Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533928
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 1 de 97

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/02/2024 A 29/02/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI [X]	NO [ ]
Porcentaje de ejecución	**FÍSICA**	**PRESUPUESTAL**
	73.36 %	**61.50 %**

Datos del supervisor/interventor:

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	**MARCELA CUBIDES SALAZAR**
NUMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	**N/A**
DEPENDENCIA	**Subdirección para la Discapacidad**
CARGO	**Subdirectora para la Discapacidad**
LOCALIDAD	**N/A**
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ** **ALBA LILIANA GIL GOMEZ** **BARBARA ESTHER SÁNCHEZ GRASS** **VIVIAN ALEXANDRA RODRIGUEZ TABORDA** **MANUEL CASTELLANOS**

Datos del contrato supervisado:

NUMERO DE CONTRATO	8340-2023
FECHA DE CONTRATO	16/06/2023
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial 21/06/2023 Modificación 1. 26/12/2023 plataforma SECOP II. Modificación 2. 20/02/2024 plataforma SECOP II.
CONTRATISTA	SERVICIO SOCIAL DE ENFERMERAS PROFESIONALES FUNDACIÓN
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	900.580.867-0
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 total Convenio $1.497.047.894 Aportes SDIS $1.295.422.945 Aportes Asociado $ 201.624.949
PLAZO	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO o hasta el agotamiento de los recursos, sin superar el 31 de diciembre de 2023.
FECHA ACTA DE INICIO	26/06/23
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	31/05/2024
ADICIÓN	MODIFICACIÓN 1 Valor Total $ 82.134.344 Aportes SDIS $ 69.594.504 Aportes Asociado $ 12.539.840 MODIFICACIÓN 2 Valor Total $ 394.547.642 Aportes SDIS $ 339.130.467 Aportes Asociado $ 55.417.175
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN 1 61 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 y hasta el 1 DE MARZO DE 2024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533928
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 2 de 97

	MODIFICACIÓN 91 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 02 de marzo de 2024 y hasta el 31 de mayo de 2024.
SUSPENSIÓN	N/A
FUENTE DE FINANCIACIÓN	2-100-I009 VA-SGP
OBJETO: AUNAR RECURSOS TÉCNICOS, FÍSICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES DE CENTROS INTEGRARTE ATENCIÓN EXTERNA, A PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN EDADES ENTRE LOS (18) AÑOS Y HASTA (59) AÑOS (11) MESES DE EDAD CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, O MÚLTIPLE ASOCIADA A INTELECTUAL, QUE REQUIERAN DE APOYOS INTERMITENTES, LIMITADOS, EXTENSOS O GENERALIZADOS, QUE HABITEN EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.	

Bitácora de actividades:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 aporto el valor establecido de acuerdo con lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de febrero de 2024	Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal.
2. Implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección.	Para el periodo Febrero se dio cumplimiento con actividades técnicas adicionales como son yoga, taichi, y salón sensorial.	Formato de intervenciones grupales Seguimientos Bimestrales.
3.Contratar oportunamente el talento humano mínimo requerido, así como el presentado en el proceso competitivo y calificado dentro de los factores adicionales.	Para el mes de febrero se tiene contratado la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio.	Hojas de vida del talento Humano en Drive compartido con el equipo de apoyo a la Supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1pHwjbUlDZLFkXsQsJsjQJN8t-DZHBJ4M?usp=drive_link Contratos archivados en Gestión Documental Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GUZ2isIiAT0IheXZsaYLasgY1jhjzQi0/edit?usp=drive_link&ouid=103912106155978756755&rtpof=true&sd=true

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533928
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 3 de 97

4.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.	En el periodo en mención el Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 realizó la totalidad de las obligaciones contractuales en cada uno de los componentes establecidos.	Actas de Visitas Equipo Apoyo a la supervisión. 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN.
5.Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	Se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio para el mes de febrero de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico	Informe Mensual de Ejecución del mes de febrero. Todos los documentos relacionados en Formato Lista de chequeo FOR-PSS-411
6.Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	se cuenta con acta de inicio firmada fecha 26/06/2023 y el acta de liquidación no aplica para este periodo por el convenio está ejecución. MODIFICACIÓN 2 firmada el 14 de febrero de 2024.	Plataforma del SECOP II / convenio 8340– 2023
7. Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Durante el presente periodo se presentó Informe Mensual de Ejecución con sus respectivos soportes de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico y Lista de chequeo entrega de documentos por parte de asociados que prestan servicios a personas con discapacidad FORPSS-411.	Informe Mensual de Ejecución radicado mediante correo electrónico, al equipo de apoyo a la supervisión.
8. 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.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 para el periodo en mención no tiene ninguna vinculación laboral con	-Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533928
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 4 de 97

	menores de edad de manera directa o indirecta .	servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GUZ2isIiAT0IheXZsaYLasgY1jhjzQi0/edit?usp=drive_link&ouid=103912106155978756755&rtpof=true&sd=true -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
9. Rechazar y denunciar toda práctica 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 centro Integrarte Atención Externo Grupo 5, durante el presente periodo, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas en la presente obligación.	No aplica.
10. 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.	En el mes de febrero se tiene vinculado 85 % de mujeres, para la ejecución del convenio, acorde a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.	Hojas de vida y contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9e905-07533928
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 5 de 97

		https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GUZ2isIiAT0IheXZsaYLasgY1jhjzQi0/edit?usp=drive_link&ouid=103912106155978756755&rtpof=true&sd=true -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
11. Según corresponda, el Representante legal o revisor fiscal deberá certificar mensualmente bajo juramento, la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	En el mes de febrero se presentó certificado del porcentaje de mujeres contratadas.	-Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal donde se evidencia el porcentaje contratado.
12. Registrar a las mujeres contratadas en el micrositio 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.	Se realizo registro de las mujeres contratadas en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA de la Secretaría de Desarrollo Económico. De manera oportuna durante el primer mes de ejecución. correo enviado el 5 de julio de 2023, Asunto Inscripción Portal Bogotá Trabaja CIAE Grupo 5	No Aplica
13. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Se promueve en el equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, mediante la capacitación y retroalimentación permanente. Acta Número 25 con fecha 02 de agosto.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533928
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 6 de 97

		FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024
14. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	Durante el presente periodo se presentó respuesta escrita al requerimiento número 1 convenio 8340, el día 13/02/2024 y se proyecta respuesta al alcance para el 01/03/2022	Respuesta Requerimiento Número 1 convenio 8340-2023.
15. 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.	Durante el mes de febrero no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.	No Aplica
16. 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.	Durante el periodo en mención o evaluado, el centro integrarte atención externa grupo 5, implementa los formatos establecidos, con adecuado diligenciamiento en el registro de la información derivada de la atención y los demás solicitado para la ejecución del convenio 8340 -2023 listado a continuación: Formato de registro diario actividades de cuidado para la salud FOR-PSS-143; Formato registro de constantes vitales FOR-PSS-144; Formato administración de medicamentos FOR-PSS-145 Formato ingreso de medicamentos FOR-PSS-146 Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-36; Formato seguimiento elementos botiquín FOR-PSS-363; Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-187; Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-185; Formato seguimiento bimestral centros integrante atención interna y atención externa FOR-PSS-182;	Documentos Vigentes en Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social, Documentos que reposan en el archivo del CIAE G5 y drive institucional. Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533928
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 7 de 97

	Formato hoja de control FOR-GD-013; Formato de visita domiciliaria FOR-PSS-010; Formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106; Formato apertura historia social centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-256; Formato acta de corresponsabilidad familiar centros integrarte FOR-PSS-258; f Formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte FOR-PSS-282; Formato valoración integral inicial servicios sociales de atención centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-493; Formato asistencia reuniones con referentes familiares centros integrarte atención interna y atención externa FOR-PSS-103; Formato estudio de caso centros avanzar / centros integrarte / centros crecer FOR-PSS-188; Formato matriz identificación fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas FOR-PSS-283; Formato ficha técnica de actividades para hacer en casa centros integrarte atención interna y externa FOR-PSS-284; Formato seguimiento a documentos de historias sociales modalidad centros integrarte atención interna FOR-PSS-473; Formato plan de atención individual para personas con discapacidad para centros integrarte for-PSS-642; Formato malla de identificación de actores FOR-PSS-612; Formato perfil adaptativo y seguimiento - centros integrarte atención interna FOR-PSS-736; Formato planillo de asistencia FOR-GD-023; Formato apertura buzón de sugerencias FOR-ATC-009; Formato evaluación del sistema de apoyos para personas con discapacidad FOR-PSS-159	nutrición y alimentación. - Carpeta Subsistema gestión ambiental - Carpeta Validación de condiciones - Carpeta Actas
17. Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que	En el mes de febrero no se celebraron contratos o convenios de divulgación y no se realizó propaganda a nombre de la	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533928
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 8 de 97

comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	organización, que comprometa e involucre a la población vinculada al convenio de asociación 8340 - 2023	FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
18. 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 de asociación.	El asociado para el presente periodo realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA EXT G5 16022024 ACTA VISITA EXT G5 20022024. -Informe Cuali y Cuanti radicado al equipo técnico el 26022024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533928
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 9 de 97

19. 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 para el periodo reportado dio cumplimiento a las acciones mencionadas en la presente obligación	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
20. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	No Aplica Para el presente periodo toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación.	No aplica
21. 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 de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	No Aplica Para el presente periodo toda vez que no se presentó ninguna situación que amerite del proceso indicado en la presente obligación.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024.
22. 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.	En el mes de febrero no se realizaron reuniones o manifestaciones de índole política ni se instaló publicidad política en los muros y/o en espacios del Centro Integrarte Atención Externa grupo 5	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9e4905-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 10 de 97

		1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
23. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	Durante el periodo en mención, el centro integrarte atención externa grupo 5 implementa los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos en el Anexo técnico del convenio 8340-2023 con la calidad de la información, que ello requiere.	Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas: Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. Línea de desarrollo Entorno y Territorio Carpeta Plan de saneamiento Carpeta Componente de nutrición y alimentación Carpeta Subsistema gestión ambiental Carpeta Actas
24. 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.	Durante el periodo del 1 al 29 de febrero se realizaron cuatro aperturas del Buzón de Sugerencias NO se recibieron requerimientos, quejas, reclamos, sugerencias o felicitaciones. El buzón se encuentra en la recepción de la unidad operativa y se encuentran disponibles los formatos de Yo Opino. Se realiza la radicación a la oficina de correspondencia de la SDIS	Formato apertura buzón de sugerencias. Formato yo opino Carpeta Apertura de Buzón de sugerencias con sello de recibido desde la oficina de correspondencia de la SDIS
25. Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos	No Aplica toda vez que para el presente periodo el centro no requirió realizar	No Aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 11 de 97

relacionados con 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.	ningún proceso de deber de denuncia ante alguna autoridad competente.	
26. 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.	Durante el periodo en mención en el centro integrarte atención externa grupo 5 no se presentaron solicitudes de bases de datos o archivos que sean susceptibles de tratamiento por entidades públicas o privadas para ser suministrados por terceros sin contar con el aval o autorización de su titular	No Aplica
27. Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación 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.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 durante el mes de febrero facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 12 de 97

		3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
28. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	En mes de febrero se realizan las actividades adicionales propuestas se realizan las actividades de Salón Sensorial, Taichi y Yoga	Formato de intervenciones grupales Seguimientos Bimestrales.
29. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades adicionales a las contempladas en las obligaciones contractuales, Anexo Técnico y demás documentos del convenio de asociación.	No Aplica
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.	Se cuenta con acta de inicio firmada fecha 26/06/2023 y el acta de liquidación no aplica para este periodo por el convenio está ejecución. MODIFICACIÓN 2 firmada el 14 de febrero de 2024.	Plataforma del SECOP II / convenio 8340– 2023
2. Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los diez (10) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	Se presentó el informe de mensual del periodo del 1 al 29 del mes febrero de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico	Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.
3. Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	Se cuenta con las pólizas # 18- 44-101090005 y 18-40- 101066516 de SEGUROS DEL ESTADO SAS, vigentes para el convenio de asociación 8340-2023.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8340 – 2023 / Numeral 2 Condiciones.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 13 de 97

4. Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de 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.	Para el presente periodo el centro hace entrega de manera digital del informe cualitativo y cuantitativo el día 26/02/2024 se envía a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión	-Informe Cualitativo y Cuantitativo radicado en Informe Mensual de Ejecución -Drive compartido por Referentes Técnicos -Correo Institucional
5. Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	Se cuenta con Certificado de Inspección, Vigilancia y control, con fecha de 4 de diciembre de 2023 y vigencia de tres meses Certificados de Inspección, Vigilancia y Control, físico en el CIAE G5.	Certificados de Inspección, Vigilancia y Control, físico en el CIAE G5. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024.
6. 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.	Se cuenta con 5 rutas, se realizó revisión de documentación en RUNT y Drive del Correo Institucional. Ruta 1: vehículo Microbús capacidad 19 pasajeros, placa SSX319, Marca: KIA, Línea: Pregio, Modelo 2012, Licencia de tránsito: 10019632782, Tarjeta de operación: No.352673, Soat: vigente hasta el 27/02/2024, Certificado técnica mecánica: # 165364658 vigente hasta 20/03/2024, Pólizas de responsabilidad civil contractual No 2131101003318 y responsabilidad civil extracontractual # 2130101002716 con vigencia 23/01/2025. Ruta 2: vehículo Microbús capacidad 16 pasajeros, placa TTZ717, Marca: VOLKSWAGEN, Línea: TRANSPORTER, Modelo 2013, Licencia de tránsito: 10029357869, Tarjeta de operación: No.311490, Soat: vigente	Documentos del vehículo - Drive compartido con apoyo a la supervisión. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 14 de 97

	hasta el 17/03/2024, Certificado técnica mecánica: # 165371120 vigente hasta 21/03/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # AA015240 / AA013373 vigentes hasta el 15/09/2024. Ruta 3: vehículo Microbús capacidad 19 pasajeros, placa TTZ090, Marca: JINBEI, Línea: SY6548J1S3BH, Modelo 2013, Licencia de tránsito: 10004658875, Tarjeta de operación: No.368791, Soat: vigente hasta el 5/08/2024, Certificado técnica mecánica: # 167606015 vigente hasta 5/08/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # 03730101020482 / 03731101021859 vigentes hasta el 28/11/2024. Ruta 4: vehículo Microbús capacidad 17 pasajeros, placa TFW718, Marca: JINBEI, Modelo 2014, Licencia de tránsito: 10026194040, Tarjeta de operación: No.381853, Soat: vigente hasta el 22/08/2024, Certificado técnica mecánica: # 167910586 vigente hasta 22/08/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # AA005585 / AA005586 vigentes hasta el 21/05/2024. Ruta 5: vehículo Microbús capacidad 16 pasajeros, placa TTO883, Marca: JINBEI, Línea: HAISE, Modelo 2013, Licencia de tránsito: 10030232176, Tarjeta de operación: No.368791, Soat: vigente hasta el 29/06/2024, Certificado técnica mecánica: # 166781355 vigente hasta 28/06/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # 150015318802 / 1500153118801 vigentes hasta el 21/02/2024.	
7. Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	Se realizaron los pagos de servicios públicos como gas, luz, agua, Internet, de acuerdo con el anexo técnico.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 15 de 97

		Informe Mensual de Ejecución de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico. Comprobantes de pago de los servicios públicos
8. Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 cuenta con sistema de 8 cámaras de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la recepción	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
9. 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	Se adjunta en el Informe Mensual de Ejecución, certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal. Para el Talento Humano que se encuentra contratado por prestación de servicios se presentan planillas individuales de pago.	Informe Mensual de Ejecución convenio 8340 del 2024, Ítem # 9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal. Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 16 de 97

Compensación Familiar, cuando corresponda. Parágrafo: Este requisito debe acreditarse para cada uno de los pagos efectuados por la Secretaría mediante certificación expedida por parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		
10. Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, 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 Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 realizó el pago oportuno de los honorarios al talento del mes de febrero, se presentan soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social.	Informe Mensual de Ejecución -Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria. -Planillas de seguridad social por cada contratista. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GUZ2isIiAT0IheXZsaYLasgY1jhjzQi0/edit?usp=drive_link&ouid=103912106155978756755&rtpof=true&sd=true
11. Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes.	Para el presente periodo se hace entrega actualizada la malla de identificación de actores el día 26/02/2024 a referentes técnicos y equipo de apoyo a la supervisión por correo electrónico y se sube al drive compartido	-Drive de la institución -Correo Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 17 de 97

12. El asociado deberá vincular y mantener un mínimo el 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	Para el periodo en mención continuó con la contratación de población identificada en el artículo 2.2.1.2.4.2.16., del Decreto 1860 del 24 de diciembre del 2021	Correo y Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1AoCaZiKfXNhZ3BsragLzjgDU14hv_N3L?usp=sharing
13. 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.	Actualmente se realizan compras a los siguientes pequeños productores: * ASOCIACIÓN AGROPECUARIA BRISAS DE RIONEGRO. *APROLECHE * ASOCIACIÓN AGRONATURAL DEL CAMPO	Facturas alimentos Aproleche y agro natural del campo.
14. Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios 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, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	El convenio 8340-2023, se encuentra vigente y en ejecución.	No Aplica
RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS		
1. Garantizar que la información que se derive del servicio 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, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	Se recibe aval de las piezas comunicativas por parte de la oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social, a través de correo electrónico el 26 de julio de 2023 . Se Realiza la instalación del pendón al ingreso del centro, así como también los carnets de la población y el talento Humano. Se ubican en las rutas las respectivas tablas. Garantizando los lineamientos establecidos. Se realiza acta # 26 con fecha 03/08/2024, tema entrega de piezas comunicativas, se envía por correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión.	Correo de aval de piezas comunicativas. Acta Número 26 archivada en carpeta administrativa -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 18 de 97

		3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
2. Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación 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.	Se encuentra el pendón, en las instalaciones del centro, de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 26 de julio de 2023 .Se realiza acta # 26 con fecha 03/08/2024, tema entrega de piezas comunicativas, se envía por correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión.	Pendón instalado en el Centro. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Los participantes y el talento humano cuentan con los carnés de identificación, de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 26 de julio de 2023 .Se realiza acta # 26 con fecha 03/08/2024, tema entrega de piezas comunicativas, se envía por correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión.	Carné de la totalidad de la población beneficiaria y talento humano. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490b-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 19 de 97

		3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
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.	Las Rutas cuentan con los Tableros de identificación, de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 26 de julio de 2023 .Se realiza acta # 26 con fecha 03/08/2024, tema entrega de piezas comunicativas, se envía por correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión.	Tablero de identificación de rutas en cada uno de los vehículos destinados para la prestación del servicio. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024.
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.	Se cuenta con acta de inicio firmada fecha 21/06/2023 MODIFICACIÓN 1 61 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 y hasta el 1 DE MARZO DE 2024 MODIFICACIÓN 2 91 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 02 de marzo de 2024 y hasta el 31 de mayo de 2024.	Actas de inicio, actas de liquidación y modificaciones firmadas, cargadas SECOP II. / convenio 8340 - 2023

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 20 de 97

	No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución.	
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.	Durante el período reportado las actividades y procesos desarrollados con los participantes, se efectuaron en el marco solicitado en la presente obligación.	-Líneas de atención: Historias sociales y carpetas de intervenciones grupales de cada una de las líneas. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024.
3. Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Durante el presente periodo se informa de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio, vía correo electrónico, presentadas durante el horario de atención de la modalidad.	Correo electrónico institucional relacionadas Novedad de salud de l1 participante.29 febrero Novedad en talento humano, ingreso de profesional de enfermería.1 de febrero Novedad en daño de ventana por parte de participante 23 febrero
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	No aplica para el presente periodo, dado que el centro formuló y presentó el plan de intervención “Integrarte Explora Bogotá” con la ejecución del periodo Cinco Informa en el cual desde cada línea de atención se desarrolla una sección del periódico. Plan intervención avalado por equipo de referentes	Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad Código: FOR-PSS-185 evidenciadas en las historias sociales. Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 21 de 97

Entorno y Territorio, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico.	técnicos y apoyo a la supervisión el día 15 de septiembre de 2023.No aplica para el presente periodo toda vez que se realizó en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	atención interna y externa-Código: FOR-PSS-187 evidenciadas en las historias sociales. Acta FOR-GD-002. Formato de salida para los servicios de atención para personas con discapacidad. Código: Formato no controlado.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	Se mantiene visible y con acceso de todo el talento humano el cronograma general de actividades propuesto para el periodo.	Cronograma visible en el espacio de coordinación Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024.
6. Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas de acuerdo con las características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el anexo técnico.	Se realizan ocho cualificaciones de los Planes de Atención Integral individual y se realiza la presentación al equipo técnico.	Historias Sociales Drive compartido referentes técnicos
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.	Se realizan ocho estudios de caso que se requieren, a necesidad de acuerdo con los criterios de la resolución 0218 de 2023.	Historias Sociales Drive compartido referentes técnicos
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.	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, el centro integrarte atención interna grupo 5 lleva un registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG. Tal como se identificó en las historias sociales verificadas en las visitas de	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID): Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490b-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 22 de 97

	supervisión: **Historia social Andrea Monsalve Guerrero Caja 7 carpeta 3 Expediente 0000009** **Historia social Melany Dayanne Salas López** Historia social Diego Fernando Romero Silva Historia social Kevin Dayan Bernal Pachón Historia social Nicolas Sebastián Cristancho Merchán	Formato Hoja de Control FOR-GD-013 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA EXT G5 20022024 Según acta VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP
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 el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	Para el presente periodo se realizó el diligenciamiento del formato de seguimiento bimestral para la totalidad de la población, plasmando los resultados y avances del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en las tres líneas de acción, con fecha de impresión 26/02/2024.	Historias Sociales
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.	No aplica para el presente periodo toda vez que no se presentaron contingencias que afectaran el abastecimiento de alimentos, su disponibilidad o agua potable para la prestación del servicio a los participantes.	No Aplica
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.	Para el presente periodo se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las siguientes actividades: Programa de competencias emocionales: 33 intervenciones. Programa de Competencia Adaptativas: 34 intervenciones. Programa de competencias motoras:30 intervenciones Programa de competencias ocupacionales: 32 intervenciones	Formato intervenciones individuales servicios de atención para personas con discapacidad Código: FOR-PSS-185 evidenciadas en las historias sociales. Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa- Código: FOR-PSS-187 evidenciadas en las historias sociales. Informe Cualitativo y cuantitativo del servicio de atención para personas con discapacidad Avance de meta. Código FORPSS-668.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 23 de 97

		Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP
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.	Para el presente periodo se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de la atención de desarrollo de habilidades y capacidades familiares, las siguientes actividades: -Intervenciones en familia 45 intervenciones -Grupos focales de familia uno, abordaje del tema Comunicación Asertiva -Actividades formativas y pedagógicas, una, Adherencia tratamientos farmacológicos, socialización línea técnica programa cuidado de la salud -Actividades de Reconocimiento del Rol del Cuidador, una actividad de Club de lectura. --Visitas Domiciliarias: se realizan 8 visitas domiciliarias -Matriz FODA y/o diagnóstico social, según cronograma se realizan cuatro seguimientos a la matriz y dos diagnósticos sociales y matriz foda a dos participantes que ingresaron al servicio. -Guías de actividades para hacer en casa según cronograma se realizan la socialización y entrega de 3 guía técnica de actividades para realizar en casa. - Jornadas Adaptativas Se plantea una jornada con 5 referentes familiares -Actas de corresponsabilidad se realiza la firma y socialización a un referente familiar de participante quién ingresó el 13 de febrero.	formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa- Código: FOR-PSS-187.evidenciadas en las historias sociales. Informe Cualitativo y cuantitativo del servicio de atención para personas con discapacidad Avance de meta. Código FORPSS-668. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 24 de 97

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.	Para el presente periodo se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de la atención de desarrollo de capacidades en Entorno y Territorio, las siguientes actividades: Salida Interactiva Maloka 2 febrero Parque Sauzalito 2 febrero escuela de la Bici parque Villamar 5,12,19,26. Biblioteca local Fontibón 16 -23 febrero Planetario 28 febrero Plaza cultural Santa María 28 febrero -Registrar ENCUENTRO EN CUADRA a partir de la Construcción de la matriz FODA para las personas con discapacidad que ingresan por primera vez al servicio Centros Integrarte y ajuste de la matriz FODA para las personas que vienen siendo atendidas en el servicio. Selección de los participantes y sus referentes con quien se va a realizar encuentro en cuadra. Desarrollar cada una de las fases que requiere el proceso y el cual esta descrito en anexo técnico.	formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa- Código: FOR-PSS-187.evidenciadas en las historias sociales. Informe Cualitativo y cuantitativo del servicio de atención para personas con discapacidad Avance de meta. Código FORPSS-668. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP
14. Implementar las actividades técnicas adicionales presentadas durante el proceso competitivo en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	Para el periodo Febrero se dio cumplimiento con actividades técnicas adicionales como son yoga, taichi, y salón sensorial.	Formato de intervenciones grupales Seguimientos Bimestrales. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP
15. Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS, con la	Para el presente periodo se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y/o magnético.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490b-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 25 de 97

periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.		FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP
16. Orientar de manera oportuna acciones para 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 apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	Durante el periodo se orienta de manera oportuna las acciones para 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, custodiando las Fórmulas médicas y Epicrisis de las personas con discapacidad que se encuentran en atención. En ACTA VISITA EXTG5 20022024 y En atención al requerimiento No.1 del convenio 8340 de 2023 enviado al asociado el 08/02/2024., se generan los siguientes compromisos 1. Identificar y aprender los nombres de los formatos del programa de cuidado a la salud 2. Realizar la revisión de los instructivos de diligenciamiento de estos formatos 3. Dar lectura y tener Conocimiento del anexo técnico, sistema de apoyo de la población atendida bajo este convenio. 4. Articulación Con el equipo profesional, para trabajar de manera conjunta y abordar los diferentes aspectos requeridos por la población, así como los aspectos 5. En atención a que en el área se identifica envases plásticos que no da capacidad para los medicamentos por tamaño, requiere el ajuste del mismo 6. Frente a la atención, los participantes pueden faltar hasta 7 días por las diferentes situaciones. Pero si está situación supera los 7 días y/o no asiste por que Recibe otro tipo de servicios lo que hace que la Inasistencia supere los 7 días, se podrá proyectar el estudio de caso en conformidad	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA EXTG5 20022024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 26 de 97

	con lo que establezcan de manera interdisciplinaria. 7. Frente a los criterios de egreso y/o ingreso el anexo técnico a la luz de la resolución establece unos criterios que, si dentro de la prestación pueden atenuarse, puede cumplirse un criterio de egreso. La resolución y el anexo técnico son herramientas necesarias para la prestación del servicio. 8. Frente a la recepción de medicamentos se indica recibir únicamente los medicamentos relativos al mes. Se indica no recibir más del mes. 9. Semaforizar la ayuda técnica creada para el seguimiento de la vigencia de las fórmulas médicas. 10. Para el formato administración de medicamentos respecto al registro en el orden del cuadro de medicamentos y en el cuadro para el registro de Nombre y cédula se solicita en el mismo cuadro de registro mantener, tal como lo indica la línea técnica del acta #200 del 09/11/2023. Se brinda la indicación, a partir de la fecha realizar el ajuste en el cuadro de registro de nombre completo y cédula, y el registro del orden del medicamento implementarlo para la pagina 2 de 2.	
17. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	Se registra la información del estado físico y de salud de los participantes teniendo en cuenta los lineamientos presentados en el anexo técnico en el formato de Registros de cuidados diarios de la salud: Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 todas las actividades y procedimientos realizados, cambios de conducta, factores precipitantes, cuidados brindados, revisión cefalocaudal y las condiciones físicas antes y después de ingresar o egresar del centro. Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registran los datos	Historias sociales Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143 Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA EXTG5 20022024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 27 de 97

	cuantitativos del estado físico de los participantes.	
18. 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.	Durante el presente periodo, el centro se abstiene de hacer propaganda o divulgación a nombre propio que involucre la población las actividades y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA EXTG5 20022024 ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP.
19. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	Para el presente periodo, se garantiza la implementación de medidas de prevención de evasiones de los participantes, así como su implementación, con el cumplimiento de los protocolos de salidas, elaboración de planeaciones de actividades diarias,	Protocolos salidas extramurales aprobados por equipo técnico. Documentos del programa cuidado de la salud.
20. 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.	Desde el centro se acepta que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP
21. 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.	Para el presente periodo, el centro garantiza y mantiene reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP ACTA VISITA EXTG5 20022024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 28 de 97

		ACTA EXT G5 16022024
22. 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.	No aplica para el presente periodo toda vez que, en el centro, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP
23. Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	No aplica para el presente periodo dado que no se han asignado al centro, otras actividades dadas desde la supervisión.	No Aplica
RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
1. Remitir a la supervisión 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.	Se remitió en los tiempos dispuestos por anexo técnico Acta de socialización No.11 de fecha 24/07/2023 y se anexa planilla de asistencia	Carpeta de acta administrativa en el área de Gestión Documental. Acta de socialización No.11 de fecha 24/07/2023 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA EXTG5 20022024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 29 de 97

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.	Para este periodo se organizan 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, hojas control y documentos archivados en cada historia según Fuid.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE: Los mismos documentos archivados en las historias sociales, seguimiento bimestral, carpeta en drive - intervenciones individuales e intervenciones grupales de cada área Formato Único de Inventario Documental -carpeta GESTION DOCUMENTAL - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD-013 de cada participante Formato Entrega De Documentos Código: FOR-GD-016 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA EXTG5 20022024 ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP
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.	Durante el periodo reportado del 1 al 29 de FEBRERO del 2024, no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiere ser intervenida.	No aplica

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 30 de 97

4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	En el periodo no se ha requerido informar a la supervisión sobre daño generado a la documentación objeto de custodia.	No aplica
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 centro dispone de un área para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 34 cajas pertenecientes a 59 historias sociales.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA EXTG5 20022024
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.	No aplica para el periodo evaluado ya que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica
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.	Para el periodo del presente informe, no aplica esta obligación, dado que no ha sido requerida entrega parcial de la documentación custodiada.	No aplica
9. 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.	En el periodo reportado, no se ha requerido hacer modificaciones al convenio, que afecte la custodia documental, por tanto, no aplica el cumplimento de esta obligación en estos momentos.	No aplica
10. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser entregada	Para el periodo en mención la información almacenada no cuenta con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 31 de 97

sin claves, sin encriptaciones, ni ninguna restricción de seguridad, bajo criterios archivísticos, garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica.	documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA EXTG5 20022024
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 asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer.	En el periodo del presente informe, no fueron solicitadas las historias sociales y sus documentos para consulta por las autoridades competentes.	No aplica
12. El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	El proceso no se terceriza, se tiene contratado al auxiliar administrativo de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA EXTG5 20022024
13. Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio 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.	Los documentos elaborados para el presente periodo y durante la ejecución del convenio tiene identificado quien lo construyó y las firmas del talento humano con la respectiva tarjeta profesional y/o cédula de ciudadanía.	Historias Sociales Archivo Administrativo físico carpetas: - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales - Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares. - Línea de desarrollo Entorno y Territorio - Carpeta Plan de saneamiento - Carpeta Componente de nutrición y alimentación - Carpeta Subsistema gestión ambiental - Carpeta Validación de condiciones - Carpeta Actas
14. Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades	Durante el mes se reportan 2 novedades SIRBE, mediante envío de correo electrónico en los tiempos establecidos de acuerdo con MEMORANDO	Formato control de Novedades compartido por correo institucional

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 32 de 97

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.	I2023029580 – CIAE grupo 5, y diligenciamiento de formato Excel: FORMATO SOLICITUD DE ACTUACIONES EN EL SIRBE - SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD - DOCUMENTO NO CONTROLADO	Drive Compartido equipo SIRBE convenio 8340-2023 Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA EXTG5 20022024 ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP
15. 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.	Durante el presente periodo se allega con oficio remisorio dirigido a la Subdirección para la discapacidad los siguientes documentos: Oficio remisorio Informe de gestión 1 al 29 de febrero convenio 8340/2023 Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante el SIAC	Acta visita de supervisión 20 DE FEBRERO. G5 - SSEP Oficio remisorio Informe de gestión 1 al 29 de febrero convenio 8340/2023 Oficio entrega de formatos de apertura de buzón en oficio remisorio ante el SIAC
16. Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está 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.	No aplica para el periodo dado que se realizó la actualización de la información de cada persona, ubicada en las historias sociales, en los tiempos establecidos.	No aplica
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 4.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 presentó el talento humano requerido de acuerdo al procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.	Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 33 de 97

		FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 3.ACTA EXT G5 16022024
2. Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, 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 del asociado. Incluyendo las hojas de vida del talento humano adicional propuesto dentro del proceso competitivo.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 presentó las hojas de vida requeridas de acuerdo al procedimiento señalado en el Anexo técnico.	No aplica
3. Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas 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 Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 durante el mes de febrero tiene disponible para consulta las hojas de vida avaladas del talento humano con los soportes y actas de inducción correspondientes.	Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física o Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1pHwjbUlDZLFkXsQsJsjQJN8t-DZHBJ4M?usp=drive_link Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 3.ACTA EXT G5 16022024
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 Centro Integrarte de Atención Externa Grupo 5 diligencia para el mes de febrero el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entrega en el informe mensual.	Informe Mensual de Ejecución Convenio 8340 del 2023 ítem # 17 -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GUZ2isIiAT0IheXZsaYLasgY1jhjzQi0/edit?usp=drive_link&ouid=10391210

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 34 de 97

		6155978756755&rtpof=true&sd=true
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 Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5, durante el mes de febrero remitió el acta de inducción o empalme del talento humano que presentó cambios en el periodo, en el perfil de enfermero profesional. .	Actas de empalme e inducción del perfil de enfermero cargadas en drive. -correos electrónicos con el reporte de la novedad con fecha primero de febrero -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 3.ACTA EXT G5 16022024
6. Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 durante el mes febrero cuenta con el talento humano en el horario establecido para la modalidad.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física o Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1pHwjbUlDZLFkXsQsJsjQJN8t-DZHBJ4M?usp=drive_link
7. Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 elaboró plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos. El 17 de febrero se enviaron modificaciones al plan de emergencias y se anexa el	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 35 de 97

Centros Integrarte. En este documento se deben 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.	concepto de higiénico sanitario favorable. Asimismo, durante el presente periodo implementa el plan de acuerdo con lo propuesto.	4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
8. Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 durante el mes febrero cuenta con la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio 8340 - 2023 en los tiempos establecidos de acuerdo a la modalidad de atención y servicio.	-Hojas de Vida, planeadores y cronograma general en el Drive compartido con equipo de apoyo a la supervisión. https://drive.google.com/drive/folders/1pHwjbUlDZLFkXsQsJsjQJN8t-DZHBJ4M?usp=drive_link
9. Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5 durante el mes febrero , realiza el registro manual en documento no controlado Planilla de control de asistencia diaria y se reporta hora de ingreso y de salida de la unidad operativa.	Registro diario de ingreso y salida de la totalidad del talento humano. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024.
RELACIONADAS CON AMBIENTES ADECUADOS Y SEGUROS		
1. Poner a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico	Durante el presente periodo se garantiza la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 36 de 97

funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas.	aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
2. Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, 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.	Durante el presente periodo se dio cumplimiento con las instalaciones locativas definidas por anexo técnico la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, poniendo a disposición de la atención de los participantes los espacios avalados y aprobados.	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
3. Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	Durante el presente periodo no se realizaron actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional, se proyecta cronograma para el mes de marzo	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 37 de 97

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.	No aplica para el Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5, toda vez que no se cuenta con transporte vertical.	No Aplica
5. Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	No aplica para el Centro Integrarte Atención Externa Grupo 5, toda vez que no se cuenta con ayudas mecánicas en el centro.	No Aplica
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.” Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía. 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	Durante el presente periodo se implementó el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012 y demás normas que lo regulan, el cual fue divulgado con el talento humano el 10/07/2023 y se promueve de manera didáctica con la población.	Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación Actas de implementación acta #35 con fecha 22/08/2023.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 38 de 97

otras disposiciones", y el Decreto 172 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Acuerdo 546 de 2013, donde se organizan las instancias de coordinación y orientación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático SDGR-CC y se definen lineamientos para su funcionamiento." Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.		
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.	Durante el presente periodo se mantienen las instalaciones del centro en condiciones de limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en oficinas, talleres, baños, cocina, áreas comunes, área de basuras, zonas verdes y cualquier otro lugar que sea utilizado en el desarrollo de la jornada; acorde a lo establecido en el anexo técnico y plan de saneamiento. Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades: se realiza verificación de limpieza y desinfección del centro mediante el diligenciamiento a diario del formato FOR- PSS- 068 se realiza verificación de soluciones desinfectantes para realizar actividades de limpieza del centro mediante el diligenciamiento a diario del formato FOR- PSS- 065 Se realiza lavado y desinfección de tanques el día 18/02/2024	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de saneamiento ubicada en oficina de profesionales. Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado fecha 18.02.2024 empresa Fumi – Integrales Fumigación control de plagas, certificado fecha 01.12.2023 empresa Fumi – Integrales
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 5, garantiza la implementación del	Archivo administrativo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 39 de 97

	Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables, con los soportes presentados de acuerdo con el diligenciamiento de los siguientes formatos en el periodo reportado: Registro Mensual: FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) FORMATO CERTIFICADO RECOLECCIÓN RESIDUOS SÓLIDOS (FOR-GA-010) por demoras del nuevo recolector de residuos aprovechables, se realiza la entrega al recolector del acuerdo anterior, bajo indicaciones del referente técnico, dicha recolección queda informada bajo el acta # 54 del 19/02/2024. El cuarto de almacenamiento temporal de residuos ordinarios cumple con lo establecido en el Decreto 2981 de 2013.	Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales. Acta # 54 que se encuentra en la Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yrq_owTHquqXw8w22Bb7ULIFI2ybJNC Actas de supervisión: ACTA VISITA EXTG5 20022024
2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 5, garantiza el cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos. Para este periodo no se han generado residuos peligrosos. Se cuentan con hojas de seguridad de los insumos químicos, las cuales se encuentran en el área de almacenamiento de insumos químicos del centro, para su consulta.	Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en el área de insumos químicos Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yrq_owTHquqXw8w22Bb7ULIFI2ybJNC
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 5, garantizó lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales, sin embargo, para el periodo en mención, no se generaron.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9e4905-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 40 de 97

		https://drive.google.com/drive/folders/1yrq_owTHquqXw8w22Bb7ULIFI2ybJNC_
4.Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	El centro integrarte atención externa grupo 5 no cuenta con equipos de combustión como plantas eléctricas, calderas y calderines.	Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yrq_owTHquqXw8w22Bb7ULIFI2ybJNC_
5.Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 5, garantiza lo descrito por el subcomponente de vertimientos, para este periodo no se hace entrega de AVU.	Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yrq_owTHquqXw8w22Bb7ULIFI2ybJNC_
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 5, garantiza la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua. El centro realiza la actividad de medición de fugas ocultas desde el jueves 16, 16 y 19 de febrero, con la novedad de no poder registrar la medición ya que los números del contador no son visibles, por lo tanto, se envía soporte vía correo electrónico al referente ambiental.	Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yrq_owTHquqXw8w22Bb7ULIFI2ybJNC_
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 5, garantiza la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua. Se realiza apagón ambiental el jueves 8 de febrero a mediodía.	Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yrq_owTHquqXw8w22Bb7ULIFI2ybJNC_
8. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	Para el periodo reportado el centro integrarte atención externa grupo 5 lo descrito en la presente obligación para el periodo reportado, toda vez que se	Archivo administrativo

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 41 de 97

	implementan actividades y acciones en pro de la implementación de prácticas sostenibles como las siguientes: El centro integrarte atención externa grupo 5 cuenta con una huerta Se realiza mantenimiento de la huerta; se realiza siembra de papa criolla y se continúa con la cerca de botellitas de amor. Se promueve el plan institucional de movilidad sostenible con el talento humano, se dispone de bici parqueadero al interior del centro integrarte, se realiza el reporte de participación acorde al formato FOR GA 043 Se realizan las campañas ambientales: - Campaña de agua Vía submarina 15/02/2024 - Campaña energía, Energía accesible y no contaminante Se realiza el cambio de la cartelera ambiental por material en corcho .	Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yrq_owTHquqXw8w22Bb7ULIFI2ybJNC_ Actas de supervisión: ACTA VISITA EXTG5 20022024
9. 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.	No aplica para este periodo, dado que el convenio se encuentra vigente y en ejecución.	No aplica
10. 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.	De acuerdo con las acciones realizadas en el periodo en mención, se identifica que el Centro Integrarte Atención Interna Grupo 5, implementa el subsistema de gestión ambiental de la SDIS, cumpliendo la normatividad legal vigente.	Archivo administrativo Carpeta Física: Subsistema de gestión ambiental ubicada en oficina de profesionales Carpeta Subsistema de gestión ambiental Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1yrq_owTHquqXw8w22Bb7ULIFI2ybJNC_

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 42 de 97

		Actas de supervisión: ACTA VISITA EXTG5 20022024
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN		
1. Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Se ejecuta procesos relacionados, con la operación de entrega de apoyos alimentarios a la población en proceso de atención, su correspondiente proceso de vigilancia del estado nutricional y desarrollo de actividades enmarcadas en la promoción en estilos de vida saludable; sus procesos de alimentación, nutrición y actividad física, acorde a los lineamientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la Secretaría de Integración Social, desde el componente de alimentación, nutrición y salubridad y Sistema Integrado de Gestión – SIG.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE G5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, mes FEBRERO /2024 CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, mes FEBRERO/ 2024, actualizado con adición a 31 de julio de 2024
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.	Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaría avalada por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, garantizando el aporte de energía y nutrientes de la población atendida. Se realizó 1 intercambio al ciclo de menú, (Debido a fallas en cadena de abastecimiento), el cual fue avalado por referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAEG5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta, SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO, subcarpeta DOCUMENTOS, mes FEBRERO /2024, Donde se evidencian los siguientes formatos: -Ciclo de menús, minuta patrón y derivación dietaría actualizada publicado en cartelera de comedor y servicio de alimentos. -Formato registro mensual derivación dietaría.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 43 de 97

		Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: -Formato autorización de cambios de menú mes febrero/2024. Correo electrónico con el aval por parte de la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en la siguiente fecha: 06/02/2024.
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.	Se realizó 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. Se socializó al talento humano las modificaciones en las derivaciones dietarías de los participantes.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAEG5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE APORTE ALIMENTARIO Y NUTRICIONAL, subcarpeta SOPORTES DE CAPACITACIÓN, mes FEBRERO /2024 Donde se evidencian las siguientes actas del mes de febrero/2024. Acta No. 61, 22/02/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarías, minuta de alimentos y criterios para la preparación, dirigida Manipuladores de alimentos. Acta No. 69, 27/02/2024, Socialización dietas, modificaciones en las derivaciones dietarías, minuta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490b-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 44 de 97

		de alimentos y criterios para la preparación, dirigida Talento Humano.
4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	Se realizó evaluación y seguimiento del estado nutricional y generación de informes de vigilancia nutricional acorde a lo establecido en anexo técnico.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE G5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL, FEBRERO /2024 Donde se evidencian las siguientes carpetas: MATRIZ DE CLASIFICACIÓN NUTRICIONAL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA AL MES DE FEBRERO DE 2024 MATRIZ DE VALORACIÓN INICIAL A PARTICIPANTES QUE INGRESARON POR PRIMERA VEZ A PROCESO DE ATENCIÓN EN LA SDIS.
5. Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	Se realiza reporte de seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida y asistencia alimentaria a los participantes que lo requieran, notificando al equipo si se evidenció algún cambio o novedad.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAEG5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA DEL ESTADO NUTRICIONAL, FEBRERO /2024, subcarpeta COMPORTAMIENTO ALIMENTARIO. Donde se evidencia la siguiente carpeta:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490b-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 45 de 97

		COMPORTAMIENTO ALIMENTARIO MES FEBRERO 2024
6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	Se efectúa el desarrollo de actividades de promoción en estilos de vida saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación implementadas de forma interdisciplinaria acorde a la línea técnica establecida, plan y cronograma avalado por la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS en el mes de febrero de 2024.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES CIAE G5 DISCAPACIDAD PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION, subcarpeta SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE FEBRERO /2024, Donde se evidencian las siguientes carpetas con los documentos correspondientes - PLAN DE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, actualizado. - SOPORTES IEC Evidencias Fotográficas de Feria de Promoción en estilos de vida saludable – Centro Crecer Calandaima. - INFORME TRIMESTRAL - reporte cualitativo trimestral
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.	1.1 Se implementó la normativa vigente y el procedimiento planificación alimentaria y su implementación en los servicios sociales, así mismo los instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición	Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos. -Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 2702/2024 -Formatos acompañamiento operación del servicio de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 46 de 97

		alimentación semanal del mes de febrero de 2024: 2/02/2024 9/02/2024 16/02/2024 23/02/2024
2. Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	2.1. Se verificó durante la recepción de alimentos el etiquetado y rotulado desde el fabricante de acuerdo a lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 y Resolución 719 de 2015, asimismo se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de febrero.	Drive CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME actualizada al mes de febrero / 2024 Donde se evidencia el siguiente soporte: 2.1. Acta No. 60. Almacenamiento por cada grupo de alimentos y el formato de recepción de alimentos, para realizar la trazabilidad de este, con coordinador, nutricionista y tecnólogo
3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	3. Durante el periodo de Febrero efectuó las acciones determinadas para el componente de salubridad , con lo inherente al plan de saneamiento y las buenas prácticas de manufactura.	3.1. Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, febrero /2024. 3.2. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 47 de 97

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.	4.1. Se garantizó el concepto higiénico sanitario del centro, Favorable y Favorable con requerimientos para el servicio de alimentos, con fecha no mayor a un año el cual se encuentra cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad. 4.2 Se realizó la autoevaluación correspondiente al trimestre, la cual se encuentra cargada en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad	4.1. Drive carpeta CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS Donde se evidencian los siguientes documentos: -Concepto higiénico sanitario del centro: Acta de inspección, vigilancia y control higiénico-sanitario a establecimientos educativos y universidades Acta No. SB06C 008987, de 29/07/2023 - Formato seguimiento implementación plan de saneamiento actualizado.
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.	5.1. Se contó durante el mes de febrero con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un (1) año.	5.1. Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, mes febrero / 2024. Donde se evidencian los siguientes documentos. -Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores: CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento. Cerdo Premium Concepto higiénico sanitario: 20/02/2024. 84.5% Favorable con requerimiento. Fruver HV (Fruver): Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: Mercados

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 48 de 97

		populares HV 92.5% 02/10/2023 Favorable. Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023 Ventas institucionales (Abarrotes): 03/10/2023 – 90.5% Favorable. Bodegón de cota: Concepto higiénico sanitario: 10/07/2023 Favorable 91%.
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.	6. Se contó durante el mes de febrero con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.	6.1. Drive carpeta BUENAS PRACTICAS DE MANUFACTURA actualizada al mes de febrero / 2024 Donde se evidencian los siguientes documentos: -Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos: Carnes Supremo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5%. Cerdo Premium. Concepto higiénico sanitario del vehículo: UFX 174 7/12/2023 91.5% Favorable. Fruver: H.V. Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97%. Bodegón de cota: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa LUM787 14/03/2023 Favorable 100%. Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa LUN 117 22/04/2023 Favorable 100%.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 49 de 97

		Ventas Institucionales. Placa SIH 806 – 97% 02/03/2023. Placa SIH 808 – 97% 02/03/2023. -Curso de manipulación de alimentos del ayudante y conductor del vehículo: Carnes Supremo: Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023 Cerdo Premium. Diego Alfonso Martin Piñeros 17/07/2023 Fruver: Manipulador de alimentos: Héctor Vargas: 11/02/2023. Bodegón de cota: Manipulador de alimentos: Johan Alexander Hernández Pedraza 20/04/2023 Ventas Institucionales. Fernando Martínez 02/05/2023
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.	7.1. Se brindaron productos en calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, la cual es verificada en la recepción de materia prima, manteniendo los criterios de aceptación y rechazo establecidos, en el mes de febrero. 7.2. Se contó con insumos de limpieza y desinfección en la cantidad, oportunidad y logística requerida para el adecuado funcionamiento del servicio de alimentos, en el mes de febrero.	7.1. Drive carpeta COMPARTIDA/ INFORME MENSUAL DE GESTIÓN/ FEBRERO 2024 Donde se evidencian los siguientes formatos. - Factura de alimentos - Factura de elementos de aseo 7.2 Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, febrero /2024, subcarpeta FORMATOS, actualizada al mes de febrero/2024, donde se evidencian los siguientes formatos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 50 de 97

		-Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes de febrero/2024.
8. Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.	8.1. Se implementó el formato plan de compras tanto semanal como mensual, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo a la minuta implementada y su derivación.	8.1. Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, actualizados al mes febrero / 2024 Donde se evidencia los siguientes formatos: -Formato Plan de compras semanal asociados -Formato Plan de compras consolidado mensual abarrotes y productos de aseo
9. Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos.	9.1. Se contó con equipos y menaje en buenas condiciones para el uso de los participantes.	9.1. Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA. Subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta EVIDENCIAS INFORME, actualizados al mes febrero / 2024. Donde se evidencia el siguiente archivo -Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menajes, cruzado con sábana de elementos y su respectiva verificación.
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.	10.1. Se actualizó el plan de saneamiento de acuerdo de acuerdo a la guía plan de saneamiento, garantizando procedimientos, cronogramas, registros, listas de chequeo y los responsables de los programas de limpieza y desinfección, gestión Integral de residuos sólidos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua	10.1. Drive carpeta SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO, actualizada al mes de febrero / 2024 Donde se evidencia publicado los siguientes documentos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 51 de 97

	potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas establecidos.	-Plan de saneamiento actualizado a la fecha Declaración de compromiso con fecha de 26/06/2023.
11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	11.1. Se aplicó durante el mes de febrero controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes	11.1. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos. -Formato registro control de plagas - Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas - Formato seguimiento a soluciones desinfectantes - Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques - Formato inspección presencia de plagas - Formato verificación de hermeticidad: - Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable - Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración - Formato de control de temperatura de equipos de congelación Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, Subcarpeta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 52 de 97

		DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS, actualizados al mes febrero / 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: -Formato de control de entrada y salida alimentos asociados - Formato Plan de compras semanal asociados - Formato Plan de compras consolidado mensual asociados - Formato de recepción de materia prima
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 2674de 2013.	12. Se implementó durante el mes de febrero el tema: Control de vectores, de acuerdo con lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.	12.1 Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024. Donde se encuentran los siguientes documentos: -Acta No. 65. Control de vectores dirigida a personal manipulador de alimentos y servicios generales, con fecha del 26/02/2024, asistencia, pretest y pos test.
13.Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	13. Se mantuvo actualizado y debidamente diligenciados durante el mes de febrero los documentos y registros correspondientes para la operación del servicio de alimentación en los procesos de compra, recibo, almacenamiento, preparación, servido y distribución de alimentos teniendo en cuenta el procedimiento, los respectivos instructivos y formatos publicados en el Sistema Integrado de Gestión SIG en la página Web de la Secretaria Distrital de	13. Carpeta física de COMPONENTE DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 53 de 97

	Integración Social y establecidos en el anexo técnico. Formato control de temperaturas de equipos de refrigeración Formato control de temperatura de equipos de congelación Formato verificación de hermeticidad Formato inspección del manejo de elementos en desuso, embalajes y empaques Formato inspección presencia de plagas Formato acompañamiento operación de servicio mensual Formato muestra testigo Plan de compras Formato entradas y salidas Formato preparación de alimentos Formato verificación transporte de alimentos Formato recepción de alimentos Formato listo de verificación limpieza, desinfección y acciones correctivas Formato de soluciones desinfectantes Formato diario de suministro de dietas Formato de autorización de cambios	- Formato Inspección Plan de muestreo porciones servidas. - Formato evaluación de características organolépticas. 13. Carpeta física de COMPONENTE DE SALUBRIDAD, ubicada en la oficina de Gestión Documental, mes febrero/2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: -Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas - Formato verificación transporte de alimentos - Formato registro control de plagas - Formato seguimiento a soluciones desinfectantes - Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques - Formato inspección presencia de plagas - Formato verificación de hermeticidad: - Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable - Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración - Formato de control de temperatura de equipos de congelación. 13. Drive carpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRACTICAS DE

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 54 de 97

		MANUFACTURA. mes febrero / 2024. Donde se evidencian los siguientes formatos: -Formato de control de entrada y salida alimentos asociados - Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 27/02/2024 - Formatos acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes de febrero de 2024: 02/02/2024 09/02/2024 16/02/2024 23/02/2024
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.	No aplica, toda vez que para el presente periodo no se ha presentado un brote o evento epidemiológico relacionado con una posible contaminación alimentaria.	No aplica.
15. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	15. Se tomó en el gramaje correspondiente y mantuvo en la periodicidad establecida las muestras diarias de alimentos según lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos, durante el mes de febrero	15. Drive carpeta BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE BPM, subcarpeta FORMATOS, actualizados al mes febrero / 2024. Donde se evidenció el siguiente formato: -Formatos / muestra testigo.
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	Se pusieron a disposición del centro los elementos e implementos de aseo y	Facturas de compra de elementos de aseo radicadas

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 55 de 97

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.	desinfección de acuerdo con las fichas técnicas descritas en el plan de saneamiento del Centro Integrarte los cuales se encuentran almacenados en bodega de insumos químicos Se realiza seguimiento permanente al abastecimiento de estos elementos.	en el Informe Mensual de Ejecución. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
2. Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	Se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo técnico y sabana de elementos. Asimismo, se garantizar tales elementos en óptimas condiciones se realizó cambio de los siguientes elementos: 2 mesas y 2 sillas	Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024
3. Suministrar los insumos de archivo (cajas, carpetas, ganchos legajadores), materiales y papelería asociada al desarrollo de	Se cuenta con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las	Facturas de compra de Elementos de Papelería

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 56 de 97

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.	actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	radicadas en el Informe Mensual de Ejecución. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP ACTA EXT G5 16022024 ACTA VISITA EXT G5 20022024.
4. Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro.	Durante el presente periodo se dispuso de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, dando cumplimiento a las características mínimas descritas.	-Facturas de elementos radicadas en el Informe Mensual de Ejecución -Certificaciones de desgaste radicadas en el Informe Mensual de Ejecución Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR-PSS-413-V0 (actas de visita) ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP ACTA EXT G5 16022024 ACTA VISITA EXT G5 20022024.

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor inicial Convenio $1.020.365.908 Aportes Inicial SDIS $886.697.974 Aportes Inicial Asociado $ 133.667.934 Aporte mínimo Asociado en Especie $133.667.934
ADICIONES:	*MODIFICACIÓN 1* *Valor Total $ 82.134.344* *Aportes SDIS $ 69.594.504*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 57 de 97

	Aportes Asociado $ 12.539.840 MODIFICACIÓN 2 Valor Total $ 394.547.642 Aportes SDIS $ 339.130.467 Aportes Asociado $ 55.417.175
REDUCCIONES:	*N/A*
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	*$ 796.628.289*
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	*$ 498.794.656*
VALOR ANTICIPO: (EN CASO DE QUE APLIQUE)	*N/A*
AMORTIZACIÓN:	*N/A*

Certifico que el valor autorizado por concepto de ANTICIPO está de acuerdo al plan del manejo de inversión del mismo.	SI:__NO APLICA: __X__

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	$ 63.745.625
	Aseo Institucional	$ 1.100.414
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	$ 2.724.480
	Bienes consumibles	$ 1.241.577
	Vigilancia	$ 1.950.960
	Medios Tecnológicos	$ 295.387
	Gestión Ambiental y PEC - Contrato Respel	$ 0
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	$ 12.108.840
	Transporte	$ 12.125.965
COSTO VARIABLE	Alimentos	$ 17.848.979
	Aseo Institucional	$ 707.605
COSTO DE REALIZACIÓN	Servicios públicos	$ 1.618.463
	Mantenimiento y Adecuaciones	$0
OTROS	N/A	N/A

El valor total para pagar en el periodo es **$ 115.468.295**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO

Durante la ejecución del convenio de asociación 8340 de 2023 no se ha identificado la materialización de riesgos conforme lo señalado en el formato Análisis de Riesgos Previsibles de la Contratación que hace parte del proceso competitivo SDIS-DCT092-003-2023; por lo tanto, no se ha requerido la realización de los tratamientos establecidos

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 58 de 97

1. 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.

2.GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE AMEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES			
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación. Se evidenció en las certificaciones de aportes efectuados por el asociado, que durante el presente periodo este aportó lo comprometido.
2	Implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento y continúa ejecutando de manera satisfactoria las actividades técnicas adicionales ofertadas para el presente convenio.
3	Contratar oportunamente el talento humano mínimo requerido, así como el presentado en el proceso competitivo y calificado dentro de los factores adicionales.	SATISFACTORIO	Se da cumplimiento a la presente obligación, el asociado realizó la contratación oportuna del talento humano mínimo requerido en el anexo técnico y no ofertó talento humano adicional.
4	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.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a lo dispuesto en el anexo técnico y minuta del contrato, respecto a los compromisos adquiridos en virtud de la suscripción del convenio de asociación.
5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, destina los recursos entregados por parte de la SDIS para la ejecución del convenio.
6	Suscribir las actas que se requieran para el desarrollo del convenio de asociación o contrato, y el acta de liquidación del mismo.	NO APLICA	El asociado firma el acta de inicio con fecha 26 de junio de 2023. No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 59 de 97

7	Presentar al supervisor del convenio de asociación, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado presentó, los informes de ejecución y los demás informes requeridos, con los soportes pertinentes, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
8	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.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, no vincula de manera directa o indirectamente a menores de edad, para el cumplimiento de las actividades del objeto contractual.
9	Rechazar y denunciar toda práctica 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.	NO APLICA	Durante el periodo reportado no se observaron prácticas de sobornos ni conductas asociadas que requirieron del proceso descrito en la presente obligación.
10	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.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, durante el periodo en mención vincula más del 50% de mujeres, para la ejecución del convenio, dando cumplimiento al porcentaje mínimo establecido en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020.
11	Según corresponda, el Representante legal o revisor fiscal deberá certificar mensualmente bajo juramento, la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.	SATISFACTORIO	El asociado presenta manifestación firmada por el representante legal y revisor fiscal del contratista donde se reporta la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas.
12	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.	NO APLICA	No aplica, El asociado registró en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA a las mujeres contratadas y comparte con el equipo de apoyo a la supervisión evidencia de ello, dentro de los tiempos establecidos en la presente obligación.
13	Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, promueve entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 60 de 97

14	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado el asociado dio cumplimiento a la presente obligación, dio respuesta en los tiempos establecidos al Requerimiento No.1., al convenio 8340 de 2023.
15	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.	NO APLICA	En el periodo en reportado no se ha requerido del presente procedimiento.
16	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.	SATISFACTORIO	De acuerdo con el seguimiento realizado en el periodo en mención, se evidencia que el centro integrarte atención externa grupo 5, tiene implementados los formatos y documentos establecidos para el registro de la información derivada del proceso de atención.
17	Abstenerse de celebrar contratos, convenios de divulgación y realizar propaganda a nombre de su organización, que comprometa o involucre a la población vinculada al convenio de asociación y a la Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado no se observó que el asociado celebrará convenios de divulgación y propaganda a nombre de su organización, involucrando la población y a la Secretaría Distrital de Integración Social.
18	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 de asociación.	SATISFACTORIO	En el periodo reportado se observó que el asociado guarda la debida reserva sobre las actividades que se realizan y se utilizan para fines propios del convenio.
19	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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado brinda atención a la población con calidad y calidez, libre de acciones o situaciones que vulneren su integridad física, emocional y mental. No se reportaron acciones u omisiones que generan conductas de violencia, negligencia, descuido, discriminación, entre otras, en la población.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 61 de 97

20	Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Convenio de asociación o contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a los participantes, a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.	NO APLICA	No aplica para el periodo reportado, dado que no se presentaron solicitudes por parte de la autoridad competente.
21	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 de asociación, a personal no autorizado por la SDIS y a terceros.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado se observa que el asociado hace uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la SDIS. Se abstiene de divulgar información de la ejecución del convenio a personal no autorizado por la SDIS.
22	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.	SATISFACTORIO	Durante las visitas efectuadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó cumplimiento a la presente obligación toda vez que no se realizaron reuniones políticas ni se observó publicidad política en el centro.
23	Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento con esta obligación, sigue los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información
24	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.	SATISFACTORIO	A partir del seguimiento realizado por el equipo de Apoyo a la Supervisión en el periodo reportado, se observó que el centro cuenta con el buzón de sugerencias de acuerdo con los lineamientos del Servicio Integral de Atención a la ciudadanía.
25	Denunciar de manera inmediata ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos relacionados con todo tipo de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos personas con discapacidad, personas con	NO APLICA	No aplica; Durante el periodo en mención no se requirió realizar denuncias ante autoridades competentes.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 62 de 97

	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.		
26	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.	NO APLICA	No aplica; Durante el periodo en mención, no se presentaron acciones de actualización y/o rectificación de la información recogida en base de datos de las personas con discapacidad en atención, bajo el presente convenio.
27	Facilitar la labor del supervisor para el control y el seguimiento al cumplimiento del convenio de asociación 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.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por el equipo de apoyo a la supervisión en el periodo reportado, el Centro Integrarte Atención Externa facilitó la labor de seguimiento realizada.
28	Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con lo ofertado (Aportar un aula multisensorial, realiza actividades de Yoga y Taichi, y actividades de hidroterapia).
29	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	NO APLICA	Durante el periodo en mención el asociado no realiza obligaciones adicionales a las pactadas bajo el presente convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 63 de 97

2.2 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.	SATISFACTORIO	No aplica, se dio cumplimiento, el asociado suscribió acta de inicio con fecha 26 de junio de 2023, modificaciones contractuales N1 del 22 de diciembre de 2023, modificaciones contractuales N2 del 14 de febrero de 2024, no se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio se encuentra en ejecución.
2	Presentar el Informe Mensual a la supervisión dentro de los diez (10) primeros días de cada mes conforme a los criterios establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del mes de febrero de 2024 de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3	Mantener vigente (s) la garantía única y las demás garantías por el tiempo pactado para la ejecución en el convenio de asociación o contrato.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con esta obligación, cuenta con las pólizas # 18-44-101090005 y 18-40-101066516 de SEGUROS DEL ESTADO SAS, vigentes para el convenio de asociación y aprobadas en la plataforma secop ii.
4	Registrar en el Informe mensual cualitativo y cuantitativo, la información solicitada en el formato que entrega el equipo técnico de 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.	SATISFACTORIO	Se verifica cumplimiento de la obligación, el asociado presenta el informe mensual cualitativo y cuantitativo con fecha de entrega 26 de febrero de 2024.
5	Mantener vigente el Certificado de Inspección, vigilancia y control, cumpliendo las obligaciones que sobre el particular la norma y el ente de control establezca.	SATISFACTORIO	El asociado aporta Certificado de Inspección, Vigilancia y control, con fecha de 4 de diciembre de 2023 y vigencia de tres meses.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 64 de 97

6	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.	SATISFACTORIO	El asociado garantiza el transporte según el anexo técnico. Ruta 1: vehículo Microbús capacidad 19 pasajeros, placa SSX319, Marca: KIA, Línea: Pregio, Modelo 2012, Licencia de tránsito: 10019632782, Tarjeta de operación: No.352673, Soat: vigente hasta el 27/02/2024, Certificado técnica mecánica: # 165364658 vigente hasta 20/03/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # 2130101002710 / 2131101003318 vigentes hasta el 22/01/2025. Ruta 2: vehículo Microbús capacidad 16 pasajeros, placa TTZ717, Marca: VOLKSWAGEN, Línea: TRANSPORTER, Modelo 2013, Licencia de tránsito: 10029357869, Tarjeta de operación: No.311490, Soat: vigente hasta el 17/03/2024, Certificado técnica mecánica: # 165371120 vigente hasta 21/03/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # AA015240 / AA013373 vigentes hasta el 15/09/2024. Ruta 3: vehículo Microbús capacidad 19 pasajeros, placa TTZ090, Marca: JINBEI, Línea: SY6548J1S3BH, Modelo 2013, Licencia de tránsito: 10004658875, Tarjeta de operación: No.368791, Soat: vigente hasta el 5/08/2024, Certificado técnica mecánica: # 167606015 vigente hasta 5/08/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # 03730101020482 / 03731101021859 vigentes hasta el 28/11/2024. Ruta 4: vehículo Microbús capacidad 17 pasajeros, placa TFW718, Marca: JINBEI, Modelo 2014, Licencia de tránsito: 10026194040, Tarjeta de operación: No.381853, Soat: vigente hasta el 22/08/2024, Certificado técnica mecánica: # 167910586 vigente hasta 22/08/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # AA005585 / AA005586 vigentes hasta el 21/05/2024. Ruta 5: vehículo Microbús capacidad 16 pasajeros, placa TTO883, Marca: JINBEI, Línea: HAISE, Modelo 2013, Licencia de tránsito: 10030232176, Tarjeta de operación: No.368791, Soat: vigente hasta el 29/06/2024, Certificado técnica mecánica: # 166781355 vigente hasta

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 65 de 97

			28/06/2024, Pólizas de responsabilidad civil y extracontractual # 150015318802 / 1500153118801 vigentes hasta el 21/02/2024.
7	Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, fue posible verificar que el centro cuenta con servicios públicos, asimismo el asociado adjunta en el informe de ejecución los respectivos comprobantes de pago.
8	Garantizar durante la ejecución del convenio de asociación y hasta su terminación, lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a Medios Tecnológicos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado garantiza el cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos. Cuenta con 8 cámaras instaladas.
9	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 mediante certificación expedida por	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante revisión informe de gestión del mes de febrero aporta certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quien certifica que esta se encuentra al día con tales aportes. Para el Talento Humano que se encuentra contratado por prestación de servicios se presentan planillas individuales de pago.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 66 de 97

	parte del Representante legal del asociado o del Revisor Fiscal, en caso de que cuente con este.		
10	Realizar el pago oportuno de honorarios o salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del talento humano de acuerdo con el tipo de vinculación que realice el asociado y conforme a la forma de pago pactada, 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.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la obligación, realiza el pago de honorarios correspondientes al mes de febrero aportando copia de las transferencias electrónicas realizadas al talento humano.
11	Actualizar la malla de identificación de actores que hacen parte del Servicio durante la ejecución del convenio, tanto de la población con discapacidad, como de sus referentes familiares o cuidadores-as. La cual será entregada por el equipo técnico de centros integrarte con la suscripción del convenio. Su actualización debe enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes.	SATISFACTORIO	Se verifica cumplimiento de la obligación, el asociado presenta actualización de malla de identificación de actores del servicio, el día 26 de febrero de 2024.
12	El asociado deberá vincular y mantener un mínimo el 5% de la provisión de bienes o servicios requeridos para la ejecución del convenio, por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021.	SATISFACTORIO	El Asociado da cumplimiento a la obligación enviando soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1860 de 2021.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 67 de 97

13	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.	SATISFACTORIO	Durante el presente periodo el asociado realizó compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. Teniendo en cuenta el lineamiento enviado por la Secretaría de Desarrollo Económico el día 08/02/2024 se recalcula porcentaje de compras, evidenciándose que para el periodo del informe se tiene un cumplimiento del 39.09%, dando cumplimiento a la obligación.
14	Elaborar y entregar informe final de gestión dentro de los cinco (5) días calendarios 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, evidenciando el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio.	NO APLICA	No aplica, el convenio se encuentra en ejecución.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.3 RELACIONADAS CON LAS PIEZAS COMUNICATIVAS			
1	Garantizar que la información que se derive del servicio 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, carnés de identificación, comunicaciones virtuales, telefónicas y/o escritas).	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación cumple los lineamientos establecidos por la oficina asesora de comunicaciones para pendón, tablas de rutas y carnet para la población y el talento humano).
2	Dentro de los treinta (30) días siguientes al inicio de la ejecución del convenio de asociación 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.	SATISFACTORIO	Se cuenta con el pendón instalado en el centro acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaria Distrital de Integración Social.
3	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se cuenta con los carnets de los participantes y el talento humano acorde al diseño avalado por la oficina asesora de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9495-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 68 de 97

			comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
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.	SATISFACTORIO	Se cuenta con los tableros de identificación de rutas acorde al diseño avalado por la oficina asesora de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.4 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.	SATISFACTORIO	El asociado da cumplimiento a la presente obligación de acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, mediante visitas y documentación presentada.
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.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas al Centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, fue posible verificar que el asociado garantiza y promueve la atención y servicio a las personas con discapacidad vinculadas al servicio.
3	Informar de manera inmediata al equipo de apoyo a la supervisión y al equipo técnico todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio y con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado informa de manera inmediata, todas las novedades relacionadas con la prestación del servicio.
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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, el día 18 de septiembre el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.
5	Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	SATISFACTORIO	De acuerdo con las visitas realizadas por los profesionales del equipo de apoyo a la supervisión, se evidenció que el asociado cuenta con el cronograma publicado en las instalaciones del centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
6	Elaborar y mantener el Plan de Atención Individual de las personas de acuerdo con las	SATISFACTORIO	El asociado elabora y mantiene el Plan de Atención Individual de las personas con discapacidad vinculadas al centro, dando cumplimiento a la presente obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 69 de 97

	características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el anexo técnico.		
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.	SATISFACTORIO	El asociado realiza los estudios de caso bajo los criterios establecidos para su construcción, en los tiempos y momentos indicados en el anexo técnico y acorde a las dinámicas de la atención.
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.	SATISFACTORIO	El asociado lleva el registro actualizado de las historias sociales con los formatos e instrumentos siguiendo los lineamientos del SIG.
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 el servicio, registrando los resultados del proceso de cada una de las personas y los ajustes al plan de atención individual, en los casos que se requiera.	SATISFACTORIO	El asociado elabora el seguimiento bimestral (diciembre - febrero) de las personas con discapacidad vinculadas al centro, dando cumplimiento a la presente obligación.
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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, en atención a que no se ha presentado contingencias en la prestación del servicio.
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.	SATISFACTORIO	Durante la visita realizada para el presente periodo, se logra evidenciar que el asociado cumple con la implementación de la línea del desarrollo de habilidades individuales de acuerdo a lo propuesto en el Plan de intervención del centro.
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.	SATISFACTORIO	El asociado ha desarrollado las actividades con referentes familiares, solicitadas por el anexo como visitas domiciliarias, tiempo de respiro y abordaje del cuidado a la salud con cuidadores.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 70 de 97

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.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado en el periodo en mención, se identifica la implementación de las actividades planeadas para el desarrollo de la línea de atención desarrollo de capacidades en entorno y territorio.
14	Implementar las actividades técnicas adicionales presentadas durante el proceso competitivo en las condiciones presentadas en la ficha técnica.	NO APLICA	El asociado cumplió de manera satisfactoria en periodos anteriores con las actividades técnicas adicionales ofertadas para el presente convenio.
15	Diligenciar y presentar los reportes de información definidos en el anexo técnico, en medio físico y digital, en los formatos suministrados por la SDIS, con la periodicidad establecida, de manera oportuna y efectuando los ajustes a que haya lugar.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado a diligenciado en debida forma los documentos definidos por anexo técnico; de acuerdo con los lineamientos entregados por el equipo técnico de la SDIS.
16	Orientar de manera oportuna acciones para 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 apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	A MEJORAR	Durante el periodo reportado, el asociado ha orientado de manera oportuna para el acceso a los servicios de salud, en los casos en los que se ha requerido. Sin embargo, en atención a las falencias identificadas se requirió al asociado para dar respuesta de fondo, razón por la cual continúa a mejorar la obligación.
17	Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado presenta la información del estado físico y de salud de la población a cargo, a través del diligenciamiento de los formatos correspondientes al área de cuidado de la salud
18	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	SATISFACTORIO	Se verifica que en el periodo reportado no se celebraron convenios de asociación ni se establecieron convenios por parte del asociado que comprometieron a la SDIS.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490b-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 71 de 97

	de Integración Social como entidad contratante.		
19	Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	SATISFACTORIO	El asociado presenta el documento Identificación y Prevención de Riesgos Potenciales durante la prestación del servicio, el cual contempla el riesgo de evasión, documento compartido vía correo electrónico, garantizando el cumplimiento de la obligación.
20	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.	NO APLICA	No aplica, durante el periodo no se han elaborado documentos relacionados con las experiencias obtenidas en la ejecución del contrato.
21	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.	SATISFACTORIO	El asociado mantiene reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes, dando cumplimiento a la obligación en el periodo.
22	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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado el asociado evitó cualquier acción u omisión, que le pudiera causar muerte, daño o sufrimiento descrito en la presente obligación, dando cumplimiento en el periodo.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 72 de 97

23	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	NO APLICA	NO APLICA
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.5 RELACIONADAS CON EL SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1	Remitir a la supervisión 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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el asociado dio cumplimiento en los tiempos establecidos de la presente obligación, presentando acta y planilla de asistencia de la socialización de las directrices documentales de la entidad y la normatividad legal vigente, realizada por el talento humano auxiliar administrativo, el día 12 de julio de 2023.
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.	SATISFACTORIO	Acorde al seguimiento realizado, el centro integrarte atención externa realiza la organización de la documentación generada en el periodo en seguimiento, en los instrumentos archivísticos socializados y designados por la entidad, subsanando las observaciones del periodo anterior respecto a los tiempos establecidos, en cumplimiento de la presente obligación.
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.	NO APLICA	No aplica; en el periodo en mención, no se presentó por parte del asociado pérdida parcial o total de la documentación en custodia a cargo del asociado.
4	Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	NO APLICA	No aplica; durante el periodo reportado el asociado no reporta daños generados en la documentación objeto de custodia.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 73 de 97

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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención, el asociado dispone de un área para almacenar la documentación que tiene bajo custodia, en el cumplimiento de las condiciones ambientales y de seguridad mínimas requeridas y establecidas por la entidad.
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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, la documentación se encuentra bajo custodia del asociado en atención a que el convenio está vigente y en ejecución.
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.	NO APLICA	No aplica, durante el periodo en mención, no se requirió la entrega parcial de la documentación sujeta a custodia.
9	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.	NO APLICA	No aplica, durante el periodo en mención no se presentó modificaciones que afectarán la custodia documental.
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.	SATISFACTORIO	El asociado garantiza el cumplimiento de los criterios archivísticos, en el almacenamiento, conservación y procesamiento de la información capturada.
11	El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades, que, siendo	NO APLICA	No aplica, durante el periodo en mención no se han presentado solicitudes por parte de

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 74 de 97

	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.		las autoridades competentes.
12	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	SATISFACTORIO	El asociado realiza de manera directa los procesos de gestión documental a través del talento humano designado por el mismo.
13	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio 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.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado, en el periodo en mención los documentos elaborados por el asociado cuentan con los nombres, apellidos y firmas de los integrantes del talento humano, con número de tarjeta profesional (en los casos que aplica) y de cédula de ciudadanía.
14	Realizar el reporte de activación sistema SIRBE (Sistema de Información de Registro de Beneficiarios) SIRBE y novedades acerca de las novedades de ingresos, traslados, egresos (de cualquier tipo), suspensiones o de los cambios en la información en el núcleo familiar o de los documentos, presentando los respectivos soportes. Esta información, se debe reportar un día después de ocurrida la novedad, en original de acuerdo con los ingresos y egresos presentados, se debe registrar en el Formato de Novedades del sistema SIRBE, y dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el Equipo SIRBE 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.	SATISFACTORIO	El centro Integrarte Atención Externa grupo 5 realizó el reporte de activación sistema SIRBE, en los formatos establecidos.
15	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.	SATISFACTORIO	En el periodo en mención, la documentación que entregó el asociado fue remitida bajo oficio, acorde a lo establecido en la obligación.
16	Teniendo en cuenta que la mayoría de la población ya está recibiendo este servicio, y están registrados en el SIRBE, es preciso que el asociado realice la actualización de la	SATISFACTORIO	El centro Integrarte Atención Externa grupo 5 realizó el reporte de activación sistema SIRBE, en los formatos establecidos.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9e4905-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 75 de 97

	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.		
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.6 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.	SATISFACTORIO	El asociado cumple con las condiciones exigidas en el talento humano, señalado en el Título 4 del anexo técnico, dando cumplimiento a la obligación.
2	Remitir al supervisor, dentro de los diez días siguientes al inicio de la ejecución del convenio, 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 del asociado. Incluyendo las hojas de vida del talento humano adicional propuesto dentro del proceso competitivo.	SATISFACTORIO	La coordinadora del Centro Integrarte Atención Externa compartió por medio de drive las hojas de vida del talento humano, según lo establecido en el anexo técnico.
3	Mantener disponibles para consulta en el centro de atención, todas 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.	SATISFACTORIO	De acuerdo con lo evidenciado por el equipo de apoyo a la supervisión, las hojas de vida con soportes del talento humano se encuentran completas y disponibles para consulta en carpeta drive.
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.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación enviando la matriz de seguimiento a talento humano del mes de febrero de 2024.
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.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, remitió las actas de empalme del talento humano que presentó cambios durante el periodo del mes de febrero de 2024.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de atención establecido para la	SATISFACTORIO	Se verifica cumplimiento de la obligación, el talento humano cumple con los horarios para la atención, subsanado la obligación reportada a mejorar en el periodo anterior.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 76 de 97

	modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.		
7	Elaborar e implementar Plan de prevención de accidentes, el cual debe presentar a los 15 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del convenio, al equipo de supervisión y al referente técnico del equipo técnico de Centros Integrarte. En este documento se deben 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.	NO APLICA	No aplica, el centro integrarte atención externa grupo 5, realizó el envío del documento Identificación de riesgos en la prestación de servicios, en los tiempos establecidos por el anexo técnico, con los ajustes solicitados acorde al seguimiento realizado, en atención a la prestación del servicio y la identificación de los riesgos y medidas de disminución de los mismos.
8	Garantizar durante la ejecución de convenio de asociación, que la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio, el perfil, y en los horarios previstos para la modalidad de encuentren disponibles para la atención y servicio.	SATISFACTORIA	Se da cumplimiento a la obligación, el talento humano cumple con los requisitos del perfil para la atención y servicio de la población.
9	Implementar un sistema de registro del talento humano de los términos previstos por el asociado, durante la ejecución del convenio.	SATISFACTORIA	El asociado implementa un sistema de registro manual al momento de entrada y salida del centro. Se verifica el formato de registro evidenciando su completo diligenciamiento, razón por la cual se subsana la obligación reportada a mejorar en el periodo anterior.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.7 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.	SATISFACTORIO	El asociado pone a disposición para el desarrollo del convenio de asociación, el espacio físico funcional evaluado y aprobado por la Subdirección de Plantas Físicas, el cual cuenta con concepto de APTO de fecha 23 de mayo de 2023 dando así cumplimiento a esta obligación
2	Cumplir con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico de la Subdirección de Plantas físicas y el formato de calificación técnica del inmueble, 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.	SATISFACTORIO	El asociado cuenta con las instalaciones locativas definidas en el anexo técnico, las cuales fueron verificadas y avaladas por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita, manteniendo los espacios ofertados para tal fin, dando así cumplimiento a esta obligación.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 77 de 97

3	Garantizar el debido cuidado, mantenimiento y reparaciones del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el encerramiento del centro.	SATISFACTORIO	Se verificó durante las visitas realizadas en el presente periodo que el Centro realiza de manera parcial acciones correctivas, persistiendo arreglos que se programaron para el mes de noviembre de 2023, acción que no se presentó, razón por la cual continúa a mejorar la presente obligación
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.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con sistema de transporte vertical
5	Garantizar mensualmente la revisión y mantenimiento de las ayudas mecánicas dispuestas en el inmueble.	NO APLICA	No aplica toda vez que el centro no cuenta con ayudas mecánicas.
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.” Para los Centros Integrarte que se encuentren dentro de la jurisdicción de Bogotá, corresponde al asociado registrar los PEC o PEGR en el aplicativo del SIRE de la página web del IDIGER, por lo que NO SE HACE NECESARIO registrarlos en las Alcaldías Locales, Hospital, Bomberos, personería y policía.	SATISFACTORIO	El Centro envía el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, vía correo el día 10 de julio de 2023 ajustado de acuerdo con solicitud del IDIGER y la Subdirección de Plantas Físicas, vía correo electrónico el día 04 de septiembre de 2023 Cuenta con todos los elementos de la sabana de elementos para Plan de manejo de emergencias y contingencias, incluyendo extintor tipo K en cocina y extintores multipropósito en lugares estratégicos del centro con carga vigente.
7	Mantener el espacio físico funcional en condiciones de seguridad, limpieza, pulcritud, higiene, desinfección, asepsia, desratización, fumigaciones, lavado de tanques, aseo general en	SATISFACTORIO	El centro presenta las siguientes certificaciones: Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado fecha 18.02.2024

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 78 de 97

	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.		empresa Fumi – Integrales Fumigación control de plagas, certificado fecha 01.12.2023 empresa Fumi – Integrales
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.8 RELACIONADAS COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL			
1	Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención, el asociado implementa las actividades descritas en el componente ambiental para el programa de gestión de residuos sólidos aprovechables y no aprovechables.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención realizo la entrega de residuos peligrosos en el centro integrarte atención externa. Continuo con las actividades relacionadas con el subcomponente.
3	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	NO APLICA	No aplica, durante el periodo en mención no se generó residuos especiales en el centro integrarte atención externa.
4	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado implementa las actividades descritas en el subcomponente de emisiones atmosféricas.
5	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado implementa las actividades descritas en el subcomponente de vertimientos.
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado implementa las actividades descritas en el Programa de uso eficiente y ahorro de agua.
7	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado implementa las actividades descritas en el Programa de uso eficiente y ahorro de energía.
8	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado implementa las actividades descritas en el componente de implementación de prácticas sostenibles.
9	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	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, el convenio se encuentra vigente y en ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 79 de 97

	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.		
10	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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo en mención el asociado implementa el componente ambiental de la Secretaría Distrital de Integración Social.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.9 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE NUTRICIÓN Y ALIMENTACIÓN			
1	Cumplir con lo establecido en los procedimientos Operación entrega de apoyos alimentarios en los servicios sociales de SDIS, Vigilancia nutricional y Promoción en estilos de vida saludable: alimentación, nutrición y actividad física; y los documentos y formatos asociados a estos. Documentos que se encuentran publicados en la página web de la Secretaria Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	SATISFACTORIO	Se verificó el cumplimiento de la presente obligación con la presentación de documentos de aporte nutricional, suministro alimentario acorde a las necesidades nutricionales, vigilancia nutricional y el Plan de promoción en estilos de vida saludable de la población.
2	Implementar la minuta de alimentos y la derivación dietaria 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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado se verifica el cumplimiento de la obligación, mediante la implementación de la minuta de alimentos entregada por el Proyecto de discapacidad de la SDIS y la derivación dietaría avalada por la referente técnica.
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.	SATISFACTORIO	Se verifica el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la socialización al talento humano del centro, del manual de dietas.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 80 de 97

4	Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verifica el cumplimiento de la obligación, en razón que el asociado realiza la evaluación del estado nutricional de acuerdo con los tiempos establecidos en el anexo técnico lineamiento descrito en el subcomponente de vigilancia nutricional.
5	Realizar seguimiento al comportamiento alimentario a través de la supervisión y apoyo de las personas durante los diferentes momentos de alimentación. Es responsabilidad de todo el talento humano del Centro, identificar si se presentan alteraciones o modificaciones en esta conducta.	SATISFACTORIO	El centro realiza el seguimiento al comportamiento alimentario de las personas con discapacidad en los diferentes tiempos de comida. Ninguno requiere asistencia para el consumo de alimentos.
6	Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.	SATISFACTORIO	Se verifica el cumplimiento a la presente obligación dado que asiste para el mes de febrero de 2024 a la Jornada de Socialización de Planes de promoción de Estilos de Vida Saludable, la cual fue mediante la exposición tipo feria.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.10 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.	SATISFACTORIO	Se verifica que el asociado da cumplimiento a los lineamientos de la Resolución y línea técnica de la SDIS. Se verifican procesos como: almacenamiento, preparación y servicio de alimentos, el personal manipulador de alimentos cuenta con certificación médica, curso en BPM, se realizan controles para asegurar las condiciones higiénicas y de inocuidad en los alimentos. .
2	Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.	SATISFACTORIO	De acuerdo al seguimiento realizado por equipo de apoyo a la supervisión, se pudo observar que el asociado cumple con lo establecido de etiquetado y rotulado de alimentos.
3	Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas por el equipo de profesionales de apoyo a supervisión, se verifica que el asociado realiza las acciones correspondientes a los procesos contemplados en el componente de salubridad, tales como, cumplimiento en los procesos de limpieza y desinfección de áreas, ambientes y superficies, lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, desinfección y control de plagas en las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 81 de 97

			instalaciones cumpliendo con las especificaciones determinadas en el anexo técnico
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.	SATISFACTORIO	Se observa que el asociado cuenta con los conceptos higiénicos sanitarios vigentes: Concepto higiénico sanitario del centro: 24/07/2023 – Favorable con requerimiento Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos 19/08/2023 – 89% Favorable con requerimiento
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.	SATISFACTORIO	En el presente periodo se cuenta con los siguientes conceptos higiénico sanitarios de proveedores, así: Establecimiento CP Supremo SAS (Pollo): 06/09/2023 79.5% Favorable con requerimiento. Tauros: Inversiones SANI SAS. Concepto higiénico sanitario del establecimiento (Carne de res y cerdo): Cumple 20/10/2022. Se presenta radicado de solicitud de visita 79584. Fruver HV (Fruver): Concepto higiénico sanitario del establecimiento de frutas y verduras: Mercados populares HV 92.5% 02/10/2023 Favorable. Panadería Pastelería La Sexta ML: Concepto Higiénico Sanitario: Favorable 98% 14/04/2023 Ventas institucionales (Abarrotes): 03/10/2023 – 90.5% Favorable. Bodegón de cota: Concepto higiénico sanitario: 10/07/2023 Favorable 91%
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,	SATISFACTORIO	En el presente periodo se cuenta con los siguientes conceptos higiénico sanitarios de transportes de alimentos, así:

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 82 de 97

	completarías, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.		Carnes Supremo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa: WNN 685 13/04/2023 Favorable 91.5% Manipulador de alimentos: Jorge Humberto Rico, curso de manipulación 11/04/2023 Taurus: sin documento del vehículo Fruver: Manipulador de alimentos: Héctor Vargas: 11/02/2023 Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa SVF395 16/02/2023 Favorable 97% Bodegón de cota: Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa LUM787 14/03/2023 Favorable 100%. Concepto higiénico sanitario vehículo: Placa LUN 117 22/04/2023 Favorable 100% Manipulador de alimentos: Johan Alexander Hernández Pedraza 20/04/2023 Ventas Institucionales Placa SIH 806 – 97% 02/03/2023 Placa SIH 808 – 97% 02/03/2023 Fernando Martínez 02/05/2023
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.	SATISFACTORIO	En visita de supervisión realizada se pudo observar que el asociado brinda productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida, manteniendo a disposición las remisiones de los alimentos y elementos de aseo y dando cumplimiento al cronograma de recepción de alimentos.
8	Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidencia que el centro implementa el plan de compras garantizando el abastecimiento continuo en el suministro alimentario y la operación del servicio de alimentos.
9	Contar con equipos y menaje en buenas condiciones. En caso de deterioro por uso, realizar el reemplazo de los mismos.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado, se revisa disponibilidad en el servicio de alimentos del menaje para el almacenamiento, preparación y servido de los alimentos, igualmente se revisa la vajilla en buen estado para brindar los alimentos en los diferentes tiempos establecidos. Los equipos se encuentran funcionando adecuadamente.
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.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado se evidencia que el asociado cumple con la respectiva obligación dado que el plan de saneamiento se encuentra en ejecución.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 83 de 97

11	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el seguimiento realizado por los profesionales del equipo de apoyo a supervisión, se observa manipulación adecuada de los alimentos en preparación y servido.
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.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observa que el asociado cuenta con el plan de capacitación dirigido al personal manipulador de alimentos y servicios generales y el cual realizan de manera mensual.
13	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante las visitas realizadas en el periodo reportado, se observa que el asociado cumple en razón que presentó los formatos en físico del plan de saneamiento básico establecidos en el anexo técnico.
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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, toda vez que durante el periodo reportado no se presentaron eventos por posible contaminación alimentaria.
15	Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	SATISFACTORIO	Se observa que el asociado toma y mantiene las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos (24, 48 y 72 Horas) siendo acorde la minuta de las fechas recolectadas.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.11 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.	SATISFACTORIO	Se verifica disponibilidad de los productos e implementos necesarios para aseo y desinfección de áreas, ambientes y superficies, los cuales, están identificados y con rotulación de manejo por parte del asociado.
2	Mantener los bienes muebles descritos en el Anexo Técnico y Sabana de Elementos, en óptimas condiciones efectuando el mantenimiento preventivo y correctivo, de manera permanente y oportuna, durante toda la ejecución del convenio.	SATISFACTORIO	Se cuenta con los bienes muebles descritos en el anexo técnico y sabana de elementos

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 84 de 97

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.	SATISFACTORIO	Se cuenta con los insumos de cajas, carpetas, materiales de papelería destinados para la gestión documental del convenio.
4	Disponer de todos los elementos contenidos en la sabana de elementos, teniendo en cuenta las características técnicas mínimas allí descritas. En caso de presentar características superiores, los elementos serán pagados hasta el valor indicado en cada rubro.	SATISFACTORIO	Se verifica durante las visitas por el equipo de Apoyo a la supervisión, el cumplimiento de la presente obligación, el asociado cuenta con la disposición de elementos requeridos en espacios físicos y áreas definidas administrativas, talleres, insumos de aseo y desinfección y contenedores requeridos en subsistema de gestión ambiental.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OBLIGACIÓNES	OBLIGACIÓN	ESTADO	OBSERVACIÓN
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	NO APLICA	La entidad designó la supervisión del convenio durante su primer mes de ejecución, a través de actas de designación, las cuales se encuentran en el drive de la Subdirección para la Discapacidad.
2	Remitir al asociado los listados de las personas que hacen parte de la lista de espera para su ingreso en los casos que haya disponibilidad de cupo en un tiempo no superior a 8 días calendario, después de que se notifique la disponibilidad.	SATISFACTORIO	El 19/02/2024 se envía listado en Excel vía correo con una persona a ingresar para cubrir cupo disponible reportado, siendo tramitado el ingreso respectivo a través de llamada, sin lograr ubicar a la persona.
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se han realizado de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 85 de 97

			El soporte de los desembolsos se encuentra en la plataforma SECOP II
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	NO APLICA	Los documentos señalados en anexo técnico se entregaron durante los dos primeros meses de ejecución del convenio
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIO	Se brinda orientación técnica y seguimiento a la implementación del Componente Alimentación y Nutrición acorde a lo descrito en anexo técnico, aportando a la atención integral de la población con discapacidad. Actas asesorías técnicas Componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes febrero de 2024. Se brindan alternativas para la entrega del informe mensual frente a las obligaciones del componente de salubridad de acuerdo con el anexo técnico los días 6 y 12 de febrero por medio de correo electrónico y reunión de acompañamiento técnico. Actas asesorías técnicas Componente de Salubridad. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes febrero de 2024. Se realiza reunión presencial de socialización plan de acción y PIGA 2024 el 06 de febrero, se remite cronograma, calendario y presentación, el soporte se puede evidenciar en el drive compartido. Desde el programa de acciones de cuidado para la salud se brindó direccionamiento técnico vía correo electrónico evento persona con discapacidad Luis Alejandro Ruiz Mateus. La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - Obligación 5 febrero 2024 equipo integrarte. El 06/02/20244 se genera visita técnica al centro, para orientar frente a la aplicación de criterios de egreso de acuerdo con la resolución 218 del 2023, al igual que se orienta la realización de estudios de caso por plan cumplido, se habla de casos especiales y de los mínimos a cumplir en cuanto al trabajo con familias durante la adición

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9e4905-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 86 de 97

			El 09/02/2024 se llevó a cabo fortalecimiento técnico a los CIAE y CIAI asociados en temas como la PPDD, riesgos psicosociales en la atención, informes de validación de condiciones y tips para proyección de respuestas a requerimientos, cuya convocatoria se hizo por correo y presentación se compartió por el mismo medio El 14 de febrero se realiza cualificación en el diligenciamiento del instrumento de evaluación de Plan cumplido para los participantes que por haber cumplido los objetivos de intervención se postulaban a egreso al ser este un criterio de egreso de la resolución 218 del 2023 cuya convocatoria se hizo por correo y cuya presentación se compartió por el mismo medio El 15/02/2024 se retroalimenta validación realizada a Angela Isabel Avendaño Guzmán, en cuanto a generar un concepto adecuado dado el tipo de discapacidad con el que contana, como parte de este proceso se debe ajustar el sistema de apoyo El 23/02/2023 vía correo se orienta nuevamente la elaboración de informes cuali cuantitativos y matrices de reporte pues se vienen incurriendo en algunos errores en los reportes realizados, tanto de forma como de fondo El día 26 de febrero vía correo se orienta y solicita la actualización de las mallas de actores con las fechas reales de ingreso al servicio social CIAE y CIAI, para efectos de contar con esta información de referencia para poder hacer seguimiento al proceso de cada participante conforme el tiempo que lleva vinculado

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490b-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 87 de 97

6	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.	SATISFACTORIO	Se suministra la información requerida desde el componente de Alimentación y Nutrición, actualizaciones documentales, aval de los protocolos de salidas extramurales y cambios de menús propuestos como parte del proceso de atención y desarrollo de habilidades individuales. Correos envío de documentos y avales componente Alimentación y Nutrición. Carpeta drive de la obligación de la entidad mes febrero de 2024. El 01/02/2024 se envía correo para actualización de fechas de ingreso al servicio de acuerdo con historias sociales El 05/02/2024 se solicita vía correo actualización de ingresos realizados durante el 2024, compartiendo link para tal fin en drive EL 08/02/2024 se allega vía correo información de la Res 31428 de 2022 donde se exonera de cobro la expedición de copias de registro civil, rectificación y duplicado de documentos de identidad El 08/02/2024 se allega Link para replicarlo con referentes familiares en pro de hacer aportes al plan de desarrollo 2024-2028 de su parte, solicitando información de los mismos El 09/02/2023 se envía octava edición del portafolio de servicios de la SDS, para conocimiento y apropiación del mismo por parte del equipo del centro de atención, vía correo electrónico y ser usad en las validaciones de condiciones, en la proyección de respuestas y en el quehacer diario en el marco de la línea de entorno y territorio El 13/02/2024 Se realiza convocatoria a cualificación en instrumento de evaluación de plan cumplido a realizarse el 14 de febrero, dando claridad frente al procedimiento a realizar y la finalidad del ejercicio de proyección de posibles egresos por ese concepto El 27/02/2023 se realiza solicitud de insumos para dar respuesta a

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 88 de 97

			requerimiento del Concejo de Bogotá frente a las características de los inmuebles en los que se ejecutan los servicios sociales CIAE y CIAI existentes Se suministró información a los tecnólogos de alimentos del componente de Salubridad acorde a los lineamientos técnicos establecidos por medio de correo electrónico, para desarrollo de las actividades asociadas a los subcomponentes, condiciones higiénico-sanitarias, plan de saneamiento y buenas prácticas de manufactura. el 6 de febrero por medio de correo electrónico de socialización a los tecnólogos.
7	Servir de enlace con las demás entidades del Distrito Capital y Departamental; de ser el caso, para el adecuado y eficaz desarrollo del objeto del convenio.	SATISFACTORIA	Desde el equipo del programa de acciones de cuidado a la salud y de acuerdo con su competencia se realizó articulación efectiva con la Secretaría de Salud de Bogotá; Área de aseguramiento con la cual se garantizó la afiliación en salud de los participantes del servicio y se dispusieron canales de comunicación para disminuir barreras en la atención y entrega de medicamentos y absorbentes de forma oportuna. La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad - Obligación 7 Febrero 2024 equipo integrarte.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 89 de 97

8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas		Durante el periodo reportado, el equipo de apoyo a la supervisión realiza el seguimiento de cada una de las obligaciones contractuales, derivadas de la ejecución del convenio. 1.ACTA EXTG501022024 2. ACTA VISITA SUPERVISIÓN 06 DE FEBRERO G5 SSEP 3.ACTA EXT G5 16022024 4. ACTA VISITA EXT G5 20022024. 5.ACTA EXT G5 (FONTIBÓN)28/02/2024 Como evidencia se cuenta con actas de supervisión almacenadas en el Drive de la Subdirección para la Discapacidad.
9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad	NO APLICA	Dicha designación se hizo al principio del convenio
10	Suscribir modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	SATISFACTORIO	El 14 de febrero de 2024 se firmó la modificación contractual N°2.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo de convenio.	NO APLICA	No se han solicitado actividades diferentes, para la ejecución del convenio.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

El asociado presenta en el periodo en mención 1 obligación a mejorar, la obligación 16 relacionada con la atención a las personas con discapacidad, Se solicita al asociado realizar acciones para dar cumplimiento a las obligaciones mencionadas de acción de mejora de manera inmediata.

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

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

5. RELACIÒN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSIÓN			
SALUD			

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 90 de 97

RIESGOS PROFESIONALES y PARAFISCALES	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 febrero de 2024.

6. 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 y el bienestar de la población participante.

7. RIESGOS EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS:

Los recursos destinados para la ejecución del presente contrato son sujetos de seguimiento por parte del equipo de apoyo a la supervisión y el equipo administrativo y financiero de la subdirección para la discapacidad.

8. ¿EXISTE PLAN DE MEJORAMIENTO? SI [ ] **NO** [X] (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento):

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI X	**NO**
1. Lista de chequeo organización de documentos 2. Oficio radicación informe asociado o contratista 5. Factura del asociado o contratista 6. Autorización numeración de facturación asociado o contratista 7. RUT asociado o contratista 9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista, debe estar firmada por el revisor fiscal 10. Fotocopia cédula revisor fiscal del asociado o contratista 11. Tarjeta Profesional del revisor fiscal del asociado o contratista 12. Certificado vigencia inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista 13. Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098) 14. Formato Control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099) 15. Formato Cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171) 16. Formato Seguimiento a suministros de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412) 17. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416) 18. Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-415) 19. Copia de facturas en el orden relacionado en el Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-415). (Las facturas deberán venir consolidadas por rubro de la estructura de costos) 20. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización 21. Ejecución financiera del periodo 22. Certificaciones del representante legal y revisor fiscal de la ESAL o contratista de los aportes por cada uno de los ítems de acuerdo con estructura de costos 23. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo 24. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales) 25. Informe mensual cualitativo y cuantitativo 26. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo 27. Actas de Visita de supervisión realizadas por el equipo durante el periodo 28. Actas comité técnico operativo (cuando aplique) 29. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato	

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e9490f-07533926
2024-03-14T16:02:00-05:00 - Pagina 91 de 97

30. 1 CD/DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO?

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

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

Con la presente contratación el Proyecto 7771, aporta a la Meta 2, atender a 4847 personas con discapacidad, sus familias y cuidadores-as en los servicios sociales a cargo del proyecto, a través de procesos de articulación transectorial.

12. OTRAS OBSERVACIONES RELEVANTES DEL SUPERVISOR:

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.

FECHA DE ELABORACIÓN: 14/03/2024

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró
Vivian Alexandra Rodriguez Taborda– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Alba Liliana Gil Gómez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Angela Johana Bocachica Ortiz– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Barbara Esther Sánchez Grass– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Cardozo Camelo Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Jhonatan Nick Rodriguez- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Santamaria Téllez- Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Nikol Dayan Barrera López-Contratista-Subdirección para la Discapacidad
Amanda Lucia Montaño García-Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Revisión Jurídica:
Carlos Alberto Sendoya – Líder Administrativo, Financiero y Contractual Subdirección para la discapacidad

Revisión Financiera y Técnica:
María Fernanda Jiménez Puentes – Líder Equipo Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad

Documento firmado electrónicamente de acuerdo con la ley 527 de 1999 y Decreto 2364 de 2012.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928
2024-03-14T18:02:00-05:00 - Pagina 92 de 97

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO8340-2023 PAGO.9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928 Creación: 2024-03-14 16:09:49

Estado: Finalizado Finalización: 2024-03-14 18:01:57

Escanee el código para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Barbara Esther Sánchez Grass
52.919.280
barbygrass@hotmail.com
Apoyo a la supervisión
Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ
1032365815
angelaboc85@hotmail.com
PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Alba Liliana Gil Gomez
53049088
psicolilianagilgomez@gmail.com
Supervisión
Subdirección Discapacidad

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

VIVIAN ALEXANDRA RODRIGUEZ TABORDA
CC 1032371789
vrodriguez@sdis.gov.co
CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928
2024-03-14T18:02:00-05:00 - Pagina 93 de 97

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO8340-2023 PAGO.9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928 Creación: 2024-03-14 16:09:49

Estado: Finalizado Finalización: 2024-03-14 18:01:57

Escanee el código para verificación

Revisión: Líder del Equipo de Apoyo a la Supervisión

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES
1018460865
mapu_02@hotmail.com
CONTRATISTA
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

Revisión: Líder Administrativo, Financiero y Contractual

Carlos Alberto Sendoya Ospina
80039388
csendoya@sdis.gov.co
Contratista
Subdirección de Abastecimiento

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Lucia Montaña
52328774
amontanag@sdis.gov.co
Coordinadora equipo de nutrición y salubridad
SDIS

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Nikol Dayan Barrera Lopez
1022441108
nbarrera@sdis.gov.co
Referente ambiental
Secretaria Integracion Social

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928
2024-03-14T18:02:00-05:00 - Pagina 94 de 97

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO8340-2023 PAGO.9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928 Creación: 2024-03-14 16:09:49

Estado: Finalizado Finalización: 2024-03-14 18:01:57

Escanee el código para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Fernando Santamaria Tellez
1023878833
manuel.f.tellez@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon
80856984
jhonatanrodriguez1984@gmail.com
Referente Tecnico Salud
SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Edward Armando Cardozo Camelo
80219069
edwcardozo1981@gmail.com

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Castellanos Heredia
1032425882
arqmanuelcastellanos@gmail.com
Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928
2024-03-14T18:02:00-05:00 - Pagina 95 de 97

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO8340-2023 PAGO.9

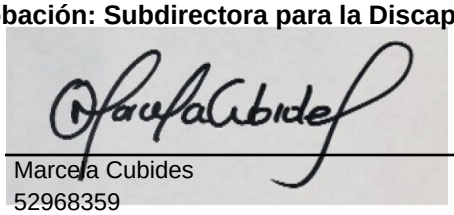
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928
Creación: 2024-03-14 16:09:49
Estado: Finalizado
Finalización: 2024-03-14 18:01:57

Escanee el código para verificación

Aprobación: Subdirectora para la Discapacidad



Marcela Cubides
52968359
mcubides1@sdis.gov.co
Subdirectora para la Discapacidad
Dirección para la Inclusión y las Familias

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928
2024-03-14T18:02:00-05:00 - Pagina 96 de 97

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO8340-2023 PAGO.9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928 Creación: 2024-03-14 16:09:49

Estado: Finalizado Finalización: 2024-03-14 18:01:57

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	VIVIAN ALEXANDRA RODRIGUEZ TABORDA vrodriguez@sdis.gov.co CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCI	Aprobado	Env.: 2024-03-14 16:09:53 Lec.: 2024-03-14 16:10:09 Res.: 2024-03-14 16:10:13 IP Res.: 186.84.90.226
Elaboración	Alba Liliana Gil Gomez psicolilianagilgomez@gmail.com Supervisión Subdirección Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-03-14 16:10:13 Lec.: 2024-03-14 16:13:57 Res.: 2024-03-14 16:14:04 IP Res.: 200.118.60.106
Elaboración	ANGELA JOHANA BOCACHICA ORTIZ angelaboc85@hotmail.com PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-03-14 16:14:04 Lec.: 2024-03-14 16:16:51 Res.: 2024-03-14 16:16:55 IP Res.: 186.155.97.154
Elaboración	Bárbara Esther Sánchez Grass barbygrass@hotmail.com Apoyo a la supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-03-14 16:16:55 Lec.: 2024-03-14 16:17:57 Res.: 2024-03-14 16:18:09 IP Res.: 186.31.158.113
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-03-14 16:18:09 Lec.: 2024-03-14 16:19:30 Res.: 2024-03-14 16:19:39 IP Res.: 190.24.36.24
Elaboración	Edward Armando Cardozo Camelo edwcardozo1981@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-03-14 16:19:39 Lec.: 2024-03-14 16:30:29 Res.: 2024-03-14 16:30:41 IP Res.: 191.156.232.21
Elaboración	Jhonatan Nick Rodriguez Pinzon jhonatanrodriguez1984@gmail.com Referente Tecnico Salud SDIS	Aprobado	Env.: 2024-03-14 16:30:41 Lec.: 2024-03-14 16:35:24 Res.: 2024-03-14 16:36:14 IP Res.: 204.199.94.87
Elaboración	Manuel Fernando Santamaria Tellez manuel.f.tellez@gmail.com	Aprobado	Env.: 2024-03-14 16:36:14 Lec.: 2024-03-14 16:39:48 Res.: 2024-03-14 16:39:57 IP Res.: 186.102.67.71
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-03-14 16:39:57 Lec.: 2024-03-14 17:19:27 Res.: 2024-03-14 17:19:34 IP Res.: 181.78.209.201

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928
2024-03-14T18:02:00-05:00 - Pagina 97 de 97

REPORTE DE TRAZABILIDAD

SUPERVISION CTO8340-2023 PAGO.9

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240314-160949-e94905-07533928 Creación: 2024-03-14 16:09:49

Estado: Finalizado Finalización: 2024-03-14 18:01:57

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-03-14 17:19:34 Lec.: 2024-03-14 17:23:10 Res.: 2024-03-14 17:23:21 IP Res.: 191.156.224.52
Revisión	Carlos Alberto Sendoya Ospina csendoya@sdis.gov.co Contratista Subdirección de Abastecimiento	Aprobado	Env.: 2024-03-14 17:23:21 Lec.: 2024-03-14 17:33:28 Res.: 2024-03-14 17:33:40 IP Res.: 186.31.219.0
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-03-14 17:33:40 Lec.: 2024-03-14 17:43:03 Res.: 2024-03-14 17:45:11 IP Res.: 191.156.188.9
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-03-14 17:45:11 Lec.: 2024-03-14 17:58:21 Res.: 2024-03-14 18:01:57 IP Res.: 181.53.12.41