitados y entregarla con el informe mensual para el pago, en la cual se verifica el mantenimiento mínimo del porcentaje de	Matriz de seguimiento al talento humano diligenciada en todos sus campos garantizando el registro y trazabilidad del talento humano del Centro.	Matriz de seguimiento al talento humano actualizada.	Centro Integrarte	Revisión del formato matriz de seguimiento al talento humano, verificación del diligenciamiento de todos los campos y revisión en actas de visita de posibles novedades.	Mensualmente	Registro de hallazgos en acta de visita y en informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-028619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 2 de 16

10. Registrar a las mujeres contratadas en el micro sitio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. El cumplimiento de esta obligación deberá surtirse dentro del primer mes de ejecución del contrato lo cual será verificado por la supervisión y/o interventoría y conforme a las implementaciones que sobre el particular defina la Secretaría de Desarrollo Económico.	El asociado deberá realizar el registro de mujeres contratadas en el micrositio y será objeto de verificación en el mismo aplicativo por parte del equipo de apoyo a la supervisión.	Matriz de seguimiento al talento humano diligenciada en todos sus campos garantizando el registro y trazabilidad del talento humano del Centro.	Matriz de seguimiento al talento humano actualizada.	Centro Integrarte	Revisión del formato matriz de seguimiento al talento humano, verificación del diligenciamiento de todos los campos y revisión en actas de visita de posibles novedades.	Mensualmente	Registro de hallazgos en acta de visita y en informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
11. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.A24	Se deberán realizar periódicamente las capacitaciones necesarias a fin de evitar conductas que afecten el correcto funcionamiento y aplicación del anexo técnico.	Durante todas las visitas verificar cada una de las actividades y procesos desarrollados a fin de identificar lo mencionado en la presente obligación.	Formatos estipulados por la SDIS, actas de visita	Entidad Asociada	Observación Directa	Permanente	acta de visita	En caso de incumplimiento se reporta el hallazgo en acta de visita con solicitud de acción de mejora respectiva y se proyecta requerimiento escrito al asociado en el caso de ser
12. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	El asociado debe dar respuesta a requerimientos efectuados por el supervisor en el plazo requerido.	Se verifica en visitas mensuales las acciones de mejora implementadas en el tiempo pactado a los requerimientos realizados.	actas de visitas y demás documentación requerida	Entidad Asociada	Observación Directa	En todas las visitas realizadas mensualmente	actas de visita	En caso de incumplimiento a los acciones de mejora se procede a realizar requerimiento al asociado con soporte en oficina jurídica de la SDIS
13. Presentar al supervisor 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.2	El asociado debe garantizar que las piezas comunicativas cuente con los lineamientos de la Oficina de Comunicaciones así como con los lineamientos del Proyecto	Diseño de las piezas comunicativas durante su elaboración	Piezas Comunicativas	Entidad Asociada	Observación Directa.	Al tercer mes de ejecución y en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
14. Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del Convenio de asociación.	El asociado debe garantizar la implementación y correcto diligenciamiento de los formatos estipulados por la SDIS contemplados en la ejecución del convenio.	Se verifica que cada uno de los formatos contengan la información de acuerdo al instructivo de diligenciamiento que le corresponde y estén en el marco de las directrices emitidas por la SDIS.	Revisión de historias sociales, carpetas de intervenciones grupales e individuales por cada una de las líneas de acción contenidas en el anexo técnico.	Entidad Asociada	A partir de visita de supervisión y lectura de archivo documental del convenio.	En todas las visitas realizadas mensualmente	Revisión de formatos estipulados por la SDIS indicando el tipo de soporte verificado, tipo de formato y nombre de participante cuando corresponda.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
15. 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.	El asociado no debe realizar acciones de divulgación y propaganda que comprometan a la Secretaría de Integración Social.	Podrá ser verificado a través del seguimiento en redes sociales y aplicativo SECOP.	Lista de chequeo.	Entidad Asociada	Observación Directa de los documentos y verificación de información en SECOP y redes sociales en donde se vincule al asociado.	Permanente	Lista de chequeo	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
16. 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.	El asociado no puede utilizar las fotografías que tome de la población o de las actividades que estén realizando para ninguna acción de tipo publicitario. Las fotografías solo pueden utilizarse para soportar los informes de ejecución. En caso de requerirse, el asociado debe solicitar la autorización por escrito de la SDIS.	El uso correcto de las fotografías que se tomen de la población. Autorización de la SDIS, en los casos que se requiera.	Documentos.	Entidad Asociada	Observación Directa y revisión de los documentos.	Permanente	Lista de chequeo, documentos.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
17. El asociado se compromete a garantizar que la atención de las personas con discapacidad, este libre de acciones, omisiones o situaciones que lleve implícito 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, o discriminación por sus orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, por pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado	El asociado debe adelantar las acciones pertinentes para proteger y cuidar a la población a su cargo, adelantando las acciones que hubiere lugar.	Estado general de la población, registro en las Historias - Hojas de Vida, comunicaciones efectuadas por las familias o referentes sociales.	Estado de la población, informes y documentos en historias, archivo administrativo.	Entidad Asociada	Observación directa de la población y de los registros.	Permanente	Actas de visita de supervisión, conversaciones con la población, revisión de historias sociales.	En caso de evidenciarse algún signo de descuido por parte del asociado, se exigirán de manera inmediata las actuaciones pertinentes para superar la situación presentada y se adelantará el Plan de Mejoramiento respectivo.
18. 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.	El asociado no debe tener actos y omisiones en la elección del convenio que perjudiquen a los participantes, a la administración o a terceros.	Durante todas las visitas verificar cada una de las actividades y procesos desarrollados a fin de identificar lo mencionado en la presente obligación.	Formatos estipulados por la SDIS, actas de visita	Entidad Asociada	Observación Directa	Permanente	acta de visita	En caso de incumplimiento se reporta el hallazgo en acta de visita con solicitud de acción de mejora respectiva y se proyecta requerimiento escrito al asociado en el caso de ser necesario o según indique apoyo jurídica de la SDIS.
19. 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.	El asociado no puede utilizar la información suministrada por la Secretaria Distrital de Integración Social y en caso de requerirse, el asociado debe solicitar la autorización por escrito de la SDIS.	El uso correcto de la información suministrada por la Secretaria Distrital de Integración Social.	Documentos.	Entidad Asociada	Observación Directa y revisión de los documentos.	Permanente	Lista de chequeo, documentos.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
20. El asociado no realizará reuniones o manifestaciones de índole política ni instalará publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.	Se verificará en las visitas de supervisión que no haya ningún tipo de manifestación de índole política en ninguno de los centros de atención.	Verificación en paredes, muros y demás espacios del centro.	actas de visitas y demás documentación requerida	Entidad Asociada	A partir de visitas de supervisión	Permanentemente	Actas de Visita	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
21. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	El supervisor verificará que la entidad asociada cumpla con lo estipulado en los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	Implementación de la información suministrada.	Protocolos, manuales y demás documentos que evidencien la calidad de la información.	Entidad Asociada	Observación Directa	Mensualmente	Registro de la verificación en acta e informes de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-628619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 3 de 16

22. 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 10 días calendario posteriores a la suscripción del acta de inicio. El buzón debe mantenerse durante el plazo de ejecución del convenio de asociación o contrato.	El equipo de apoyo a la supervisión debe verificar semanalmente que se de apertura al buzón de sugerencias y se emitan las respectivas respuestas a los requerimientos ciudadanos.	Requerimientos ciudadanos y respuestas emitidas	actas de visitas y demás documentación requerida	Entidad Asociada	A partir de visitas de supervisión	Semanalmente	Actas de Visita	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
23. Denunciar en plazo razonable 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.	El asociado deberá denunciar todo tipo de maltrato o conductas que lleven implícito la amenaza de los derechos de la población a su cargo, de acuerdo con las especificaciones técnicas y de orden nacional.	Estado general de la población, registro en las Historias - Hojas de Vida, comunicaciones efectuadas por las familias o referentes sociales.	Estado de la población, informes y documentos en historias, archivo administrativo.	Entidad Asociada	Observación directa de la población y de los registros.	Permanente	Actas de visita de supervisión, revisión de historias sociales, información reportada por el operador.	En caso de evidenciarse algún signo de descuido por parte del asociado, se exigirán de manera inmediata las actuaciones pertinentes para superar la situación presentada y se adelantará el Plan de Mejoramiento respectivo.
24. Cumplir lo dispuesto en La ley 1581 de 2012 que 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.	El asociado deberá proporcionar la información y documentación requerida por el supervisor del convenio en los tiempos estipulados.	Durante todas las visitas verificar cada una de las actividades y procesos desarrollados a fin de identificar lo mencionado en la presente obligación.	Documentos requeridos para el control y seguimiento del cumplimiento del convenio.	Entidad Asociada	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los mismos.	Permanente	Actas de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
25. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación o contrato 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.	Se debe garantizar la salvaguarda de cada uno de los elementos que hacen parte de los hogares a visitar.	Podrá ser verificado a través del seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión	Verificación visual	Entidad Asociada	Observación directa de la población y de los registros.	Permanente	Actas de visita de supervisión	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
26. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	Previo al inicio de ejecución se deberá verificar el cumplimiento de los aspectos ofertados como requisitos ponderables y su aplicación en el respectivo servicio.	Podrá ser verificado a través del seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión	Revisión documental y aplicación	Entidad Asociada	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los mismos.	Permanente	Actas de visita de supervisión	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
27. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.	El asociado cumplirá cada una de las obligaciones que se puedan derivar de la ejecución del convenio.	Documentos solicitados por parte del equipo de supervisión	Documentos contractuales y disposiciones legales aplicables.	Entidad Asociada	Verificación de soportes generados durante la ejecución del convenio	Permanente	Soportes solicitados por el equipo de apoyo a la supervisión.	En caso de evidenciarse algún signo de descuido por parte del asociado, se exigirán de manera inmediata las actuaciones pertinentes para superar la situación presentada y se adelantará el Plan de Mejoramiento respectivo.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA								
1. Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	El asociado y el Supervisor deben firmar las actas de inicio y de liquidación en los tiempos establecidos para ello.	Actas de inicio, actas de liquidación.	Documentos en físico de las actas, que deben reposar en las carpetas de los contratos.	Plataforma SECOP II, expediente contractual.	Observación directa y revisión de los documentos.	Al iniciar y al finalizar el contrato.	Actas de inicio y de liquidación.	El servicio no puede iniciar si el acta de inicio no está debidamente firmada. Es responsabilidad del equipo de apoyo a la supervisión la liquidación del contrato en los tiempos previstos.
2. Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	El equipo de profesionales del asociado debe entregar el informe mensual de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Documento de informe mensual el cual se debe entregar en los tiempos señalados	Informe Mensual	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos del Informe Mensual	Mensualmente	Lista de chequeo e Informe Mensual	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
3. 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).	El asociado deberá remitir en oficio la discriminación del valor por alimentos diarios, para cada uno de los tiempos de alimentación.	Oficio con los tiempos de comida y respectivos valores discriminados, que no superen el valor de alimentos establecido en la estructura de costos.	Oficio remisorio con la información solicitada.	Centro Integrarte	Revisión del documento, verificando que no supere el valor establecido en la estructura de costos.	En el tiempo establecido en el anexo técnico. Al sexto día de suscrita el acta de inicio.	Formato remisorio. Respuesta del Supervisor Administrativo y financiero frente al oficio.	El servicio no puede iniciar si el acta de inicio no está debidamente firmada. Es responsabilidad del equipo de apoyo a la supervisión la liquidación del contrato en los tiempos previstos.
4. Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para le ejecución en el convenio de asociación o contrato.	El asociado debe presentar las garantías a la Subdirección de Contratación de la SDIS para su revisión y aval.	Entrega de las garantías en la Subdirección de Contratación de la SDIS	Garantías en físico, revisados y avalados por la Subdirección de Contratación de la SDIS que deben reposar en las carpetas de los contratos.	Subdirección de Contratación de la SDIS	Observación directa de la revisión y aval de los documentos por parte de la Subdirección de Contratación de la SDIS.	Al iniciar el contrato.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas e informe de supervisión del primer mes de ejecución del contrato.	El servicio no puede iniciar si los documentos no están revisados y avalados por la Subdirección de Contratación de la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 4 de 16

5. Registrar en el Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el Equipo Técnico de la modalidad de Atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Esta información debe enviarse al Equipo técnico el día 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.	El equipo de profesionales del asociado debe entregar Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Documento de Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo el cual se debe entregar en los tiempos señalados	Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos del Informe Mensual	Mensualmente	Lista de chequeo e Informe Mensual Cualitativo y Cuantitativo	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
6. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control.	El asociado debe mantener actualizado el certificado, solicitando a la entidad encargada su renovación.	Documento de certificado de inspección vigilancia y control vigente.	Copia del Certificado de inspección vigilancia y control.	Centro Integrarte	Observación directa y revisión de los documentos.	Cada tres meses según vigencia del documento.	Copia del certificado.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
7. 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.	El asociado deberá cumplir con el servicio de transporte y las características definidas en el anexo técnico, por lo que debe requerir los soportes y aspectos correspondientes para este fin, en el marco de los documentos que soportan dicho servicio.	Rutas transportadoras en las condiciones solicitadas Documentación de los vehículos vigentes Estado e higiene del vehículo	Documentos del vehículo y del conductor Vehículo Programación de actividades de transporte	Centro Integrarte	Observación Directa de la prestación del servicio, revisión de documentos y soportes.	Permanente	Registro en actas de visita y registro en informe mensual de supervisión	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
8. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	El asociado debe dar cumplimiento al pago de servicios públicos, garantizando que el Centro siempre cuente con los mismos.	Servicios públicos en funcionamiento.	Verificación de la existencia, de luz, agua, teléfono, gas e internet.	Centro Integrarte	Observación Directa	De manera permanente	Registro en actas de visita.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
9. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación o contrato y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El asociado debe garantizar un circuito cerrado de televisión que opere de manera permanente.	Circuito cerrado de televisión en funcionamiento.	Circuito cerrado de televisión funcionando.	Centro Integrarte	Observación Directa del cumplimiento del circuito cerrado.	Permanente	Registro en acta de visita de las condiciones del circuito cerrado de televisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
10. 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.	El asociado debe realizar los aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales y presentar la certificación emitida por el revisor fiscal.	Certificación de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.	Certificación de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales firmado por el revisor fiscal de la entidad.	Representante legal de la entidad.	Revisión de la Certificación	Mensualmente	Registro de la verificación en acta e informes de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
11. Realizar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación 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 vinculadas 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.	El asociado debe dar cumplimiento al pago de honorarios, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de acuerdo con el tipo de contratación que realice. a las directrices del Subsistema de Gestión documental de la SDIS.	Pago de honorarios o salarios y prestaciones sociales de acuerdo a lo establecido por la ley, y los rubros y valores establecidos en la estructura de costos.	Soporte de pagos a través de transacción electrónica. Para los profesionales contratados por prestación de servicios, el asociado debe presentar los soportes de pago de aportes realizado por ellos.	Representante legal de la entidad.	Verificación de soportes de pago.	Mensualmente	Registro en actas, correos, informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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. La cual será entregada por el Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte con la Suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo.	El equipo de profesionales del asociado debe entregar la Malla de identificación de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Documento malla de identificación de actores el cual se debe entregar en los tiempos señalados	Malla de Identificación de los actores	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos de la Malla de Identificación	Permanente	Lista de chequeo y malla de identificación de actores	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
13. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo del 5% de la provisión de bienes o servicios, requeridos para la ejecución del convenio, previstas en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.	Se deben verificar los documentos que den certeza del cumplimiento de la presente obligación en cumplimiento de la normatividad vigente, realizando los cruces de información necesarios.	Revisión de documentos soporte de pertenecer a los diferentes grupos poblacionales señalados en la presente obligación.	Verificación visual	Entidad Asociada	Observación directa de la población y de los registros.	Permanente	Actas de visita de supervisión	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
14. El asociado en cumplimiento al Decreto 248 de 2021, durante la ejecución del convenio deberá adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, destinando para esta compra el 30% del presupuesto de alimentos establecido en la estructura de costos para este convenio suscrito.	Verificación de las bases de datos y documentos aportados como soporte del cumplimiento de la normatividad.	Registro de los proveedores como pequeños productores agropecuarios y/o de la agricultura campesina.	Verificación visual	Entidad Asociada	Observación directa de la población y de los registros.	Permanente	Actas de visita de supervisión	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-628619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 5 de 16

15. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la finalización de la ejecución del convenio de asociación o contrato, con el análisis de resultados, de la ejecución de la totalidad del periodo contratado.	El equipo de profesionales del asociado debe entrega el Informe Final de Gestión al finalizar el plazo de ejecución del contrato 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 de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Documento Informe Final de Gestión el cual se debe entregar en los tiempos señalados	Informe Final de Gestión	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos del Informe Final de Gestión	Al finalizar el plazo de ejecución del contrato	Lista de chequeo e Informe Final de Gestión	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
16. Elaborar y entregar un informe técnico ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes calendario siguientes a la fecha de finalización del convenio de asociación o contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	El equipo de profesionales del asociado debe entrega del Informe Técnico Ejecutivo al finalizar el plazo de ejecución del contrato 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 de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Documento Informe Final de Gestión el cual se debe entregar en los tiempos señalados	Informe Técnico Ejecutivo.	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos del Informe Técnico Ejecutivo	Al finalizar el plazo de ejecución del contrato	Lista de chequeo e Informe Técnico Ejecutivo	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS								
1. Garantizar que la información que se derive de la modalidad de atención, cumpla con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL (pendón, papelería, tablas de rutas, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	El asociado debe garantizar que las piezas comunicativas cuente con los lineamientos de la Oficina de Comunicaciones así como con los lineamientos del Proyecto	Diseño de las piezas comunicativas durante su elaboración y posteriormente su ubicación en el Centro Integrarte .	Piezas Comunicativas	Centro Integrarte	Observación Directa.	Al tercer mes de ejecución y en los tiempos definidos en el anexo técnico.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato, y acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la secretaria distrital de integración social, deberá estar instalado el pendón o aviso de identificación del Centro Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	El asociado debe elaborar el pendón en las condiciones descritas y mantenerlo en el Centro Integrarte .	Diseño del Pendón durante su elaboración y posteriormente su ubicación en el Centro Integrarte .	Pendón	Centro Integrarte	Observación Directa.	En el plazo definido en el anexo técnico, mientras se elabora el pendón. Durante la ejecución del contrato, cada vez que se realice la supervisión.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación o contrato.	El asociado debe elaborar el carné en las condiciones descritas y mantenerlo en el Centro Integrarte .	Diseño del carné durante su elaboración y posteriormente su ubicación en el Centro Integrarte .	Carnés de la población y el talento humano	Centro Integrarte	Observación Directa.	En los tiempos definidos en el anexo técnico, mientras se elabora el carné. Durante la ejecución del contrato, cada vez que se realice la supervisión.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado debe elaborar el tablero en las condiciones descritas y mantenerlo en el Centro Integrarte en cada una de las rutas transportadoras .	Diseño del tablero durante su elaboración y posteriormente su ubicación en el las rutas transportadoras.	Tableros de ruta	Centro Integrarte Rutas transportadoras	Observación Directa. Factura del elemento Concepto de la oficina de comunicaciones	En los tiempos definidos en el anexo técnico, mientras se elabora el tablero. Durante la ejecución del contrato, cada vez que se realice la supervisión.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD								
1. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas descritas en el Anexo Técnico, estudios previos, la propuesta, el convenio de asociación, procedimientos misionales e instructivos, para desarrollar con eficiencia y eficacia el servicio, durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.	El asociado debe dar cabal cumplimiento a lo descrito en los documentos que soportan la contratación.	Cada uno de los servicios descritos en los documentos que soportan la contratación, en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	La prestación del servicio.	Centro Integrarte	Observación Directa de la prestación del servicio.	Durante los dos primeros meses de ejecución del contrato se sugiere que la supervisión se realice dos veces por semana. Después una vez cada semana.	Lista de chequeo, registros fotográficos, fílmicos, fotocopias de los documentos.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
2. Garantizar y promover la atención y servicio a las personas con discapacidad sin acciones, omisiones o situaciones que pongan en riesgo o vulneren sus derechos, autonomía, independencia, integridad física, emocional o mental, durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.	El asociado debe adelantar las acciones pertinentes para proteger y cuidar a cada una de las personas, en el desarrollo de la cotidianidad y de la implementación de los programas.	Estado general de la población, registro en las Historias - Hojas de Vida, comunicaciones efectuadas por las familias o referentes sociales.	Estado de la población, informes y documentos en historias, archivo administrativos.	Centro Integrarte	Observación directa de la población y de los registros.	Una vez cada dos semanas - Cada quince días	Lista de chequeo, registros fotográficos, fílmicos, fotocopias de los documentos.	En caso de evidenciarse algún signo de descuido por parte del asociado, se exigirán de manera inmediata las actuaciones pertinentes para superar la situación presentada y se adelantará el Plan de Mejoramiento respectivo.
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 laboral del día siguiente, especificando las actuaciones y gestiones adelantadas para resolver la situación.	El asociado debe mantener comunicación permanente con el equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico e informarle oportunamente cuando se presenten eventualidades o novedades, cumpliendo con lo descrito en el Anexo técnico.	Registro de eventualidades y novedades, comunicaciones escritas, notificaciones.	Informes y documentos en historias, archivo administrativos.	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos y establecimiento directo del contacto del equipo de supervisión.	Permanente	Lista de chequeo y oficios o cartas presentadas por el asociado.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico.	El asociado debe formular e implementar el plan de intervención del Centro para cada una de las líneas de acción en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Plan de intervención del Centro y exposición por parte del talento humano.	Documento de plan de intervención radicado.	Centro Integrarte	A través de la lectura del documento, de la verificación de los ajustes (en el caso que se hayan solicitado) y en la presentación del mismo.	Finalizado el segundo mes de ejecución.	Registro de la verificación de los soportes en acta de visita.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el Cronograma General de Actividades del Centro.	Publicar en un lugar visible y dar el respectivo cumplimiento a lo allí programado	Documento publicado. Revisión del contenido del cronograma, en relación con los tiempos definidos en el Anexo Técnico.	Documento respectivo	Centro Integrarte	Observación directa del documento. Revisión de la información consignada y concepto sobre el mismo.	Al iniciar la contratación y verificar su permanencia durante la contratación	Lista de chequeo con el respectivo concepto, retroalimentación y aprobación.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 6 de 16

6. 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.	El asociado debe mantener el plan de atención individual de las personas participantes de acuerdo a las características solicitadas en el anexo técnico.	Planes de atención Individual (formulación o ajuste).	Formato de plan de atención individual	Centro Integrarte	Lectura, revisión de los planes de atención ubicados en las historias sociales.	Periódicamente y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Registro de los hallazgos en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
7. Realizar los estudios de caso teniendo en cuenta los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos establecidos en el Anexo Técnico.	El asociado debe formular o ajustar el estudio de caso de las personas participantes de acuerdo a las características solicitadas en el anexo técnico.	Formato estudio de caso (formulación o ajuste).	Formato de Estudio de Caso.	Centro Integrarte	Lectura, revisión de los estudios de caso ubicados en las historias sociales.	Periódicamente y en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Registro de los hallazgos en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
8. 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.	El equipo de profesionales del asociado debe realizar el registro correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Registros actualizados en cada una de las historias, de cada una de las personas con discapacidad. Revisión de contenidos de las Historias - Hojas de Vida.	Historias sociales de la población.	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos de las Historias.	Una vez al mes se deben revisar grupos de historias, de tal manera que en cada vigencia se revisen todas las historias - hojas de vida.	Lista de chequeo, con el respectivo concepto y retroalimentación de las Historias - Hojas de Vida, registros fotográficos, fotocopias aleatorias de las historias. Las Historias - Hojas de vida revisadas deben tener un visto bueno de la revisión efectuada, indicando fecha, nombre y firma del equipo de apoyo a la supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
9. Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de acción de Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, establecidos para la modalidad 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.	El asociado debe diligenciar los formatos de seguimiento bimestral de cada uno de los participantes, registrando los avances adquiridos por la población a partir de las actividades implementadas.	Registro en formatos de seguimiento bimestral.	Formatos de seguimiento bimestral de la población participante.	Centro Integrarte0	Lectura y verificación de seguimientos en historias sociales.	Bimestralmente.	Registro de los hallazgos en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
10. Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	El asociado debe garantizar alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que puedan afectar el abastecimiento de alimentos su disponibilidad y el acceso a agua potable.	Implementación de los procedimientos establecidos en el anexo técnico para el componente de salubridad.	Documentos, formatos, informes de seguimiento, entre otros registros que dan cuenta de la implementación del componente de salubridad.	Centro Integrarte	Revisión de la documentación y evidencia producto de las acciones y la cual se encuentra registrada en el anexo técnico.	Cada vez que se requiera	Registro de los hallazgos en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
11. 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.	El asociado debe garantizar que el talento humano contratado implemente las actividades propuestas en plan de intervención del Centro para la línea de desarrollo de habilidades individuales.	Implementación de las actividades para dar cumplimiento a cada uno de los programas de esta línea de acción.	Formatos de atención individual, formatos de atención grupal, cronograma de actividades por profesional.	Centro Integrarte	Observación directa de las actividades ejecutadas por el Talento Humano para dar cumplimiento, plan de intervención del Centro y planeadores por profesional.	De manera permanente	Registro en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
12. Implementar 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.	El asociado debe garantizar que el talento humano contratado implemente las actividades propuestas en plan de intervención del Centro para la línea de desarrollo de capacidades en entorno y territorio, de acuerdo a lo solicitado en el anexo técnico.	Implementación de las actividades para dar cumplimiento a cada uno de los programas de esta línea de acción.	Formatos de atención individual, formatos de atención grupal, cronograma de actividades por profesional.	Centro Integrarte	Observación directa de las actividades ejecutadas por el Talento Humano para dar cumplimiento, plan de intervención del Centro y planeadores por profesional.	De manera permanente	Registro en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
13. Implementar 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.	El asociado debe garantizar que el talento humano contratado implemente las actividades propuestas en plan de intervención del Centro para la línea de desarrollo de habilidades y capacidades familiares, de acuerdo a lo solicitado en el anexo técnico.	Implementación de las actividades para dar cumplimiento a cada uno de los programas de esta línea de acción.	Formatos de atención individual, formatos de atención grupal, cronograma de actividades por profesional.	Centro Integrarte	Observación directa de las actividades ejecutadas por el Talento Humano para dar cumplimiento, plan de intervención del Centro y planeadores por profesional.	De manera permanente	Registro en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
14. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo Técnico, en medio físico y magnético, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	El asociado debe dar cumplimiento al diligenciamiento de todos los formatos y reportes definidos en el anexo técnico.	Entrega de la información solicitada en las condiciones exigidas.	Formatos, registros, informes, matrices.	Centro Integrarte	A la lectura de los informes, registros, formatos y matrices de información solicitados.	De manera permanente	Registro de lo verificado en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
15. Realizar dentro de los primeros (30) días siguientes al inicio de ejecución del convenio de asociación o contrato, la afiliación y/o tramites de portabilidad al sistema general de seguridad social en salud de la población.	El asociado debe adelantar las actuaciones pertinentes para que todas las personas estén activas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	Afiliación de la población y confirmación del estado activo en el Sistema.	Listado de la población con su respectiva EPS y el estado.	Centro Integrarte	Revisión en el listado y en el sistema.	Una vez al mes.	Lista de chequeo, informe de supervisión	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
16. Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de medicamentos, y demás, identificando necesidades y condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de los participantes.	El asociado debe implementar acciones para gestionar de manera oportuna los servicios de salud que la población requiere.	Acceso oportuno a los servicios de salud, citas medicas, procedimientos, medicamentos por parte de la población.	Informes, actas de articulación, citas programadas.	Centro Integrarte	Verificación directa, registros de salud, seguimientos bimestrales, planeadores del profesional del programa de cuidado de la salud.	De manera permanente	Registro de lo verificado en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
17. Garantizar la entrega oportuna de los medicamentos a los participantes, de acuerdo a las órdenes dadas por el - los médico(s) tratante, junto con el diligenciamiento en los formatos establecidos para su control.	El asociado debe implementar acciones para gestionar de manera oportuna los servicios de salud que la población requiere.	Acceso oportuno a los servicios de salud, citas medicas, medicamentos por parte de la población.	Informes, actas de articulación, citas programadas.	Centro Integrarte	Verificación directa, registros de salud, seguimientos bimestrales, planeadores del profesional del programa de cuidado de la salud.	De manera permanente	Registro de lo verificado en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 7 de 16

18. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	El asociado debe implementar las acciones solicitadas en el programa de acciones de cuidado de la salud y registrar de acuerdo a los formatos y requerimientos del anexo técnico el estado físico y de salud de los participantes.	Registros del estado de salud en notas de enfermería, tomas de constantes vitales, seguimientos bimestrales, actas.	Formatos de registro de constantes vitales, notas de enfermería, seguimientos bimestrales, informes, entre otros.	Centro Integrarte	Verificación directa de los formatos de registro señalados en los soportes.	De manera permanente.	Registro de lo verificado en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
19. Gestionar ante la entidades de salud correspondiente, la solicitud de entrega de los absorbentes a favor de los participantes que presenten enuresis y que aún no cuenta con la entrega por parte de la EPS, a fin de garantizar los derechos de la población.	El asociado y el talento humano del mismo deberá realizar las gestiones necesarias ante las entidades prestadoras de servicios de salud para garantizar los derechos de la población.	Verificación de la documentación o expedientes de la población a fin de asegurar su integridad.	Formatos y demás documentos generados que den certeza de la realización de los tramites necesarios	Centro Integrarte	Verificación directa de los formatos de registro señalados en los soportes.	De manera permanente.	Registro de lo verificado en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
20. Garantizar y promover el contacto, comunicación y visitas frecuentes de los participantes con sus familiares o redes de apoyo.	El asociado debe implementar las acciones solicitadas en el Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico y los formatos que se requieran.	Implementación de las actividades para dar cumplimiento a cada uno de los programas de esta línea de acción.	Formatos de atención individual, formatos de atención grupal, cronograma de actividades por profesional.	Centro Integrarte	Observación directa de las actividades ejecutadas por el Talento Humano para dar cumplimiento, plan de intervención del Centro y planeadores por profesional.	De manera permanente	Registro en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
21. Garantizar que durante la ejecución del convenio de asociación, no se establecerá convenio de asociación o contrato de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población, las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	El asociado no debe realizar acciones de divulgación y propaganda que comprometan a la Secretaría de Integración Social.	Revisión de la correspondencia generada desde el Centro Integrarte , a fin de verificar y autorizar su contenido e información.	Lista de chequeo.	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos.	Permanente	Lista de chequeo	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
22. Elaborar e implementar protocolos y medidas de seguridad para prevenir evasiones de las personas con discapacidad ubicadas en el Centro durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.	Contrato.	El cumplimiento de la prestación del servicio por parte del asociado.	Planilla elaborada por la supervisión del contrato para el respectivo control de la prestación del servicio.	Cronograma y planillas de control.	Teniendo en cuenta el cronograma e información enviada por el coordinador de cada centro proteger.	Semanal	Planillas de control.	
23. Aceptar 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 de la Secretaria Distrital de Integración Social.	Todos la información que derive datos para el fortalecimiento y evaluación del proyecto, se deben presentar con los logos de la Secretaría y la propiedad intelectual será de la SDIS, dado que las acciones para su obtención se dan dentro de la ejecución del contrato, dentro de la línea técnica dada por la SDIS	Informes, resultados de la intervención a nivel grupal con familias y con la población, Caracterizaciones, retroalimentación, propuestas, etc…	Actas de reuniones, listas de chequeo e informes.	Centro Integrarte Equipo de Supervisión	Observación Directa de la prestación del servicio y revisión de los documentos.	Permanente	Lista de chequeo	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
24. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se tomen de los participantes, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o divulgación en redes sociales públicas o privadas, ni por el asociado ni por el talento humano del centro, sin el consentimiento expreso y escrito del titular y de la Secretaria Distrital de Integración Social.	El asociado no puede utilizar las fotografías que tome de la población o de las actividades que estén realizando para ninguna acción de tipo publicitario. Las fotografías solo pueden utilizarse para soportar los informes de ejecución. En caso de requerirse, el asociado debe solicitar la autorización por escrito de la SDIS.	El uso correcto de las fotografías que se tomen de la población. Autorización de la SDIS, en los casos que se requiera.	Documentos.	Centro Integrarte	Observación Directa y revisión de los documentos.	Permanente	Lista de chequeo, documentos.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
25. Evitar cualquier acción u omisión, que le cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico, económico o patrimonial por su condición de mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, bien sea que se presente en el ámbito público o en el privado. También evitará cualquier acción u omisión orientada al abuso económico, el control abusivo de las finanzas, recompensas o castigos monetarios a las mujeres por razón de su condición social, económica o política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias	El asociado deberá garantizar el trato digno a la mujer y será el equipo de apoyo a la supervisión quien realice los procesos necesarios para garantizar la integridad de la mujer en todos sus aspectos.	El cumplimiento a las actividades definidas en la diferente normatividad relacionada con la presente obligación.	Verificación visual	Entidad Asociada	Observación directa de la población y de los registros.	Permanente	Actas de visita de supervisión	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
26. 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 de asociación, después de las 6:00 a.m. El asociado dará cumplimiento a los lineamientos brindados por la Secretaria Distrital de Integración Social, los listados de las personas con discapacidad y las fechas establecidas para el traslado.	El asociado debe conocer e implementar cada una de las actividades dispuestas en el protocolo de traslado, el cual se debe llevar a cabo a la mañana siguiente de la finalización del contrato, toda vez que no es posible realizar el traslado a la medianoche.	El cumplimiento a las actividades definidas en el protocolo de traslado y el traslado mismo.	Traslado de la población.	Centro Integrarte	Observación Directa y revisión de los documentos.	En los tiempos definidos en el protocolo, previo a la finalización del contrato y el día del traslado de la población.	Acta de verificación y acompañamiento del traslado.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
27. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación o contrato y las dadas por la supervisión.	El asociado debe ejecutar el contrato, cumpliendo con todas las obligaciones contractuales, en los tiempos y con las características ofertadas y exigidas en el Anexo Técnico, Estudio Previo y contrato.	Cada una de las líneas de atención descritos en los documentos que soportan la contratación, en modo, tiempo, lugar, calidad, cantidad y oportunidad.	La prestación del servicio.	Centro Integrarte	Observación Directa de la prestación del servicio.	Cada vez que se requiera	Lista de chequeo, registros fotográficos, fílmicos, fotocopias de los documentos.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 8 de 16

RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO								
1. Remitir a la supervisión y/o del convenio de asociación dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir el inicio de la ejecución del convenio, 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.	El asociado debe remitir a la supervisión del contrato y al referente técnico del Subcomponente de Gestión Documental 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.	Acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad.	Acta y planilla de asistencia de la socialización.	Centro Integrarte	Lectura y confirmación de radicado.	finalizado el primer mes de ejecución.	Registro en acta de visita y en el informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
2. 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.	El asociado debe organizar los documentos generados en la ejecución del contrato de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado.	Revisión de las historias sociales, cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental.	Formatos de cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental.	Centro Integrarte	Revisión de los formatos de acuerdo a la norma.	Mensualmente	Registro en actas de visita y en el informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
3. 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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	El asociado en caso de perdida deberá reconstruir los expedientes respectivos y realizar las acciones señaladas en los anexos técnicos.	Revisión de la reconstrucción de los expedientes a que haya lugar en caso de perdida.	Expedientes reconstruidos.	Centro Integrarte Historias Sociales	Revisión de los expedientes estableciendo que se encuentran reconstruidos de forma adecuada.	En los casos de perdida de los expedientes o documentos.	Registro en actas de visita y en el informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	El asociado debe informar de forma inmediata a la Supervisión sobre cualquier daño en la documentación en custodia.	Verificación de la documentación o expedientes de la población a fin de asegurar su integridad.	Expedientes de los participantes.	Centros Integrarte Gestión documental	Revisión de las historias sociales y demás documentos en custodia.	Mensualmente.	Registro en actas de visita y en el informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
5. 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.	El asociado debe disponer de un espacio para poner en custodia la documentación, que cumplan con las especificaciones técnicas.	Área de gestión documental.	Área de gestión documental con las especificaciones solicitadas.	Centro Integrarte	Observación directa del espacio físico destinado para salvaguardar la documentación.	Mensualmente	Registro de los hallazgos en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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 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.	El asociado deberá remitir el acta de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato.	Acta de entrega con las características solicitadas.	Acta de entrega	Centro Integrarte	Revisión y lectura del acta de entrega de la documentación generada en el contrato.	Finalizado el contrato.	Registro en acta de visita e informe final de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
7. 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.	El asociado deberá remitir el acta de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato.	Acta de entrega con las características solicitadas.	Acta de entrega	Centro Integrarte	Revisión y lectura del acta de entrega de la documentación generada en el contrato.	Acorde a los tiempos solicitados	Registro en acta de visita	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
8. En caso de que el convenio de asociación sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.	El asociado deberá remitir el acta de entrega de la documentación generada durante la ejecución del contrato.	Acta de entrega con las características solicitadas.	Acta de entrega	Centro Integrarte	Revisión y lectura del acta de entrega de la documentación generada en el contrato.	Acorde a los tiempos establecidos en la modificación	Registro en acta de visita	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado debe entregar la información procesada y almacenada en sistemas de información o similares.	Forma de procesamiento y almacenamiento de la información, con el fin de establecer como debe entregar la información el asociado.	Registros en acta de visita frente a las formas de procesamiento y almacenamiento de la información.	Centro Integrarte	Revisión directa de los medios de almacenamiento de la información	Mensualmente	Registro en acta de visita e informe final de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado deberá presentar los documentos requeridos por las entidades competentes que los soliciten.	Entrega de documentos a las entidades que lo requieran.	Oficio remisorio de entrega de la información y documentación entregada.	Centro Integrarte	A partir de la solicitud de la información, el profesional de apoyo a la supervisión realizará seguimiento a la entrega de la información solicitada.	En los casos específicos que requieran información las entidades competentes.	Registro de los hallazgos en actas de visita de supervisión y reporte en informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
11. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	El asociado no puede subcontratar los procesos de gestión documental.	Gestión documental llevada a cabo por el auxiliar administrativo.	Formatos de registro de gestión documental.	Centro Integrarte	Lectura y verificación de los formatos y de la gestión documental.	Mensualmente	Registro en actas de visita y en el informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-628619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 9 de 16

12. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio o contrato tengan plena identificación de quien los construyó; los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.	El equipo de profesionales del asociado debe realizar el registro correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Registros actualizados en cada una de las historias, de cada una de las personas con discapacidad. Revisión de contenidos de las Historias - Hojas de Vida.	Historias sociales de la población.	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos de las Historias.	Una vez al mes se deben revisar grupos de historias, de tal manera que en cada vigencia se revisen todas las historias - hojas de vida.	Lista de chequeo, con el respectivo concepto y retroalimentación de las Historias - Hojas de Vida, registros fotográficos, fotocopias aleatorias de las historias. Las Historias - Hojas de vida revisadas deben tener un visto bueno de la revisión efectuada, indicando fecha, nombre y firma del equipo de apoyo a la supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
13. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de la Subdirección para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.	El equipo de profesionales del asociado debe 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) o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico.	Entrega oportuna de la ficha SIRBE y el formato de novedades, de acuerdo a las especificaciones definidas en el anexo técnico o las dadas por el equipo SIRBE.	Ficha SIRBE y listados de registro en el sistema verificados y Formato de Novedades	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos la Ficha Sirbe y del Formato de Novedades	De manera permanente.	Lista de Chequeo, Ficha Sirbe y Ficha de novedades	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
14. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema de gestión documental.	El asociado debe garantizar que toda la documentación se allegue con el oficio remisorio y cuente con los lineamientos del subsistema de gestión documental	Oficios remisorios soportes de la documentación entregada	Oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad	Centro Integrarte	Observación Directa.	Acorde a los tiempos de entrega	Acta de visita	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
15. 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.	El equipo de profesionales del asociado debe Realizar el reporte de la actualización del sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE acorde a las novedades presentadas.	Entrega oportuna de la ficha SIRBE y el formato de novedades, de acuerdo a las especificaciones definidas en el anexo técnico o las dadas por el equipo SIRBE.	Ficha SIRBE y listados de registro en el sistema verificados y Formato de Novedades	Centro Integrarte	Observación Directa de los documentos, revisión y análisis de los contenidos la Ficha Sirbe y del Formato de Novedades	30 días después de la fecha de acta de inicio	Memorando de entrega de Ficha Sirbe y Ficha de novedades	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO								
1. Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Titulo 4.	El asociado debe presentar las hojas de vida y soportes que evidencien el cumplimiento de los perfiles requeridos en el Anexo técnico en los tiempos establecidos, tanto para el inicio, como en los momentos en que se presente rotación.	El asociado debe garantizar que el Centro Integrarte cuente con el talento humano definido según los tiempos y condiciones descritas en el anexo técnico	Cumplimiento de obligaciones, tiempos y jornadas estipuladas en el anexo y verificadas en la operación del servicio. Atención exclusiva de la población sujeto del contrato.	Anexo Técnico instrumentos de valoración, formatos de registro de cada área profesional.	Observación Directa del desempeño del talento humano, de la operación del servicio y de los documentos que soportan su gestión en la atención de la población del presente contrato.	De manera permanente	Lista de chequeo y sus documentos soporte e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
2. Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en Convenio de asociación.	En el Centro Integrarte deben reposar las Hojas de Vida del Talento Humano, con los respectivos soportes.	Archivo de las Hojas de Vida en las carpetas solicitadas, soportes de las hojas de vida.	Carpetas con las Hojas de Vida.	Centro Integrarte	Observación Directa de los soportes, revisión y aprobación de su contenido.	Al inicio de la contratación y cada vez que cambie algún miembro del Talento Humano.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, las hojas de vida del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio, con los respectivos soportes, constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.	El asociado debe organizar las hojas de vida del talento humano aprobado para la ejecución del contrato en el Centro Integrarte, con sus respectivos soportes.	Hojas de vida del talento humano con soportes.	Hojas de vida del talento humano, soportes, copia de contratos, copia del acta de inducción y capacitaciones.	Centro Integrarte.	Revisión de las hojas de vida en el Centro Integrarte, verificando el cumplimiento de lo solicitado.	De manera permanente	Registro en actas de visita de los hallazgos realizados frente a la verificación.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
4. Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano, control de cumplimiento de horarios laborales y entregarlas mensualmente con el Informe Mensual para el pago.	El asociado debe diligenciar mensualmente la matriz de seguimiento al talento humano, en cada uno de los campos solicitados y entregarla con el informe mensual para el pago.	Matriz de seguimiento al talento humano diligenciada en todos sus campos garantizando el registro y trazabilidad del talento humano del Centro.	Matriz de seguimiento al talento humano actualizada.	Centro Integrarte	Revisión del formato matriz de seguimiento al talento humano, verificación del diligenciamiento de todos los campos y revisión en actas de visita de posibles novedades.	Mensualmente	Registro de hallazgos en acta de visita y en informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado debe llevar a cabo las acciones correspondientes para que el talento humano saliente, le haga entrega de la totalidad de la información al talento humano entrante. Así como el coordinador del Servicio garantice la inducción del talento humano de acuerdo a las actividades a realizar y descritas en el anexo técnico.	Actas de entrega y recibido firmadas por el talento humano saliente y entrante y por la coordinación del Centro Integrarte . Reuniones de entrega y recibido entre el talento humano.	Actas de entrega y recibido firmadas por el talento humano saliente y entrante y por la coordinación del Centro Integrarte .	Centro Integrarte	Observación Directa del talento humano y de los documentos.	Cuando se presente la situación.	Actas de reunión, informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-628619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 10 de 16

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 los profesionales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico.	El asociado debe disponer que el talento humano requerido para los fines de semana y festivos, efectivamente asista al Centro Integrarte y ejecute las funciones que le corresponden de conformidad con lo indicado en el Anexo Técnico.	Asistencia del profesional al Centro Integrarte y la ejecución de las actividades previstas.	Registro de asistencia diaria del talento humano y documentos elaborados durante el tiempo definido.	Centro Integrarte	Observación directa de las actividades ejecutadas en el fin de semana y los días festivos. Revisión del registro de asistencia diario del talento humano.	Una vez al mes.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
7. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención, de acuerdo a lo definido en el Anexo Técnico.	El asociado debe garantizar el cumplimiento del horario de atención en el centro, por parte del talento humano.	Cumplimiento de horario del talento humano al Centro Integrarte	Registro de asistencia diaria del talento humano y Cronogramas de profesionales	Centro Integrarte	Observación Directa del talento humano y de los documentos.	De manera permanente	Lista de chequeo y sus documentos soporte e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
8. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario después del inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y a la referente técnica del Equipo Técnico de la modalidad de atención Centros Integrarte. 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	El asociado a través de su equipo profesional debe formular y entregar el día 10 de iniciada la ejecución el Plan de Prevención de Accidentes al referente técnico del programa de cuidado de la salud, cumpliendo con lo solicitado en el anexo técnico.	oficio remisorio con radicado o correo electrónico de envió del Plan de prevención de accidentes Implementación del Plan de prevención de accidentes Documento Plan de prevención de accidentes.	Plan de prevención de accidentes	Centro Integrarte Referente Técnico del Programa de cuidado de la salud	Observación directa del documento Observación directa de la implementación del Plan de manejo de accidentes	Mensualmente	Plan de manejo de accidentes	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
9. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación o contrato el talento humano propuesto, el perfil, la proporción y permanencia del talento humano requerido.	El asociado debe disponer y garantizar el talento humano requerido durante toda la ejecución.	El asociado debe garantizar que el Centro Integrarte cuente con el talento humano definido según los tiempos y condiciones descritas en el anexo técnico	Matriz de seguimiento al talento humano actualizada.	Centro Integrarte	Observación Directa del talento humano y de los documentos.	De manera permanente	Registro de hallazgos en acta de visita y en informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
10. Implementar un sistema de registro del talento humano de las términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	Se debe generar una base de datos que permita la verificación de la contratación del talento humano	Verificar que cada uno de los perfiles cumpla con lo requerido en el anexo técnico	Matriz de seguimiento al talento humano actualizada.	Centro Integrarte	Observación Directa del talento humano y de los documentos.	De manera permanente	Registro de hallazgos en acta de visita y en informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado debe disponer del espacio físico funcional, verificado por la Subdirección de Plantas Físicas.	Inmueble verificado y concepto del mismo.	Reporte en acta	Centro Integrarte	Observación Directa del inmueble.	Previo al inicio del contrato y durante cada visita de supervisión.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
2. Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el presente 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.	El asociado debe disponer de las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico y verificadas por la Subdirección de Plantas físicas.	Inmueble verificado y concepto del mismo.	Reporte en acta	Centro Integrarte	Observación Directa del inmueble.	Previo al inicio del contrato y durante cada visita de supervisión.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
3. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio.	El asociado debe elaborar y presentar un plan de mantenimiento en el que contemple las acciones preventivas y correctivas, dando cumplimiento a los arreglos locativos determinados durante la evaluación y consignados en el Acta de evaluación del inmueble, así como los establecidos en el documento plan de Mantenimiento.	Cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a cronograma.	Las acciones efectivamente realizadas y reportadas en acta.	Centro Integrarte	Observación directa de las condiciones del inmueble y específicamente de las acciones propuestas en el Plan de Mantenimiento.	De manera permanente.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión del primer mes de ejecución del contrato.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
4. Garantizar el diagnóstico de los sistemas de transporte vertical tales como ascensores, montacargas, malacates o similares, con el fin de tener la información técnica especializada frente a los tiempos que se determinan para efectuar su mantenimiento.	El asociado debe presentar los certificados de mantenimiento de las ayudas técnicas presentadas para la evaluación del inmueble	Documento soporte del certificado de mantenimiento y periodicidad	Certificado	Centro Integrarte	Observación directa	De manera permanente.	Acta de visita	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
5. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	El asociado debe presentar los certificados de mantenimiento de las ayudas técnicas presentadas para la evaluación del inmueble	Documento soporte del certificado de mantenimiento y periodicidad	Certificado	Centro Integrarte	Observación directa	De manera permanente.	Acta de visita	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
6. Implementar dentro de los veinte (20) calendario siguientes a la firma del acta de inicio del convenio, 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 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.”	El asociado a través de su talento humano debe presentar en los tiempos establecidos el Plan de Manejo de Emergencias, de acuerdo a la normatividad vigente y lo descrito en el anexo técnico.	Oficio remisorio con radicado a la instancia correspondiente. Correo electrónico.	Documento Plan de Manejo de Emergencias	Centro Integrarte	Observación directa del oficio radicado o correo electrónico de envió. Plan de Manejo de Emergencias	Cumplidos los 20 días de haber iniciado el Servicio	Plan de manejo de emergencias	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
7. Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, 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 presente anexo técnico.	El asociado debe mantener el bien inmueble en adecuadas condiciones para el cumplimiento de las actividades necesarias para la correcta prestación del servicio.	Cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a cronograma.	Las acciones efectivamente realizadas y reportadas en acta.	Centro Integrarte	Observación directa de las condiciones del inmueble y específicamente de las acciones propuestas en el Plan de Mantenimiento.	De manera permanente.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión del primer mes de ejecución del contrato.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 11 de 16

RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL								
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	El asociado debe adelantar e implementar las acciones pertinentes descritas en el componente de gestión ambiental para el programa de gestión de residuos sólidos aprovechables.	Implementación y disposición de los elementos mínimos para el programa de gestión de residuos al interior del centro, Documentos soportes de las actividades relacionadas para la implementación y su periodo de ejecución	Observación de elementos dotacionales en el centro Documentos físicos, digitales y en carpeta DRIVE de Actas y planillas de asistencia de las divulgaciones Documentos apropiados Formatos de registro diario, mensual	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	Cumplidos los 15 días de inicio del convenio y posteriormente de manera mensual	Registros del acta de visita de los soportes observados	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	El asociado debe adelantar e implementar las acciones pertinentes descritas en el componente de gestión ambiental para el subcomponente de gestión de residuos peligrosos.	Implementación y disposición de los elementos mínimos para el programa de gestión de residuos al interior del centro, Documentos soportes de las actividades relacionadas para la implementación y su periodo de ejecución	Observación de elementos dotacionales en el centro Documentos físicos, digitales y en carpeta DRIVE de Actas y planillas de asistencia de las divulgaciones Documentos apropiados Formatos de registro diario, mensual en caso que se generen los mismos	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	Mensualmente	Registros del acta de visita de los soportes observados	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Hospitalarios conforme a la generación de los mismos.	El asociado debe adelantar e implementar las acciones pertinentes descritas en el componente de gestión ambiental para el subcomponente de gestión de residuos hospitalarios.	Implementación y disposición de los elementos mínimos para el programa de gestión de residuos hospitalarios al interior del centro, Documentos soportes de las actividades relacionadas para la implementación y su periodo de ejecución	Observación de elementos dotacionales en el centro Documentos físicos, digitales y en carpeta DRIVE de Actas y planillas de asistencia de las divulgaciones Documentos apropiados Formatos de registro diario, mensual, trimestral Listas de chequeo Soportes de manifiesto de entrega y certificados de disposición final	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	Mensualmente	Registros del acta de visita de los soportes observados	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
4. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	El asociado debe adelantar e implementar las acciones pertinentes descritas en el componente de gestión ambiental para el subcomponente de gestión de residuos especiales.	Documentos soportes de las actividades relacionadas para la implementación y su periodo de ejecución	Documentos físicos, digitales y en carpeta DRIVE de Actas y planillas de asistencia de las divulgaciones Soportes de la disposición final en caso de generación de los mismos	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	Divulgación: mínimo 1 vez cada 6 meses Generación: Acorde a la generación del residuo se verificara el soporte de la correcta implementación del subcomponente	Registros del acta de visita de los soportes observados	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
5. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	El asociado debe adelantar e implementar las acciones pertinentes descritas en el componente de gestión ambiental para el subcomponente de gestión de emisiones atmosféricas.	Si la unidad operativa cuenta con equipos de combustión interna que generan emisiones atmosféricas como plantas eléctricas, calderas o calderines, el asociado deberá garantizar el mantenimiento de estos equipos y remitir los soportes del mismo al Referente Ambiental Técnico de la SDIS, quien a su vez lo remitirá al Equipo de Gestión Ambiental. Formato “huella de carbono” suministrado por el Equipo de Gestión Ambiental donde se tengan en cuenta todos los combustibles, refrigerantes, lubricantes, extintores y aislantes eléctricos utilizados en la prestación del servicio a la Entidad.	Observación directa en el centro Formatos de registro	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	Mensualmente	Registros del acta de visita de los soportes observados	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
6. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	El asociado debe adelantar e implementar las acciones pertinentes descritas en el componente de gestión ambiental para el subcomponente de vertimientos.	Implementación y disposición de los elementos mínimos para el subcomponente al interior del centro, Documentos soportes de las actividades relacionadas para la implementación y su periodo de ejecución	Observación de elementos dotacionales en el centro Documentos físicos, digitales y en carpeta DRIVE de Actas y planillas de asistencia de las divulgaciones Documentos apropiados y registro como generador de aceite vegetal usado Formato Registro y Control Limpieza/Mantenimiento de trampa de grasas soporte de lavado, desinfección y mantenimiento de trampas de grasa	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	Mensualmente	Registros del acta de visita de los soportes observados	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	El asociado debe adelantar e implementar las acciones pertinentes descritas en el componente de gestión ambiental para el programa de uso eficiente y ahorro de agua.	Implementación y disposición de los elementos mínimos para el subcomponente al interior del centro, Documentos soportes de las actividades relacionadas para la implementación y su periodo de ejecución	Observación de elementos dotacionales en el centro Documentos físicos, digitales y en carpeta DRIVE de Actas y planillas de asistencia de las divulgaciones Soporte de implementación metodología fugas ocultas	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	Mensualmente	Registros del acta de visita de los soportes observados	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 12 de 16

8. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	El asociado debe adelantar e implementar las acciones pertinentes descritas en el componente de gestión ambiental para el programa de uso eficiente y ahorro de energía.	Implementación y disposición de los elementos mínimos para el subcomponente al interior del centro, Documentos soportes de las actividades relacionadas para la implementación y su periodo de ejecución	Observación de elementos dotacionales en el centro Documentos físicos, digitales y en carpeta DRIVE de Actas y planillas de asistencia de las divulgaciones Soporte de implementación metodología de identificación de elementos eléctricos y electrónicos que se dejan encendidos o conectados.	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	Mensualmente	Registros del acta de visita de los soportes observados	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
9. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	El asociado debe adelantar e implementar las acciones pertinentes descritas en el componente de gestión ambiental para la implementación de practicas sostenibles.	Documentos soportes de las actividades relacionadas para la implementación y su periodo de ejecución	Observación de elementos dotacionales en el centro Documentos físicos, digitales y en carpeta DRIVE de Actas y planillas de asistencia de las divulgaciones Documentos apropiados	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	5 días calendario a partir de inicio del convenio y posteriormente de manera mensual	Registros del acta de visita de los soportes observados	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
10. El asociado debe suministrar al supervisor del convenio ocho (08) días calendario antes de finalizar el convenio de asociación, todos los documentos mencionados en el componente ambiental escaneados en un CD, el cual se remitirá al Equipo de Gestión Ambiental de la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL a los tres (3) días calendario siguientes a su recepción.	El asociado debe suministrar todos los documentos, soportes de implementación del componente ambiental al referente técnico	Documentos soportes de las actividades relacionadas para la implementación y su periodo de ejecución del componente ambiental	Acta de entrega de la información relacionada con la implementación del componente ambiental	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	8 días antes de finalizar el convenio	Acta de supervisión	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	El asociado debe adelantar e implementar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.	Implementación y disposición de los elementos mínimos para componente ambiental Documentos soportes de las actividades relacionadas para la implementación y su periodo de ejecución	Observación de elementos dotacionales en el centro Documentos físicos, digitales y en carpeta DRIVE de Actas y planillas de asistencia de las divulgaciones Documentos apropiados Formatos de registro	Centro integrarte	Observación directa y soportes respectivos	Mensualmente	Registros del acta de visita de los soportes observados	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, 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.	El asociado debe dar cumplimiento con lo establecido en los procedimientos establecidas para la implementación del programa de nutrición.	Implementación de los procedimientos establecidos en el anexo técnico para el programa nutricional.	Documentos, formatos, informes de seguimiento, entre otros registros que dan cuenta de la implementación del programa de nutrición.	Centro Integrarte	Revisión de la documentación y evidencia producto de las acciones y la cual se encuentra registrada en el anexo técnico.	Mensualmente	Registro de los hallazgos en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
2. Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaría entregada por la Subdirección para la Discapacidad de la SDIS, desde el primer día de ejecución del convenio, con el fin de garantizar el aporte de energía y nutrientes de la población atendida.	El asociado debe implementar una minuta de alimentos que de cuenta de las especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico.	Minuta patrón implementada.	Minuta patrón y ciclos de menús ejecutados.	Centro Integrarte	Revisión directa de la minuta patrón y su implementación en visitas.	De manera permanente.	Registro de los hallazgos en actas de visita de supervisión. Documento minuta patrón avalada.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado debe 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).	Soportes de la socialización al talento humano del servicio de alimentación de la unidad operativa, la minuta de alimentos, formato derivación minuta de alimentos y criterios técnicos para su preparación (mensualmente).	Acta de socialización y lista de asistencia.	Centro Integrarte	Revisión directa del acta de socialización.	Mensualmente	Registro de los hallazgos en actas de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	El asociado debe realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento	Informes de seguimiento nutricional.	Equipos de medición para la toma de medidas antropométricas, Formatos de valoración , matriz de reporte mensual de tamizaje, seguimientos de estado nutricional a cada participante, Registros e informes.	Centro Integrarte	Revisión y lectura de los formatos y registros.	Mensualmente.	Registro de los hallazgos en actas de visita. Formatos y registros diligenciados.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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 y reportar, si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	El talento humano del asociado deberá realizar seguimiento alimentario a través del acompañamiento de las personas durante los momentos de alimentación.	Acompañamiento del talento humano durante los diferentes momentos de alimentación.	Planeadores de los profesionales. Observación directa	Centro Integrarte	Observación directa	De manera permanente	Registro de los hallazgos en actas de visita.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	El asociado debe implementar las actividades establecidas en el subcomponente de promoción de estilos de vida saludable.	Implementación de las actividades en promoción de estilos de vida saludable.	Plan de promoción en estilos de vida saludable aprobado por la SDIS, Formato cronograma capacitación estilos de vida saludable, formato control de asistencia capacitación, Test o evaluaciones aplicadas, informe de análisis de los resultados obtenidos, registros fotográficos de cada una de las actividades desarrolladas, reporte cuantitativo trimestral de los participantes, reporte cualitativo trimestral de los procesos de promoción de estilos de vida saludable.	Centro Integrarte	Revisión de los formatos y documentos establecidos.	Mensualmente.	Registro de los hallazgos en actas de visita. Formatos, registros e informes.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 13 de 16

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 SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, los respectivos instructivos y formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	El asociado debe Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes y complementarias	Implementación de la resolución 764.	Formatos de registro, listas de chequeo, informes.	Centro Integrarte	Revisión y lectura de los formatos y registros solicitados para dar cuenta de la aplicación de la norma.	Mensualmente.	Registro de los hallazgos en acta de visita de supervisión. Formatos y registros.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	El asociado debe dar cumplimiento a lo establecido en la resolución 5109 en lo relacionado con el etiquetado y rotulado de alimentos.	Alimentos perecederos y no perecederos debidamente etiquetados y rotulados.	Alimentos con rótulos y etiquetas verificados.	Centro Integrarte	Revisión directa de los alimentos almacenados para el servicio de alimentos.	De manera permanentes.	Registro de los hallazgos en acta de visita de supervisión. Registro fotográfico.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	El asociado debe dar cumplimiento a cada una de las especificaciones y características solicitadas en el anexo técnico para el subcomponente de salubridad.	Especificaciones determinadas en el anexo técnico para el subcomponente de salubridad.	Formatos, actas y registros solicitados.	Centro Integrarte.	Revisión directa de los formatos, actas y registros.	De manera permanente.	Registro de los hallazgos en acta de visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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 del inicio de la ejecución del convenio. 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 del convenio.	El asociado deber garantizar el concepto higiénico sanitario favorable para el Centro durante todo el plazo de ejecución.	Concepto higiénico sanitario favorable, vigente.	Concepto higiénico sanitario expedido por la Secretaria de Salud	Centro Integrarte	Lectura y revisión del concepto higiénico sanitario.	Periódicamente	Registro de los hallazgos en acta de visita.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado debe contar con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores	Conceptos higiénico sanitarios de los proveedores directos	Conceptos higiénico sanitarios vigentes	Centro integrarte	Revisión de los documentos conceptos higiénico sanitarios.	Periódicamente	Registro de los hallazgos en acta de visita Informes mensuales de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado debe verificar que el servicio de transporte de alimentos cumpla con la normatividad vigente.	Cumplimiento de las normas vigentes en el servicio de transporte de alimentos.	Verificación a través de registros.	Centro Integrarte	Revisión de registros, documentación de los vehículos transportadores de alimentos.	periódicamente	Registro de hallazgos en acta de visita y en informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado debe brindar productos en condiciones de calidad, cantidad y oportunidad solicitados en los lineamientos técnicos.	Cantidades, calidad de los alimentos en crudo y preparados, kardex, facturas.	Formatos, registros y facturas.	Centro Integrarte	Revisión de formatos, registros y facturas.	De manera permanente.	Registro de los hallazgos en el acta de visita.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
8. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos	El asociado debe brindar Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos	Calidad, cantidad de los alimentos proyectos en el plan de compras.	Formatos, registros y formatos de plan de compras..	Centro Integrarte	Revisión del formato de plan de compras.	Mensualmente.	Registro de los hallazgos en el acta de visita.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
9. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	El asociado debe poner a disposición el menaje y los equipos para el servicio de alimentos.	Calidad, cantidad y disponibilidad de menaje y equipos	Menaje y equipos	Centro Integrarte	Revisión de equipo y menaje en cocina y en el servicio de alimentos.	Mensualmente.	Registro de los hallazgos en el acta de visita.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
10. El asociado debe elaborar, divulgar y actualizar el plan de saneamiento de acuerdo con la Guía de Plan de Saneamiento establecida por la SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL.	El profesional de nutrición del contratista deberá elaborar el plan de saneamiento básico y realizar su socialización y actualización, de acuerdo a la guía de la SDIS.	Plan de Saneamiento Básico elaborado y radicado. Socialización del PSB	Documento Plan de Saneamiento Básico Radicado Actas de socialización del PSB	Centro Integrarte	Revisión y lectura de los documentos y su aval, actas de socialización.	Mensualmente.	Registro de los hallazgos en el acta de visita e informe mensual de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	El asociado debe realizar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos.	Verificación de los controles implementados por el asociado.	Formatos, registros e informes	Centro Integrarte	Revisión y lectura de los formatos, registros y controles implementados por el asociado.	Mensualmente	Registro de los hallazgos en vista de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado debe elaborar e implementar un plan de capacitación para el personal manipulador de alimentos.	Plan de capacitación Actas de capacitación Listados de asistencia	Plan, acta y listados	Centro Integrarte	Revisión y lectura del plan, revisión de las actas de socialización y asistencia de los participantes.	Periódicamente	Registro de los hallazgos en visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
13. Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	El asociado debe mantener de manera permanente los formatos y registros actualizados.	Formatos y registros del programa de salubridad establecidos en el anexo técnico.	Formatos y registros del subcomponente de salubridad.	Centro Integrarte	Lectura y revisión de los formatos y registros garantizando que este bien diligenciados.	Mensualmente	Registro de los hallazgos en visita de supervisión. Formatos y registros.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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 y análisis microbiológicos será del asociado.	El asociado debe llevar a cabo la toma de muestras en caso de un evento epidemiológico.	En caso de un evento epidemiológico verificar que el asociado realice la toma de muestra y el análisis de las mismas.	Registros de toma de muestras y resultados de las mismas.	Centros Integrarte Gestión documental	Registro de la toma de muestras, resultados emitidos por la entidad competente.	En los casos en que ocurra un evento epidemiológico.	Registro de los hallazgos en visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-028619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 14 de 16

15. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	El equipo de apoyo a la supervisión verificará la toma de las muestras en el desarrollo de las visitas de supervisión	Verificar en cada visita la existencia de las muestras de los alimentos preparados a fin de realizar el adecuado seguimiento nutricional.	Registros de toma de muestras y resultados de las mismas.	Centros Integrarte Gestión documental	Registro de la toma de muestras, resultados emitidos por la entidad competente.	Permanentemente	Registro de los hallazgos en visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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 Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	El asociado debe entregar los suministros de manera periódica de calidad y en cantidades suficientes durante la ejecución del contrato.	Entrega de los elementos e implementos de aseo por parte del asociado al Centro Integrarte . Revisión de las actas del registro de la entrega de elementos	Actas de entrega de suministros y materiales	Centro Integrarte	Observación de la entrega de los elementos e implementos de aseo, observación directa del estado de aseo de las instalaciones y revisión de documentos y registros.	Una vez al mes.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
2. Garantizar la entrega de dotación de vestuario a la población en los plazos y condiciones establecidas en el anexo técnico.	El asociado debe entregar la dotación de vestuario y calzado en los plazos establecidos.	Cumplimiento de las fechas establecidas para las entregas de dotación.	Formato de entrega de dotación prendas de vestir.	Centro Integrarte	Observación directa de las prendas de vestir y los formatos soportes.	En las fechas establecidas en el Anexo Técnico.	Formato de entrega de dotación prendas de vestir y registro fotográfico.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
3. 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.	El asociado debe garantizar que cada persona utilice la ropa que le pertenece, por lo que toda la dotación debe estar marcada con el nombre de cada uno.	Ropa y calzado marcadas y su respectivo uso en la persona a la que le pertenece.	Ropa, calzado y registro en el manejo de ropería	Centro Integrarte	Observación Directa del calzado y de las prendas de vestir que la población lleve puesta y la que se encuentra en la ropería.	En las fechas establecidas en el Anexo Técnico.	Lista de chequeo de obligaciones administrativas, registro fotográfico e informe de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
4. 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.	El asociado debe mantener la totalidad de los suministros en la calidad y en cantidades suficientes, efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo de manera permanente y oportuna durante toda la vigencia.	Acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la dotación. Revisión de las actas del registro para la reposición de elementos y actas de entrega.	Actas de reposición y entrega de suministros	Centro Integrarte	Lectura y observación directa, conteo y registro de los elementos requeridos y verificación del acta de entrega de los elementos a la población.	En las fechas establecidas en el Anexo Técnico.	Registro de los hallazgos, en visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
5. Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)	El asociado debe garantizar la entrega de los elementos requeridos para la prestación del servicio en las condiciones descritas en el anexo técnico tanto en oportunidad, calidad y en cantidades suficientes durante toda la vigencia	Revisión del cumplimiento del procedimiento de compra del vestuario. Entrega de los suministros de dotación de vestuario y los elementos de aseo personal, por parte del asociado al Centro de Integrarte . Revisión de la calidad de los elementos. Revisión de las actas del registro de la entrega del vestuario y los elementos de aseo personal. Verificación de la existencia y uso de los elementos en calidad y oportunidad.	Actas de entrega de la dotación de vestuario y elementos de aseo personal. Listado de elementos en uso y en deposito.	Centro Integrarte	Verificación directa de las muestras de dotación, verificación de la entrega de dotación de acuerdo a lo avalado y de los elementos de aseo personal. Verificación de los insumos y elementos de dotación requeridos y solicitados en la Sabana de Elementos. Verificación según listado de los elementos requeridos y verificación del acta de entrega de elementos a la población	De manera permanente y de acuerdo a lo establecido en los anexos técnicos.	Registro de los hallazgos, en visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.
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.	El asociado debe suministrar los insumos para desarrollar la gestión documental.	Verificación de los insumos como carpetas, cajas, ganchos, guantes, tapabocas en las cantidades y calidades exigidas en el anexo técnico.	Insumos de gestión documental	Centro Integrarte	Verificación directa de los insumos para la gestión documental.	Mensualmente.	Registro de los hallazgos, en visita de supervisión.	En caso de incumplimiento, se deben implementar las medidas definidas en el Manual de Supervisión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
OSCAR ANDRÉS SALCEDO ÁLVAREZ CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD Proyecto 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”	JIMMY LEONARDO RODRIGUEZ MEDINA CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD Proyecto 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en	CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ SUBDIRECTOR PARA LA DISCAPACIDAD Proyecto 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 15 de 16

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

11. PLAN DE SUPERVISIÓN INTEGRARTE INTERNO 2023

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093 Creación: 2022-11-08 21:38:26

Estado: Finalizado Finalización: 2022-11-08 22:05:07

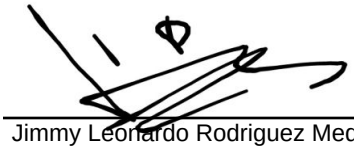
Escanee el código para verificación

Aprobación: SUBDIRECTOR PARA LA DISCAPACIDAD



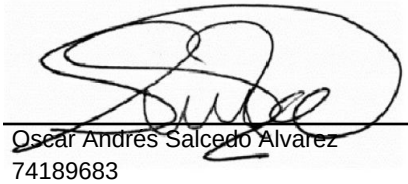
CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ
71775001
cbermudezp@sdis.gov.co
Subdirector para la Discapacidad
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD



Jimmy Leonardo Rodriguez Medina
80100207
jlrodriguezm@sdis.gov.co
Contratista

Elaboración: CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD



Oscar Andres Salcedo Alvarez
74189683
osalcedo@sdis.gov.co
Líder Apoyo a la Supervisión Administrativa
Secretaría Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093
2022-11-08T22:05:09-05:00 - Pagina 16 de 16

REPORTE DE TRAZABILIDAD

11. PLAN DE SUPERVISIÓN INTEGRARTE INTERNO 2023

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20221108-213826-b28619-83471093 Creación: 2022-11-08 21:38:26

Estado: Finalizado Finalización: 2022-11-08 22:05:07

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Oscar Andrés Salcedo Alvarez osalcedo@sdis.gov.co Líder Apoyo a la Supervisión Administrat Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2022-11-08 21:38:27 Lec.: 2022-11-08 21:38:52 Res.: 2022-11-08 21:39:08 IP Res.: 181.140.219.90
Revisión	Jimmy Leonardo Rodriguez Medina jlrodriguezm@sdis.gov.co Contratista	Aprobado	Env.: 2022-11-08 21:39:08 Lec.: 2022-11-08 21:57:09 Res.: 2022-11-08 21:57:15 IP Res.: 186.84.22.65
Aprobación	CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ cbermudezp@sdis.gov.co Subdirector para la Discapacidad Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2022-11-08 21:57:15 Lec.: 2022-11-08 22:05:02 Res.: 2022-11-08 22:05:07 IP Res.: 191.95.162.29