

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 1 de 83

Datos generales:

Período a que corresponde el informe	1/05/2024 A 31/05/2024	
¿Se reporta algún desempeño deficiente o a mejorar?	SI ☒	NO ☐
Porcentaje de ejecución *3	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	100.00 %	89.02 %

Datos del supervisor/interventor: *4

NOMBRE DEL SUPERVISOR/INTERVENTOR	MARCELA CUBIDES SALAZAR
NÚMERO DE CTO DE INTERVENTORIA	N/A
DEPENDENCIA	Subdirección para la Discapacidad
CARGO	Subdirectora para la Discapacidad
LOCALIDAD	N/A
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JORGE ARMANDO SALCEDO CASTAÑEDA GINA PAOLA SOTELO ALBA LILIANA GIL GOMEZ LUZ DARY DIAZ QUIJANO MANUEL CASTELLANOS HEREDIA

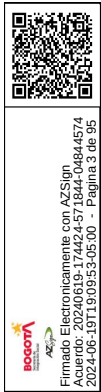
Datos del contrato supervisado: *5

NÚMERO DE CONTRATO	8337-2023
FECHA DE CONTRATO	16/06/2023
FECHA APROBACIÓN DE POLIZA	Inicial 21/06/2023 Modificación 1. 29/12/2023 plataforma secop II Modificación No. 2 20/02/2024 plataforma secop II
CONTRATISTA	FUNDACION CENTRO DE ASESORÍA, CONSULTORÍA E INTERVENTORIA COMUNITARIA – CENAINCO
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	830.054.757-1
PROYECTO	Proyecto de inversión 7771 “Fortalecimiento de las oportunidades de inclusión de las personas con discapacidad, familias y sus cuidadores-as en Bogotá”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 2 de 83

VALOR	<p>Valor Convenio \$1.351.091.272</p> <p>Aportes SDIS \$1.117.057.828</p> <p>Aportes Asociado \$234.033.445</p>
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	31/05/24
ADICIONAR:	<p>MODIFICACIÓN No.1</p> <p>Valor Total \$76.287.470</p> <p>Aportes SDIS \$61.893.169</p> <p>Aportes Asociado \$14.349.301</p>
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No.1: 61 DÍAS CALENDARIO, contados a partir del 01 de enero de 2024 y hasta el 1 DE MARZO DE 2024.
ADICIÓN	<p>MODIFICACIÓN No. 2</p> <p>Valor Total \$358.765.478</p> <p>Aportes SDIS \$294.944.453</p> <p>Aportes Asociado \$63.821.025</p>
PRÓRROGA	MODIFICACIÓN No. 2: 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
<p>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.</p>	

Bitácora de actividades: *6



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 3 de 83

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 1 aportó el valor establecido de acuerdo a lo propuesto en el proceso competitivo para el mes de mayo de 2024.	-Certificación de aportes firmada por el revisor fiscal y representante legal. -Facturas para el caso de los aportes en dinero presentados para el respectivo periodo.
2. Implementar y ejecutar en los plazos propuestos las actividades técnicas adicionales ofertadas en el proceso de selección.	Se realizó en periodos anteriores la ejecución de las actividades técnicas adicionales ofertadas	No aplica
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 mayo, se garantizó la contratación de la totalidad del talento humano requerido para la ejecución del convenio 8337 de 2023. No se presentaron cambios de personal en el periodo.	Hojas de vida del personal. -Contratos almacenados en Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. Aval hojas de vida. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416
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 1 dio cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales en cada uno de los componentes establecidos.	Actas de Visita supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 Informe mensual de ejecución del 25 de mayo compartido al equipo de apoyo a la supervisión. https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl=sent/KtbxLwGrWHFdSbfqlZSnCGwRJBGRJTDwCg . Informe final del convenio 8337 de 2023.
5. Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS,	Se destinaron los recursos recibidos por la SDIS, para la ejecución del convenio	- Informe Mensual de Ejecución Financiera del mes de mayo.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 4 de 83

exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	para el mes de mayo de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.1. del Anexo Técnico.	-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.	No se generaron modificaciones para el mes de mayo, Se suscribió acta de inicio con fecha 26 DE JUNIO DE 2023 y se firmó modificación contractual No. 1 el 26/12/2023 y modificación contractual No. 2 el 15/02/2024, no se ha firmado acta de liquidación, el convenio finalizó con fecha 31 de mayo.	-Plataforma del SECOP II / convenio 8337– 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 periodo de mayo, 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 FOR -PSS-411.	Informe Mensual de Ejecución radicado mediante correo electrónico el día 25/05/2024 al equipo de apoyo a la supervisión. Entrega por medio de correo electrónico del informe final del convenio con fecha 31 de mayo de 2024.
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 1 para el periodo de mayo, no realizó ninguna vinculación laboral con menores de edad de manera directa o indirecta.	-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 -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0. Actas de supervisión: Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 Informe mensual de ejecución de mayo.
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	El centro Integrarte Atención Externa Grupo 1, durante el periodo, no fue sometido a ningún tipo de soborno o conductas asociadas a modo de	

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 5 de 83

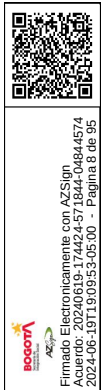
considera soborno el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios o cualquier otro tipo de beneficio, a cualquier persona, a modo de incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal.	incentivo para realizar un acto deshonesto e ilegal, razón por la cual no fue necesario realizar las acciones descritas 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 mayo se mantuvo vinculado más del 50% 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. -Actas visitas de supervisión: Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 Informe mensual de ejecución de mayo.
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 mayo 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 realizó el 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 del convenio.	No aplica.
13. Promover entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista, por medio de una orientación y /o capacitación.	Durante el mes de mayo se realizó cualificación al equipo de trabajo sobre el uso de Lenguaje Incluyente.	Soporte acta de cualificación al talento humano del 19/05/2024.
	Durante el periodo, se solicitó información acerca de las acciones realizadas por el asociado frente a	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 6 de 83

<p>14. Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.</p>	<p>mejoras a implementar para el cumplimiento satisfactorio a la obligación" 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, destinado para esta compra el 30 % del presupuesto de alimentos establecidos en la estructura de costos para este convenio suscrito.</p> <p>En respuesta a la solicitud de la gestión administrativa, la Fundación CENAINCO ha venido realizando compras a pequeños productores, sin embargo y como es de su conocimiento se han presentado varios inconvenientes para adquirir dichos productos, para el mes de mayo se realizaron los pedidos a As Productores de leche como se hace últimamente Como se puede observar es complicado realizar compras de estos productos a las entidades relacionadas en la lista que nos allegan, siempre se presentan peros o incumplimientos y la Fundación debe cumplir con los alimentos a diario en los centros, no podemos esperar a que se decidan en venderlos o que lleguen dos o tres semanas después de realizar los pedidos. En cuanto al porcentaje de cumplimiento que se observa en el informe, consideramos que no es coherente con la realidad ya que, el 30% se debe calcular sobre lo realmente ejecutado y sobre alimentos que ofrecen dichas entidades como frutas, verduras, lácteos, productos de panadería y huevos.</p> <p>Cabe aclarar que, en respuesta al requerimiento del Supervisor al Asociado No. 2 presunto Incumplimiento Convenio de Asociación No. 8337 de 2023., con fecha del 26 de abril se hace referencia más a fondo a las observaciones citadas.</p> <p>Así mismo, le recordamos que estamos todavía en espera de la respuesta de la solicitud que se hizo en el último comité de los Convenios; como es el de recalcular el porcentaje sobre realmente los productos que aparecen en la Circular enviada por la Secretaría de Desarrollo Económico.</p>	<p>Correo electrónico enviado al profesional apoyo a la supervisión administrativa con fecha del 27 de mayo 2024.https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzQVwnXdqBIRCPFpxjpRmXBNNqzk</p>
---	---	--

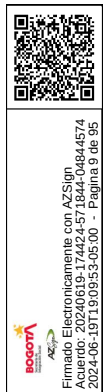
<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. </p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> </div>	<div> <p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 7 de 83

<p>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.</p>	<p>Durante el mes de mayo no se requirieron propuestas de comunicación o divulgación impresa, radial, audiovisual y de internet.</p>	<p>No aplica.</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre el 01/05/2024 y 31/05/2024 el centro integrarte atención externa grupo 1 implemento 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 8337-2023 listado a continuación:</p> <p>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-182; formato hoja de control FOR-PSS-257;</p> <p>formato informe de identificación y validación de condiciones para el ingreso a los servicios de atención para personas con discapacidad FOR-PSS-106; formato remisión para ingreso a los servicios sociales de atención personas con discapacidad FOR-PSS- 258; formato verificación población objetivo y criterios de priorización centros integrarte 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 entrega de elementos de aseo en centros</p>	<p>Historias Sociales</p> <p>Archivo Administrativo físico carpetas:</p> <p>-Intervenciones Grupales Línea de desarrollo de habilidades individuales</p> <p>-Intervenciones Grupales Línea de desarrollo Habilidades y Capacidades Familiares.</p> <p>-Línea de desarrollo Entorno y Territorio</p> <p>-Carpeta Plan de saneamiento</p> <p>-Carpeta Componente de nutrición y alimentación</p> <p>-Carpeta Subsistema gestión ambiental</p> <p>-Carpeta Validación de condiciones</p> <p>-Carpeta Actas</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 8 de 83

	integrarte atención interna, centros atención externa y centros avanzar FOR-PSS-529; 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 planilla 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; FOR-PSS-429 Formato Solicitud de egreso de los servicios; FOR-PSS-430 Formato respuesta solicitud de egresos a servicios sociales; FOR-PSS-293 Formato finalización del proceso; FOR-GD-015 Formato cierre de expediente.	
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.	En el mes de mayo, no se celebraron contratos o convenios de divulgación y no se realizó propaganda a nombre de la organización, que comprometa e involucre a la población vinculada al convenio de asociación 8337-2023	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0. Actas Visita supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 Informe mensual de ejecución de mayo. Actas de Visita supervisión
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 periodo de mayo, realizó la debida reserva de las actividades ejecutadas, las cuales son utilizadas para fines propios del convenio.	Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 Informe mensual de ejecución mes mayo. Informe final del convenio con corte 31 de mayo de 2024.
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	Durante el periodo de mayo, se mantuvo y se garantizó la atención con un trato cordial, humano, respetuoso y de calidez a las personas con discapacidad y sus	Actas de Visita supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco



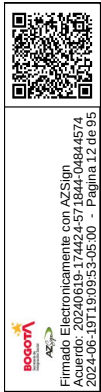
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 9 de 83
psicológica), negligencia, descuido, discriminación, 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.	cuidadores, tal como se requiere en el anexo técnico.	ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 -Informe Cualit y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024. -Informe final de ejecución de convenio con corte 31 mayo de 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 periodo de mayo, 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.	Para el periodo de mayo, el CIAE garantizo el uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información de los procesos y los participantes atendidos.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0 Acta de visita de supervisión: Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 -Informe Cualit y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024. -Informe final de ejecución de convenio con corte 31 mayo de 2024.
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 mayo 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 grupo1.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0 Actas de Visita supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 10 de 83

		Informe Cuali y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024.
23. Cumplir con los protocolos, procedimientos y demás lineamientos relacionados con la calidad de la información.	<p>Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, el centro integrarte atención externa grupo 1 implemento los protocolos, lineamientos y procedimientos establecidos en el Anexo técnico del convenio 8337-2023, con la calidad de la información, que ello requiere.</p> <p>Formato intervenciones grupales en servicios centros integrarte atención interna y externa (protocolos de salidas participación en encuentro cultural casa de Cuba, Encuentro cuidando a cuidadores salón social ciudadela Cafam de Suba, grupo focal redefiniendo el proyecto de vida con grupo de adultos en proceso de desinstitucionalización).</p> <p>Formatos de salidas para los servicios de atención para personas con discapacidad, actas de articulación interinstitucional.</p>	<p>Historias Sociales actualizadas con sus respectivos soportes de intervenciones para el mes</p> <p>Archivo Administrativo físico carpetas:</p> <ul style="list-style-type: none">-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
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.	<p>-El centro contó desde el inicio del convenio 8337 de 2023 con el respectivo buzón de sugerencias, instalado al ingreso del centro.</p> <p>-Para el mes de mayo se realizó la última apertura de buzón el día 27/05/2024, durante el mes no se encontró ningún reporte de la ciudadanía.</p>	-Formato de apertura de buzón FOR-ATC-009 de fecha 27/05/2024. Se envía correo con los respectivos soportes con fecha 31/05/2024.
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 orientaciones sexuales o identidades de género no heteronormativas, personas	Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, se reporta un caso ante comisaría de familia de Usaquén, reportando presuntos hechos de violencia intrafamiliar para que la entidad competente realice el respectivo abordaje.	Mediante correo de fecha 21 de mayo se realiza reporte ante referente técnico y la comisaría de familia Usaquén. https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=r&m&ogbl#search/comisa/KtbxLthZgICNxNXQLQHqktHjnzvnmGvShL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 11 de 83

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.	Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, el centro integrarte atención externa grupo 1 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 1, durante el mes de mayo facilitó la información, documentación y soportes para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la ejecución del convenio 8337 de 2023, al equipo de apoyo a la supervisión.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0 Actas de Visita supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 Informe Cuali y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024. -Informe final de ejecución de convenio con corte 31 mayo de 2024

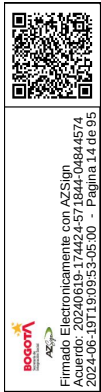


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 12 de 83

28. Dar cumplimiento y poner a disposición de la ejecución del convenio, los aspectos ofertados como factores ponderables durante el proceso competitivo.	Las actividades técnicas adicionales propuestas ya fueron ejecutadas en periodos anteriores. Adicionalmente en talento humano, se cuenta con la contratación de una persona con discapacidad, quien está vinculada en el perfil de servicios generales.	-Archivo Administrativo físico carpetas: -Hojas de vida
29. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	Durante el mes de mayo 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.	El asociado suscribió la correspondiente acta de inicio del Convenio el día 26 de junio de 2023 junto con la modificación No. 1 el día 26 de diciembre de 2023 y la modificación No. 2 el día 15 de febrero de 2024 No se ha firmado acta de liquidación, ya que el convenio finalizó el 31 de mayo de 2024.	Actas de inicio y modificaciones firmadas, cargadas SECOP II. convenio 8337-2023
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 mensual del periodo del 01/05/2024 al 31/05/2024 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. Enviado vía correo electrónico al equipo técnico y de apoyo a la supervisión con fecha 25/05/2024.
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 No. 11-44-101203517 y No. 11-40-101053701 expedidas por SEGUROS DEL ESTADO SAS, las cuales se encuentran vigentes y aprobadas por la Entidad, a través de la plataforma Secop II.	Garantías cargadas en Plataforma del SECOP II / Convenio 8337 – 2023 / Numeral 2 Condiciones
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	Para el periodo de mayo el centro entregó de manera digital el informe	-Informe Cualitativo y Cuantitativo radicado en Informe Mensual de Ejecución -Drive de la institución

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 13 de 83

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.	cualitativo y cuantitativo el día 25/05/2024.	https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/informe+/KtbxLwGrWHFdSbfqlZSnCGwRJBGRJTDwCg -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 contó con Certificado de Inspección, Vigilancia y control, con fecha de 3 del mes de marzo 2024, el cual tiene vigencia de tres meses.	Copia del Certificado de inspección vigilancia y control. Acta EXTG1 03052024
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.	<p>Se prestó el servicio de transporte de acuerdo al anexo técnico, se contó con 4 rutas de las siguientes características:</p> <p>RUTA No. 1 suba Norte placa TDK 425 Microbús Cerrada, Marca VOLKSWAGEN, Modelo 2012, Capacidad 16 pasajeros. Licencia de tránsito N° 10018908196. SOAT # 87299522 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS se encuentra vigente hasta el 15/01/2025. Pólizas de responsabilidad civil- contractual y extracontractual de COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS No. 2000320008 - 2000320007 se encuentran vigentes hasta el 26/07/2024.Técnico Mecánica No 169014459 se encuentra vigente hasta el 13/10/2024.</p> <p>RUTA No. 2 suba Sur placa TFW718 Microbús Cerrada, Marca JINBEI Modelo 2014, Capacidad 17 pasajeros. Licencia de tránsito N° 10026194040. SOAT # 86244114 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS se encuentra vigente hasta el 22/08/2024. Pólizas de responsabilidad civil- contractual y extracontractual de LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES ORGANISMO COOPERATIVO # AA005586-AA005585 se encuentra vigente hasta el 21/05/2024.Técnico Mecánica No 167910586 se encuentra vigente hasta el</p>	<p>Documentación de vehículos en carpeta Física y/o Drive.</p> <p>Actas de Visita supervisión</p> <p>Acta EXT G1 03052024</p> <p>Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco</p> <p>ACTA EXT G1 16052024</p> <p>Acta EXT G 1 (Campin) 22052024</p> <p>ACTA Ext G1 27052024</p> <p>Informe Cuali y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024.</p>



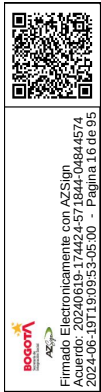
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 14 de 83

	<p>22/08/2024.</p> <p>RUTA No. 3 Usaquén placa SQW 266 Microbús Cerrada, Marca VOLKSWAGEN Modelo 2012, Capacidad 16 pasajeros. Licencia de tránsito N° 10004566391. SOAT # 3196162700 AXA COLPATRIA SEGUROS SA se encuentra vigente hasta el 03/01/2025. Pólizas de responsabilidad civil-contractual y extracontractual de COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS # 2000389118- 2000389119 Se encuentra vigente hasta el 24/04/2025. Técnico Mecánica No 170299693 se encuentra vigente hasta el 16/12/2024</p> <p>RUTA No. 4 chapinero placa MYR 576 Camioneta, Marca DFSK Modelo 2024, Capacidad 9 pasajeros. Licencia de tránsito N° 10029510090. SOAT # 152300948390100 SEGUROS COMERCIALES BOLÍVAR S.A.S Se encuentra vigente hasta el 07/07/2024. Pólizas de responsabilidad civil-contractual y extracontractual de SEGUROS DEL ESTADO # 03731101021801 - 03730101020425 se encuentra vigente hasta el 24/07/2024.</p>	
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 al anexo técnico y los plazos establecidos por las empresas.	Comprobantes de pago de los servicios públicos acorde a fechas establecidas por las empresas. Acta EXT G1 03052024 Informe Mensual de Ejecución Financiera.
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 1 contó para el mes de mayo y durante la vigencia del convenio, con sistema de 8 cámaras funcionando correctamente de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y monitor instalado en la oficina de Coordinación.	Actas de Visita supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 Informe Cuali y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024.
9. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 15 de 83

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Se adjunto 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.</p> <p>Para el Talento Humano que se encontró contratado por prestación de servicios se presentó planillas individuales de pago de aportes a la seguridad social, dando cumplimiento a esta obligación.</p>	<p>-Informe Mensual de Ejecución convenio 8337 del 2023, ítem # 9.</p> <p>-Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado firmada por el revisor fiscal.</p> <p>-Documentos del revisor fiscal: Cédula, Tarjeta Profesional y Antecedentes Profesionales.</p>
<p>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.</p>	<p>El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 1 realizó el pago oportuno de los honorarios al equipo de trabajo correspondientes al mes de mayo.</p> <p>Para el caso de las 17 personas vinculadas por prestación de servicios, se presentó soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social.</p>	<p>Informe Mensual de Ejecución - Transacción bancaria / Anexo de dispersión bancaria.</p> <p>-Planillas de seguridad social por cada contratista.</p> <p>-Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR-PSS-416</p>
<p>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</p>	<p>Para el periodo de mayo el centro cargó la malla de identificación de actores actualizada, junto con los documentos del informe mensual el día 25/05/2024.</p>	<p>-Drive de la institución</p> <p>-Correo electrónico enviado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión con fecha 25/05/2024.</p>





 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	<p>Código: FOR-GEC-002</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023</p>
		<p>Página: 16 de 83</p>

enviarse con la entrega del informe mensual cualitativo y cuantitativo, el día 25 de cada mes.		
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.	El centro Integrarte Atención Externa Grupo 1, durante el mes de mayo tuvo contratado a personas pertenecientes a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación.	Certificados notariales de las mujeres-madres cabeza de familia y personas con discapacidad.
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.	En el mes de mayo se realizaron compras a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina. AS DE PRODUCTORES DE LECHE APROLECHO	-Facturas entregadas con el informe financiero del mes de mayo.
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.	Se entrega el informe final del convenio con corte 31 de mayo de 2024, fecha de finalización del mismo.	El informe final tanto técnico como financiero se envía por correo electrónico al equipo de apoyo a la supervisión con fecha 31 de mayo de 2024.
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 recibió 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 04/07/2023. Se Realizó la instalación del pendón al ingreso del centro, así como también los carnets de la población y el talento Humano. Se ubicó en las rutas las respectivas tablas, garantizando dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.	Correo de aval de piezas comunicativas de fecha 04/07/2023. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0 Actas de Visita supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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	Se encontró el pendón, en las instalaciones del centro de acuerdo a los lineamientos dados por la Oficina	Pendón instalado en el Centro.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 17 de 83

asesora de comunicaciones de la Secretaría 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.	Asesora de Comunicaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social vía correo electrónico el 04 /07 /2023	Acta de visita de supervisión: Acta EXT G1 03052024
3. Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	Los participantes y el talento humano contaron 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 04 /07/2023.	Tanto los participantes como el talento humano contaron con su carnet de identificación. Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0 Acta de visita de supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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 contaron 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 04 /07/ /2023.	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 supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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.	Las actividades y procesos que se ejecutaron durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, están acordes con todos los documentos contractuales y precontractuales, así como con instructivos y procedimientos en el marco de la eficiencia y eficacia en el servicio.	-La realización de actividades están acorde a lo estipulado en el anexo técnico y el plan de intervención del centro, en el marco normativo, decretos y demás normatividad que le aplique. -Intervenciones Grupales. -Intervenciones individuales. -Estudios de caso -Proceso de desinstitucionalización -Protocolos de Inclusión social -Reporte de novedades en SIRBE -Actas de visita de supervisión -Articulaciones interinstitucionales -Proceso de atención a la ciudadanía, apertura de buzón -Elaboración de informes cuali cuantitativos mensuales.

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. </p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 18 de 83

		-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0 Acta de visita de supervisión: Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 Informe Cualí y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024.
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 periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, 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 individuales y grupales de cada una de las líneas. -Actas de apoyo a la supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 Informe Cualí y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024.
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 periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, 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 población.	Correo electrónico evidencia del reporte de casos de validación de condiciones 03/05/2024, disponibilidad de cupos en el centro, apertura de buzón 27/05/2024, reporte deben de denuncia del 21/05/2024 y reporte del informe mensual correo del 25/05/2024 respectivamente.
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 para el periodo, toda vez que el plan de intervención del centro se realizó y socializó en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	No aplica.
5. Mantener actualizado y en un lugar visible el cronograma general de actividades del centro.	Durante el periodo de mayo se mantuvo actualizado el cronograma general con las actividades programadas en el centro	El cronograma permaneció actualizado y visible en el espacio de Coordinación,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 19 de 83

	para el mes, el cual estuvo disponible en la oficina de coordinación.	verificado por el equipo de apoyo a la supervisión. Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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.	Todos los participantes cuentan con su PAI en la respectiva historia social, para el periodo no se realizaron ajustes a los mismos.	-Drive de la institución -Historias sociales de las participantes actualizadas. -Intervenciones individuales de socialización del ajuste al PAI.
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.	Durante el mes de mayo se realizaron 3 estudios de caso a los nuevos participantes del servicio.	-Historias Sociales -Drive de la institución
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 de mayo, el centro integrarte atención externa grupo 1, llevó un registro actualizado de las historias sociales en los formatos e instrumentos establecidos por el anexo técnico y siguiendo los lineamientos del SIG.	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 Formato Hoja de Control FOR-GD- 013. Soportes de las visitas de supervisión del mes. Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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	Para el periodo de mayo, se elaboraron los seguimientos bimestrales de los participantes atendidos. FOR-PSS 182 Formato de seguimientos bimestrales.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE (de acceso a hojas control y FUID):



 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 20 de 83

de atención individual, en los casos que se requiera.		
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 periodo toda vez que no se presentaron contingencias que afecten 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.	<p>Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, se ejecutaron desde la línea del desarrollo de habilidades Individuales, las intervenciones grupales registradas en el formato FOR-PSS -187 las siguientes actividades:</p> <p>Programa de competencias emocionales: 11 intervenciones grupales en el periodo</p> <p>Programa de Competencia Adaptativas: 13 intervenciones</p> <p>Programa de competencias motoras: 13 intervenciones grupales.</p> <p>Programa de competencias ocupacionales: 41 intervenciones grupales.</p> <p>-Gestión de inclusión educativa con 12 participantes</p>	<p>-Formatos de Intervenciones individuales y grupales por competencias.</p> <p>-Actas visitas de apoyo a la supervisión</p> <p>Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024</p> <p>Informe Cual y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024.</p>
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.	<p>Para el presente periodo se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de atención de desarrollo de habilidades y capacidades familiares, las siguientes actividades:</p> <p>-Intervenciones individuales con referentes familiares: 28</p> <p>-Grupos focales con referentes familiares fortaleciendo el ejercicio de la participación ciudadana, 10/05/204 localidad de Suba y seguimientos la corresponsabilidad familiar 14/05/2024</p> <p>-Taller cuidando a cuidadores reconocimiento del rol de cuidador 24/05/2024 localidad suba</p>	<p>-Reporte de historias sociales en físico</p> <p>-Formatos de Intervenciones individuales con referentes familiares</p> <p>-Formatos de intervenciones grupales con referentes familiares y los adultos</p> <p>-Acta de visita de apoyo a la supervisión:</p> <p>Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024 Informe Cual y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024.</p>
13. Implementar las actividades planeadas para el desarrollo de la	Para el presente periodo se desarrollaron y ejecutaron desde la línea de la atención	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 21 de 83

<p>línea de atención Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo con lo requerido en el Anexo Técnico.</p>	<p>de desarrollo de capacidades en Entorno y Territorio, las siguientes actividades:</p> <p>13 jornadas de Entrenamiento escuelas deportivas (atletismo, Microfútbol, baloncesto) en el parque Benjamín Herrera.</p> <p>3 jornadas de Actividad Recreativa Parque San Luis.</p> <p>4 salidas pedagógicas en la Biblioteca Pública del deporte.</p> <p>2 salidas de inclusión participando en la actividad cultural y terapéutica de siembra en la casa Cuba y actividad cuidando al cuidador sede social ciudadela Cafam y recorrido de reconocimiento y manejo de entornos seguros en el centro comercial de plaza imperial Suba.</p> <p>11 gestiones procesos de articulación para la inclusión social en los entornos recreativos, culturales, productivos, educativos.</p>	<p>-Actas de articulaciones institucionales</p> <p>-Formato de Intervención grupal</p> <p>-Informe Cualitativo y Cuantitativo.</p> <p>-Historias Sociales</p> <p>Acta EXT G1 03052024</p> <p>Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco</p> <p>ACTA EXT G1 16052024</p> <p>Acta EXT G 1 (Campin) 22052024</p> <p>ACTA Ext G1 27052024</p> <p>Informe Cuali y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024.</p>
<p>14. Implementar las actividades técnicas adicionales presentadas durante el proceso competitivo en las condiciones presentadas en la ficha técnica.</p>	<p>Se realizaron las actividades técnicas adicionales ofertadas en la respectiva ficha técnica, acorde a los plazos definidos en la propuesta. Para el periodo No se realizaron actividades adicionales.</p>	<p>No aplica para el periodo reportado.</p>
<p>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.</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, se diligenció la totalidad de reportes solicitados tanto por medio físico y/o magnético, acorde con la solicitud del referente técnico, equipo de supervisión, Sirbe.</p>	<p>-Novedades SIRBE</p> <p>-Malla de actores</p> <p>-Reporte de tarea 1 y 2</p> <p>-Acciones de articulación del periodo</p> <p>-Cupos disponibles</p> <p>-Reporte de validación de condiciones</p> <p>-Proceso atención a la ciudadanía</p> <p>Apertura y reporte del buzón de sugerencias</p> <p>Informe Cuali y Cuanti mensual radicado al equipo técnico y de apoyo a la supervisión de fecha 25/05/2024.</p>
<p>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</p>	<p>Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, se orientó de manera oportuna las acciones para el acceso a los servicios de salud que requiera la población; citas médicas, procedimientos, obtención de</p>	<p>Formato de ingreso de medicamentos. FOR-PSS-146</p> <p>Historia social</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 22 de 83

condiciones específicas de las personas con discapacidad, con el fin de apoyar a los sistemas familiares en dichos procesos.	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.	Formato seguimiento de enfermería FOR-PSS-361 ACTA EXT G1 16052024
17. Presentar la información del estado físico y de salud de los participantes de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico.	<p>Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, se registró la información del estado físico y de salud de algunos participantes (registro de novedades en salud y adultos que toman medicamento en la unidad operativa); 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.</p> <p>Por otro lado, por medio del formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144 se registraron los datos cuantitativos del estado físico de dos participantes.</p>	<p>Historias sociales Formato de registro de actividades de cuidado para la salud Código: FOR-PSS-143</p> <p>Formato Registro de constantes vitales FOR-PSS-144.</p> <p>ACTA EXT G1 16052024</p>
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 periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, 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.	<p>-Acta de visita de apoyo a la supervisión:</p> <p>Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024</p>
19. Implementar medidas de seguridad para prevenir posibles evasiones de las personas con discapacidad durante su permanencia en el Centro de atención.	<p>Para el periodo de mayo, se garantizó 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:</p> <p>Protocolo parque San Luis</p>	<p>-Acta de visita de apoyo a la supervisión:</p> <p>Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 23 de 83

	<p>Protocolo Biblioteca Pública del deporte</p> <p>Protocolo escuelas deportivas Atletismo</p> <p>Protocolo escuelas deportivas Fútbol Sala</p> <p>Protocolo escuelas deportivas Baloncesto</p> <p>Protocolo Participación en actividad cultural en la casa de Cuba y protocolo jornada cuidando al cuidador en la localidad de Suba.</p>	-Protocolos de salidas extramurales tramitados para el aval de fecha 06/05/2024, enviado por correo al equipo de apoyo a la supervisión.
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 Secretaría Distrital de Integración Social.	Desde el centro se aceptó que los derechos patrimoniales durante la ejecución del convenio de los documentos relacionados con las experiencias obtenidas son de la SDIS.	Actas de visita de apoyo a la supervisión: Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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 Secretaría Distrital de Integración Social.	Para el periodo de mayo, el centro garantizo y mantuvo reserva y confidencialidad y no compartió ni divulgó fotos, videos de la población, en redes sociales o privadas o piezas comunicativas.	Actas de visita del equipo de apoyo a la supervisión: Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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	No aplica para el periodo de mayo, toda vez que, en el centro, no se requirió por parte del centro, realizar ninguna denuncia con la población.	No aplica.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 24 de 83

política. Igualmente, deberá facilitar y promover la denuncia ante el acaecimiento de cualquiera de las circunstancias.		
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 periodo de mayo, 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 de las directrices documentales acta No.14 de fecha 17/07/2023 planilla de asistencia	Carpeta de actas administrativa en el área de Gestión Documental. Acta de socialización No.14 de fecha 17/07/2023
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.	Para el periodo de mayo se continuó con la organización de 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.	Formatos Físicos en historias Sociales, área de Gestión Documental y actualización en DRIVE:30/05/2024 Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD- 013.
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 comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, no se presentó pérdida parcial o total de la documentación sujeta a custodiar, que requiere ser intervenida.	No aplica.
4. Informar de inmediato a la supervisión sobre cualquier daño generado a la documentación objeto de custodia.	En el periodo de mayo no se requirió informar a la supervisión sobre daño	No aplica.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 25 de 83

	generado a la documentación objeto de custodia.	
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 dispuso durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, de un área específica para el almacenamiento de las historias sociales, las condiciones ambientales y de seguridad son apropiadas. Cuenta en la actualidad con 22 cajas pertenecientes a 111 historias sociales.	<p>Área espacio físico avalado para el archivo por la SDIS</p> <p>Acta visita de supervisión:</p> <p>Acta EXT G1 03052024</p> <p>Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco</p> <p>ACTA EXT G1 16052024</p> <p>Acta EXT G 1 (Campin) 22052024</p> <p>ACTA Ext G1 27052024</p>
6. Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación sólo será recibida si cumple con todos los lineamientos definidos por el SIGA para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	Acorde con la línea técnica del referente documental de la SDIS, se establece que para esta unidad operativa solo se entregará el archivo administrativo generado en la vigencia del convenio 8337 de 2023.	La entrega del archivo administrativo será entregado en la oficial de SDIS el día 7/06/2024, acorde con el acta de línea técnica de fecha 27/05/2024.
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.	Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, la línea técnica del referente de gestión documental, establece que el archivo administrativo será el único a ser entregado el 06/07/2024 .	Entrega del archivo administrativo según acta de línea técnica de fecha 27/05/2024.
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.	Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, la línea técnica del referente de gestión documental, establece que el archivo administrativo será el único a ser entregado el 06/07/2024 .	Entrega del archivo administrativo según acta de línea técnica de fecha 27/05/2024.
10. La información que sea capturada, procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos debe ser	Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, la información almacenada no contó con restricciones de seguridad, claves y/o encriptaciones,	Documental y actualización en DRIVE:30/05/2024



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 26 de 83

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.	garantizando la integridad, usabilidad, legibilidad de los documentos y la neutralidad tecnológica, en el equipo de cómputo asignado para el área de archivo.	Formato Único de Inventario Documental - FUID FOR-GD-017 Formato Hoja de Control FOR-GD- 013.
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.	Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, 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.	Contrato de prestación de servicios del técnico en gestión documental.
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 de mayo 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 y archivo administrativo en físico. * Intervenciones individuales y 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 * Actas de supervisión del periodo Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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	Durante el mes de mayo, se realizó el debido reporte de 1 caso de egreso, y el reporte de actuaciones por finalización de convenio de 49 participantes, acorde con el procedimiento establecido de	Drive SIRBE https://drive.google.com/drive/folders/1ERS0YQWgALmEff65h7IHqnTonwYX_r1SXXXX Envío de Correo electrónico al equipo técnico de la SDIS con fecha

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 27 de 83

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.	<p>acuerdo con MEMORANDO I2023029580 CIAI – CIAE.</p> <p>Reporte de novedades de servicios tercerizados FOR_PSS 171.</p>	30/05/2024 con el reporte de novedades de los participantes.
15. Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitatorio 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.	<p>Durante el periodo de mayo se allegó con oficio remitatorio dirigido a la Subdirección para la discapacidad los siguientes documentos:</p> <p>Radicación registro buzón de sugerencia- Centro Integrarte de Atención Externa Grupo 1 correspondiente al mes de mayo el cual se radicó el viernes 31 de mayo de 2024.</p>	* Correos de reporte de apertura de buzón semanal y oficio de radicado del mes de mayo entrega de formatos de apertura de buzón 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.	<p>Para el periodo de mayo, en razón a la finalización del convenio 8337 de 2023, se realizó el reporte ante Sirbe del proceso control de radicado de actuaciones de los participantes.</p>	Correo reportando las novedades con fecha 30/05/2024
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.	<p>El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 1 presentó el talento humano requerido de acuerdo al procedimiento señalado en el Título 4 del Anexo Técnico.</p>	<p>Hojas de vida con documentos soporte, mediante Drive compartido en el con el equipo de apoyo a la supervisión.</p> <p>-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0</p> <p>Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024</p>

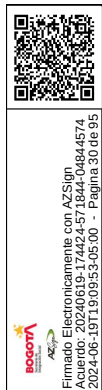
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 28 de 83

		Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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 1 presentó las hojas de vida requeridas de acuerdo al procedimiento señalado en el Anexo técnico.	Acta de supervisión acta Acta EXT G1 03052024
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 1 durante el mes de mayo tuvo 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. -Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0 ACTA supervisión EXTG1 03052024
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 1, diligencio para el mes de mayo el formato matriz de seguimiento al talento humano y los entrega en el informe mensual.	Informe Mensual de Ejecución Convenio 8337 del 2023. -Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad FOR- PSS-416 ACTA supervisión EXTG1 03052024
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.	En el Centro Integrarte Atención Externa Grupo 1, para el mes de mayo no se presentaron novedades con el talento humano.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0 Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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.	Para el mes de mayo el Centro Integrarte Atención Externa Grupo 1 contó con el talento humano completo garantizando la dedicación exclusiva y en el horario establecido para el servicio.	-Formato de seguimiento a operadores tercerizados de servicios de discapacidad FOR- PSS-413-V0 -Hojas de vida y contratos almacenados en carpeta física o Drive compartido con el equipo de apoyo a la supervisión. Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 29 de 83

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.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 1 elaboró plan de prevención de accidentes el cual fue presentado dentro de los tiempos establecidos.	El plan de prevención de riesgos fue remitidos al referente en notificación por correo electrónico el 19/07/2023 y socializado nuevamente mediante correo electrónico con fecha 23/03/2024.
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 9 durante el mes mayo contó con la totalidad del talento humano requerido y en los horarios para la prestación y ejecución del convenio 8337 del 2023, en los tiempos establecidos de acuerdo a la modalidad de atención y servicio.	-Hojas de Vida, planeadores y cronograma general en el Drive, compartidas al equipo de apoyo a la supervisión. Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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 1 durante el mes mayo, realizó 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. ACTA supervisión EXTG1 03052024
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.	Durante el periodo de mayo se garantizó la utilización de todos los espacios ofertados, los cuales fueron avalados y aprobados por la Subdirección de Plantas Físicas.	Soportes actas de supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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	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	Soportes actas de supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 30 de 83

cumplimiento por el supervisor del convenio dentro del plazo establecido por la Subdirección de Plantas físicas en el Concepto de Visita.	inmueble, poniendo a disposición de la atención de los participantes los espacios avalados y aprobados.	Acta EXT G1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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 se realizaron actividades de mantenimiento y reparación del espacio físico funcional; como fueron: Mantenimiento de pintura del área del comedor e instalación de medias cañas de esta área.	Soportes actas de supervisión Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024
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 1, 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 1, 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	Durante el presente convenio se actualizó e 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 31/07/2023 y se promueve de manera didáctica con la población.	Actas de implementación en los siguientes periodos: 01/08/2023. 02/08/2023 09/08/2023 04/10/2023 Socialización de acciones de autoprotección intervención grupal FOR-PSS-187de fecha 14/03/2024. Acta EXT G1 (Campin) 22052024 Socialización acciones del primer respondiente intervención grupal FOR-PSS-187 de fecha 21/03/2024

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. </p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 31 de 83

<p>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 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.</p>		
<p>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.</p>	<p>Durante el presente periodo de mayo se mantuvo 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.</p> <p>Se da cumplimiento a lo establecido en el plan de saneamiento realizando las siguientes actividades:</p> <p>Se realizó fumigación el día 26/02/2024</p>	<p>Certificado Lavado de tanques del 26/02/2024 Certificado de fumigación del 26/02/2024</p> <p>- Actas del equipo de supervisión</p> <p>Acta EXT G1 03052024 Acta visita 09 mayo G1 -Cenainco ACTA EXT G1 16052024 Acta EXT G 1 (Campin) 22052024 ACTA Ext G1 27052024</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 32 de 83

	Se realizó lavado de tanques el día 26/02/2024.	
RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1. Garantizar la implementación del Programa de Gestión de Residuos Sólidos aprovechables y no aprovechables.	<p>Durante el periodo comprendido entre 01/05/2024 y 31/05/2024, el centro integrarte atención externa grupo 1, garantizo la implementación del 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:</p> <p>Registro Mensual: FORMATO REGISTRO, MEDICIÓN Y CONTROL DE RESIDUOS ENTREGADOS (FOR-GA-009) https://docs.google.com/document/d/1Ki0ynDAb5934ZKQ_5ZrITf6PBsBB39Mt/edit?rtpof=true. FORMATO CERTIFICAD O RECOLECCIÓN RESIDUOS SOLIDOS (FOR-GA-010) https://docs.google.com/document/d/1Fcul_Qnw-zw0rha4IAfdFvnkki2becJX/edit FORMATO SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS ORGÁNICOS (FOR-GA-048) https://docs.google.com/document/d/1HW4rlfc2etS-jagBbl8Jjl5JC9jxpmDX/edit. Registro Trimestral: El reporte trimestral se diligenciará en el mes de marzo.</p>	<p>-Formato registro, medición y control de residuos entregados (FOR-GA-009) carpeta ambiental física ubicada en la oficina de gestión documental, carpeta drive: https://docs.google.com/document/d/1Ki0ynDAb5934ZKQ_5ZrITf6PBsBB39Mt/edit?rtpof=true.</p> <p>-Formato certificado de recolección de residuos sólidos (FOR-GA-010) carpeta ambiental física ubicada en la oficina de gestión documental, carpeta drive: https://docs.google.com/document/d/1Fcul_Qnw-zw0rha4IAfdFvnkki2becJX/edit.</p> <p>- Formato de seguimiento del proceso de aprovechamiento de residuos orgánicos (FOR-GA-048) carpeta ambiental física ubicada en la oficina de gestión documental, carpeta drive: https://docs.google.com/document/d/1HW4rlfc2etS-jagBbl8Jjl5JC9jxpmDX/edit.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 33 de 83

2. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	Se realizó entrega de residuos peligrosos el día 26 de diciembre del 2023 (se debe hacer una entrega por convenio) a la empresa ARSA, un total de 6,8 Kg y el certificado se encuentra en: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1qcfHTnhf1ouBfkXwYIJVQpgH1Vdxjhfh .	Certificado de entrega de residuos peligrosos del mes de diciembre se encuentra en la carpeta ambiental física ubicada en la oficina de gestión documental, carpeta drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1qcfHTnhf1ouBfkXwYIJVQpgH1Vdxjhfh .
3. Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Especiales conforme a la generación de los mismos.	Durante el mes de mayo, del presente año no se generó residuos especiales, tanto de RCD, llantas, colchones y Colchonetas. Durante el mes de mayo no se generaron residuos de demolición y construcción.	No se realiza generación ni entrega de residuos especiales.
4. Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	En meses anteriores se realizó el diligenciamiento del formato huella de carbono en donde se registra si hubo o no generación de emisiones atmosféricas por mantenimiento de algunos equipos o por el uso o reemplazado de algunos extintores.	Se diligencia Formato de Huella de carbono y este se encuentra en el Drive https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/1bMLy4Y8ebexoTESSIQaHdXx0rUmZGyCj/edit?usp=drive_web&oid=111489116421321471617&rtpof=true
5. Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 1 realizó entrega de Aceite vegetal usado, durante la última semana de mayo, por finalización de convenio; en la subdirección local de barrios unidos, dando cumplimiento a la entrega trimestral de AVU.	El formato de entrega y recepción de AVU se encuentra en el Drive: https://drive.google.com/drive/u/1/folder/s/1JLAPNroZCJVozfXhma-zzY3bToRoe5wC
6. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	El formato de Identificación de fugas ocultas se diligenció en el mes de febrero como lo indica el calendario ambiental. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ANK2R52HhVLvSrvjyityRK9VyJL2Rf6/edit#gid=616012676 Se inicia el diligenciamiento del formato de seguimiento e identificación de fugas ocultas por la contingencia distrital.	Formato de identificación de fugas ocultas de la unidad operativa se encuentra en la carpeta drive: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ANK2R52HhVLvSrvjyityRK9VyJL2Rf6/edit#gid=616012676 Formato de identificación de fugas ocultas durante contingencia distrital. https://docs.google.com/spreadsheets/



 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 34 de 83

	<p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/1vdW9pxqNj14uGNwSocZ1oEEPoEZN8zDw/edit?usp=drive_web&ouid=111489116421321471617&rtpof=true.</p> <p>Video de evidencia de las prácticas implementadas por la unidad operativa para el ahorro de agua durante contingencia.</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15PYSPKHnf66q1GeMpKs12knFDfpdbHPw.</p> <p>Socialización a participantes y personal de talento humano sobre medidas a tomar para el ahorro de agua durante la emergencia regional. Acta 40.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1-FJzUvMiUlhbvp6bh32wxwkmhF6-JYV.</p> <p>Intervención Grupal con participantes sobre la importancia del cuidado y buen uso del agua como recurso vital; Ubicada en carpeta de intervenciones grupales en la oficina de archivo</p> <p>Intervención grupal con referentes de los participantes sobre la importancia del cuidado del agua para sobrepasar la contingencia generada por la falta de agua en Bogotá y Cundinamarca; ubicada en carpeta de intervenciones grupales en la oficina de archivo</p>	<p>d/1vdW9pxqNj14uGNwSocZ1oEEPoEZN8zDw/edit?usp=drive_web&ouid=111489116421321471617&rtpof=true.</p> <p>Video de medidas para el ahorro de agua.</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folder/s/15PYSPKHnf66q1GeMpKs12knFDfpdbHPw.</p> <p>Socialización de medidas a tomar por la contingencia distrital por falta de agua. Acta 40.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1-FJzUvMiUlhbvp6bh32wxwkmhF6-JYV.</p> <p>Intervención grupal con los participantes sobre la importancia del cuidado del agua; ubicada en carpeta de intervenciones grupales en la oficina de archivo.</p> <p>Intervención grupal con referentes familiares sobre la importancia del cuidado del recurso hídrico; ubicada en carpeta de intervenciones grupales en la oficina de archivo.</p>
7. Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	<p>En meses anteriores en el Centro Integrarte Atención Externa grupo 1 realizó el diligenciamiento del formato de identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados o desconectados:</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/1o_LSOBpPpTLvA7A2GEiQhMJldKu36zYl/edit?usp=drive_web&ouid=111489116421321471617&rtpof=true.</p>	<p><i>Formato de identificación de aparatos eléctricos y electrónicos conectados o desconectados se encuentra en la carpeta drive:</i></p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/1o_LSOBpPpTLvA7A2GEiQhMJldKu36zYl/edit?usp=drive_web&ouid=111489116421321471617&rtpof=true.</p>
8. Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	<p>Durante el mes de mayo se realizaron dos ejercicios relacionados con agricultura sostenible donde en un espacio un grupo de participantes realiza la siembra de diferentes plantas las cuales se instalan en la huerta vertical de la unidad operativa. En un segundo</p>	<p>Intervenciones grupales con los participantes sobre agricultura urbana, una para llevar a sus casas y la otra para mejorar la huerta vertical de la unidad operativa; las dos actividades se encuentran registradas en intervenciones grupales que se ubican</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 35 de 83

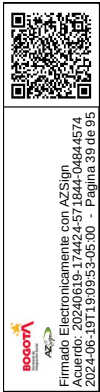
	espacio una funcionaria del Jardín botánico de Bogotá realiza una dinámica con la finalidad de crear unas pequeñas huertas para algunos participantes esperando que con el pasar de los días se les entreguen estos insumos agrícolas a una mayor cantidad de participantes; las dos actividades se encuentran registradas en intervenciones grupales que se ubican en la carpeta de intervenciones grupales en la oficina de archivo.	en la carpeta de intervenciones grupales en la oficina de archivo.
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.	Queda pendiente la entrega del drive ambiental y carpeta física para los últimos días del mes de mayo del presente año, con la finalización del convenio.	Se debe entregar los últimos días del mes de mayo con la finalización del convenio 8337 de 2023, la carpeta ambiental física completa y el drive ambiental completo a referente técnica ambiental de la SDIS. Acta de entrega satisfactoria de las acciones ambientales según acta emitida pro referente técnico de fecha 27/5/2024
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 SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL en la ejecución del convenio, sin costo adicional para la Entidad.	La normatividad ambiental se ha desarrollado de manera correcta y oportuna, acorde con los lineamientos técnicos.	Se sigue desarrollando la política ambiental de la SDIS de manera articulada y en concordancia con los lineamientos y los tiempos establecidos. Acta de soporte de verificación al cumplimiento a obligaciones contractuales de la línea ambiental del referente técnico de fecha 27/05/2024.
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 Secretaría Distrital de Integración Social, Sistema Integrado de Gestión – SIG.	1.1 Se realizó la entrega de apoyos alimentarios acorde al aporte alimentario y nutricional de la población atendida, vigilancia del estado nutricional y actividades en promoción en estilos de vida saludable en alimentación, nutrición y actividad física según los lineamientos y procedimientos establecidos en los documentos contractuales y línea técnica brindada por parte de la SDIS.	Drive carpeta REPORTE DE EVIDENCIABLES PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y SALUBRIDAD, subcarpeta COMPONENTE DE ALIMENTACION Y NUTRICION actualizada al mes de Mayo de 2024. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN NUTRICIÓN Y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 36 de 83

		SALUBRIDAD 2023 actualizado con la adición al 31 de mayo 2024.
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.	2.1 Se implementó la minuta de alimentos y derivación dietaria 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.	<div>2.1.1 Drive Carpeta SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO Subcarpeta DOCUMENTOS (ciclo de menús, minuta patrón, derivación dietaria), actualizada al mes de mayo, donde se evidencian los siguientes formatos:</div> <div>- Ciclo de menús: Drive SDIS y publicada en cartelera del comedor y servicio de alimentos.</div> <div>- Minuta patrón: Drive SDIS y publicada en cartelera del servicio de alimentos.</div> <div>- Derivación dietaria: Drive SDIS y publicada en cartelera del comedor y servicio de alimentos.</div> <div>- Formato registro diario suministro de dietas.</div> <div>- Formato registro mensual derivación dietaria. Dicho documento también está publicado en la cartelera del comedor y servicio de alimentos.</div> <div>Adicionalmente en la unidad operativa se diligencian los siguientes formatos que dan cuenta de esta obligación:</div> <div>- Formato autorización de cambios de menú en carpeta "FORMATOS OPERACIÓN DEL SERVICIO" ubicada en oficina de GESTIÓN DOCUMENTAL.</div> <div>- Formato Evaluación de características organolépticas en carpeta "FORMATOS</div>

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p><hr/><p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 37 de 83
	<p>2.2 Se realizaron 3 intercambios al ciclo de menús por disponibilidad, maduración del producto y desabastecimiento debido al cambio climático, que fue avalado por la Nutricionista del centro en el tiempo de comida que fue requerido (nueves reforzadas y almuerzo, específicamente).</p> <p>Por otra parte, fue avalado por la referente técnica del componente de Alimentación y Nutrición de la SDIS, alimentos en medio externo a través de dos protocolos.</p>	<p>OPERACIÓN DEL SERVICIO" ubicada en oficina de GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>- Formato Inspección plan de muestreo porciones servidas en carpeta "FORMATOS OPERACIÓN DEL SERVICIO" ubicada en oficina de GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>2.2.1 Correo electrónico con el aval por parte de la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS, en la siguiente fecha: 7 de mayo de 2024.</p>
<p>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.</p>	<p>3.1. Se socializó 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, como es requerido mensualmente.</p> <p>3.2. Se socializó a la totalidad del talento humano del centro, las modificaciones en las derivaciones dietarias de los participantes como es requerido de manera mensual.</p>	<p>3.1.1 Drive Carpeta SUBCOMPONENTE APOORTE ALIMENTARIO Subcarpeta <u>SOPORTES DE CAPACITACIÓN</u>, donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>- <u>Acta N° 62 del 06/05/2024</u>: Socialización de la minuta de alimentos, derivación dietaria, criterios técnicos para la preparación de la minuta y plan de alimentación mes de mayo, ubicada también en medio físico en la carpeta "PROGRAMA DE NUTRICIÓN, ALIMENTACIÓN Y SALUBRIDAD" en la oficina de GESTIÓN DOCUMENTAL.</p> <p>3.2.1 <u>Acta N° 63 del 07/05/2024</u>: Socialización del plan de alimentación mes vigente, ubicada también en</p>

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p><hr/><p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 38 de 83
		medio físico en la carpeta “PROGRAMA DE NUTRICIÓN, ALIMENTACIÓN Y SALUBRIDAD” en la oficina de GESTIÓN DOCUMENTAL.
4. Realizar evaluación del estado nutricional e informes conforme lo establece el Subcomponente vigilancia y seguimiento del estado nutrición del presente anexo técnico.	4.1 Se elaboraron los documentos del Subcomponente de vigilancia nutricional conforme a las frecuencias requeridas por anexo técnico.	<p>4.1.1 Drive Carpeta SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL, donde se evidencian el formato:</p> <p>- Matriz de clasificación nutricional consolidada y actualizada al mes de mayo de 2024.</p> <p>- Informe “Descripción de la situación alimentaria y nutricional de la población atendida” (por terminación de convenio).</p> <p>Se continuó socializando a la totalidad de los referentes familiares y/o cuidadores, los informes de evaluación del estado nutricional por terminación de convenio, registrado en intervenciones grupales con fechas del 07/05/2024 y 14/05/2024.</p>
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.	5.1 Se realizó el seguimiento al comportamiento alimentario a través del acompañamiento interdisciplinario en los diferentes tiempos de comida, y asistencia alimentaria a los participantes que lo requirieron, notificando al equipo si se evidencia algún cambio o novedad.	<p>5.1.1 Se informa la distribución del talento humano para el acompañamiento en el suministro y consumo de alimentos, en formato que se encuentra publicado en la cartelera informativa de la unidad operativa (puerta de ingreso) y en la oficina de profesionales (2do piso), actualizada al mes de mayo/2024, sin cambios a la fecha.</p> <p>Para ello se organizó al equipo en dos grupos, cada uno acompaña a los participantes durante el almuerzo en horario de 12:00 a 1:00 pm, semana de por medio y de 1:00 pm a 2:00 pm para</p>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	<p>Código: FOR-GEC-002</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023</p>
		<p>Página: 39 de 83</p>
		<p>proceso de descomide y proceso de higiene oral.</p> <p>La Nutricionista habitualmente está en horario de nuevas reforzadas y almuerzo.</p> <p>El Tecnólogo de alimentos está presente en cada comida.</p>
<p>6. Desarrollar las actividades establecidas en Subcomponente promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, establecidas en el presente anexo técnico.</p>	<p>6.1 Se desarrollaron las actividades de promoción en Estilos de Vida Saludable: Alimentación, Nutrición y Actividad Física, mediante estrategia de información, educación y comunicación, acorde a la línea técnica establecida, en el plan y cronograma avalado por parte de la referente técnica del componente de alimentación y nutrición de la SDIS.</p>	<p><u>6.1.1 Drive carpeta, SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, SUBCARPETA PLAN DE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE actualizada al mes de mayo/2024, donde se evidencian los siguientes formatos:</u></p> <p><u>- Plan de promoción en estilos de vida saludable y cronograma de actividades actualizado a la adición hasta el 31 de mayo 2024, avalada por línea técnica el 01/03/2024.</u></p> <p><u>En SUBCARPETA SOPORTES IEC, se encuentran los siguientes formatos que dan cuenta de las actividades desarrolladas durante el mes:</u></p> <p><u>- Intervenciones grupales del 23/05/2024 Alimentación saludable, 28/05/2024 Evaluando para ir avanzando.</u></p>
<p>RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD</p>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 40 de 83

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 de planificación alimentaria y su ejecución en los servicios sociales, así mismo los instructivos, formatos y los lineamientos técnicos establecidos por la subdirección de nutrición.	Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. Donde se evidencian los siguientes formatos: Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 28/05/2024 Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes mayo.
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, así mismo se diligenció el rotulado de los alimentos recepcionados durante el mes de mayo.	Drive CARPETA EVIDENCIAS PARA INFORME actualizada al mes mayo / 2024. Donde se evidencia el siguiente soporte: Acta N° 74 de mayo 28 de 2024, Verificación de rotulado y etiquetado nutricional de alimentos del mes mayo de 2024.
3. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.	3.1. Se realizaron las acciones determinadas en el anexo técnico referente al componente de salubridad con relación al plan de saneamiento básico y buenas prácticas de manufactura establecidas para el mes de mayo.	Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, actualizada al mes mayo / 2024. Carpeta en físico del componente de salubridad “PLAN DE SANEAMIENTO” ubicada en la oficina de Gestión documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 41 de 83

<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>4.1. Se cuenta con concepto higiénico sanitario del centro y del servicio de alimentos favorable con requerimientos con fecha no mayor a un año el cual se encuentra cargado en el drive del programa de nutrición, alimentación y salubridad.</p>	<p>Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE DE CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <p>Concepto higiénico sanitario del servicio de alimentos con fecha 10 de octubre de 2023, según acta AS02N 145812, concepto favorable con requerimientos 64,5%.</p> <p>Concepto higiénico sanitario del centro emitido por la Secretaría de Salud con fecha 25 de julio de 2023, según acta SB06N 008375, concepto favorable con requerimientos.</p>
<p>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.</p>	<p>5.1. Se contó durante el mes de mayo con los conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores los cuales no cuentan con fecha de expedición superior a un año, adicionalmente se solicita concepto higiénico sanitario al proveedor de panadería, para su actualización.</p> <p>5.2. Se solicitó en el mes de mayo, la actualización de concepto higiénico sanitario por parte del proveedor Amasijos Pan & Café.</p>	<p>Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, subcarpeta PROVEEDORES, actualizada al mes mayo / 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos.</p> <p>Conceptos higiénico sanitarios favorables de los proveedores directos y distribuidores.</p> <p>Carta dirigida al proveedor de panadería para actualización de documentos, radicada el 29/05/2024.</p>
<p>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, completarias, que las sustituyan o modifiquen relacionadas con el transporte de alimentos.</p>	<p>6.1. Se contó durante el mes de mayo con los conceptos higiénico sanitario de los vehículos transportadores y los cursos de manipulación de alimentos vigentes.</p>	<p>Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, subcarpeta PROVEEDORES, actualizada al mes mayo / 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes documentos:</p> <p>Conceptos higiénico sanitarios vigentes de los vehículos.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 42 de 83

		Curso de manipulación de alimentos del ayudante y conductor del vehículo.
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.	<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Reposa en el drive compartido de informe mensual de gestión.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos.</p> <p>Factura de alimentos Factura de elementos de aseo Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, subcarpeta FORMATOS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS.</p> <p>Donde se evidencia el siguiente formato:</p> <p>Formato de recepción de materia prima correspondiente al mes mayo / 2024.</p>
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 semanal, permitiendo garantizar el abastecimiento continuo de alimentos de acuerdo a la minuta implementada y su derivación.	<p>Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, subcarpeta FORMATOS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS. actualizada al mes mayo / 2024.</p> <p>Donde se evidencia el siguiente formato:</p> <p>Formato Plan de compras semanal asociados.</p>
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. Durante el mes se realizó cambio de equipo de refrigeración de alimentos (enfriador) y se realiza reposición de elementos en condición de deterioro.	<p>Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, actualizada al mes mayo / 2024</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 43 de 83

		<p>Donde se evidencia el siguiente archivo:</p> <p>Archivo en Excel con el inventario de los equipos y menaje.</p>
<p>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.</p>	<p>10.1. Se mantuvo el plan de saneamiento del centro, 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 potable, estableciendo acciones de autocontrol teniendo como soporte de verificación, el diligenciamiento de los formatos de cada uno de los programas.</p>	<p>Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, subcarpeta SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO, subcarpeta PLAN DE SANEAMIENTO AJUSTADO A LA UNIDAD OPERATIVA, actualizada al mes mayo / 2024</p>
<p>11. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.</p>	<p>11.1. Se aplicó durante el mes de mayo controles de calidad por medio de los formatos establecidos en su implementación diaria o mensual, permitiendo garantizar los alimentos inocuos a los participantes.</p>	<p>Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad “PLAN DE SANEAMIENTO” ubicada en la oficina de Gestión documental.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>Formato registro control de plagas</p> <p>Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas</p> <p>Formato seguimiento a soluciones desinfectantes</p> <p>Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable</p> <p>Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, subcarpeta FORMATOS PSB. Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques, diligenciado el 30 de mayo de 2024.</p> <p>Formato inspección presencia de plagas, diligenciado el 30 de mayo de 2024.</p> <p>Formato verificación de hermeticidad, diligenciado el 30 de mayo de 2024.</p> <p>Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad “FORMATOS OPERACIÓN DEL</p>





Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-17424-571844-04844574
2024-06-19T19:09:53-05:00 - Página 44 de 95

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p><hr/><p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 44 de 83
		<p>SERVICIO” ubicada en la oficina de Gestión documental. Donde se evidencian los siguientes formatos: Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración Formato de control de temperatura de equipos de congelación Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, subcarpeta FORMATOS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS. Donde se evidencian los siguientes formatos: Formato de control de entrada y salida alimentos asociados Formato Plan de compras semanal asociados Formato de recepción de materia prima</p>
<p>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.</p>	<p>12.1. Se implementó durante el mes de mayo el tema: Peligros de los alimentos, de acuerdo a lo establecido en el plan de capacitación y cronograma para el personal manipulador de alimentos y servicios generales.</p>	<p>Acta en físico en la carpeta del componente de salubridad “FORMATOS OPERACIÓN DEL SERVICIO” ubicada en la oficina de Gestión documental. Acta escaneada disponible en Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, subcarpeta SEGUIMIENTO A MANIPULADORES, subcarpeta ACTAS CAPACITACIONES. Acta N° 66 de mayo 20 de 2024, Capacitación peligros de los alimentos, lista de asistencia en el acta, pre test y pos test.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 45 de 83

13.Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	13.1. Se mantuvo actualizado y debidamente diligenciados durante el mes de mayo 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 Integración Social y establecidos en el anexo técnico.	<p>Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, subcarpeta FORMATOS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS, actualizada al mes mayo / 2024.</p> <p>Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>Formato verificación transporte de alimentos</p> <p>Formato preparaciones de alimentos</p> <p>Formato de control de entrada y salida alimentos asociados</p> <p>Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad "PLAN DE SANEAMIENTO" ubicada en la oficina de Gestión documental. Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>Formato registro control de plagas</p> <p>Formato de limpieza, Desinfección y acciones correctivas</p> <p>Formato seguimiento a soluciones desinfectantes</p> <p>Formato control de lavado y desinfección del tanque de agua potable</p> <p>Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, SUBCOMPONENTE PLAN DE SANEAMIENTO, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, subcarpeta FORMATOS PSB. Donde se evidencian los siguientes formatos:</p> <p>Formato inspección del manejo de elementos en desuso embalajes y empaques, diligenciado el 30 de mayo de 2024.</p> <p>Formato inspección presencia de plagas, diligenciado el 30 de mayo de 2024.</p> <p>Formato verificación de hermeticidad, diligenciado el 30 de mayo de 2024.</p> <p>Formatos en físico en la carpeta del componente de salubridad "FORMATOS OPERACIÓN DEL</p>
--	---	--





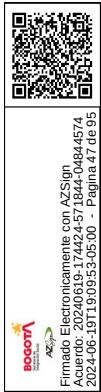
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-17424-571844-04844574
2024-06-19T19:09:53-05:00 - Página 46 de 95



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 46 de 83

		SERVICIO” ubicada en la oficina de Gestión documental. Donde se evidencian los siguientes formatos: Formato de control de temperatura de equipos de refrigeración Formato de control de temperatura de equipos de congelación Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN. Donde se evidencian los siguientes formatos: Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación mensual de fecha 28/05/2024 Formato acompañamiento operación del servicio de alimentación semanal del mes mayo.
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.	14.1. No aplica.	No aplica.
15. Tomar y mantener las muestras diarias de alimentos preparados de acuerdo con lo establecido en el instructivo Preparación de alimentos.	15.1. No aplica.	Drive carpeta COMPONENTE DE SALUBRIDAD, SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta SUBCOMPONENTE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, subcarpeta DOCUMENTOS ASOCIADOS AL SUBCOMPONENTE, subcarpeta FORMATOS DEL SERVICIO DE ALIMENTOS, actualizada al mes mayo / 2024 Formato control muestras testigo de alimentos
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	Se hizo entrega de elementos e insumos de aseo institucional por parte del operador al responsable ambiental de la unidad operativa el día 4 de mayo como	Soportes de actas de supervisión. Acta EXT G1 03052024 ACTA EXT G1 16052024

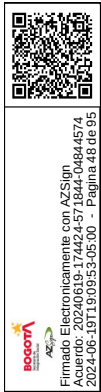


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 47 de 83

de saneamiento del Centro Integrarte acorde a lo establecido en el presente anexo técnico.	se evidencia en el acta mayo del 2024 que se encuentra en la carpeta de plan de saneamiento básico la cual se ubica en la oficina de gestión documental.	ACTA Ext G1 27052024
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 en los cuales se complementan los faltantes para el servicio de alimentos.	- Actas del equipo de supervisión Acta EXT G1 03052024 ACTA EXT G1 16052024 ACTA EXT.G1(campin)22052024 ACTA Ext G1 27052024
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.	Se cuenta con los insumos de archivo solicitados para el desarrollo de las actividades de gestión documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas.	- Actas del equipo de supervisión Acta EXT G1 03052024 ACTA EXT G1 16052024 ACTA EXT.G1(campin)22052024 -Acta de seguimiento documental del 27/05/2024, por parte de referente documental de SDIS.
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 mes de mayo no se generaron residuos de demolición y construcción, 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. - Actas del equipo de supervisión Acta EXT G1 03052024 ACTA EXT G1 16052024 ACTA EXT.G1(campin)22052024 ACTA Ext G1 27052024

SITUACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO *7

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Valor inicial Convenio	\$916.038.325
	Aportes Inicial SDIS	\$760.220.206
	Aportes Inicial Asociado	\$155.818.119
ADICIONES:	MODIFICACIÓN No. 1	
	Valor Total	\$76.287.470
	Aportes SDIS	\$61.893.169
	Aportes Asociado	\$14.349.301
	MODIFICACIÓN No. 2	
	Valor Total	\$358.765.478
	Aportes SDIS	\$294.944.453
	Aportes Asociado	\$63.821.025

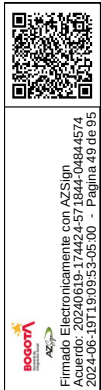


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 48 de 83

REDUCCIONES:	N/A
VALOR TOTAL PAGADO A LA FECHA:	\$ 994.377.565
VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR	\$ 122.680.263
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: ☒
---	---

	CONCEPTO	VALOR A PAGAR
COSTO FIJO	Talento Humano	\$ 55.078.645
	Aseo Institucional	\$ 0
	Desgaste y uso de los bienes No Consumibles	\$ 2.752.803
	Bienes consumibles	\$ 914.234
	Vigilancia	\$ 748.383
	Medios Tecnológicos	\$ 0
	Gestión Ambiental y PEC - Contrato Respel	\$ 0
	Espacio Físico Funcional (Instalaciones)	\$ 10.090.700
	Transporte	\$ 14.051.819
COSTO VARIABLE	Alimentos	\$ 16.073.918
	Elementos de Aseo Personal	\$ 528.100
COSTO DE REALIZACIÓN	Servicios públicos	\$ 1.277.140
	Mantenimiento y Adecuaciones	\$ 0



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 49 de 83

OTROS	<p>Descuento por mayor valor reconocido en la liquidación de cupos del 26 de junio de 2023 al 31 de julio de 2023 \$47.946.</p> <p>Descuento por mayor valor reconocido en la liquidación de cupos del 1 de agosto de 2023 al 31 de agosto de 2023 \$59.411.</p> <p>Descuento por mayor valor reconocido en la liquidación de cupos del 1 de septiembre de 2023 al 30 de septiembre de 2023 \$49.509.</p> <p>El total de los descuentos realizados por mayores valores reconocidos en los siguientes periodos del 26 de junio al 31 de agosto de 2023, del 1 de agosto al 31 de agosto de 2023 y 1 de septiembre al 30 de septiembre es de \$ 156.866</p>	\$ 156.866
OTROS	El valor a pagar pendiente por reconocer en el periodo del 26 de junio al 31 de julio de 2023, correspondiente al costo variable \$ 585.147	\$ 585.147

El valor total para pagar en el periodo es **\$ CIENTO UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL VEINTI DOS PESOS M/CTE \$ 101.944.022**

REPORTE DEL MONITOREO A LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONVENIO O CONTRATO *8

Durante la ejecución del convenio de asociación 8337 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

1. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO: *9

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:

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 50 de 83

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.

2.1 OBLIGACIONES GENERALES

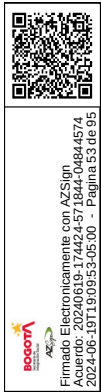
NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DEFICIENTE AMEJORAR SATISFACTORIO SOBRESALIENTE NO APLICA	OBSERVACIONES
2.1 OBLIGACIONES GENERALES			
1	Aportar el valor establecido o recursos financieros en la propuesta presentada en el proceso competitivo.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a esta obligación. 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.	NO APLICA	El asociado cumplió de manera satisfactoria en periodos anteriores con 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 dio cumplimiento a la presente obligación, el asociado realizó la contratación oportuna del talento humano mínimo requerido en el anexo técnico
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 dio 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.

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 51 de 83

5	Destinar los recursos que se reciban por parte de la SDIS, exclusivamente para la ejecución del presente convenio de asociación.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, destinando 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.	SATISFACTORIO	Para el periodo del informe se elaboraron las respectivas actas de supervisión las cuales fueron firmadas por el asociado. Sin embargo, no se suscribieron modificaciones contractuales durante el presente y no se ha firmado acta de liquidación el convenio dado que el mismo finalizó el 31 de mayo de 2024.
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 dio cumplimiento a la obligación, no vinculó 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.	SATISFACTORIO	En el presente periodo no se evidenciaron prácticas de soborno o conductas asociadas.
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 cumplió con la presente obligación, se evidencio que cuenta con más del 50% de mujeres vinculadas para la ejecución del convenio 8337-2023 Grupo 1, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 de 2020
11	Según corresponda, el Representante legal o revisor fiscal deberá certificar mensualmente bajo	SATISFACTORIO	El asociado presentó manifestación firmada por el representante legal y revisor fiscal del contratista donde se reporta la

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 52 de 83

	juramento, la contratación del porcentaje de mujeres vinculadas, sin perjuicio de los otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría.		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.	SATISFACTORIO	El asociado registró en el micrositio BOGOTÁ TRABAJA a las mujeres contratadas y compartió 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 dio cumplimiento a la obligación, promoviendo entre su equipo de trabajo el uso de lenguaje no sexista.
14	Dar respuesta escrita a los requerimientos realizados por el supervisor, en los términos y plazo que se le requiera.	NO APLICA	No aplica, en el periodo reportado no se generaron solicitudes y requerimientos al asociado.
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	No aplica, durante el periodo reportado, el centro integrarte atención externa grupo 1, no presentó propuestas adicionales a las ya aprobadas por la oficina asesora de comunicaciones.
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	Durante el periodo reportado, el asociado implementó los formatos establecidos por anexo técnico, resultantes 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	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.

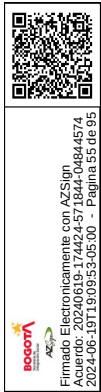


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 53 de 83

	Secretaría Distrital de Integración Social como entidad contratante.		
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 guardo la debida reserva sobre las actividades que se realizaron y se utilizaron 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	El asociado dio cumplimiento a la obligación garantizo la oportuna y diligente atención de la población a su cargo
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	El Centro Integrarte Atención Externa Grupo 1 hizo uso adecuado de la información suministrada 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	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

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 54 de 83

	Integrarte durante la ejecución del convenio de asociación o contrato.		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	En visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se verificó que el asociado cumplió con 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 contó 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 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	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se reportaron denuncias ante autoridad competente, con respecto a presuntas acciones u omisiones identificadas que generaran conductas de maltrato, violencias o conductas que conlleven a la vulneración de derechos de las personas con discapacidad



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 55 de 83

	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.	SATISFACTORIO	El asociado reconoció y protegió el derecho que las personas con discapacidad tienen de conocer y actualizar la información recopilada de cada una de ellas.
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 Externo Grupo 1 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	En cuanto al talento humano con discapacidad ofertado por el asociado para el presente informe este contó con el perfil de servicios generales.
29	Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Convenio de asociación celebrado.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, toda vez que no se solicitaron acciones adicionales a la naturaleza del convenio celebrado
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	
2.2 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 56 de 83

1	Suscribir el acta de inicio y el acta liquidación del convenio y de ser el caso, las modificaciones contractuales cuando se requiera.	NO APLICA	No aplica. Para el periodo del informe no se realizaron modificaciones contractuales. acta de liquidación pendiente cierre de convenio 31 de mayo 2024
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 dio cumplimiento con la obligación, presentó el informe de gestión del periodo del del 1 al 30 de mayo de 2024
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	Se cuenta con pólizas aprobadas dentro del proceso contractual, las cuales se encuentran vigentes a la fecha.
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	El Asociado cumplió satisfactoriamente con la presente obligación, dado que realizó el envío por correo electrónico del informe Cualitativo y Cuantitativo para el presente Periodo.
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 cumplió con esta obligación. Se cuenta con certificado vigente emitido por LA DIRECTORA DISTRITAL DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 57 de 83

6	<p>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.</p>	<p>SATISFACTORIO</p>	<p>De acuerdo con lo evidenciado el asociado garantizó el servicio de transporte en las condiciones descritas en el Anexo Técnico y en cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>RUTA No. 1 suba Norte placa TDK 425 Microbús Cerrada, Marca VOLKSWAGEN, Modelo 2012, Capacidad 16 pasajeros. Licencia de tránsito N° 10018908196. SOAT # 87299522 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS se encuentra vigente hasta el 15/01/2025. Pólizas de responsabilidad civil- contractual y extracontractual de COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS No. 2000320008 - 2000320007 se encuentran vigentes hasta el 26/07/2024. Técnico Mecánica No 169014459 se encuentra vigente hasta el 13/10/2024.</p> <p>RUTA No. 2 suba Sur placa TFW718 Microbús Cerrada, Marca JINBEI Modelo 2014, Capacidad 17 pasajeros. Licencia de tránsito N° 10026194040. SOAT # 86244114 COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS se encuentra vigente hasta el 22/08/2024. Pólizas de responsabilidad civil- contractual y extracontractual de LA EQUIDAD SEGUROS GENERALES ORGANISMO COOPERATIVO # AA005586- AA005585 se encuentra vigente hasta el 21/05/2024. Técnico Mecánica No 167910586 se encuentra vigente hasta el 22/08/2024.</p> <p>RUTA No. 3 Usaquén placa SQW 266 Microbús Cerrada, Marca VOLKSWAGEN Modelo 2012, Capacidad 16 pasajeros. Licencia de tránsito N° 10004566391. SOAT # 3196162700 AXA COLPATRIA SEGUROS SA se encuentra vigente hasta el 03/01/2025. Pólizas de responsabilidad civil-contractual y extracontractual de</p>
---	--	----------------------	---

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 58 de 83

		<p>COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS # 2000389118- 2000389119 Se encuentra vigente hasta el 24/04/2025.Técnico Mecánica No 170299693 se encuentra vigente hasta el 16/12/2024</p> <p>RUTA No. 4 chapinero placa MYR 576 Camioneta, Marca DFSK Modelo 2024, Capacidad 9 pasajeros. Licencia de tránsito N° 10029510090. SOAT # 152300948390100 SEGUROS COMERCIALES BOLÍVAR S.A.S Se encuentra vigente hasta el 07/07/2024. Pólizas de responsabilidad civil- contractual y extracontractual de SEGUROS DEL ESTADO # 03731101021801 - 03730101020425 se encuentra vigente hasta el 24/07/2024.</p>
--	--	--

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 59 de 83

7	<p>Cumplir con el pago de los servicios públicos de acuerdo con lo establecido en el presente anexo técnico.</p>	SATISFACTORIO	<p>De acuerdo con las visitas realizadas al centro por parte del equipo de apoyo a la supervisión, fue posible verificar que los recibos de servicios públicos se encontraban al día, asimismo el asociado adjunto en el informe de ejecución los respectivos comprobantes de pago.</p>
8	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el asociado garantizo cumplimiento de lo señalado en el numeral 7 del anexo técnico, referente a medios tecnológicos. Contó con 8 cámaras instaladas.</p>
9	<p>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.</p> <p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>La entidad en convenio cumplió con esta Obligación. De acuerdo con lo verificado por el equipo de apoyo a la supervisión, aportó certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal de la entidad en contrato, quienes certificaron que ésta se encuentra al día con estos aportes, de igual manera se refirió que todo el talento humano se encontró contratado por prestación de servicios. Se presentaron planillas individuales de pago.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 60 de 83

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 dio cumplimiento a la obligación, realizó el pago de honorarios correspondientes al mes de mayo 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 verificó cumplimiento de la obligación, el asociado presentó actualización de la malla de identificación de actores del servicio, para el presente periodo
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 dio cumplimiento a la obligación de envío soportes de la vinculación laboral del talento mínimo requerido de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.16.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 61 de 83

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.	DEFICIENTE	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 en consecuencia y dado que no se realizaron compras en el periodo se mantuvo el porcentaje de cumplimiento del 7%.
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 dio cumplimiento a la presente obligación compartiendo evidencia del cargue de las propuestas para las piezas comunicativas (pendón, tablas de rutas y carné para la población y el talento humano) al Drive dispuesto para tal fin.
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	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con el pendón de identificación, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 62 de 83

	Integrarte, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.		
3	Carnetizar a la población beneficiaria y al talento humano, en los tiempos establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, carnetiza a la población a su cargo, al igual que a su talento humano, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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	Durante el periodo reportado, se evidenció que el asociado, contó con tablero de identificación para las rutas transportadoras, acorde a los lineamientos dados por la Oficina de Comunicaciones de la SDIS.
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 dio 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 supervisión, fue posible verificar que el asociado garantizó y promovió 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 informó 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	NO APLICA	No aplica para el presente periodo toda vez que el asociado presentó y entregó del Plan de Intervención del centro, el cual se avala por parte del equipo técnico y apoyo

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 63 de 83

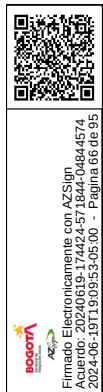
	Desarrollo de Habilidades Individuales, Desarrollo de Habilidades y Capacidades Familiares y Desarrollo de Capacidades en Entorno y Territorio, de acuerdo a los plazos establecidos en el anexo técnico.		a la supervisión, según lo establece el anexo técnico.
5	Mantener actualizado y en un lugar visible 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 contó con el cronograma actualizado y 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 características de las personas, los lineamientos técnicos y en tiempos establecidos en el anexo técnico.	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.
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	Durante el periodo reportado, el asociado ha realizado los estudios de caso requeridos, dando cumplimiento a la presente obligación.
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 cuenta con 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 (abril - mayo) de las personas con discapacidad vinculadas al centro.
10	Implementar y disponer de los alimentos y recursos necesarios, para atender las contingencias que	NO APLICA	No aplica, durante las visitas realizadas por el equipo de apoyo a la supervisión se

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 64 de 83

	puedan afectar el abastecimiento de alimentos, su disponibilidad y el acceso a agua potable.		verificó que para el periodo reportado no se hubieran presentado situaciones que requieran atención por contingencia.
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	El asociado ha realizado diferentes actividades en el programa de competencias emocionales, adaptativas, motoras y ocupacionales.
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.
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 que el asociado ha implementado actividades de participación ciudadana en escenarios y espacio institucional y comunitario.
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 diligencio en debida forma los documentos definidos por anexo técnico; de acuerdo con los lineamientos entregados por el equipo técnico de la SDIS.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 65 de 83

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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado orientó de manera oportuna para el acceso a los servicios de salud, en los casos en los que se ha requerido.
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 presentó 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 de Integración Social como entidad contratante.	SATISFACTORIO	Se verificó que en el periodo reportado no se celebraron convenios de asociación ni se establecieron convenios por parte del asociado que comprometieron a la SDIS.
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 ha implementado las medidas necesarias de seguridad para evitar posibles evasiones del centro.
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.	SATISFACTORIO	El asociado dio cumplimiento a la obligación, de conformidad con lo establecido por anexo técnico y convenio de asociación.
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	SATISFACTORIO	El asociado ha mantenido reserva y confidencialidad con las fotografías y videos que se toman de los participantes, dando cumplimiento a la obligación en el periodo.

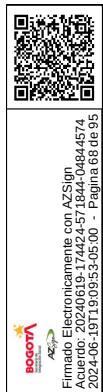


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 66 de 83

	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.		
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.
23	Realizar las demás actividades que se requieran para el cabal cumplimiento del convenio de asociación y las dadas por la supervisión.	SATISFACTORIO	El asociado ha desarrollado las actividades solicitadas por el supervisor.
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	El asociado realizó la socialización de directrices documentales, dentro de los tiempos establecidos por anexo técnico.

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 67 de 83

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	Durante el periodo reportado, el asociado mantiene organizados los documentos de la ejecución del convenio, de acuerdo con los instrumentos archivísticos, cuadro de clasificación documental y tabla de retención documental
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 para el periodo reportado, dado que no se ha presentado pérdida parcial o total de la documentación que esté 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 para el periodo reportado, dado que no se ha presentado daño generado a la documentación objeto de custodia.
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	El asociado, dispone de áreas para almacenar la documentación objeto de custodia.
6	Remitir a la supervisión el acta de aprobación de entrega de la documentación generada durante la ejecución del convenio a más tardar treinta (30) días calendario después de finalizada la ejecución de este y antes de la firma del acta de liquidación, sin que por ello se genere algún cobro adicional a la entidad. Dicha documentación 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, dado que el convenio se encuentra en ejecución.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 68 de 83

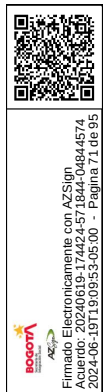
7	La documentación generada durante la ejecución del convenio puede ser entregada parcialmente a la entidad durante el plazo de ejecución, únicamente si cumple con todos los lineamientos definidos por la entidad para la administración documental y la normatividad legal vigente aplicable a la materia.	NO APLICA	No aplica, dado que no ha sido requerido al asociado para hacer entrega de la documentación generada, en el tiempo de ejecución del convenio.
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, dado que hasta el momento el convenio no ha sido objeto de alguna modificación que afecte 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	Durante el periodo reportado, el asociado ha entregado información que se encuentra almacenada en sus servidores; sin ningún tipo de claves o encriptaciones que impidan ver el contenido del mismo.
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.	SATISFACTORIO	A la fecha no se ha solicitado la entrega de información procesada, almacenada y conservada en sistemas de información, servidores y demás medios electrónicos
12	El concesionario no podrá subcontratar procesos de gestión documental, sin la previa autorización del concedente.	SATISFACTORIO	El asociado realiza de manera directa el proceso de gestión documental.
13	Garantizar que los documentos elaborados durante la ejecución del convenio tengan plena identificación	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado ha garantizado que los documentos se

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 69 de 83

	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.		encuentren debidamente suscritos por quienes los elaboraron.
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	Durante el periodo reportado, se evidencio que el asociado reportó al sistema SIRBE, todo tipo de novedades de la población a cargo.
15	Toda la documentación entregada debe allegarse con oficio remitatorio 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	Durante las visitas de supervisión se evidenció, que el asociado entregó toda la documentación a través de oficio remitatorio dirigido a la Subdirección para la Discapacidad, los cuales se encuentran debidamente archivados.
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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado realizó las actualizaciones en SIRBE, de la población a cargo.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 70 de 83

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 Título 4.	SATISFACTORIO	El asociado cumplió 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 Integrate Externo 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, mantuvo actualizada la matriz de seguimiento al talento humano del periodo en mención.
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.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo por cuanto no se presentó novedades en el talento humano.
6	Garantizar la dedicación exclusiva del talento humano del centro integrarte durante el horario de	SATISFACTORIO	Se verificó cumplimiento de la obligación, el talento humano cumplió con los horarios

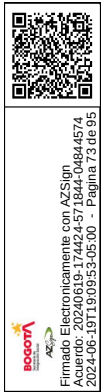


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 71 de 83

	atención establecido para la modalidad, de acuerdo al Anexo Técnico.		para la atención según lo establecido en el 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.	SATISFACTORIO	El asociado remitió para validación por parte del Referente Técnico en Salud de la SDIS, el documento Plan de Prevención de Accidentes, al igual que los demás documentos solicitados del área de cuidado de la salud.
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.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento a la obligación, el talento humano cumple con los requisitos de perfil y horarios 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.	SATISFACTORIO	Se dio cumplimiento a la obligación, el asociado implementó un sistema de registro manual al momento de entrada y salida del centro.
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

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 72 de 83

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.
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 que el Centro ha realizado mantenimiento preventivo del espacio físico funcional en las que se desarrolla el servicio, incluyendo el cerramiento del centro.
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,	SATISFACTORIO	El Centro envía el Plan de manejo de emergencias y sistema de evacuación de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1523 de 2012, vía correo el día 17 de julio de 2023, actualiza a nuevo formato vía correo el día 01 de agosto de 2023



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 73 de 83

	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.	SATISFACTORIO	<p>Se verificó durante la visita realizada que las diferentes áreas del centro se mantienen limpias, organizadas y en condiciones adecuadas para la ejecución de las actividades y habitabilidad de la población.</p> <p>Lavado y desinfección de Tanques de agua potable, certificado de fecha 26.02.2024 - JAC FUMIGACIONES</p> <p>Fumigación control de plaga, certificado de fecha 26.02.2024 - JAC FUMIGACIONES</p>
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 reportado se verificó que el asociado tiene implementado el programa de Gestión de Residuos sólidos aprovechables y no aprovechables, realiza clasificación en contenedores.
2	Dar cumplimiento a lo descrito en el subcomponente de Gestión de Residuos Peligrosos.	NO APLICA	No aplica para el presente periodo, en relación a la no generación de residuos peligrosos.
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 para el presente periodo, en relación a la no generación de residuos hospitalarios.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 74 de 83

4	Dar cumplimiento al subcomponente de emisiones atmosféricas.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, se evidencia que no hay fuentes fijas que puedan producir emisiones atmosféricas.
5	Dar cumplimiento al subcomponente de vertimientos.	SATISFACTORIO	<p>El asociado cuenta con rejillas de descomide con mantenimiento diario. Mantiene el envase para contener aceite vegetal usado, el cual debe ser entregado a ZARZAMORA de manera trimestral, para su disposición final.</p> <p>Con respecto al manejo de aceite usado de cocina, el centro cuenta con un embudo para proceso de filtro y envasado del aceite vegetal usado. La recolección se hace en el área de la cocina, en un bidón debidamente rotulado.</p>
6	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Agua.	SATISFACTORIO	Las instalaciones de la unidad operativa, cuentan con mecanismos ahorradores de agua en servicios sanitarios. Se mantienen publicadas piezas informativas que invitan al ahorro y fomentan el buen manejo del agua en participantes y talento humano.
7	Garantizar la implementación del Programa de Uso Eficiente y Ahorro de Energía.	SATISFACTORIO	Las instalaciones del centro, cuentan con luminarias tipo led ahorradoras. Se mantienen publicadas en sitios estratégicos las piezas informativas de ahorro de luz, correspondientes.
8	Dar cumplimiento al componente de Implementación de Prácticas Sostenibles.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, el asociado continúa con la realización de prácticas sostenibles, tales como, la huerta urbana; adicionalmente se recolectan aguas lluvias para uso de lavado de baños y pisos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 75 de 83

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	No aplica para el periodo en mención en relación a que se encuentra vigente y en ejecución.
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	El asociado cumple con la normatividad de tipo ambiental dada por el gobierno nacional y dispuesta en el anexo técnico del convenio de asociación
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 en el periodo reportado que el asociado publicó los documentos técnicos, realizan distribución de alimentos en los tiempos establecidos y se evidencian soportes de actividades de vigilancia nutricional y del plan de promoción en estilos de vida saludable publicadas en drive dispuesto por la SDIS

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 76 de 83

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 de reporte, el asociado implementó los documentos técnicos de nutrición establecidos y avalados 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	Durante el mes de mayo de 2024, se verificó que el asociado presentó los soportes de socialización de documentos técnicos con el personal del servicio de alimentos y socialización del registro mensual de dietas con el talento humano en general.
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 que, durante el periodo reportado, el asociado realizó las actividades de evaluación y seguimiento del estado nutricional de los participantes y cuenta con soportes de formatos generados y publicados en plataforma drive dispuesta por 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.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado se verifica que el talento humano realizó el seguimiento correspondiente al comportamiento alimentario de los participantes durante los tiempos de comida establecidos.
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	Durante el mes de mayo de 2024 se verificó que el asociado presentó los soportes de actividades adelantadas del plan de promoción en estilos de vida saludable y se encuentran publicados en plataforma drive dispuesta por la SDIS.
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

2.10 RELACIONADAS CON EL COMPONENTE DE SALUBRIDAD

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 77 de 83

1	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el mes de mayo de 2024 se verificó que el asociado dio cumplimiento a la normatividad sanitaria vigente, cuenta con áreas adecuadas para la preparación de alimentos, equipos y utensilios adecuados y suficientes, personal capacitado y cumple con el procedimiento de operación entrega de apoyos alimentarios de la SDIS.</p>
2	<p>Cumplir con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el mes de mayo de 2024 se verificó que el almacenamiento y rotulado de alimentos cumplieron con lo establecido en la Resolución 5109 de 2005 de etiquetado y rotulado de alimentos y Resolución 719 de 2015</p>
3	<p>Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico del componente de salubridad.</p>	SATISFACTORIO	<p>Durante el mes de mayo de 2024 se verificó que el asociado realizó las actividades definidas en el anexo técnico para el componente de salubridad, cuenta con la implementación de los formatos establecidos para el componente.</p>
4	<p>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.</p> <p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado cuenta durante la ejecución del convenio con concepto higiénico sanitario vigente.</p> <p>Cuentan con acta SB06N 008375, concepto favorable con requerimientos de fecha 25 de julio de 2023 para la unidad operativa y mientras del servicio de alimentos, cuenta con concepto higiénico sanitario de fecha 10 de octubre de 2023, según acta AS02N 145812, concepto favorable con requerimiento 64,5%.</p>
5	<p>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</p>	SATISFACTORIO	<p>En el seguimiento realizado se evidenció que el asociado presentó los conceptos higiénicos sanitarios de establecimiento de los proveedores vigentes para el periodo reportado.</p>

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. </p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p> </div>	<div> <p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 78 de 83

	<p>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 año.</p>		<p>Distribuidora La Frontera (fruver-abarrotes) acta AS06E 704673, fecha 16 junio 2023 concepto favorable 91,5%.</p> <p>Carnes La Excelencia (Cárnicos) acta AS21C 007974, fecha 5 septiembre 2023 concepto favorable 91%.</p> <p>Amasijos pan y café (panadería) acta AS02N 137906, los conceptos higiénicos sanitarios de acuerdo a la normatividad no tienen vencimiento dicho concepto presenta fecha 12 abril 2023 concepto favorable con requerimientos 71%. De igual manera El asociado presentó soporte de gestión de solicitud de documento actualizado el 29 de mayo de 2024</p> <p>Distribuidor de productos lácteos por la empresa Aprovecho acta 2 de octubre 24 y 25/ 2023 emitida por Invima, concepto favorable.</p>
6	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado contó con los conceptos higiénicos sanitarios de transporte de alimentos vigentes para el periodo reportado.</p> <p>vehículo de placa TEP 173 acta AS22E 701288, fecha 01 junio 2023 concepto favorable 86%.</p> <p>vehículo de placa WCS 696 acta 25377 9110 701288, fecha 23 julio 2023 concepto favorable 100%.</p> <p>vehículo de placa WZI 154 (lácteos) acta 253778636, fecha 14 diciembre 2023 concepto favorable 100%.</p>
7	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Se verificó que, durante el periodo de reporte, el asociado cuenta con productos de adecuada calidad, rotulación, fechas de vencimiento vigentes y se verifica disponibilidad de alimentos según ciclo de menús, se verificó entrega por parte proveedores según el plan de compras.</p>
8	<p>Implementar un Plan de compras que garantice el abastecimiento continuo en el suministro alimentario</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado presentó el plan de compras y se ejecutó durante el periodo respectivo garantizando el abastecimiento de alimentos.</p>

<div>  <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p> </div>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 79 de 83

	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 mes de mayo de 2024 se verifica que el asociado contó con el menaje y equipos requeridos, acorde al número de cupos asignados, se verificó la reposición por desgaste de los elementos solicitados, subsanando la observación del periodo anterior.
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	El asociado contó con el Plan de saneamiento publicado en el drive dispuesto por la SDIS y presentó durante el periodo de reporte, los soportes de implementación y divulgación dirigida al talento humano.
11	Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos a los participantes.	SATISFACTORIO	Durante el mes de mayo de 2024 se verificó que el asociado contó con los controles de calidad de insumos y materias primas utilizados.
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 el mes de mayo de 2024 el asociado presentó los soportes de capacitación permanente dirigida al personal del servicio de alimentos y se encontraron debidamente publicados en el drive dispuesto por la SDIS.
13	Mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Durante la visita de supervisión realizada el mes de mayo de 2024, se verificó que el asociado presentó los soportes de formatos establecidos de BPM y plan de saneamiento, debidamente diligenciados.
14	En caso de que se presente un brote o evento epidemiológico relacionado con posible contaminación alimentaria, la responsabilidad de llevar a cabo la toma de las muestras y análisis microbiológicos será del asociado.	NO APLICA	No aplica toda vez que en este periodo no se presentaron casos de brote o evento epidemiológico relacionado con 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	Durante el mes de mayo de 2024, se verifica que el asociado cuenta con las tomas de muestras de alimentos respectivos acorde a la minuta establecida.

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 80 de 83

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	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado cuenta con los insumos y elementos de aseo y desinfección durante el periodo reportado.</p>
2	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado mantiene la dotación mencionada en la presente obligación en óptimas condiciones</p>
3	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>El asociado dió cumplimiento a la obligación, cuenta con insumos de archivo, materiales y papelería asociada al desarrollo de las actividades de gestión documental.</p>
4	<p>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.</p>	SATISFACTORIO	<p>Se verificó durante las visitas por el equipo de Apoyo a la supervisión, el cumplimiento a 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.</p>
Concepto general del cumplimiento de las obligaciones		SATISFACTORIO	

 <p> ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL </p>	<div> <div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div> </div>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 81 de 83

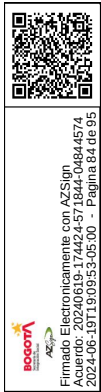
2.12 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No OB LI GA CI ON ES	OBLIGACIÓN	ESTADO (Reportar el Cumplimiento cualitativo de la obligación)	OBSERVACIÓN <i>En este espacio es importante que el supervisor reporte como se dio cumplimiento a la obligación y cuál es el soporte y su ubicación entre otras observaciones que considere necesarias incluir.</i>
1	Designar el supervisor (a) del convenio de asociación.	SATISFACTORIO	Durante el periodo reportado, la unidad operativa contó con supervisor, el cual fue designado, una vez se dio inicio al convenio de asociación.
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.	SATISFACTORIA	Durante el periodo reportado se ha realizado seguimiento al asociado frente a la disponibilidad de cupos se evidenció correo toda vez ha reportado disponibilidad de cupos, teniendo en cuenta que se cumple con la totalidad de cupos ofertados para el Centro para el mes de mayo 2024 OBLIGACIÓN 2
3	Realizar los desembolsos de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.	SATISFACTORIO	Los desembolsos mensuales se realizaron de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico El soporte de los desembolsos realizados se encuentra en SECOP II.
4	Entregar los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.	NO APLICA	Se aclara que al inicio y durante los tres primeros meses de ejecución del convenio se entregó los documentos señalados en el anexo técnico al asociado en los tiempos definidos.
5	Velar por que la atención se brinde en las condiciones descritas en el anexo técnico, teniendo en cuenta la experiencia y conocimiento acumulado	SATISFACTORIA	Se brinda orientación técnica y seguimiento a la implementación del Componente Alimentación y Nutrición acorde a lo descrito en anexo técnico,

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p><hr/><p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p></div>		<div>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</div> <div>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</div>	Código: FOR-GEC-002
			Versión: 2
			Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
			Página: 82 de 83
			<p>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 mayo de 2024.</p> <p>Se realiza visita y acta de finalización de convenio con la lista de chequeo de gestión ambiental para validar carpeta física y drive</p> <p>Se realiza visita por finalización del convenio de gestión documental.</p> <p>Se efectuó seguimiento a la línea técnica bajo los lineamientos técnicos para trabajar con la población. A través de orientaciones del referente técnico del servicio Integrarte de manera oportuna que ha dado beneficio al cumplimiento oportuno y eficiente del objeto del convenio de asociación La evidencia en la carpeta Drive de obligaciones de la entidad –mayo 2024 equipo integrarte</p> <p>OBLIGACIÓN 5</p>
6	Suministrar la información disponible y que se requiera para el proceso de atención y desarrollo de las líneas de acción del servicio.	SATISFACTORIO	<p>Se suministra la información requerida desde el componente de Alimentación y Nutrición, actualizaciones documentales, aval de 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 mayo de 2024.</p> <p>Se efectuó seguimiento con la coordinadora del servicio, analizando los casos de desinstitucionalización y seguimiento a los mismos para el proceso de desinstitucionalización de los participantes del servicio, seguimiento y soportes de radicación SIRBE-soportes en la carpeta Drive de</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 83 de 83

			<p>obligaciones de la entidad –mayo 2024 equipo integrarte.</p> <p>OBLIGACIÓN 6</p>
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.	SATISFACTORIO	<p>Se evidencia correo enviado al centro "Socialización R. 0218/2023 y PTC Seguimiento al cumplimiento de criterios vigentes en los servicios sociales" del 7 de mayo de 2024.</p> <p>La Veeduría Distrital, en su labor de <i>seguimiento y evaluación de la gestión pública Distrital</i>, diseñó la encuesta "Percepción a Hogares sobre Hambre Oculta y Seguridad Alimentaria" en Bogotá, con el fin de "examinar las estrategias que los hogares utilizan para asegurar la alimentación de sus miembros, considerando diferentes factores especialmente el económico. ENCUESTA</p> <p>OBLIGACIÓN 7</p>
8	Hacer seguimiento y supervisar el cumplimiento de las obligaciones pactadas	SATISFACTORIO	<p>Durante el periodo reportado, el equipo de supervisión delegado ha realizado el seguimiento frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la ejecución del convenio; a través de visitas de supervisión de fechas:</p> <p>03/05/2024 09/05/2024 16/05/2024 22/05/2024 27/05/2024</p>
9	Designar el equipo técnico de la modalidad Centros Integrarte, de la Subdirección para la Discapacidad	NO APLICA	<p>Se dio cumplimiento al inicio del convenio. Se designa el equipo técnico del servicio Centros Integrarte.</p>



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 84 de 83

10	Suscribir modificaciones contractuales a que haya lugar y efectuar la liquidación junto con el asociado, conforme a la ley.	NO APLICA	Durante el periodo del informe, no se realizaron modificaciones contractuales.
11	Las demás que se requieran para el adecuado desarrollo del 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: *11

El asociado presenta en el periodo en mención una (1) obligación deficiente. Relacionadas con la Gestión Administrativa: la obligación No. 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.

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

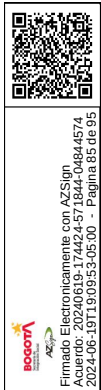
5. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

ITEM	PERIODO DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR
PENSION	Se aporío 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 mayo de 2024.		
SALUD			
RIESGOS PROFESIONALES y			
PARAFISCALES			

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:



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 85 de 83

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? ☐ NO ☒ (En caso afirmativo indique el nivel de cumplimiento): *16

9. ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN? *17

SI X	NO
<div>1. Lista de chequeo organización de documentos</div> <div>2. Oficio radicación informe asociado o contratista</div> <div>5. Factura del asociado o contratista</div> <div>6. Autorización numeración de facturación asociado o contratista</div> <div>7. RUT asociado o contratista</div> <div>9. Certificación pago de parafiscales y seguridad social emitida por el asociado o contratista, debe estar firmada por el revisor fiscal</div> <div>10. Fotocopia cédula revisor fiscal del asociado o contratista</div> <div>11. Tarjeta Profesional del revisor fiscal del asociado o contratista</div> <div>12. Certificado vigencia inscripción en junta central de contadores del revisor fiscal del asociado o contratista</div> <div>13. Formato Liquidación valor a facturar en el periodo para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-098)</div> <div>14. Formato Control de asistencia para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-099)</div> <div>15. Formato Cuadro de novedades para servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-171)</div> <div>16. Formato Seguimiento a suministros de alimentos servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-412)</div> <div>17. Formato Matriz seguimiento al talento humano vinculado a servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-416)</div> <div>18. Formato Relación de facturas presentadas por servicios tercerizados de discapacidad (FOR-PSS-415)</div> <div>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)</div> <div>20. Facturas, soportes verificables, copias de actas de entrega y registro fotográfico de lo entregado y cobrado por costo por realización</div> <div>21. Ejecución financiera del periodo</div> <div>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</div> <div>23. Soportes de pago salario Talento Humano del periodo</div> <div>24. Formato control de verificación mensual de pagos seguridad social, dependiendo el tipo de contratación (si son contratos por prestación de servicios planillas individuales)</div> <div>25. Informe mensual cualitativo y cuantitativo</div> <div>26. Copia radicaciones SIRBE de las novedades presentadas en el periodo</div> <div>27. Actas de Visita de supervisión realizadas por el equipo durante el periodo</div> <div>28. Actas comité técnico operativo (cuando aplique)</div> <div>29. Documentación o correspondencia adicional relacionada con el convenio o contrato</div> <div>30. 1 CD/DVD con todos los soportes escaneados por las carpetas aquí relacionadas</div>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 86 de 83

10. PROCEDE PAGO EN ESTE PERIODO? *18

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: *19

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 transitoria.

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.

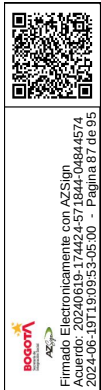
Para efectos de futuros pagos se encuentra pendiente el reconocimiento de los consumos por servicios públicos de los días no reconocidos en el periodo del presente informe.

Se realizaron descuentos en la presente liquidación de cupos relacionados con mayores valores reconocidos en las liquidaciones de cupos relacionadas de igual manera se reconocerán los valores descontados por costo variable realizados en el periodo del 26 de junio al 31 de julio de 2023 "(...)Se realiza el descuento en costos variables para los participantes Oscar David Ortiz Ortiz y Paula Ximena Rodriguez Cubillos debido a que el asociado no reportó la actuación al apoyo administrativo para su respectivo registro en SIRBE sin embargo dichos participantes fueron atendidos en el servicio se revisará la procedencia del pago.(...)"

LIQUIDACIÓN DE CUPOS DEL 26 DE JUNIO AL 31 DE JULIO

Se reconoció de más al asociado \$47.946 correspondiente a elementos de aseo personal esto debido a que en la casilla 21. VALOR COSTOS VARIABLES DE LOS DÍAS DE ATENCIÓN SIN NOVEDAD se tenía mal formulada esta casilla ya que se estaba sumando el valor correspondiente a la casilla 24. VALOR COSTO VARIABLE DÍAS CON NOVEDAD que para el periodo correspondiente el valor fue de \$47.946.

21. VALOR COSTOS VARIABLES DE LOS DIAS DE ATENCIÓN SIN NOVEDAD		VALOR	MAYOR VALOR PAGADO
	Liquidación de cupos pagada	\$ 17.995.899	\$ 47.946
	Liquidación de cupos ajustada	\$ 17.947.953	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 87 de 83

Descuento a realizar en la liquidación de cupos del 26 de junio al 31 de julio por mayor valor reconocido \$ 47.946.

Por otra parte, se realizaron descuentos por costo variable de los participantes Óscar Javier Ortiz Ortiz y Paula Ximena Rodríguez ya que no se reportaron estas novedades de ingreso por parte del asociado en el aplicativo SIRBE.

Descuento realizado en la liquidación de cupos del 26 de junio al 31 de julio por costo variable del participante Óscar Javier Ortiz Ortiz por valor de \$319.645; ahora bien, para dicho valor descontado en la casilla 21. VALOR COSTOS VARIABLES DE LOS DÍAS DE ATENCIÓN SIN NOVEDAD se tenía mal formulada esta casilla ya que se estaba sumando el valor correspondiente a la casilla 24. VALOR COSTO VARIABLE DÍAS CON NOVEDAD y se estaban sumando \$521 pesos correspondiente a elementos de aseo personal.

Valor a reconocer al asociado dado el descuento realizado en la liquidación de cupos del 26 de junio al 31 de julio es por valor de \$ 319.124

Descuento realizado en la liquidación de cupos del 26 de junio al 31 de julio por costo variable del participante Paula Ximena Rodríguez Cubillos por valor de \$266.545; ahora bien, para dicho valor descontado en la casilla 21. VALOR COSTOS VARIABLES DE LOS DÍAS DE ATENCIÓN SIN NOVEDAD se tenía mal formulada esta casilla ya que se estaba sumando el valor correspondiente a la casilla 24. VALOR COSTO VARIABLE DÍAS CON NOVEDAD y se estaban sumando \$521 pesos correspondiente a elementos de aseo personal

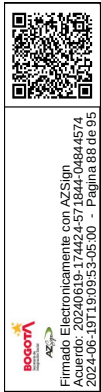
En consecuencia, el valor total a descontar en el periodo del 1 de agosto al 31 de agosto es de \$ 47.946 y el valor a reconocer al asociado dado el descuento realizado en la liquidación de cupos del 26 de junio al 31 de julio es por valor de \$ 266.023

LIQUIDACIÓN DE CUPOS DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO

Se reconoció de más al asociado \$59.411 correspondiente a elementos de aseo personal esto debido a que en la casilla 21. VALOR COSTOS VARIABLES DE LOS DIAS DE ATENCIÓN SIN NOVEDAD se tenía mal formulada esta casilla ya que se estaba sumando el valor correspondiente a la casilla 24. VALOR COSTO VARIABLE DÍAS CON NOVEDAD que para el periodo correspondiente el valor fue de \$ 59.411

21. VALOR COSTOS VARIABLES DE LOS DIAS DE ATENCIÓN SIN NOVEDAD		VALOR	MAYOR VALOR PAGADO
	Liquidación de cupos pagada	\$ 16.184.249	\$ 59.411
	Liquidación de cupos ajustada	\$ 16.124.838	

Por otra parte, en la casilla 24. VALOR COSTO VARIABLE DÍAS CON NOVEDAD para el participante Eyduer Miguel Roncancio Moreno se pagó de más al asociado \$4.169 correspondiente a los 13 días con novedad de elementos de aseo personal que se registraron en dicha liquidación de cupos; sin



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 88 de 83

embargo, la participante según pestaña de novedades se encontró suspendida hasta el día 22 de agosto por lo que los días con novedad para esta participante fueron 5.

En consecuencia, el valor total a descontar en el periodo del 1 de agosto al 31 de agosto es de \$ 59.411.

LIQUIDACIÓN DE CUPOS DEL 1 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE

Se reconoció de más al asociado \$49.509 correspondiente a elementos de aseo personal esto debido a que en la casilla 21. VALOR COSTOS VARIABLES DE LOS DÍAS DE ATENCIÓN SIN NOVEDAD se tenía mal formulada esta casilla ya que se estaba sumando el valor correspondiente a la casilla 24. VALOR COSTO VARIABLE DÍAS CON NOVEDAD que para el periodo correspondiente el valor fue de \$ 49.509

21. VALOR COSTOS VARIABLES DE LOS DÍAS DE ATENCIÓN SIN NOVEDAD		VALOR	MAYOR VALOR PAGADO
	Liquidación de cupos pagada	\$ 15.714.143	\$ 49.509
	Liquidación de cupos ajustada	\$ 15.664.634	

En consecuencia, el valor total a descontar en el periodo del 1 de agosto al 31 de agosto es de \$ 49.509

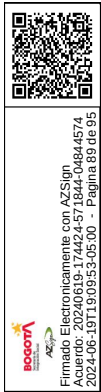
FECHA DE ELABORACIÓN: 19/06/2024

MARCELA CUBIDES SALAZAR
Subdirectora para la Discapacidad

Elaboró:

Jorge Armando Salcedo Castañeda – Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Alba Liliana Gil Gómez– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Gina Paola Sotelo Castiblanco - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Luz Dary Diaz Quijano - Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Manuel Castellanos Heredia– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Bibiana Paola Cortés– Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Amanda Lucia Montaña- Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Martha Patricia Hilarión-Contratista Subdirección Para La Discapacidad
Nikol Dayan Barrera Lopez-Contratista-Subdirección para la Discapacidad



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA</p>	Código: FOR-GEC-002
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2023037454 – 01/12/2023
		Página: 89 de 83

Revisión Jurídica:

Pablo Antonio Ordoñez Peña – Líder Administrativo, Financiero y Contractual Subdirección para la Discapacidad
Diana Lizeth Vargas Cotrino - Abogada Subdirección para la Discapacidad

Revisión Situación Financiera del Convenio:

Jhuveli Andrea Serrano Leal - Líder Equipo Financiero 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

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8337-2023 PAGO No 12

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240619-174424-571844-04844574

Creación: 2024-06-19 17:44:24

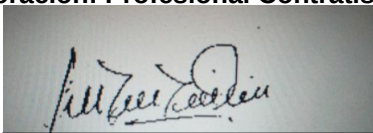
Estado: Finalizado

Finalización: 2024-06-19 19:09:49



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad


Luz Dary Díaz Quijano
51999486

liddiazq@outlook.es

Profesional de Apoyo a Supervisión

Secretaria Distrital de Integración Social

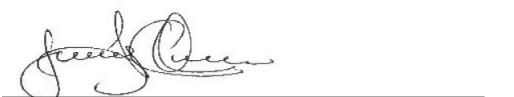
Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad


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

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


JORGE ARAMANDO SALCEDO CASTAÑEDA
74080711
jorgesalcedoc40@hotmail.com

Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-174424-571844-04844574
2024-06-19T19:09:53-05:00 - Página 90 de 95

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8337-2023 PAGO No 12

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240619-174424-571844-04844574

Creación: 2024-06-19 17:44:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-06-19 19:09:49



Escanee el código
para verificación

Revisión: Líder Equipo Financiero Subdirección para la Discapacidad

JHUVELI ANDREA SERRANO LEAL

1106777508

jserranol@sdis.gov.co

PROFESIONAL FINANCIERO

SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD

Revisión: Abogada Subdirección para la Discapacidad

DIANA LIZETH VARGAS COTRINO

1018440407

dlvargasc@sdis.gov.co

Contratista

Subdirección para la Discapacidad

Revisión: Líder Administrativo, Financiero y Contractual Subdirección para la Discapacidad

Pablo Ordóñez

12264395

pordonez@sdis.gov.co

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Nikol Dayan Barrera Lopez

1022441108

nbarrera@sdis.gov.co

Referente ambiental

Secretaria Integracion Social



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-174424-571844-04844574
2024-06-19T19:09:53-05:00 - Página 91 de 95



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8337-2023 PAGO No 12

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240619-174424-571844-04844574

Creación: 2024-06-19 17:44:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-06-19 19:09:49



Escanee el código
para verificación

Elaboración: Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Martha Patricia Hilarión

52367798

marhilar09@gmail.com

Referente Documental

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Amanda Lucía Montaña

52328774

amontanag@sdis.gov.co

Coordinadora equipo de nutrición y salubridad

SDIS

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Bibiana Paola Cortés Díaz

52074060

rintegrarteinterno@gmail.com

Referente Técnico

Secretaria Distrital de Integración Social

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Para La Discapacidad

Manuel Castellanos Heredia

1032425882

arqmanuelcastellanos@gmail.com

Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-174424-571844-04844574
2024-06-19T19:09:53-05:00 - Página 92 de 95



REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

SUPERVISION CTO 8337-2023 PAGO No 12

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20240619-174424-571844-04844574

Creación: 2024-06-19 17:44:24

Estado: Finalizado

Finalización: 2024-06-19 19:09:49



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

Revisión: Líder Equipo Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad

MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES

1018460865

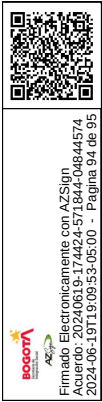
mapu_02@hotmail.com

CONTRATISTA

SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-174424-571844-04844574
2024-06-19T19:09:53-05:00 - Página 93 de 95



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-174424-571844-04844574
2024-06-19T19:09:53:05:00 - Página 94 de 95

REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 8337-2023 PAGO No 12			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240619-174424-571844-04844574		Creación:2024-06-19 17:44:24	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-06-19 19:09:49	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	JORGE ARAMANDO SALCEDO CASTAÑEDA jorgesalcedoc40@hotmail.com	Aprobado	Env.: 2024-06-19 17:44:41 Lec.: 2024-06-19 17:46:43 Res.: 2024-06-19 17:47:15 IP Res.: 190.90.15.114
Elaboración	Alba Liliana Gil Gomez psicolilianagilgomez@gmail.com Supervisión Subdirección Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-06-19 17:47:15 Lec.: 2024-06-19 17:49:54 Res.: 2024-06-19 17:50:03 IP Res.: 186.102.9.29
Elaboración	Gina Paola Sotelo Castiblanco sotelocginap@gmail.com Apoyo a la Supervisión Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-06-19 17:50:03 Lec.: 2024-06-19 17:51:32 Res.: 2024-06-19 17:51:41 IP Res.: 191.156.234.10
Elaboración	Luz Dary Díaz Quijano lddiazq@outlook.es Profesional de Apoyo a Supervisión Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-06-19 17:51:41 Lec.: 2024-06-19 18:00:09 Res.: 2024-06-19 18:00:19 IP Res.: 191.108.40.46
Elaboración	Manuel Castellanos Heredia arqmanuelcastellanos@gmail.com Arquitecto Equipo Apoyo a la Supervisión	Aprobado	Env.: 2024-06-19 18:00:19 Lec.: 2024-06-19 18:02:23 Res.: 2024-06-19 18:02:29 IP Res.: 186.28.92.240
Elaboración	Bibiana Paola Cortés Díaz rintegrarteinterno@gmail.com Referente Técnico Secretaria Distrital de Integración So	Aprobado	Env.: 2024-06-19 18:02:29 Lec.: 2024-06-19 18:03:41 Res.: 2024-06-19 18:03:48 IP Res.: 190.159.116.46
Elaboración	Amanda Lucia Montaña amontanag@sdis.gov.co Coordinadora equipo de nutrición y salub SDIS	Aprobado	Env.: 2024-06-19 18:03:48 Lec.: 2024-06-19 18:04:06 Res.: 2024-06-19 18:04:16 IP Res.: 191.156.233.127
Elaboración	Martha Patricia Hilarión marhilar09@gmail.com Referente Documental Secretaria Distrital de Integración Soci	Aprobado	Env.: 2024-06-19 18:04:16 Lec.: 2024-06-19 18:05:54 Res.: 2024-06-19 18:06:05 IP Res.: 186.102.73.87
Elaboración	Nikol Dayan Barrera Lopez nbarrera@sdis.gov.co Referente ambiental Secretaria Integracion Social	Aprobado	Env.: 2024-06-19 18:06:05 Lec.: 2024-06-19 18:08:47 Res.: 2024-06-19 18:08:53 IP Res.: 186.28.237.105



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20240619-174424-571844-04844574
2024-06-19T19:09:53:05:00 - Página 95 de 95



REPORTE DE TRAZABILIDAD			 Escanee el código para verificación
SUPERVISION CTO 8337-2023 PAGO No 12			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo:20240619-174424-571844-04844574		Creación:2024-06-19 17:44:24	
Estado:Finalizado		Finalización:2024-06-19 19:09:49	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Revisión	Pablo Ordóñez pordonez@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2024-06-19 18:08:53 Lec.: 2024-06-19 18:10:14 Res.: 2024-06-19 18:10:19 IP Res.: 186.102.73.0
Revisión	DIANA LIZETH VARGAS COTRINO dlvargasc@sdis.gov.co Contratista Subdirección para la Discapacidad	Aprobado	Env.: 2024-06-19 18:10:19 Lec.: 2024-06-19 18:49:14 Res.: 2024-06-19 18:49:18 IP Res.: 190.24.71.74
Revisión	JHUVELI ANDREA SERRANO LEAL jserranol@sdis.gov.co PROFESIONAL FINANCIERO SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD	Aprobado	Env.: 2024-06-19 18:49:18 Lec.: 2024-06-19 18:50:16 Res.: 2024-06-19 18:50:23 IP Res.: 179.19.13.133
Revisión	MARIA FERNANDA JIMENEZ PUENTES mapu_02@hotmail.com CONTRATISTA SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCI	Aprobado	Env.: 2024-06-19 18:50:23 Lec.: 2024-06-19 19:00:13 Res.: 2024-06-19 19:00:18 IP Res.: 190.242.41.48
Aprobación	Marcela Cubides mcubides1@sdis.gov.co Subdirectora para la Discapacidad Dirección para la Inclusión y las Famili	Aprobado	Env.: 2024-06-19 19:00:18 Lec.: 2024-06-19 19:09:03 Res.: 2024-06-19 19:09:49 IP Res.: 186.84.178.27