Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 1 de 38

DATOS GENERALES

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	**01/03/2023 A 31/03/2023**	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	**SI**	**NO X**
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	100.00%	**67.86%**

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Datos del supervisor/interventor

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirector para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	OMAIRA ALARCÓN SALCEDO GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO CONSTANZA RAMOS RAMIREZ LUZ DARY DIAZ QUIJANO

Datos del contrato supervisado e intervenido

NÚMERO DE CONTRATO	9301 DE 2022 LOTE 3
FECHA DE CONTRATO	22 DE NOVIEMBRE DE 2022
CONTRATISTA	FUNDACIÓN CENTRO DE ASESORIA, CONSULTORIA E INTERVENTORIA COMUNITARIA CENAINCO
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.054.757
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”
VALOR	Valor Convenio $ 423.115.170 Aportes SDIS $ 365.994.622 Aportes Asociado $ 57.120.548 Aportes Asociado en Especie $ 25.395.170 Aportes Asociado en Dinero $ 31.725.378
PLAZO	CUATRO (4) MESES

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 2 de 38

FECHA ACTA DE INICIO	1 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31 DE MARZO DE 2023
SUSPENSIÓN	**NO**
OBJETO: "AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA BRINDAR ACCIONES DE CUIDADO BÁSICO EN EL HOGAR DE MANERA TRANSITORIA, REALIZANDO TIEMPOS DE RELEVOS DE LAS PERSONAS CUIDADORAS QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ."	

2. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO:

El Asociado durante este periodo efectuó actividades y atendió a la población, dando cumplimiento al objeto del convenio, a partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el marco de lo dispuesto por la subdirección para la Discapacidad.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE	AMEJORAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	NO/APLICA	OBSERVACIONES
OBLIGACIONES GENERALES DEL ASOCIADO							
1	El asociado se compromete a elaborar un informe técnico ejecutivo en la liquidación, que evidencie el impacto			X			El asociado remite vía correo electrónico el 3 de abril el informe final del convenio. Dando cumplimiento a esta obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 3 de 38

	logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio, durante la ejecución del convenio.						
2	Aportar los recursos financieros a los que se haya comprometido durante el proceso de selección.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 31 de marzo de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido, así como también los aportes realizados en Talento Humano. Así mismo envía documento por el revisor fiscal, donde estipula, la entrega y ejecución de los recursos financieros a los que se comprometió
3	Aportar los recursos en especie a lo que se haya comprometido durante el proceso de selección.			X			El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el periodo del 1 al 31 de marzo de 2023 de ejecución este aportó lo comprometido. Así como también de acuerdo a las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se observó el cumplimiento de la misma.
4	Presentar previo a la iniciación del convenio los documentos necesarios para su ejecución.					X	El asociado presentó la documentación solicitada durante el proceso pre-contractual, razón por la cual se firma acta de inicio el día 1 de diciembre de 2022

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 4 de 38

5	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del convenio, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.					X	Para el periodo reportado, no se le han realizado al asociado, solicitudes por parte de autoridad competente.
6.	Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de la SDIS, y solo podrán ser utilizadas para fines propios del convenio.			X			El contratista guarda la reserva y realiza la custodio correspondientes a la información detallada para la prestación del servicio de la modalidad Bogotá te cuida en casa.
7.	Presentar a la supervisión y a la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SDIS para su visto bueno, toda propuesta de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet que contenga el nombre del proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social y que involucre a la población participante.					X	No aplica para el periodo a reportar, dado que el asociado no remitió documento alguno para aprobación a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
8.	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS exclusivamente para la ejecución del presente convenio.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación destina los recursos recibidos por las SDIS para la ejecución del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 5 de 38

9.	Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS, es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del convenio, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.			X			El contratista utilizó y uso la información teniendo en cuenta la política de tratamientos de datos y la confidencialidad de la población abordada en la modalidad Bogotá te cuida en casa
10.	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.			X			Durante el periodo reportado, el asociado cumple con lo dispuesto en la obligación.
11.	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio proporcionando la información y documentación que se considere necesaria en los tiempos establecidos para ello, acatando y aplicando las observaciones y recomendaciones de la supervisión del convenio.			X			El asociado ha suministrado la información requerida por parte del equipo de apoyo a la supervisión, cuando ha sido solicitada. El asociado realiza la entrega del informe Cuali-Cuanti, el 3 de abril, el cual muestra el impacto logrado sobre las personas vinculadas a la modalidad de atención, durante el periodo en mención.
12.	Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos impuestos por el supervisor o su equipo, dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que no se requirió del asociado respuesta a requerimientos impuestos por el supervisor.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 6 de 38

13.	Implementar los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención y solicitados en la ejecución del convenio.			X			Para el periodo reportado, el asociado ha implementado los formatos avalados por la SDIS, para el registro de la información
14.	Dar cumplimiento al procedimiento Servicio Integral de Atención a la Ciudadanía, trámite de requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) e Instructivos aprobados por la Secretaría Distrital de Integración Social relacionados con el tema.					X	No aplica para el periodo reportado, dado que el asociado no recibió requerimientos ciudadanos a través del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS).
15.	Prevenir y adelantar las acciones pertinentes frente a las conductas que lleve implícita cualquier tipo de violencia (física y psicológica), negligencia, descuido, discriminación, exclusión y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de las personas con discapacidad o personas con orientaciones sexuales o			X			Durante el periodo reportado, el asociado no ha tenido conocimiento de algún tipo de conductas que atenten contra la integridad de las personas con discapacidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 7 de 38

	identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado.						
16.	Denunciar ante la autoridad competente, todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos – raciales y la población víctima del conflicto armado, de conformidad con el artículo 67 de la Ley 906 de 2004 “Código de Procedimiento Penal”, en concordancia con la Ley 734 de 2002 “Código Único Disciplinario” y la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”; al igual, que cualquier conducta que se encuentre tipificada como delito en la Ley 599 de 2.000 “Código Penal”, y de manera especial las consagradas en el Título I Delitos contra la Vida y la Integridad Personal,					X	Para el presente contrato, no se evidenciaron en la prestación de la modalidad Bogotá te cuida en casa actos de violencias con los cuidadores-as y personas con discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 8 de 38

	Capítulo Tercero. Activando las rutas de atención correspondientes, debiendo informar al supervisor del convenio las acciones adelantadas.						
17.	Abstenerse de celebrar contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.			X			En lo ejecutado en la modalidad Bogotá te Cuida en Casa, de acuerdo con lo evidenciado en el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, no se evidencia contratos de divulgación o propaganda a nombre de la organización que involucren a la población vinculada al contrato y a la Secretaria Distrital de Integración Social como entidad contratante.
18.	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del convenio celebrado.					X	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado.
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
1.	Mantener vigente la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado en el convenio y 6 meses más y hasta la liquidación del mismo.			X			Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
2.	Mantener vigente el Certificado de Inspección,			X			El asociado cuenta con Certificado de Inspección, Vigilancia y Control, con fecha

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 9 de 38

	vigilancia y control durante la ejecución del convenio.						de expedición 14 de marzo de 2023, expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. El cual tiene vigencia de 3 Meses.
3.	Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual debe realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. **PARÁGRAFO**: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.			X			El asociado cumple con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión de informe de gestión del periodo del 1 al 31 de marzo de 2023, aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certifican que esta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refiere que todo el talento humano se encuentra contratado por prestación de servicios, por lo cual se exigen planillas de pago de manera individual.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 10 de 38

4.	Efectuar el pago de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de contratación que realice el asociado para lo cual debe realizar los pagos a través de transacción electrónica y presentar el soporte de dicha transacción al equipo de supervisión cuando lo requiera. Para el caso de las personas contratadas por prestación de servicios, para el pago, el asociado deberá presentar los soportes de pago de aportes al sistema de seguridad social realizados por cada una de las personas contratadas.			X			El asociado cumple con esta obligación realizando el pago de honorarios correspondientes en el periodo del 1 al 31 de marzo de 2023, el asociado aportó copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
5.	Entregar Informe Mensual a la supervisión designada por la Secretaría, los cinco (5) primeros días del mes. Este informe corresponde al periodo inmediatamente anterior y estar presentado de acuerdo con lo establecido por la línea técnica y el instructivo de presentación del informe mensual, el cual será entregado durante el primer mes de ejecutado el convenio.			X			Durante el periodo a reportar, el asociado da cumplimiento a la obligación, dado que hace entrega del informe mensual del periodo dentro del término establecido en el convenio de asociación.
RELACIONADAS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							
1.	Dar cumplimiento a las condiciones técnicas descritas en el Anexo			X			El asociado da cumplimiento con las actividades descritas en el anexo técnico para la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 11 de 38

	Técnico, los estudios previos, la propuesta, el convenio, en los procedimientos misionales e instructivos relacionados, para el desarrollo con eficiencia y eficacia del servicio.						prestación de la modalidad Bogotá te cuida en casa.
2.	Garantizar la atención, el cuidado y bienestar de la población, en todo momento y lugar.			X			Para el periodo reportado, el asociado garantiza y promueve la atención y servicio a las personas con discapacidad y sus cuidadores, evidenciado en los diferentes soportes presentados para las distintas intervenciones y que hacen parte de la historia social de cada PcD.
3.	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.			X			El asociado ha notificado al equipo de apoyo a la supervisión y línea técnica de la modalidad, las novedades presentadas durante la ejecución del convenio.
4.	Formular y presentar las actividades para la ejecución del plan de intervención, desde cada una de las líneas de atención.			X			Durante el periodo reportado, el asociado realiza las diferentes actividades contempladas en cada una de las líneas de atención.
5.	Mantener actualizado el Cronograma General de Actividades de la modalidad.			X			Para el periodo reportado, se evidencia que se cuenta con el Cronograma General de Actividades para el grupo, cargado en el drive del convenio.
6.	Evaluar con los instrumentos técnicos			X			Durante el periodo reportado, el asociado realizó la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 12 de 38

	solicitados en el Anexo Técnico, los cuales deben ser soportados con los conceptos del profesional en el informe de la valoración y evaluación de los sistemas de apoyos establecidos por la SDIS.						evaluación de los sistemas de apoyos para la totalidad de la población que se encuentra en atención.
7.	Elaborar y mantener el Plan de Actividades Familiares PAF o el Plan de Atención en Casa PAC de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el Anexo Técnico.			X			Durante el periodo reportado el asociado continúa con el proceso de elaboración de los Planes de Actividades Familiares PAF o el Plan de Atención en Casa PAC de las personas de acuerdo con las características de la población.
8.	Para la prestación del servicio se deben contemplar los insumos correspondientes establecidos en la sabana de elementos (Elementos para metodologías de trabajo y Materiales para visitas en casa)			X			El asociado da cumplimiento a esta obligación. Durante las visitas realizadas se observó y verificó la existencia de elementos para metodológicas de trabajo y materiales para visitas en casa.
9.	Llevar el registro actualizado de las Historias sociales – en los formatos e instrumentos, en los tiempos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.			X			En los seguimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo informado, se ha evidenciado que el asociado continúa con el proceso de organización del archivo de los documentos en las historias sociales; subsanando la obligación dejada a mejorar en el periodo de febrero del presente año.
10.	Los profesionales o auxiliares de enfermería			X			Durante el periodo reportado, el asociado dio cumplimiento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 13 de 38

	que realicen intervención en el hogar deberán portar los elementos de bioseguridad al igual que deben llevar los elementos necesarios para la toma de signos vitales estas se verán reflejadas en las actas de entrega de dichos elementos.						con la presente obligación, entregando al talento humano los elementos de bioseguridad y elementos necesarios para toma de signos vitales.
11.	Los técnicos en salud y profesionales en enfermería de la estrategia deberán portar un botiquín básico tipo canguro que le será entregado y soportado en las actas de entrega de dichos elementos.			X			Durante el periodo reportado, tanto los profesionales en salud como los auxiliares de enfermería, cuentan con botiquín básico tipo canguro, para la ejecución de actividades dentro de la modalidad.
12.	Los elementos estipulados como única entrega relacionados en la sabana de elementos deben estar en stock al inicio del convenio.			X			Con respecto a la entrega de botiquines y elementos de toma de signos vitales, se da cumplimiento, ya que los mismos fueron entregados en el tiempo acordado según anexo técnico.
13.	Elaborar el seguimiento bimestralmente para cada una de las líneas de atención, establecidos para el servicio de atención, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al Plan de Atención en Casa o Plan de Actividades Familiares, en los casos que se requiera.			X			Durante el periodo reportado, se ha venido realizando los seguimientos al PAF, en los casos en donde se ha requerido.
14.	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el Anexo			X			De acuerdo a los seguimientos realizados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 14 de 38

	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.						por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado, se evidenció que el asociado realiza los reportes en medio magnético y en los formatos establecidos por la SDIS.
15.	Gestionar de manera oportuna el acceso a los servicios de salud que requiera la población, identificando necesidades y demás condiciones de las personas con discapacidad, con el fin de mantener la estabilidad en las condiciones de salud de la población.			X			En los seguimientos realizados para el periodo informado, se evidencia que se ha identificado las personas con discapacidad que cuenten con barreras para el acceso a salud.
16.	Presentar la información del estado físico y de salud de la población de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.			X			Durante el periodo reportado, el asociado presenta la información del estado físico y de salud de las personas con discapacidad atendidas en los tiempos de relevo de la modalidad BTC, a través del diligenciamiento de los formatos establecidos por anexo técnico y concomitantes al convenio de asociación.
17.	Garantizar que durante la ejecución del convenio no se establecerán convenios o contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la			X			En el presente periodo el contratista no establece contratos de divulgación y propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 15 de 38

	Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.						
18.	Reconocer que los derechos patrimoniales, en el evento que se elaboren documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio, son de propiedad exclusiva de la Secretaría Distrital de Integración Social.					X	Durante el periodo reportado, no se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas dentro de la ejecución del convenio
19.	Mantener absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos, documentos y demás que se tomen de la población, dado que no pueden ser utilizadas en ninguna pieza comunicativa, pauta publicitaria o red social.			X			Durante el periodo reportado, el asociado mantuvo absoluta discreción y confidencialidad con las fotografías, videos y demás documentos.
20.	Se garantizará una sede administrativa como centro de acopio de las operaciones y custodia documental de los expedientes e historias sociales de los participantes.			X			Se cuenta con un espacio físico destinado como centro de acopio de las operaciones y custodia documental de los expedientes e historias sociales de los participantes.
21.	Realizar las demás actividades que se requieran para el cumplimiento del convenio y las dadas por la supervisión.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, realizando las actividades solicitadas por la referente técnica y supervisión.
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO							

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 16 de 38

1.	El asociado debe apropiar, implementar y cumplir con el lineamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo establecido por la Secretaría Distrital de Integración social, el cual será socializado e implementado durante la vigencia del Convenio de asociación. Así mismo, deberá tener en cuenta la Circular 002 de 2018 y los lineamientos brindados por la Referente Técnica de Gestión Documental de la Subdirección para la Discapacidad mediante el Instructivo Conformación, organización y administración de expedientes de historias sociales y demás lineamientos que se publiquen para la conservación de los expedientes.			X			En los seguimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo informado, se ha evidenciado que el asociado continúa con el proceso de organización del archivo de los documentos en las historias sociales.
2.	Remitir a la supervisión del convenio dentro de los primeros treinta (30) días calendario a partir de la firma del acta de inicio, el acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y la normatividad legal					X	No aplica para el presente periodo, el asociado dio cumplimiento a esta obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 17 de 38

	vigente aplicable a la materia, las cuales deberán ser implementadas durante la ejecución del convenio en la custodia, administración y organización de los documentos generados.						
3.	Organizar los documentos generados en la ejecución del convenio de acuerdo con los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental diligenciando respectivamente el inventario documental actualizado			X			De acuerdo a visitas del equipo de apoyo a la supervisión se verifican los documentos generados en el convenio organizados de acuerdo a los lineamientos dados por la SDIS; subsanado la obligación reportada a mejorar en el mes de febrero del presente año.
4.	Aplicar los formatos y procedimientos que se encuentran ubicados en el Mapa de Procesos de la entidad.			X			En los seguimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión para el periodo reportado, se evidencia que el asociado continúa con el diligenciamiento de los formatos dispuestos en el marco del convenio.
5.	En caso de pérdida parcial o total de la documentación que esté a cargo del asociado o que esté siendo intervenida por éste, el asociado debe efectuar sin costo adicional para la entidad,					X	No aplica, durante el período verificado no se evidenció o reportó por parte del asociado algún tipo de pérdida parcial o total de la documentación a cargo del asociado.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 18 de 38

	la reconstrucción de los documentos y/o expedientes respectivos, y realizar las demás acciones señaladas en los procedimientos definidos por la SDIS y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.						
6.	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.					X	Durante el período verificado no se recibió por parte del asociado informe sobre algún daño generado a la documentación objeto de custodia.
7.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.			X			Se evidencia que cuentan con los insumos establecidos
8.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como			X			A partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se observó que el asociado cuenta con área para almacenamiento de

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 19 de 38

	mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.						la documentación que tiene bajo custodia, acorde a la normatividad vigente.
9.	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación solo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia. **PARAGRAFO I**: La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.					X	No aplica para el presente periodo por cuanto el contrato se encuentra en ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 20 de 38

	PARAGRAFO II: En caso de que el convenio sea objeto de alguna modificación que afecte la custodia documental, el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio deberá ser remitida a la supervisión a más tardar quince (15) días calendario después de notificar a la entidad la solicitud de modificación.						
10.	La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.			X			El asociado da cumplimiento a la presente obligación, de acuerdo con lo observado en el ejercicio de la supervisión, se captura, procesa, almacena y conserva la documentación generada sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo los criterios archivísticos.
11.	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo constitucional o legalmente competentes para ellos, lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones y corresponde a dichas autoridades					X	Para el periodo reportado, no se presentan solicitudes por las autoridades competentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 21 de 38

	asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.						
12.	La Ley 1581 de 2012, reconoce y protege el derecho que tienen las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ella en bases de datos o archivos que sean susceptible de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. Cuando estas bases de datos o archivos vayan a ser suministrados a terceros se deberá, informar al titular y solicitar su autorización; los responsables y encargados de las bases de datos y archivos quedarán sujetos a esta ley.			X			Durante el periodo a reportar se da cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012.
13.	El asociado no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización de la Secretaría.			X			El asociado cuenta con una persona encargada del proceso de gestión documental.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 22 de 38

14.	A continuación, se relacionan los documentos que hacen parte integral de la Historia Social, no obstante, el ingreso de otros está sujeto a los lineamientos brindados desde el área técnica: a) Apertura de Historia b) Fotocopias de Documentos de identidad como cédula, carne de salud. c) Documentación soporte de evaluación de sistemas de apoyo. d) Ficha SIRBE e) Acuerdo de corresponsabilidad Familiar f) Actas de intervención individual, tanto con la persona con discapacidad como con su referente familiar. g) Plan de Actividades Familiar o Plan de Atención en Casa. h) Seguimientos a la Intervención i) Notas de enfermería. signos Vitales, suministro de medicamentos, documentación			X			En los seguimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado, se ha evidenciado que el asociado continúa con el proceso de organización del archivo de los documentos en las historias sociales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 23 de 38

	historia clínica derivada de atención en EPS. j) Remisiones k) Egreso						
15.	El asociado debe garantizar que los documentos que hacen parte de las historias sociales se encuentren en físico en los tiempos definidos en el presente anexo.			X			En los seguimientos realizados por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo informado, se ha evidenciado que el asociado continúa con el proceso de organización del archivo de los documentos en las historias sociales.
16.	Garantizar que los documentos tengan los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.			X			A partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se verificó el cumplimiento de la presente obligación, en revisión aleatoria de los documentos generados en lo corrido del convenio, se observan estos debidamente firmados por el talento humano.
17.	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de			X			El asociado en el periodo en mención ha realizado las acciones de reporte de novedades presentadas en la ejecución del presente convenio

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 24 de 38

	cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE de las subdirecciones para la Discapacidad. Este reporte de novedades debe efectuarse en el mes que se lleve a cabo la actuación y nunca podrá reportarse en el mes siguiente.						
18.	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remisorio dirigido al equipo de seguimiento a la información de la Subdirección para la Discapacidad y se debe archivar según las indicaciones del Subsistema Interno de gestión documental y Archivo.					X	No aplica para el periodo reportado, la documentación entregada se ha enviado a través de correo electrónico al equipo técnico de la Subdirección para la Discapacidad.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 25 de 38

19.	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya estaba recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE que el Equipo de Seguimiento a la Información le indique. **Esta actualización y la entrega de estas fichas deben efectuarse dentro de los primeros treinta (30) días siguientes a la firma del acta de inicio.**					X	Durante el periodo reportado, el asociado realizo con observación la actualización de la información de cada persona en la ficha SIRBE
RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							
1.	Cumplir con las condiciones generales del talento humano y con el procedimiento para la presentación de este, registrado en el presente anexo técnico, señalado en el Título 7. Talento Humano y del presente título.			X			El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, dando cumplimiento a la obligación.
2.	Remitir las hojas de vida del talento humano con los soportes señalados en el anexo técnico, previa revisión del cumplimiento de requisitos y del perfil por parte de la Entidad en convenio.			X			El asociado envía las hojas de vida del talento humano, con los soportes señalados en el anexo técnico. Dando cumplimiento a la presente obligación.
3.	Mantener disponibles para consulta las hojas de vida			X			La coordinadora del centro compartió por medio de drive

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 26 de 38

	del Talento Humano aprobado para la ejecución del convenio de la estrategia, con los respectivos soportes incluido los contratos. Copia de los contratos y constancia individual del proceso de inducción y capacitación adelantado por la entidad asociado.						las hojas de vida del talento humano, las cuales están disponibles para consulta dando cumplimiento a la presente obligación.
4.	Mantener actualizado el formato de Matriz de Seguimiento a Talento Humano y entregarla mensualmente con el Informe Mensual para el pago.			X			El asociado mantiene actualizado el formato de matriz de talento humano el cual está compartido por drive y donde se encuentra el talento humano contratado a la fecha y las novedades generadas durante el periodo, además también es enviado en el formato de liquidación de cupos del periodo en mención.
5.	Al primer día de la ejecución del convenio, se debe contar con el 100% del talento humano contratado.					X	No aplica para el periodo reportado.
6.	Remitir a través de correo electrónico al supervisor el formato de lista de chequeo de inducción al puesto de trabajo (para inducción y reinducción) y actas de empalme y entrega entre el personal saliente y el entrante, en			X			La coordinadora del Centro de la modalidad BTC envió el acta de inducción correspondiente al talento humano.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 27 de 38

	los eventos de cambio de personal.						
7.	Vincular para la ejecución del convenio a mujeres en un porcentaje mínimo del 50% de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020. La vinculación debe garantizar la plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables. Así mismo, el asociado durante la ejecución del convenio debe allegar de manera bimensual un documento por medio del cual manifieste bajo la gravedad de juramento que ha realizado la contratación de que trata la presente obligación en el porcentaje aquí indicado			X			El asociado da cumplimiento a esta obligación tiene vinculadas para la ejecución del convenio el 86% de mujeres de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS							
1.	Disponer de áreas para almacenar la documentación que tiene bajo custodia en atención a la normatividad legal vigente, las cuales como mínimo deben cumplir con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la entidad.			X			A partir del seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión, en el periodo reportado se observó que el asociado cuenta con área para almacenamiento de la documentación que tiene bajo custodia, acorde a la normatividad vigente.
RELACIONADOS CON LA DOTACIÓN Y ELEMENTOS MÍNIMOS PARA EL DESARROLLO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO							

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 28 de 38

1.	Mantener la dotación y demás elementos descritos en el Anexo técnico, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.			X			El asociado da cumplimiento a esta obligación. Mantiene en buenas condiciones la dotación, realizando el mantenimiento preventivo y correctivo.
2.	Garantizar los elementos requeridos para la prestación del servicio relacionados en la sabana de elementos (Anexas a la estructura de Costos)			X			De acuerdo a las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión el asociado da cumplimiento a esta obligación garantizando los elementos requeridos en la sabana de elementos para la prestación del servicio asociado a la estructura de costos.
3.	Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental que sean necesarios durante la ejecución del convenio, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la entidad y la normatividad legal vigente aplicable a la materia, desde el inicio de la ejecución del convenio.			X			Durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión, se evidencia que cuentan con los insumos establecidos.
4.	Contar con elementos dentro del área administrativa para el			X			El asociado da cumplimiento a esta obligación. Se verifica por el equipo de apoyo a la

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 29 de 38

	desarrollo de productos como lo es computador e impresora en la elaboración de documentos e informes y demás productos de gestión documental.						supervisión la existencia de los elementos descritos en el área administrativa.
RELACIONADAS CON GESTIÓN AMBIENTAL							
1.	Realizar la adopción e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Entidad mediante el uso eficiente del agua y la energía, así como el manejo adecuado de los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato con la SDIS, cada vez que el personal de la empresa contratista se encuentre en las instalaciones de la Entidad, como soporte al cumplimiento de esta obligación se debe presentar un acta y listado de asistencia de la divulgación de los lineamientos ambientales de la SDIS realizada a la totalidad del personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato, dichos documentos se deberán entregar a la supervisión del contrato en el informe para el pago del primer			X			Durante el periodo reportado, se ha implementado el Plan de Gestión Ambiental, contribuyendo así, al uso eficiente de luz, agua y manejo de residuos sólidos.

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 30 de 38

	mes de ejecución del contrato.						
2.	Si durante la ejecución del contrato interactúa personal del contratista al que no se le haya divulgado los lineamientos ambientales, el contratista deberá garantizar dicha divulgación las veces que sea necesario y suministrar los respectivos soportes a la supervisión del contrato.			X			Durante el periodo reportado, el asociado ha realizado divulgaciones al talento humano; a pesar de la rotación de personal que se ha evidenciado durante la ejecución de la modalidad BTC.
3.	Adoptar e implementar las estrategias de la Política Cero Papel de la entidad, donde se garantice el uso racional y adecuado del papel, la impresión y fotocopiado por ambas caras del papel o en papel reutilizado, con excepción aquellos que por norma exijan el uso de una sola cara, así como el fomento de uso de herramientas tecnológicas para la revisión y envío de documentos. Por lo anterior, el contratista deberá presentar un informe como soporte de cumplimiento ante la supervisión del contrato, en el cual se describan las estrategias desarrolladas.			X			En los seguimientos realizados para el periodo informado, se evidencia que el asociado realiza la impresión de documentos a doble cara.
4.	Dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente aplicable al objeto del contrato y a las acciones y lineamientos			X			En los seguimientos realizados para el periodo informado, se evidencia que el asociado realiza la impresión de documentos a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 31 de 38

	establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad.						doble cara dando cumplimiento a la implementación de la Gestión Ambiental de la SDIS.
CONCEPTO GENERAL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES		**0**	**0**	**63**	**0**	**16**	**SATISFACTORIO**

RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:
El asociado no presenta obligaciones a mejorar

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

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

RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN	Se anexa certificado de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de la entidad con la firma del revisor fiscal, el cual acredita pago de aportes del mes de marzo de 2023.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

RESULTADO ESPERADO AL MOMENTO DE FINALIZAR EL CONTRATO:

Dar cumplimiento al objeto y obligaciones contractuales establecidas en el marco de la prestación del servicio, teniendo en cuenta la integralidad de los procesos de atención, la consecución de la meta del proyecto y el bienestar de la población participante.

RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujeto de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero del proyecto 7771.

RELACIÓN DE DESCUENTOS POR PERIODO DE DESEMBOLSO
Realizada la revisión y aval de la liquidación de cupos de la modalidad Te cuida en casa Convenio 9301 lote 3 se establecen los siguientes valores a facturar para el periodo así;

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 32 de 38

Periodo del 01 - 31 de marzo de 2023

Modalidad te cuida en casa Grupo 3 = Valor costos fijos **$91.498.656,** Valor costos variables **$ 0,** Valor costos por realización **$ 0**, descuento por no pago de servicios no prestados **$9.256.580, descuento por aportes del asociado de los valores no ejecutados en el talento humano durante la vigencia del convenio $ 4.015.243.** Para un total a facturar de **$78.226.833**

¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	**NO**

RELACIONAR SOPORTES DEL INFORME:

1 Lista de chequeo organización de documentos
2 Oficio radicación informe asociado o contratista
3 Factura del asociado o contratista
4 Autorización numeración de facturación asociado o contratista
5 RUT del asociado o contratista
6 Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista. Debe estar firmada por el revisor fiscal.
7 Fotocopia cédula revisor fiscal del asociado o contratista
8 Tarjeta Profesional (contador) del revisor fiscal del asociado o contratista
9 Certificado vigencia inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista
10 Formato liquidación valor a facturar en el periodo
11 Formato control de asistencia Centro Integral Atención Interna.
12 Formato cuadro de novedades
13 Formato listado de personal y novedades talento humano vinculado por el asociado o contratista.
14 Ejecución financiera del periodo
15 Certificado del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista y aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos.
16 Certificado representante legal y revisor fiscal ESAL o contratista de costos por realización del periodo.
17 Auxiliar contable por centro de Costos.
18 Matriz relación de facturas.
19 Copia de factura en el orden relacionado en el formato Matriz de relación de facturas
20 Matriz seguimiento de Talento Humano
21 Soporte de pago de salario del Talento Humano
22 Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social
23 Informe Cualitativo Cuantitativo
24 formato seguimiento a suministro de alimentos servicios tercerizados de discapacidad

¿PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 33 de 38

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

Con la presente contratación el Proyecto 1113, ahora Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4275 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as, en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:

Para la elaboración del presente informe se cuenta con evidencias tales como informe mensual de gestión y demás documentos que dan cuenta de las actividades realizadas en el periodo, por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el asociado.

NOTA: Con relación al pago causado por el asociado de quienes se relacionan a continuación, en los periodos allí relacionados:

2. NOMBRES Y APELLIDOS	3. CC	4.CARGO SEGÚN ESTRUCTURA DE COSTOS	7. FECHA DE INICIO CONTRATO	8. FECHA FINALIZACIÓN CONTRATO Y/O VIGENTE	DÍAS LABORADOS	APORTES SDIS
MAIRA YAMIR PUEYO PÉREZ	26,076,030	ENFERMERA 2	1/12/22	13/12/22	13	$ 1.587.363
XIMENA MARTINEZ PINILLA	52,349,080	AUX.ENFERMERÍA 8	3/12/22	16/12/22	14	$ 1.079.935
YURANIS PATRICIA POLO	30,871,403	AUX.ENFERMERÍA 20	7/12/22	21/12/22	15	$ 1.157.073

TOTAL $ 3.824.370

Se aclara que; los valores los cuales fueron pagados en la liquidación de cupos de diciembre de 2022 al operador, tal como se observa en el cuadro anterior, columna aportes SDIS. Estos valores no fueron reclamados y/o retirados por los profesionales anteriormente mencionados durante la ejecución del convenio, lo cual corresponde a la suma total de **$3.824.370,** se realizará contra la liquidación del convenio. En consecuencia, se aclara que el asociado debe a la SDIS la suma de **$3.824.370**, valor el cual no será descontados dentro de la liquidación de cupos del presente periodo ejecutado (marzo/2023), sino que se procederá a cobrarlo contra la liquidación del convenio.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 34 de 38

Así mismo, en la liquidación de cupos del presente periodo el asociado termina de realizar sus aportes por los valores pendientes correspondientes al compromiso de Aporte Mínimo y Adicional en Dinero del Asociado, de acuerdo a la estructura de costos en el rubro de talento humano.

FECHA DE ELABORACIÓN: 19/05/2023

CESAR AUGUSTO BERMUDEZ PAZ
Subdirector para la Discapacidad
Subdirección para la Discapacidad

NOMBRE Y FIRMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN

OMAIRA ALARCÓN SALCEDO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Administrativa y Financiera

GINA PAOLA SOTELO CASTIBLANCO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

LUZ DARY DIAZ QUIJANO
Profesional apoyo a la supervisión
Área Técnica

Revisó:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 35 de 38

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES
Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión

CAMILO GARCIA CADENA
Coordinador del Equipo de Apoyo a la Supervisión

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE DE ACUERDO CON LA LEY 527 DE 1999 Y EL DECRETO 2364 DE 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 36 de 38

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9301-2022 LOTE 03 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

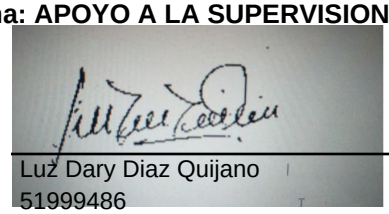
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258 Creación: 2023-05-19 16:16:00

Estado: Finalizado Finalización: 2023-05-19 17:49:42

Escanee el código para verificación

Firma: APOYO A LA SUPERVISION



Luz Dary Diaz Quijano
51999486
luzd.diazq904@gmail.com
Profesional Apoyo a supervisión proyecto 7771
Secretaria Distrital de Integración Social

Firma: APOYO A LA SUPERVISION



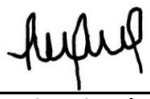
CONSTANZA RAMOS RAMIREZ
39776274
cramosr@sdis.gov.co
APOYO A LA SUPERVISION
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firma: APOYO A LA SUPERVISION



Gina Paola Sotelo Castiblanco
52987251
sotelocginap@gmail.com
Apoyo a la Supervisión
Subdirección para la Discapacidad

Firma: APOYO A LA SUPERVISION



Omaira Alarcón Salcedo
52437503
oalarcons@sdis.gov.co
Apoyo a la Supervisión
Secretaria Distrital de Integración Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 37 de 38

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 9301-2022 LOTE 03 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258 Creación: 2023-05-19 16:16:00

Estado: Finalizado Finalización: 2023-05-19 17:49:42

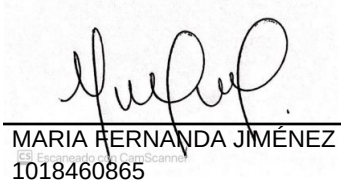
Escanee el código para verificación

Firma: SUBDIRECTOR PARA LA DISCAPACIDAD



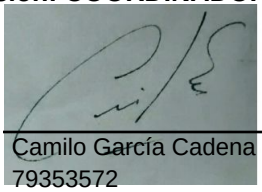
CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ
71775001
cbermudezp@sdis.gov.co
Subdirector para la Discapacidad
Secretaría Distrital de Integración Social

Revisión: LIDER EQUIPO APOYO A LA SUPERVISION



MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES
1018460865
mariafernandajimenezpuentes@gmail.com
APOYO A LA SUPERVISIÓN
SDIS

Revisión: COORDINADOR EQUIPO APOYO A LA SUPERVISION



Camilo García Cadena
79353572
camilog768@gmail.com
Coordinador equipo de supervisión técnica
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258
2023-05-19T17:49:44-05:00 - Pagina 38 de 38

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO 9301-2022 LOTE 03 PAGO 4

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230519-161600-b9e4b3-15918258 Creación: 2023-05-19 16:16:00

Estado: Finalizado Finalización: 2023-05-19 17:49:42

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Omaira Alarcón Salcedo oalarcons@sdis.gov.co Apoyo a la Supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-05-19 16:16:01 Lec.: 2023-05-19 16:16:07 Res.: 2023-05-19 16:16:14 IP Res.: 190.147.113.27
Firma	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2023-05-19 16:16:14 Lec.: 2023-05-19 16:23:19 Res.: 2023-05-19 16:23:25 IP Res.: 181.54.210.27
Firma	CONSTANZA RAMOS RAMIREZ cramosr@sdis.gov.co APOYO A LA SUPERVISION SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2023-05-19 16:23:25 Lec.: 2023-05-19 16:25:55 Res.: 2023-05-19 16:26:06 IP Res.: 191.156.180.97
Firma	Luz Dary Diaz Quijano luzd.diazq904@gmail.com Profesional Apoyo a supervisión proyecto Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-05-19 16:26:06 Lec.: 2023-05-19 16:38:14 Res.: 2023-05-19 16:38:52 IP Res.: 191.109.184.113
Revisión	Camilo García Cadena camilog768@gmail.com Coordinador equipo de supervisión técnic SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2023-05-19 16:38:52 Lec.: 2023-05-19 16:41:06 Res.: 2023-05-19 16:42:01 IP Res.: 186.102.46.132
Revisión	MARIA FERNANDA JIMÉNEZ PUENTES mariafernandajimenezpuentes@gmail.com APOYO A LA SUPERVISIÓN SDIS	Aprobado	Env.: 2023-05-19 16:42:01 Lec.: 2023-05-19 16:42:38 Res.: 2023-05-19 16:45:43 IP Res.: 181.243.116.124
Firma	CESAR AUGUSTO BERMÚDEZ PAZ cbermudezp@sdis.gov.co Subdirector para la Discapacidad Secretaría Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2023-05-19 16:45:43 Lec.: 2023-05-19 17:49:32 Res.: 2023-05-19 17:49:42 IP Res.: 191.95.167.85